

Osnovna škola Bilje  
Školska 8, 31 327 Bilje

KLASA: 011-03/25-02/1  
URBROJ: 2100-12/25-01  
Bilje, 07. travnja 2025. g.

# PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U ŠKOLSKU USTANOVU

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama koje je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 2. siječnja 2025. godine Školski odbor OŠ Bilje, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donio je na 72. e-sjednici održanoj 07. 04. 2025. godine Interni protokol o kontroli ulaska i izlaska u školsku ustanovu.

## 1. UVOD

Ovaj je protokol izrađen s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Bilje (u daljnjem tekstu Škola) radi zaštite učenika i svih radnika te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi 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 istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih dionika.

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školu usklađen je s Kućnim redom škole i Protokolom o postupanju u slučaju kriznih situacija.

## 2. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLE

### 2.1. Zaključavanje i nadzor ulaska u prostore škole

Škola ima u prizemlju dva evakuacijska izlaza. **Oba ulaza/ izlaza moraju biti zaključana tijekom cijeloga radnoga vremena.**

Određena su glavna ulazna vrata u Školu, a to je glavni ulaz. Radnici škole ulaze sa žetonima. Roditelji/skrbnici i drugi vanjski posjetitelji ulaze uz kontrolu dežurne osobe, pozivom na zvono.

Učenici ulaze u Školu na glavni ulaz uz kontrolu dežurne osobe.

Ulazna vrata za vanjske osobe koje koriste školsku sportsku dvoranu u poslijepodnevним satima kontrolira dežurna osoba zajedno s trenerima i vanjskim suradnicima.

Dežurstvo na ulaznim vratima škole privremeno (do zapošljavanja dežurne osobe) će obavljati spremačice i domar prema rasporedu.

Sukladno Godišnjem planu i programu rada škole dežurstva učitelja na ulaznim vratima i u hodnicima određena su na početku školske godine i nalaze se na oglasnoj ploči i kod dežurne osobe.

Dežurni učitelji puštaju učenike u školu 10 minuta prije početka nastave. Pet minuta prije početka nastave, svi učitelji moraju biti s učenicima u učionici.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, dežurni radnici dužni su o tome obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će o tome obavijestiti policiju (telefon: 192).

## **2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika i nastavnog sata**

Tijekom odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školskog prostora.

Pod velikim odmorom dežuraju tri učitelja predmetne nastave, a učiteljice razredne nastave dežuraju sa svojim učenicima.

Tijekom malog odmora učitelji predmetne nastave u svojim učionicama ispraćaju i dočekuju učenike. Učenici ne smiju biti sami u učionici.

Nakon završetka nastave učitelj, koji je zadnji sat s učenicima, treba isključiti računalo, projektor ili interaktivnu ploču i ispratiti učenike iz škole. Učiteljice razredne nastave ispraćaju svoje učenike do izlaznih vrata.

Ukoliko učenici dolaze na neki drugi sat u školu ulaze za vrijeme odmora.

Pomoćnici u nastavi su cijelo vrijeme s učenicima.

Dežurne osobe imaju raspored sati svih učitelja i razrednih odjela.

Učenici koji polaze produženi boravak su s učiteljicama u učionici ili vani na izvanučioničkoj nastavi ili igri. Za odlazak kući roditelj/staratelj treba nazvati učiteljicu ili porukom obavijestiti da je došao po dijete i tada učiteljica pušta učenika iz škole/produženog boravka. Roditelji trebaju strpljivo čekati da dijete izađe iz škole. Učenici ne smiju biti sami u učionici.

## **2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školu**

Roditelji mogu ulaziti u školu u dogovorenom terminu, uz prethodnu najavu ili na poziv Škole o čemu se obavještava dežurna osoba na ulazu u školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s učiteljima obvezni su poštovati raspored koji je objavljen na mrežnoj stranici Škole i vidan je na oglasnoj ploči i kod dežurne osobe.

Dežurne osobe trebaju provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školu.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani (ime i prezime, vrijeme i kod koga idu) i u pratnji dežurne osobe upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik je dužan izvijestiti dežurnu osobu, prisutne roditelje dočekuje na ulazu u školu i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

## **2.4. Ulazak korisnika školske sportske dvorane**

Korisnici školske sportske dvorane u školu ulaze na glavni ulaz istovremeno u pratnji profesora, trenere ili voditelja 5 minuta prije početka.

Osnovna škola Bilje  
Školska 8, 31 327 Bilje

Profesor, trener ili voditelj obvezan je pri svakom ulasku pokazati osobnu iskaznicu ili drugi osobni dokument s fotografijom, upisati se u evidenciju korisnika školske sportske dvorane.

Ulazak i boravak u školi/dvorani moguć je samo za osobe koje treniraju i voditelja.

Izlazak iz Škole moguć je isključivo u pratnji dežurne osobe škole, a profesor, trener ili voditelj obvezan je osobe koje treniraju izvesti istovremeno iz prostora školske ustanove.

### **2.5. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova**

Dežurna osoba može izvršiti sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) te drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta. Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.

Dežurna osoba u Školi može prijaviti ravnatelju osobu za koju sumnja da je unijela sumnjive predmete u školu.

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 postupanja.

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

### **3. EDUKACIJA I INFORMIRANJE UČENIKA, RADNIKA I RODITELJA**

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnim mjerama i procedurama.

Škola je obvezna provoditi simulaciju evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom, vanjskim službama i roditeljima na dodatnom osiguranju školskog okruženja te brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u školi. Ovaj će sustav biti definiran, testiran i poznat svim dionicima.

Škola će popis svih relevantnih hitnih brojeva (policije, hitne pomoći, vatrogasci) postaviti na vidljivo mjesto.

### **4. USPOSTAVA SIGURNOSNOG TIMA**

Škola je formirala sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školskih ustanova, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

Osnovna škola Bilje  
Školska 8, 31 327 Bilje

## 5. EVALUACIJA I UNAPRJEĐENJE INTERNIH PROTOKOLA ŠKOLE

U roku od 90 dana od donošenja Protokola treba izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne 2024./2025. godine.

Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole te je nužna revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učitelja, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere u suradnji s osnivačem (npr. angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetske brave ili sustava za kontrolu pristupa.).

## 6. ZAVRŠNE ODREDBE

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje/skrbnike i druge vanjske posjetitelje te osobe, koje sukladno ugovoru, koriste prostore Škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe. Škola će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorene korisnike.

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



Ravnateljica

Vlatka Hmelik, dipl. pedagog

*Vlatka Hmelik*