

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD VARAŽDIN
I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
Kralja Petra Krešimira IV.10, Varaždin

U Varaždinu 20. siječnja 2025.

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine donosi se

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA
U I. OSNOVNOJ ŠKOLI VARAŽDIN

I. UVOD

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguranja veće sigurnosti i zaštite svih učenika i radnika te prevenciji mogućih situacija povećanog rizika u I. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola).

Pravila definirana ovim Protokol odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

II. KONTROLA PRISTUPA PROSTORIMA ŠKOLE

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

Ulazna vrata u Školu kao i svi ulazi ili izlazi bit će zaključani tijekom cijelog radnog vremena.

U svrhu ulaska učenika u Školu ulazna vrata otključana su 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave. Učenicima koje roditelji dovoze u školu ranije bit će omogućen ulaz u Školu.

Na ulazu dežuraju radnici (domar i spremači) prema internom rasporedu u vremenu od 7:00 do 16:30 sati. Svakodnevno se vodi evidencija ulaska i izlaska posjetitelja u Školu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili stručne službe.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole. Dolaskom lijepog vremena učenici tijekom velikog odmora mogu boraviti na školskom dvorištu i igralištu uz nadzor dežurnog učitelja.

Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskog prostora Škole.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u Školu

Ulaz za roditelje i posjetitelje je glavni ulaz u Školu. Roditelji koji dolaze na individualne razgovore s razrednicima, predmetnim učiteljima i stručnim službama trebaju razgovor najaviti putem elektronske pošte ili telefonom. Učitelj kojem je roditelj najavio dolazak dužan je dežurnoj osobi najaviti dolazak. Radnik Škole obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani u knjigu ulazaka i izlazaka u Školu i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

2.3.1. Izlaz učenika korisnika produženog boravka iz prostora Škole

Učenici korisnici produženog boravka izlaze iz škole prema dogovoru učiteljica sa roditeljima/starateljima.

Roditelji/skrbnici ne ulaze u prostor Škole već čekaju ispred ulaznih vrata Škole.

U slučaju potrebe za drugačijim terminom izlaska roditelj/skrbnik treba dogovoriti s učiteljicama.

2.3.2. Ulaz i izlaz ugovornih korisnika prostora Škole

Ugovorni korisnici ulaze u prostor Škole 10 minuta prije termina korištenja prostora Škole, a izlaze po obavljenog aktivnosti uz pratnju dežurnog radnika Škole.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Škole

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu 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 njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

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

III. 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 sigurnosnim mjerama i procedurama.

Škola je obavezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Jasan i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima i vanjskim službama od ključne je

važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u Školi. Ovaj sustav treba biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim dionicima.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

IV. USPOSTAVA SIGURNOSNOG TIMA

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

V. EVALUACIJA I UNAPREĐENJE INTERNIH PROTOKOLA ŠKOLE

Škola će u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima prema obavezi u roku od 90 dana od donošenja ovog Protokola, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti Škole, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite Škole, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

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

U suradnji sa svojim osnivačem Škola će osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Škola će 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.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore Škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (sportske udruge, grupe građana i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Ravnatelj je dužan informirati radnike Škole i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. godine.

Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.



Ravnateljica:

Karmen Hans-Jalšovec, dipl. ped.