ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA „VALENTIN KLARIN“ PREKO

Cesta hrvatskih branitelja 39/H

23 273 Preko

KLASA: 007-05/25-01/1

URBROJ: 2198-1-43-25-1

Preko, 7. siječnja 2025. godine

**Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi „Valentin Klarin” Preko**

**1.Uvod**

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi „Valentin Klarin” Preko. Protokol uzima u obzir specifične izazove i potrebe otočne škole, uključujući ograničen promet i suradnju s lokalnom zajednicom.

Mjere definirane ovim protokolom odnose se na sve učenike, radnike škole, roditelje i vanjske posjetitelje. Provedba zahtijeva aktivnu suradnju svih dionika te prilagodbu postojećim internim dokumentima škole.

1. **Kontrola pristupa prostorima škole**

**1.1. Zaključavanje i nadzor ulaza**

Ulazna vrata škole zaključana su tijekom cijelog radnog vremena, uz osigurane evakuacijske i laze u skladu s propisima, osim u vremenskim okvirima za ulazak i izlazak učenika 30 minuta prije i 15 minuta nakon nastave) u

Ravnoteža izmedu sigurnosti i dostupnosti prilagođava se uvjetima škole, posebno tijekom nepovoljnih vremenskih prilika.

*Ulazi će biti opremljeni elektromagnetskim bravama, zvonom i nadzornim kamerama, a nadzor ulaza vrši dežurni radnik.*

U slučaju uočavanja neuobičajenog ili protupravnog ponašanja, dežurni radnici odmah obavještavaju ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. Po potrebi, obavještava se i policija.

**1.2. Ulasci i izlasci učenika tijekom odmora**

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Tijekom velikog odmora, učenici osnovne škole smiju boraviti isključivo unutar vanjskih

prostora škole, gdje su raspoređeni dežurni učitelji *(vidi raspored dežurstava za 2. polugodište šk.god. 2024./25.)*

**1.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja**

Roditelji i posjetitelji mogu ulaziti u školu isključivo uz prethodnu najavu ili prema pozivu škole.

Radnik na ulazu evidentira sve posjetitelje i provjerava njihov identitet uvidom u osobnu  iskaznicu ili odgovarajući dokument.

Roditeljski sastanci organiziraju se prema objavljenom rasporedu, a razrednici dočekaju i isprate roditelje na ulazu. *Na roditeljskim sastancima više nema individualnih razgovora s razrednikom, već svi roditelji nakon sastanka napuštaju prostor škole uz pratnju razrednika.*

Posjetitelji koji nisu radnici ili učenici škole mogu ulaziti u školu isključivo uz prethodnu najavu putem školskog maila i u vrijeme primanja stranaka te se evidentiraju i ulaze i izlaze uz pratnju zaposlenika škole.

**2. Protokol ulaza u prostor škole**

**2.1. Najava dolaska:**

* Roditelji ili drugi vanjski posjetitelji su dužni unaprijed dogovoriti sastanak s razrednikom ili drugim školskim osobljem isključivo **putem službenog e-maila ili e dnevnika** u okviru vremena predviđenog za primanje roditelja ili stranaka.
* U dogovoru se navodi razlog dolaska i predloženi termin. Razrednici upisuju najavljene roditelje u listu individualnih razgovora. *(vidi PRILOG 1)*

**2.2. Dolazak na glavni ulaz:**

* Roditelji ili drugi vanjski posjetitelji dolaze isključivo na glavni ulaz (vrijedi za matičnu školu i područne škole).
* Na ulazu trebaju pozvoniti i pričekati odgovor školskog osoblja ili razrednika.

**2.3. Identifikacija:**

 Pri ulasku roditelje dočekuje razrednik te ulaze samo roditelji navedeni na popisu, a drugi vanjski posjetitelji trebaju navesti svoje ime i prezime te potvrditi dogovoreni sastanak *(vidi PRILOG 2)*

**2.4. Puštanje u školu:**

- Razrednik otključava vrata i pušta roditelje, a dežurno osoblje druge vanjske posjetitelje neposredno prije početka dogovorenog termina.

**2.5 Kretanje roditelja unutar škole**

**1. Prostor za informacije:**

 Roditelji ili drugi vanjski posjetitelji se kreću isključivo do prostorije predvidene za informacije *(prostor uz ulaz)* ili zakazani sastanak.

Nije dopušteno kretanje po hodnicima ili drugim prostorijama škole bez dozvole.

**2. Održavanje informacija:**

- Informacije se održavaju u zakazanom terminu prema dogovoru putem e-maila ili e dnevnika.

 Roditelji i drugi vanjski posjetitelji su obvezni poštovati dogovoreno vrijeme kako bi se omogućio nesmetan rad škole.

**2.6. Izlazak roditelja iz škole**

**1. Praćenje izlaska:**

- Po završetku informacija ili sastanka, razrednik ili dežurno osoblje prati roditelje ili vanjske posjetitelje do izlaza.

**2. Provjera zaključavanja vrata:**

* Prilikom izlaska razrednik ili dežurno osoblje su obvezni zatvoriti i zaključati ulazna vrata.
* Dežurno osoblje provjerava jesu li vrata pravilno zatvorena.

**3. Evidencija odlaska:**

- Ako je ulazak bio evidentiran, bilježi se i vrijeme izlaska roditelja iz škole.

**3. Posebne upute za hitne slučajeve**

1.U slučaju hitnog dolaska, roditelji trebaju nazvati školu i obavijestiti o razlogu dolaska.

2.Dežurno osoblje ili razrednik organizira njihov ulazak prema protokolu.

**4.Sigurnosni pregledi**

Pregledi učenika i njihovih predmeta provode se diskretno, poštujući privatnost i specifičnosti manjeg otočnog okruženja.

**5.Edukacija i informiranje**

Škola provodi redovite radionice i simulacije za učenike, roditelje i radnike, uključujući krizne situacije specifične za otok (npr. nevremena, nestanak struje).

**6.Suradnja s lokalnom zajednicom**

Škola surađuje s mjesnom policijom, DVD-om Preko i lokalnim zdravstvenim ustanovama na osiguranju školskog prostora. 

U kriznim situacijama, lokalna zajednica pruža podršku školi prema unaprijed dogovorenim protokolima.

**7.Uspostava sigurnosnog tima**

Sigurnosni tim škole čine ravnatelj, pedagog, učitelji, predstavnici roditelja i lokalnih vlasti.

Tim održava redovite sastanke za procjenu sigurnosnih mjera i analizu potencijalnih prijetnji.

**Sigrurnosni tim Škole:**

Linda Kolega Babajko, v.d. ravnateljica

Petra Hrvatin Gvardiol, pedagoginja

Sofija Kralj, učiteljica RN (PO Ugljan)

Ankica Grbas, učiteljica RN (PO Lukoran)

Danijela Mandić, učiteljica RN (PO Sutomišćica)

Milena Ćurko, učiteljica RN (PO Poljana)

Ivona Hromin, učiteljica RN (PO Kukljica)

Marija Bobić Vlajnić, učiteljica RN (PŠ Kali)

Marija Perin, učiteljica matematike

**8.Evaluacija i unapredenje**

Sigurnosne mjere revidiraju se jednom godišnje na temelju povratnih informacija učenika, roditelja i radnika.

Škola izraduje plan sigurnosti uz pomoć lokalnih stručnjaka te osigurava kontinuiranu prilagodbu mjerama prema novim okolnostima.

**9.Završne odredbe**

Ovaj protokol stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči škole. Ovaj protokol objavljen je na oglasnoj ploči 7. sijačnja 2025. godine.

Za sva pitanja vezana uz njegovu primjenu odgovoran je ravnatelj škole.

**PRILOZI:**

PRILOG 1. Tablica za najavu roditelja na informativne razgovore

PRILOG 2. Tablica za evidentiranje odlazaka i dolazaka

PRILOG 3. Dežurstva u 2. polugodištu

**PRILOG 1. Tablica za najavu roditelja na informativne razgovore**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Ime i prezime roditelja** | **Napomene** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PRILOG 2. Tablica za evidentiranje odlazaka i dolazaka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme dolaska** | **Ime i prezime roditelja/posjetitelja** | **Razlog dolaska** | **Vrijeme odlaska** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

