

Na temelju odredbi Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama doneseno od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, ravnateljica Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Metković, Žana Dodig, prof. dana 9. siječnja 2025. godine donosi:

## **MJERE SIGURNOSTI I PROTOKOLI ULASKA U ŠKOLU**

Protokol o ulasku u školu je dokument koji se koristi kako bi se osigurala pravilna organizacija i sigurnost prilikom dolaska učenika u školu kao i djelatnika škole, roditelja i svih ostalih posjetitelja.

Protokol sadrži smjernice o tome kako učenici, učitelji, roditelji i ostali posjetitelji trebaju pristupiti školskom prostoru, te kako se ponašati prilikom dolaska, u skladu s trenutnim sigurnosnim smjernicama.

Namjera ovih Mjera i protokola je pojasniti i osvijestiti uloge svih dionika procesa i postupaka u osiguranju sigurnog okruženja za rast i razvoj djece.

Protokolima ulaska u školske zgrade definirane su: redovite mjere sigurnosti u ustanovi, obvezni postupci djelatnika, interna dokumentacija i način čuvanja (pripadajuće izvještaje koje treba popuniti i čuvati u arhivi uz svaki protokol i datum postupanja po istom – najam dvorane).

Cilj protokola ulaska u školske zgrade:

**Zaštita sigurnosti djece, poticanje vlastitog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djeteta za sigurno ponašanje.**

### **1. PROTOKOL O ULASKU U ŠKOLU, MATIČNA ZGRADA – RAZREDNA NASTAVA**

#### **Ulaz učenika i djelatnika**

- svi učenici i djelatnici škole dužni su dolaziti u školu na vrijeme, najkasnije 15 minuta prije početka rada;
- učenici razredne nastave ulaze na ulaz predviđen za njih, osim u situaciji kada su loše vremenske prilike (kiša), tada ulaze na glavni ulaz Škole gdje ih puštaju dežurni učitelji, a ispred njihovih učionica dočekuju učitelji;
- jutarnje dežurstvo učitelja počinje od 7:00 sati od kada su vrata škole otključana;
- vrata škole se zaključavaju u 7:30, odnosno u 13:00 sati u poslijepodnevnoj smjeni;
- nakon ulaska obvezno je zatvoriti vrata za sobom;
- nema zadržavanja u blizini ulaska u školu;
- kod održavanja roditeljskog sastanka, razredni učitelj je obavezan prethodno dostaviti popis imena i prezimena roditelja svog razrednog odjela dežurnom tehničkom osoblju, kako bi se lakše moglo odjednom evidentirati veći broj roditelja prilikom ulaska u školu. Razredni učitelj u dogovoreno vrijeme uvodi roditelje u učionicu. Roditelji koji u tom trenutku nisu nazočni, odnosno kasne, obratit će se dežurnom tehničkom osoblju koje će ih evidentirati i otpratiti do učionice u kojoj se održava roditeljski sastanak. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza škole.

## **Nastava i odmor**

- za vrijeme nastavnog procesa učenici su dužni pridržavati se Pravilnika o kućnom redu škole;
- za vrijeme malog odmora učenici ostaju u svojoj učionici uz odlazak na toalet prema potrebi;
- za vrijeme velikog odmora svi učenici napuštaju zgradu na izlazu predviđenom za njih; a učionice se zaključavaju od strane učitelja. Učitelji s kojima su imali treći sat ispraćaju ih do izlaza iz školske zgrade.
- preko velikog odmora dv učitelja utvrđena rasporedom i zaduženjem koji je sastavni dio GPP, provode vrijeme i nadzor nad djecom;
- učenici koji iz zdravstvenih razloga ne mogu poći na veliki odmor ostaju u školi, odnosno u školskoj knjižnici sa stručnim suradnikom knjižničarkom ili drugim stručnim suradnikom;
- U situaciji da su vremenske prilike toliko loše da se ne može napustiti zgrada učitelji ostaju u učionicama sa svojim učenicima.

## **Roditelji i posjetitelji**

- roditeljima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u školu bez prethodne najave;
- posjetitelji i roditelji moraju najaviti svoj dolazak unaprijed i pridržavati se dogovora;
- učitelj kojem se roditelj najavi obvezan je dočekati roditelja na ulaznim vratima škole te ga po završetku informacija ispratiti van iz škole i zatvoriti vrata;
- kada su zakazani roditeljski sastanci, učitelj u zakazano vrijeme silazi na glavni ulaz i vodi roditelje do učionice predviđene za sastanak i isto tako nakon završetka izlazi s roditeljima do glavnog izlaza iz školske zgrade;
- studenti koji dolaze na hospitacije u školu okupljaju se zajedno s mentorom ispred ulaza u školu, učitelj kod kojeg dolaze preuzima ih i uvodi u školu, po završetku ih ispraća do izlaznih vrata i zatvara vrata.

## **2. PROTOKOL O ULASKU U ŠKOLU, MATIČNA ZGRADA – PREDMETNA NASTAVA**

### **Ulaz učenika i djelatnika**

- svi učenici i djelatnici Škole dužni su dolaziti u školu na vrijeme, najkasnije 15 minuta prije početka rada;
- učenici i djelatnici ulaze na glavna vrata koja su otključana od 7:00 do 7:30 u jutarnjoj smjeni odnosno od 13:00 u poslijepodnevnoj smjeni;
- za vrijeme ulaska u Školu dežuraju tehničko osoblje i dežurni učitelji prema postojećem rasporedu koji je sastavni dio GPP za svaku školsku godinu;
- vrata škole se zaključavaju u 7:30;
- nakon ulaska u Školu obavezno je zatvoriti vrata za sobom;
- nema zadržavanja u blizini ulaska u školu;
- učenik koji kasni čeka da mu se otvore vrata, zvoni na zvono na ulazu za predmetnu nastavu i dežurna osoba mu otvara vrata;
- kod održavanja roditeljskog sastanka, razredni učitelj je obvezan prethodno dostaviti popis imena i prezimena roditelja svog razrednog odjela dežurnom tehničkom osoblju, kako bi se lakše moglo odjednom evidentirati veći broj roditelja prilikom ulaska u školu. Razredni učitelj

### **3. PROTOKOL O ULASKU U ŠKOLU PRO I OOS**

#### **Ulaz učenika i djelatnika**

##### **Poseban razredni odjel**

- svi učenici, učiteljice i pomoćnici u nastavi i stručni komunikacijski posrednici škole dužni su dolaziti u školu na vrijeme, najkasnije 15 minuta prije početka rada;
- učenici, učiteljice i pomoćnici u nastavi i stručni komunikacijski posrednici ulaze na vrata koja su otključana od 7:00 do 7:30;
- vrata škole se zaključavaju u 7:30;
- za vrijeme ulaska u školu dežuraju učiteljice i pomoćnici u nastavi;
- ako netko od učenika koji pohađaju posebni razredno odjel i OOS kasni, roditelj je dužan pozvoniti na vrata kako bi ih učiteljica otvorila;
- za vrijeme malog odmora učenici posebnog razrednog odjela ostaju u svojoj učionici;
- za vrijeme velikog odmora učenici posebnog razrednog odjela i OOS-e uz nadzor učiteljice i pomoćnika u nastavi izlaze na školsko dvorište.

#### **Roditelji i posjetitelji**

- roditeljima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u prostor škole bez prethodne najave;
- roditelji i posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak unaprijed i pridržavati se dogovora;
- učitelj kojem se roditelj najavi obavezan je dočekati roditelja na ulaznim vratima škole te ga po završetku informacija ispratiti van iz škole i zatvoriti vrata.

### **4. PROTOKOL O ULASKU U ŠKOLU, DVORANA**

- učitelj koji održava nastavu u dvorani dužan je doći po učenike ispred dvorane i pustiti ih u svlačionice, a po završetku sata ih izvodi van i pušta drugi razred;
- učitelj kojem se roditelj najavi obavezan je dočekati roditelja na ulaznim vratima dvorane ta ga po završetku informacija ispratiti van i zaključati vrata;
- studenti koji dolaze na hospitacije u dvoranu okupljaju se zajedno s mentorom ispred ulaza u školu ili prema dogovoru s učiteljem. Učitelj dolazi po njih i uvodi u dvoranu, po završetku ih ispraća do izlaznih vrata i zaključava vrata.

### **5. PROTOKOL O ULASKU U ŠKOLU, PODRUČNA ŠKOLA VID I PRUD**

#### **Ulaz učenika i djelatnika**

- svi učenici i djelatnici škole dužni su dolaziti u školu na vrijeme, najkasnije 15 minuta prije početka rada;
- jutarnje dežurstvo počinje od 7:30 sati od kada su vrata škole otključana, učenike dočekuje dežurni učitelj prema postojećem rasporedu;

u dogovoreno vrijeme uvodi roditelje u učionicu. Roditelji koji u tom trenutku nisu nazočni, odnosno kasne, obratit će se dežurnom tehničkom osoblju koje će ih evidentirati i otpratiti do učionice u kojoj se održava roditeljski sastanak. Nakon završetka roditeljskog sastanka učitelj prati roditelje do izlaza škole.

### **Nastava i odmor**

- za vrijeme nastavnog procesa učenici su dužni pridržavati se Pravilnika o kućnom redu škole;
- za vrijeme malog odmora učenici prelaze iz učionice u učionicu, ne zadržavaju se po hodnicima;
- za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati školski prostor (školska igrališta);
- na školskim igralištima dežuraju dva učitelja određena rasporedom i zaduženjem koji je sastavni dio GPP-a za svaku školsku godinu;
- dežurni učitelj na ulazu u Školu učenike po završetku odmora pušta u školu na ulaz predviđen za njih.

### **Roditelji i posjetitelji**

- roditeljima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u školu bez prethodne najave;
- roditelji i posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak unaprijed i pridržavati se dogovora;
- učitelj kojem se roditelj najavi obavezan je dočekati roditelja na ulaznim vratima škole te ga po završetku informacija ispratiti van iz škole i zatvoriti vrata;
- studenti koji dolaze na hospitacije u školu okupljaju se zajedno s mentorom ispred ulaza u školu. Učitelj kod kojeg dolaze preuzima ih i uvodi u školu. Po završetku ih ispraća do izlaznih vrata i zatvara vrata. Učitelj dogovara sa studentima slučaj kašnjenja - ili ne može ući ako kasni ili će tehničkom osoblju najaviti koga očekuje da ga prime i upute u učionicu ili će se javiti kad je ispred škole da se spusti i povede ih u učionicu.

### **Izborni predmet**

- djelatnici koji održavaju izborni predmet dolaze prije početka rada, čekaju učenike da se okupe u dogovoreno vrijeme po unaprijed utvrđenom rasporedu te otključavaju vrata i pušta ih u učionicu, po završetku ih isprati van (na ulazu/izlazu predviđenom za učenike predmetne nastave)
- nakon ulaska obavezno je zaključati vrata za sobom;
- nema zadržavanja u blizini ulaska u školu;
- učenici koji su završili sat izbornog predmeta ne zadržavaju se već ih učiteljica pušta van i zaključava vrata škole.

- vrata škole se zaključavaju u 8:00 sati;
- učitelji koji kasnije počinju s radom u školu ulaze na način da pozvone na ulazu koji im otvara dežurni učitelj,
- nakon ulaska obavezno je zatvoriti vrata za sobom;
- nema zadržavanja u blizini ulaska u školu;

### **Nastava i odmor**

- za vrijeme nastavnog procesa učenici su dužni pridržavati se Pravilnika o kućnom redu škole;
- za vrijeme malog odmora učenici ostaju u svojoj učionici uz odlazak na toalet prema potrebi;
- za vrijeme velikog odmora učitelji učenike izvođe na školsko dvorište uz pratnju dežurnog učitelja.

### **Roditelji i posjetitelji**

- roditeljima i drugim posjetiteljima nije dopušten ulazak u školu bez prethodne najave;
- roditelji i posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak unaprijed i pridržavati se dogovora;
- učitelj kojem se roditelj najavi obavezan je dočekati roditelja na ulaznim vratima škole ta ga po završetku informacija ispratiti van iz škole i zatvoriti vrata;
- studenti koji dolaze na hospitacije u školu okupljaju se zajedno sa mentorom ispred ulaza u školu, učitelj kod kojeg dolaze preuzima ih i uvodi u školu, po završetku ih ispraća do izlaznih vrata.

## **6. POSEBNI PROTOKOLI ZA KORISNIKE DVORANE**

### **NAJAM DVORANE**

#### **Treneri i sportaši**

- trener je odgovoran za sigurnost svojih sportaša;
- trener i sportaši koje trenira ulaze u dvoranu na ulaz u dvoranu, ulaz u hodnik sa svlačionicama ili na vrata od dvorišta;
- trener je dužan organizirati svoje sportaše da dolaze na vrijeme te ih okupiti ispred ulaznih vrata i povesti u svlačionice;
- po ulasku u školu trener zatvara vrata;
- ukoliko netko kasni s trenerom dogovoriti način na koji će ući: može li ući uopće ili će telefonski pozvati trenera da otvori vrata;
- tehničko osoblje će biti prisutno u svoje radno vrijeme, ali ne dežurati na vratima i puštati učenike;
- trener i sportaši koje trenira mogu koristiti dvoranu i svlačionice, nije dozvoljeno hodanje po ostatku školske zgrade;
- trener i sportaši koje trenira dužni su poštovati pravila kućnog reda dvorane koji je istaknut na oglasnoj ploči u atriju;

- voditelj kluba je dužan potpisati da je suglasan s navedenim Protokolom te svojim potpisom preuzima odgovornost za sigurnost svojih polaznika i trenera.

### **Roditelji**

- roditelji ne mogu ulaziti u prostor Škole, dvoranu po svoje dijete;
- prema potrebi dovode dijete do ulaznih vrata za dvoranu prije početka treninga i tamo čekaju na kraju treninga.

Školska ustanova, OŠ don Mihovila Pavlinovića će provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje uz mogućnost uključivanja roditelja i žurnih službi u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Škola će surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Razrednici su dužni ostvarivati najbrži način komunikacije s roditeljima u slučaju krizne situacije u školi. Ovaj sustav bi trebao biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim sudionicima.

Škola je sastavila popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i stavila ih u matičnu i područne škole Vid i Prud.

Škola je formirala svoj sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, socijalnog pedagoga, psihologa, dva učitelja i predstavnika roditelja. Tim će na svojim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obvezan je i ključni element sigurnosnog sustava školske ustanove. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika. Škola već održava, ali će i nastaviti održavati redovite koordinacijske sastanke 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 projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i djelatnika škole, kao i roditelja o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

Škola će, u suradnji s osnivačem Dubrovačko – neretvanskom županijom i lokalnim timovima, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove. Škola će redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove i provoditi analizu na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje sukladno ugovoru, koriste prostore Škole za sportske, edukativne ili druge svrhe.

Klasa: 011-03/25-02/1

Urbroj: 2117-142-01-25-1

Metković, 9. siječnja 2025.



Ravnateljica  
*Zana Dodig*  
Zana Dodig, prof.