



Osnovna škola Primošten  
Splitska 14  
22202 Primošten  
KLASA: 246-05/25-01/2  
URBROJ: 2182-38-01-25-1  
Primošten, 2. siječnja 2025. godine

## Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Primošten

### 1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi Primošten (u daljnjem tekstu: Škola), zaštite učenika i svih radnika, te prevencije mogućih situacija povećanog rizika u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama donesenim 2. siječnja 2025. godine od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore školskih ustanova za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe.

### 2. Kontrola pristupa prostorima Škole

#### 2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

Glavni ulaz Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, zaključana su tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnateljica. U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, **vrata glavnog ulaza** otključana su 30 minuta prije početka nastave (od 7.45 h do 8.15 h) i 15 minuta nakon završetka nastave (od 14.00 h do 14.15 h) uz kontrolu dežurnog radnika.

Učenici i radnici ulaze i izlaze **isključivo na glavni ulaz škole**. Svi ostali sporedni ulazi i izlazi su zaključani.

Sporedni ulaz u školu (ulaz sa sjeverne strane) otključava se jedino u slučaju dostave uz prethodnu najavu dostavljača na telefon škole.

Ulaz u kuhinju otključava se jedino u slučaju dostave i unošenja namirnica za školsku marendu.

Ulaz u kuhinju kontrolira kuhar/ica.

Vanjski ulaz u dvoranu zaključan je tijekom cijelog radnog vremena, osim u slučaju održavanja nastave tzk na otvorenom. Dok su učenici na nastavi tzk na otvorenom unutarnji i vanjski ulaz u dvoranu moraju biti zaključani. Vanjski ulaz u dvoranu kontroliraju učiteljica tzk i učiteljice razredne nastave za vrijeme održavanja tzk.

## RASPORED DEŽURSTAVA:

### Raspored dežurstava tehničkog osoblja (kontrola glavnog ulaza po satima):

|             |                  |
|-------------|------------------|
| 07.00-08.00 | Vice Skorin      |
| 08.00-09.15 | Mirjana Živković |
| 09.15-10.30 | Jelena Perkov    |
| 10.30-11.45 | Marina Gracin    |
| 11.45-13.00 | Biserka Skorić   |
| 13.00-14.15 | Goran Ivelja     |

**Od 14.15 svi ulazi su zaključani i nije dozvoljen ulaz roditeljima i strankama, osim u slučaju prethodne najave i dogovora sa upravom Škole.**

### Raspored dežurstava učitelja i stručnih suradnika:

| DAN  | Ponedjeljak   | Utorak  | Srijeda   | Četvrtak   | Petak   |
|--|---|---|---|--|---|
| <b>LEGENDA</b>                                     |   |   |   |  |   |
| Ulaz-<br>prizemlje                                 | Jadranka<br>Bašić   | Silvija<br>Jadrijević   | Anastazija<br>Šušić   | Marina<br>Vidović  | Gordana<br>Pulić  |
| Hodnik -<br>prizemlje                              | Ivo Žepina  | Petra Lordan  | Livia<br>Markovina  | Tina Rožić   | Ana Matošin   |
| Ulaz - kat   | Danica<br>Ercegović   | Katarina<br>Gabrilović  | Anita<br>Mikulandra   | Maja Đurica  | Krešimir<br>Crljen  |
| Hodnik - kat                                       | Nenad<br>Marinov  | Boško Šetka   | Mirela Jukić  | Amalija<br>Pancirov                                      | Marin<br>Marinov  |
| Školsko<br>dvorište i hol                          | Jadranka<br>Bašić   | Silvija<br>Jadrijević   | Anastazija<br>Šušić   | Marina<br>Vidović  | Gordana<br>Pulić  |
| Prije nastave<br>i za vrijeme<br>velikog<br>odmora | Ivo Žepina<br><br>Danica<br>Ercegović<br><br>Nenad<br>Marinov | Petra Lordan<br><br>Katarina<br>Gabrilović<br><br>Boško Šetka | Livia<br>Markovina<br><br>Anita<br>Mikulandra<br><br>Mirela Jukić | Tina Rožić<br><br>Maja Đurica<br><br>Amalija<br>Pancirov | Ana Matošin<br><br>Krešimir<br>Crljen<br><br>Marin<br>Marinov |

Prije nastave, za vrijeme velikog odmora i nakon nastave dežurni nadziru **školsko dvorište, ulaz i hol**. Za vrijeme nastave raspored dežurstva se obavlja prema navedenom planu. Dežurni učitelji nadziru tijekom nastave i uvažavanje odredbi kućnog reda. Kontroliraju odlazak učenika - putnika. U školu dolaze **30 minuta prije početka nastave**. Svoja opažanja **pravovremeno bilježe u knjigu dežurstva**.

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

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

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

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole.

Tijekom velikog odmora učenicima osnovne škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

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

Roditeljima i drugim vanjskim posjetiteljima dozvoljen je ulaz i izlaz isključivo na glavni ulaz Škole.

Roditelji mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

Radnik Škole dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Dežurni radnik Škole obavezan je 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.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu Škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani u knjigu „Evidencija ulazaka u OŠ Primošten“ 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**

Radnik 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 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 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.

### 3. Sigurnosni tim Osnovne škole Primošten

Formiran je sigurnosni tim Škole koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

#### Članovi sigurnosnog tima:

1. Mirjana Matić, ravnateljica
2. Mirela Jukić, pedagoginja
3. Dino Sekso, psiholog
4. Anastazija Šušić, učiteljica razredne nastave
5. Danica Ercegović, učiteljica engleskog i njemačkog jezika
6. Krešimir Crljen, učitelj povijesti i geografije
7. Marin Marinov, učitelj fizike i informatike
8. Vice Skorin, domar
9. Iva Bakotić, tajnica
10. Dragojla Jurić Gaćina, predsjednica Vijeća roditelja

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Primošten stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:  
mr. sc. Mirjana Matić, prof.



