



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska c. 23

Zagreb

Tel. 4886-180; faks 4886181, e-mail: prva.obrtnicka@gmail.com

KLASA: 007-01/25-02/01
URBROJ:251-302-01-25-2
U Zagrebu, 14.01.2025.g.

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama izdanog od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od dana 02. siječnja 2025. godine ravnateljica Obrtničke škole za osobne usluge donosi slijedeći:

PROTOKIL O

KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OBRITNIČKU ŠKOLU ZA OSOBNE USLUGE

Pravila kontrole ulaska i izlaska u Obrtničku školu za osobne usluge definirana ovim Protokolom odnose se za sve osobe za vrijeme boravka u školi uključujući učenike, roditelje/skrbnike učenika, radnike i ostale posjetitelje škole, a radi povećane sigurnosti za sve svoje učenike i djelatnike te radi sprečavanja neovlaštenih ulazaka u Školu.

1. ULAZ UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

a) Dolazak učenika u školu

- učenici u jutarnjem terminu u Školu ulaze isključivo na glavni ulaz škole u vremenu od 7:00-7:45 sati pod nadzorom djelatnika škole.
- učenici u školu dolaze najmanje 10 minuta ranije prije početka nastave.
- dežurni djelatnici mogu, radi zaštite sigurnosti, izvršiti i sigurnosnu provjeru te pregled torbi i ostalih osobnih predmeta učenika .
- tijekom nastave, sve do velikog odmora, ulazna vrata ostaju zaključana.
- ulazna vrata se otključavaju i otvorena su za vrijeme trajanja velikog odmora učenika u vremenu od 10:45 h do 11:00 h.
- učenici u popodnevnom terminu ulaze isključivo na glavni ulaz škole u vremenu od 13:45-14:00 sati pod nadzorom djelatnika škole.
- tijekom nastave sve do popodnevnog velikog odmora ulazna vrata ostaju zaključana.
- ulazna vrata se otključavaju i otvorena su za vrijeme trajanja popodnevnog velikog odmora učenika u vremenu od 16:45 h do 17:00 h.
- po učenike koji imaju nastavu kasnije i ranije od početka jutarnje ili popodnevne smjene, na ulaz dolaze predmetni nastavnici i vode ih u njihove učionice.
- Učenici koji će na nastavu dolaziti kasnije (na 2. , 3. ili...sat) moći će ući u Školu isključivo za vrijeme odmora, odnosno 5 minuta prije početka svog prvog sata (isto vrijedi i za nastavu u popodnevnom turnusu).



b) Dolazak djelatnika u školu

- djelatnici u Školu dolaze najmanje 15 minuta ranije prije početka nastave ili neke druge svoje radne obaveze.
- dežurni djelatnici (domar/spremačica) u jutarnjem terminu dežuraju u školi od 07:00 h, odnosno u popodnevnom terminu od 13:30 h.
- dežurstvo djelatnika u popodnevnom turnusu završava u 20:30 h, nakon čega se vrata škole zaključavaju za učenike, roditelje/skrbnike i posjetitelje škole.
- djelatnici se za ulaz/izlaz u školu koriste s oba ulaza/izlaza, s glavnim i sa sporednim s dvorišne strane pomoću dobivene lozinke za ulaz/izlaz ili pomoću čipa za kartični ulaz/izlaz.
- vrata na koja ulaze/izlaze djelatnici, nakon ulaska/izlaska se obavezno moraju zatvoriti.

2. NASTAVA I ODMORI – prostor škole

- tijekom nastave sve do velikog odmora ulazna vrata ostaju zaključana.
- u velikoj zbornici biti će svakom nastavniku dostupni ključevi učionice koju koristi te iste uzima sa sobom kada ide na nastavu kako bi se u slučaju izvanrednih situacija učionicu moglo zaključati iznutra. Po završetku sata i/ili korištenja učionice, ključ se vraća u veliku zbornicu za potrebe dugih nastavnika. (mogućnost zaključavanja vrata učionica iznutra ne smije se zloupotrebljavati jer će se ista sankcionirati od strane škole).
- za vrijeme boravka u školi, učenici i djelatnici dužni su se pridržavati odredbi Kućnog reda Škole.
- učenici za vrijeme nastave i malih odmora ne smiju napuštati školu, mogu se kretati njezinim unutrašnjim prostorom, a na znak zvona moraju biti na svom mjestu u razredu.
- za vrijeme velikog odmora učenici smiju izaći iz škole, ali se moraju vratiti u školu prije zvona.
- evakuacijski izlazi uvijek su u funkciji i u slučaju potrebe pored njih su ormarići s rezervnim ključevima.

3. RODITELJI/SKRBNICI I OSTALI POSJETITELJI

- roditelji/skrbnici i posjetitelji mogu doći u školu samo uz poziv ili najavu koja je prethodno odobrena.
- roditelji/skrbnici i posjetitelji ne mogu nenajavljeno dolaziti i boraviti u prostorima Škole.
- radi nesmetanog odvijanja nastave te radi sigurnosti učenika i djelatnika škole, roditelji dolaze nastavnica i stručnim suradnicima u Školu u terminu informacija koji se nalazi na web stranici škole isključivo uz prethodnu najavu jedan dan ranije na njihove e-mail adrese i nakon što im je dolazak odobren.
- svi ostali posjetitelji škole također moraju najaviti svoj dolazak najkasnije jedan dan ranije na službenu e-mail adresu škole te navesti razlog dolaska. Dolazak je moguć samo ako škola potvrdno odgovori na zahtjev dolaska putem e-maila.



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska c. 23

Zagreb

Tel. 4886-180; faks 4886181, e-mail: prva.obrtnicka@gmail.com

- imena svih roditelja/skrbnika i ostalih posjetitelja škole koji su najavili svoj dolazak i kojima je dolazak odobren treba upisati u knjigu evidencije dolazaka koja se nalazi na glavnoj porti Škole.
- u knjigu evidencije dolaska upisuje se ime i prezime posjetitelja, datum i vrijeme dolaska, upis identifikacijskog dokumenta, razlog dolaska, ime i prezime osobe kojoj dolazi, vrijeme odlaska i potpis osobe koju je posjetila.
- roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji prilikom ulaska u školu dužni su predložiti identifikacijski dokument.
- dežurni djelatnici mogu, radi zaštite sigurnosti izvršiti i sigurnosne preglede njihovih osobnih predmeta.
- ako osoba na zahtjev dežurnog djelatnika odbije predložiti identifikacijski dokument ili odbije pregled osobnih stvari od strane dežurnog radnika škole, neće mu biti dozvoljen ulaz u Školu.
- nastavnik/djelatnik Škole preuzima roditelja/skrbnika ili posjetitelja na glavnom ulazu Škole te ga nakon završenog posjeta prati do izlaza i zatvara vrata škole.
- prije početka roditeljskog sastanka razrednik/stručni suradnik dolazi po roditelje na glavni ulaz i vodi ih do učionice.
- pripravnici i/ili polaznici programa obrazovanja odraslih ulaze u školu prema dogovoru i/ili rasporedu sati nastave uz predložene indeksa i/ili drugog odgovarajućeg identifikacijskog dokumenta i čekaju da na ulaz po njih dođe predmetni nastavnik.

4. ŠKOLSKA SPORTSKA DVORANA – korisnici

- korisnici školske sportske dvorane (sportaši, učenici, studenti) dužni su u potpunosti poštivati sve stavke ovog Protokola.
- za vrijeme boravka u školi trener/voditelj i korisnici školske sportske dvorane dužni su se pridržavati odredbi Kućnog reda Škole.
- trener/voditelj odgovoran je za ponašanje svojih polaznika.
- svi korisnici dvorane ulaze u školu isključivo na glavni ulaz.
- voditelju školske sportske dvorane potrebno je unaprijed predati popis korisnika i termine korištenja dvorane.
- trener/voditelj dužan je organizirati dolazak svojih članova u zakazano vrijeme, okupiti ih prije ulaska u školu i sve ih zajedno odvesti do dvorane i svlačionica.
- ako netko od polaznika kasni, trener/voditelj dužan je doći po polaznika koji kasni na glavni ulaz.
- po završetku svakog korištenja dvorane, trener/voditelj dužan je sve korisnike otpratiti i ispratiti do izlaza te zatvoriti vrata škole.
- korisnicima školske sportske dvorane zabranjeno je kretati se ostalim prostorima Škole.



5. NAJAM OSTALOG ŠKOLSKOG PROSTORA – korisnici

- ostali korisnici najma školskog prostora (Najam prostora za automate za toplo hladne napitke) dužni su u potpunosti poštivati sve stavke ovog Protokola.
- korisnik najma školskog prostora dužan je u tekućem tjednu za slijedeći tjedan na službeni e-mail škole poslati raspored s imenima i vremenom dolazaka osoba ovlaštenih od korisnika najma prostora za kontrolu i nadopunu automata za toplo hladne napitke.
- osobe ovlaštene od korisnika najma prostora mogu koristiti oba školska ulaza radi lakšeg transporta stvari.
- za vrijeme boravka u školi osobe ovlaštene od korisnika najma prostora dužne su se pridržavati odredbi Kućnog reda Škole.
- osobama ovlaštenim od korisnika najma prostora zabranjeno je kretati se ostalim prostorima Škole.
- prilikom dolaska i odlaska osobe ovlaštene od korisnika najma prostora dužne su se javiti dežurnom radniku škole kako bi im otključao i zaključao vrata.
- njihov se dolazak i odlazak također zapisuje u knjigu evidencije dolazaka koja se nalazi na porti škole
- po završetku radova, osobu ovlaštenu od korisnika najma prostora dežurni radnik prati do glavnog ili sporednog ulaza i zatvara vrata.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Školska ustanova dužna je osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima i drugim važećim propisima, kao i provedbu programa kojima se promiče zaštita prava, sigurnost i zdravlje učenika i radnika.

Zakonskim i podzakonskim aktima propisano je i provođenje i postupanje kao i vođenje raznih evidencija iz područja zaštite na radu. – Zakonom o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18.) te pravilnicima koji proizlaze iz njega. Ovaj Protokol temelji se na Ustavu Republike Hrvatske, Konvencijama o pravima djeteta te na pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.

Obveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23).

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su:

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23).
- Kazneni zakon (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19).
- Zakon o zaštiti nasilja u obitelji (NN 70/17).



Obrtnička škola za osobne usluge

Savska c. 23

Zagreb

Tel. 4886-180; faks 4886181, e-mail: prva.obrtnicka@gmail.com

- Zakonom o elektroničkim medijima (NN 111/21).
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13).
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN94/15 i 3/17).
- Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).
- Sporazum o međunarodnoj suradnji i koordinaciji u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZOM MHB 2020.).
- Protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH 2014.).
- Protokol o postupanju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH 2024.).
- Protokol o pokretanju psiholoških krizni intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (MZO 2015.).
- Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH 2023.).
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH 2019.).
- Smjernice za postupanje školskih ustanova u slučaju ugroze s neželjenim posljedicama (MZO 2023.).
- Upute o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba (MZO 2017.) te drugim važećim zakonima i propisima te dokumentima koji se odnose na sigurnost i njenu zaštitu u školskim ustanovama.

Ravnateljica:

Darinka Štampar Šmaguc, prof.

