

PRIRODOSLOVNA ŠKOLA KARLOVAC  
STJEPANA MIHALIĆA 43  
47000 KARLOVAC

**PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU KRIZNIH SITUACIJA,  
KONTROLI ULASKA I IZLASKA  
U PRIRODOSLOVNU ŠKOLU KARLOVAC**

## **1. Uvod**

Ovaj protokol izrađen je u skladu s Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (u daljnjem tekstu Škola). Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike i vanjske posjetitelje. Kućni red škole usklađen je s ovim Protokolom. Učenici, radnici, roditelji i vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s Protokolom te se istog pridržavati.

## **2. Kontrola pristupa prostorima Škole**

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

Glavna ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, zaključani su tijekom cijelog radnog vremena, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. Na vratima glavnog ulaza ugrađena je elektromagnetska brava, a na izlazima broj 2 i broj 3 te na vanjskim ulazima u školsku sportsku dvoranu ugrađene su brave pomoću kojih se vrata otvaraju iznutra, a izvana su zaključana. Pritom su uvijek osigurani evakuacijski izlazi. Glavni ulaz u Školu je pod video nadzorom.

U svrhu ulaska učenika u Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnog dana, vrata mogu biti otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Učenici koji kasne na početak nastave dužni su pozvoniti prije ulaska u Školu.

Školsku zgradu može otključavati i zaključavati tehničko osoblje.

Nastavnici i učenici Mješovite industrijsko-obrtničke škole Karlovac, koji u popodnevnoj smjeni imaju nastavu u Školi, ulaze i izlaze na glavni ulaz (ulaz broj 1) s time da je nastavnik dužan učenike pričekati na ulazu i ispratiti ih na nastavu i sa nastave. Za ulazak učenika, boravak učenika u Školi, izlazak i sigurnost učenika zaduženi su nastavnici Mješovite industrijsko-obrtničke škole Karlovac.

Učenici koji obavljaju praktičnu nastavu u plastenicima i školskom vrtu koriste vanjske

svlačionice sa sanitarnim čvorom te nemaju potrebu ulaska u prostor Škole.

Nakon obavljene praktične nastave, voditelj praktične nastave otključava ulaz broj 3 za nesmetani ulazak učenika u Školu i odlazak na nastavu.

Radnici Škole u suradnji s učenicima dužni su skrbiti za siguran boravak i rad u Školi.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni nastavnici 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 na broj:

047/664-260 ili na broj: 192 ili na e-mail: [pp.karlovac@mup.hr](mailto:pp.karlovac@mup.hr)

Po potrebi Škola će kontaktirati broj hitni službi 112 ili direktno brojeve 194 (Hitna medicinska služba) ili 193 (Vatrogasci).

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

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta. Za vrijeme malih odmora učenici ne izlaze iz školske zgrade, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti vani u dvorištu Škole.

Prije početka nastave, tijekom velikog odmora i malih odmora u Školi dežuraju nastavnici.

Mjesto i trajanje dežurstva nastavnika određuje ravnatelj.

Raspored dežurstva nastavnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i u školskoj zbornici.

## **2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu**

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

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim nastavnicima obvezni su doći u Školu u vrijeme određeno pozivom ili prema dogovoru.

Iznimno, u hitnim slučajevima, informacije se mogu zatražiti izvan dogovorenog vremena.

U vrijeme održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza iz Škole.

Svi posjetitelji i stranke koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

## **2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Školi**

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.)

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba, roditelj i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje odbiju provjeru identiteta ili koje ne dopuste obavljanje sigurnosnog pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu.

### **3. 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 obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

U Školi je zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeda, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

U školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugoga neprimjerenog ponašanja.

Škola kontinuirano surađuje s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

### **4. Uspostava sigurnosnog tima**

U školi je formiran školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, povjerenika zaštite na radu, predstavnika Vijeća roditelja i tri nastavnika.

Rad sigurnosnog tima najvećim se dijelom odnosi na praćenje i analizu potencijalnih sigurnosnih prijetnji, procjenu postojećeg stanja te izradi Plana sigurnosti Škole.

Sigurnosni tim radi u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Školu.

Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača Škole, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

### **5. Međuresorna suradnja**

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obvezan je i ključni element sigurnosnog sustava Škole.. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova.

Obvezno je održavanje redovitih koordinacijskih sastanaka s lokalnim timovima proizišlim 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 radnika Škole o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

## **6. Evaluacija i unapređenje internog protokola Škole**

Škola je obvezna izraditi procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti Škole, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite Škole najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima Škole te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti. U suradnji s osnivačem Škola može osigurati i druge sigurnosne mjere o kontroli ulaska i izlaska iz Škole.

Ravnatelj je dužan informirati radnike Škole i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su o tome obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

KLASA: 602-02/25-01/18

UR. BROJ: 2133-47-01-25-1

Karlovac, 6. ožujka 2025. godine

Ravnatelj:

Nenad Klasan, dipl. ing.

*N. Klasan*

