



OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA BRODARICA

Gomljanik 100, 22000 Šibenik, OIB: 57942104056
tel.: 022 350 315, 022 351 208, fax.: 022 351 208
e-mail: ured@os-brodarica.skole.hr

KLASA: 007-04/25-01/8
URBROJ: 2182-1-60-25-1
Brodarica, 2. siječnja 2025.

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U ŠKOLSKOJ USTANOVI OŠ BRODARICA, PŠ GREBAŠTICA I PŠ KRAPANJ (MATIČNE I PODRUČNE ŠKOLE) I SIGURNOSNE MJERE

U svrhu osiguravanja i zadržavanja mirne i sigurne atmosfere za učenike i djelatnike OŠ Brodarica (matična i područne ustanove), a prema uputama i protokolu od 2. siječnja 2025. Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Osnovna škola Brodarica za sve svoje zgrade donosi Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskoj ustanovi OŠ Brodarica, PŠ Grebaštica i PŠ Krapanj (matična i područne škole) i sigurnosne mjere (u daljnjem tekstu: Protokol OŠ Brodarica):

1. PROTOKOL ULASKA/IZLASKA U ŠKOLSKOJ USTANOVI

Cilj: Zaštita sigurnosti učenika, poticanje na vlastito odgovorno ponašanje i svjesnog izbjegavanja rizika te osnaživanje djece za sigurno i ispravno ponašanje.

1. Svi radnici i učenici dužni su dolaziti u Školu i napuštati Školu na vrijeme, sukladno školskim propisima s kojima su upoznati.
2. Svi ulazi u naše ustanove će biti zaključani i stranke će moći ulaziti u ustanove isključivo na glavni ulaz. Izuzetak je vrijeme prihvata učenika u jutarnjoj i poslijepodnevnoj smjeni za početak nastave te će vrata biti otključana u 7:30 sati i u 13:30 sati uz nadzor dežurne osobe.
3. Vrata se zaključavaju odmah po ulasku učenika u Školu, odnosno u 8:00 i 14:00 sati i otvaraju isključivo na zahtjev odnosno na znak zvona.
4. Roditelji ne ulaze u školsku zgradu kada dovode dijete ili kada dolaze po dijete.
5. Na glavnim ulaznim vratima nalazi se zvono putem kojeg će posjetitelji i korisnici moći zatražiti ulazak u ustanovu. Na ulaznim vratima posjetitelje će dočekati netko od osoblja te će zatražiti sljedeće informacije: osobnu iskaznicu, ime i prezime posjetitelja, kod koga je pozvan u ustanovu i vrijeme dolaska/odlaska te obavijestiti djelatnika Škole o posjetu stranke. Djelatnik će preuzeti stranku koja ima unaprijed najavljen i dogovoren termin ili je pozvana u ustanovu i na završetku sastanka stranku otpratiti do izlaza (posjetitelj Škole može boraviti u zgradi samo u pratnji zaposlenika).
6. Stranke odnosno posjetitelji u Školu mogu ulaziti jedino uz prethodnu najavu ili po pozivu od strane djelatnika Škole. Najava dolaska u ustanovu putem e-maila je obavezna. Dolazak možete najaviti direktno razredniku ili predmetnom učitelju odnosno radniku kojega posjećujete. Kontakti zaposlenika škole su objavljeni na web stranici Škole. Osoblje će u Školu primati samo one stranke koje imaju najavljen i dogovoren susret koji je potrebno najaviti službeno u pravilu 24 sata prije posjeta.

7. Stranke koje su pozvane u školsku ustanovu od strane djelatnika zaprimaju se u ustanovu prema dogovorenom terminu susreta uz poštivanje mjera iz Protokola OŠ Brodarica.
8. Interventne i hitne potrebe i susreti će se zaprimati i obrađivati odmah po stupnju važnosti i za njih nije potrebna prethodna najava.
9. Osobama koje odbiju postupati sukladno smjernicama iz Protokola neće biti omogućen ulazak u školsku ustanovu.
10. Radnici Škole imaju pravo zatražiti pregled predmeta učenika/posjetitelja ili onemogućiti unošenje torba i prtljage posjetitelja ustanove, osoba koja odbije predloženu radnju neće biti u mogućnosti pristupiti unutarnjem prostoru Škole.
11. U slučaju pokušaja prisilnog ulaska u ustanovu i odbijanja poštivanja navedenih radnji iz prethodno navedenih točaka te u slučaju neprimjerenog i agresivnog ponašanja prema djelatnicima odmah će se obavijestiti MUP.
12. Učenici u matičnu školu ulaze u pravilu u 7:45 odnosno 13:45 po potrebi i ranije, a u područne zbog specifičnosti prijevoza u 7:20 – 7:45.
13. Nastava TZK se odvija na školskom igralištu isključivo u pratnji učitelja, učenici ne borave sami na školskom igralištu bez nadzora učitelja niti za vrijeme nastave niti u slobodno vrijeme. U tom vremenu učenici ulaze i izlaze na ulaz pokraj školskoga igrališta u hodniku pokraj učionice 5. Vrata su otključana za vrijeme trajanja nastavnog sata na igralištu zbog korištenja sanitarnog čvora i ostalih nužnih radnji i potreba, a ulaz koji je sporedni nadzire učitelj i unutar škole tehničko osoblje.
14. Učenici koji imaju slobodan nastavni sat (ne pohađaju izvannastavne aktivnosti, dopunske i dodatne nastave) do početka idućeg nastavnog sata borave isključivo u unutarnjem prostoru Škole (holu) na predviđenom mjestu za sjedenje-pisanje ili odmor jer se unutar ustanove za to vrijeme nalaze odrasle osobe odnosno zaposlenici i učenici nisu sami.
15. Ulazak/izlazak u matičnoj školi za učenike:
 - a. Učenici 1. i 2. razreda i 5. i 6. razreda - glavni ulaz.
 - b. Učenici 3. i 4. razreda i 7. i 8. razreda - pokraj TZK kabineta (bočni ulaz).
16. Ulazak/izlazak u područnim školama za učenike:
 - a. Učenici ulaze i izlaze na glavni ulaz Škole.
17. Nakon ulaska učenika u Školu, u Školu bez najave mogu ulaziti isključivo zaposlenici škole i to na glavni ulaz izuzev tehničkog osoblja koje smije ulaziti i na ostale ulaze. Ostali zaposlenici Škole smiju ulaziti na ostale ulaze samo uz ovlaštenje ravnateljice u određenim i svrsishodnim situacijama, a u pravilu ulaze na glavni ulaz.
18. Za vrijeme trajanja nastave i trajanja malih odmora učenici se ne udaljavaju iz unutarnjeg prostora Škole izuzev u pratnji roditelja ili uz pisanu suglasnost roditelja (e-mail/telefonski poziv i zabilješka) za odlazak u pratnji ovlaštene osobe od strane roditelja.
19. Za vrijeme velikih odmora učenika odmor se uz nadzor dežurnih osoba organizira u školskim zgradama i u školskom dvorištu matične i područnih škola prema dokumentu dežurstva radnika i nije dozvoljeno udaljavanja učenika izvan granica Školskog dvorišta (parcele). U matičnoj školi se veliki odmor organizira uz nadzor na školskom igralištu i bočnoj strani školskoga dvorišta (prostor od učionice broj 4 do nadstrešnice za autobus, na stajalištu za autobus i kolniku se ne boravi). U područnoj školi u Grebašnici se boravi unutar ograđenog dijela školskog dvorišta, u područnoj školi Krapanj se boravi ispred škole ali ne na udaljenosti većoj od 50 m od ulaznih vrata u zgradu.
20. U skladu s mogućnostima organizirano je da u pravilu tehničko osoblje ali i radnici na zahtjev (zvono) prihvate stranku sukladno Protokolu OŠ Brodarica.

2. SIGURNOST U ŠKOLI

Sigurnost u školi dio je Nacionalnog programa sigurnosti u školama. Na osnovu čl. 64., stavak 1 Ustava RH, čl. 70, st.2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi; Zakona o kaznenom postupku čl. 171., st. 1. te čl. 108 Obiteljskog zakona, Osnovna škola Brodarica donosi mjere za sprječavanja nasilja među učenicima:

1. Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje u bilo kojem obliku prema učeniku, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći i osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe liječniku, te pričekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. Odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje učenika ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada doznate i izvijestiti o aktivnostima koje će biti poduzete;
4. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ove razgovore s učenikom obavljati uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući učenikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. Roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koje je žrtva nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne ili stručne pomoći učeniku u školi i izvan nje, a s ciljem potpore i osnaživanja učenika te prorade traumatskog doživljaja;
6. Obaviti razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika koji su svjedočili nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom radi pomoći učenicima svjedocima nasilja;
8. Što žurnije obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati učeniku na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li učenik neke okolnosti koje bi ukazivale da je učenik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Hrvatskom zavodu za socijalni rad-Područni ured Šibenik, a po potrebi policiju i nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog i prijateljskog ponašanja u školi;
9. Pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja učenika, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Hrvatskom zavodu za socijalni rad (Šibenik), Upravnom odjelu za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije Šibensko-

kninske županije, policiji, HZZJZ-Školska ambulanta, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih. O

10. O poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima napraviti službene bilješke kao i voditi odgovarajuće evidencije internih i zaštićenih podataka koje će dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

Ravnateljica je odgovorna planirati Program sigurnosti, a realizaciju planiranog nadzire Školski odbor kroz izvješća ravnatelja. Učitelji su prema čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi dužni poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnateljicu koja je dužna javiti nadležnim tijelima.

2.1. Tim za krizne intervencije i krizno komuniciranje

U Osnovnoj školi Brodarica uspostavljen je Tim za krizne intervencije i krizno komuniciranje kojega čine:

1. Maja Morić Kulušić, dipl. uč., ravnateljica, voditeljica
2. Ana Vrbičić, mag. pedagogije, član tima
3. Sandra Šupe, prof. psihologije, član tima
4. Silvija Marin, mag. knjiž. struke, član
5. Ivana Križanac, dipl. uč., član
6. Ana Perak, prof., član

Kriza je iznenađan i najčešće neočekivan događaj u kojemu često nemoguće predvidjeti ishode. Većinom se kriza odnosi na događaje u kojima je ugrožena sigurnost osoba, a koje ujedno prati veliki medijski pritisak i često negativan odjek u javnosti.

Plan kriznog komuniciranja u OŠ Brodarica ima za cilj predstaviti krizne komunikatore i načine na koje bi se u eventualnim kriznim situacijama prenosile poruke iz ustanove i kako bi se utjecaj kriznog događaja smanjio na minimum ili eliminirao.

Plan za krizno komuniciranje u OŠ Brodarica

1. Plan kriznog komuniciranja aktivirat će nakon određenog događaja koji je direktno povezan s OŠ Brodarica, a za koji je Tim za krizne intervencije i krizno komuniciranje utvrdio da ima elemente većeg incidenta i koji bi mogao uznemiriti korisnike OŠ Brodarica i stvoriti pojačan pritisak i interes javnosti.
2. Komunikacija u krizi će se odvijati kombinacijom navedenih komunikacijskih kanala: telefona/mobitela – poziv, sms; e-mailom; putem web-stranice Škole i preko medija.
3. Osobe koje smiju aktivirati Plan za krizno komuniciranje su: ravnateljica, stručni suradnik pedagog i stručni suradnik psiholog. Plan se aktivira usmenim ili pisanim putem članovima Tima za krizne intervencije i krizno komuniciranje od strane ravnateljice, a u slučaju da je ravnateljica onemogućena Plan je dužan aktivirati jedan od stručnih suradnika Tima i obavještava sve članove Tima. Članovi se prije aktiviranja Plana mogu i ne moraju konzultirati. Članovi se moraju smisleno i planski sastajati i dogovarati o koracima neposredno nakon aktivacije Plana i za cijelo vrijeme trajanja krize dok se ne svedu na minimum ili ne eliminiraju svi znakovi krize.
4. Unutarnje krizno komuniciranje-svi članovi Tima dogovaraju se na sastancima (uživo, online, telefonski) o novim koracima i porukama koje ravnateljica i članovi Tima

puštaju svim radnicima škole i partnerima (službama). Poruke i sadržaji koji će se komunicirati dogovaraju se među članovima Tima kao i putem kojega kanala će se poruka odašiljati i tko će je prenositi.

Unutarnji krizni komunikatori u pravilu ali moguće su i zamjene uloga ukoliko to nalažu okolnosti:

- Maja Morić Kulušić (ravnateljica) – komunicira s Školskim odborom, Skupom radnika, Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja, Osnivačem, MZOM i ostalim nadležnim službama (međuresornim partnerima).
- Sandra Šupe (psihologinja) – komunicira s razrednicima, Vijećem učenika i učenicima.
- Ana Vrbičić (pedagoginja) – komunicira s razrednicima, Vijećem roditelja i roditeljima.
- Silvija Marin (stručna suradnica knjižničarka) – komunicira s radnicima škole (tehničkim osobljem) prema naputku ravnateljice.
- Ana Perak (učitelj) – komunicira s Učiteljskim vijećem po naputku ravnateljice.
- mr. Ivana Križanac (učitelj) – komunicira s vanjskim suradnicima i ostalim osobama i tijelima po naputku ravnateljice.

5. Vanjsko krizno komuniciranje - svi članovi Tima dogovaraju se na sastancima (uživo, online, telefonski) o novim koracima i porukama koje ustanova pušta javnosti ili drugim osobama. Poruke i sadržaji koji će se komunicirati dogovaraju se među članovima Tima kao i putem kojega kanala će se poruka odašiljati i tko će je prenositi. Vanjski krizni komunikatori u pravilu ali moguće su i zamjene uloga ukoliko to nalažu okolnosti:

- Maja Morić Kulušić (ravnateljica) – priopćenja i izjave mediji (tv i radio) za sve dionike i javnost prema procjeni Tima i u konzultaciji s nadležnim stručnim službama;
- Sandra Šupe (psihologinja) – priopćenje i savjeti za javnost, djelatnike, učenike, roditelje (web, sms, poziv, e-mail) odmah po stvaranju sigurnosnih uvjeta i u kratkom roku od događaja;
- Ana Vrbičić (pedagoginja) – priopćenje i savjeti za javnost, djelatnike, učenike, roditelje (web, sms, poziv, e-mail) odmah po stvaranju sigurnosnih uvjeta i u kratkom roku od događaja;
- Silvija Marin (stručna suradnica knjižničarka) – formuliranje i lektoriranje teksta priopćenja za medije i ostale osobe i ustanove prema dogovoru Tima i u zadanom roku;
- Ana Perak (učitelj) – pripremanje, formuliranje i lektoriranje teksta priopćenja za medije i ostale osobe i ustanove prema dogovoru Tima i u zadanom roku.
- mr. Ivana Križanac (učitelj) – objavljivanje na web-stranici Škole i dostavljanje priopćenja medijskim kućama u trenutku kada Tim procijeni da je potrebno, član Tima koji zamjenjuje ravnateljicu u medijskom javljanju u slučaju ugroze ravnateljice ili izrazite spriječenosti.

2.2. Sigurnosni tim OŠ Brodarica

Za članove Sigurnosnog tima OŠ Brodarica imenovani su:

1. Maja Morić Kulušić, dipl. uč., ravnateljica, voditeljica
2. Silvija Marin, mag. knjiž. struke, član
3. Ana Vrbičić, mag. pedagogije, član tima
4. Sandra Šupe, prof. psihologije, član tima
5. Marina Paškalin, dipl. uč., član
6. Ivana Križanac, dipl. uč., član
7. Simona Mesarek, prof., član
8. Azem Skrozić, domar, član
9. Jasna Grubišić, roditelj

Zadaca Sigurnosnog tima je promišljati, dogovarati i donositi prijedloge što kvalitetnijih mjera za stvaranje uvjeta za siguran boravak i ozračje u OŠ Brodarica (matična i područne ustanove).

Sigurnosni tim dužan je analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i predlagati mjere koje će odgovoriti na nove izazove.

Sigurnosni tim dužan je redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su na snazi u ustanovi i koje su definirane u aktima školske ustanove te ih evaluirati.

Sigurnosni tim dužan je provoditi periodičnu reviziju mjera na temelju povratnih informacija od djelatnika, učenika i roditelja ili zbog novih okolnosti.

Sastanke Sigurnosnog tima u pravilu saziva ravnatelj Škole barem jednom godišnje.

2.3. Sustav videonadzora u školi

Matična škola je opremljena sustavom videonadzora kojim se nadziru isključivo prostori škole (školski hodnici i vanjski prostor škole), a u cilju zaštite sigurnosti učenika, radnika i svih drugih osoba koje se nađu u školi. Uvid u sadržaj videonadzora imaju: ravnatelj i tajnica škole kao službenica za zaštitu osobnih podataka ili osoba koju ovlasti ravnatelj. Podaci prikupljeni sustavom videonadzora ne smiju se koristiti izvan opsega njihove zakonske namjene. Na zahtjev nadležnih policijskih i pravosudnih tijela, snimljeni podaci se mogu ustupiti uz zahtjev.

Ravnateljica
Maja Morić Kulušić, dipl. uč.