

KLASA: 011-03/25-02/06  
URBROJ: 2109-50-25-1  
Čakovec, 29. 1. 2025.

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih objavljenog 2. siječnja 2025. godine, u suradnji s Osnivačem škole Gradom Čakovcem, ravnateljica Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljnjem tekstu Škola) donosi

## **INTERNI PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U UMJETNIČKOJ ŠKOLI MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC**

### **1. Uvod**

Ovaj Protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti, zaštite učenika i svih zaposlenih u Školi i prevencije mogućih situacija povećanog rizika. Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, uključujući učenike, zaposlene, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje. Svi izrazi odnose se na osobe oba spola.

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

#### *2.1. Matična škola Čakovec, V. Nazora 14, Čakovec (Osnovna glazbena škola).*

2.1.1. Službeni i glavni ulaz/izlaz nalazi se dvorišne strane u prizemlju (prilazna cesta od ul. V. Nazora prema Starom gradu Čakovec) kojeg koriste učitelji, administrativno-tehničko osoblje, ravnateljica, učenici i roditelji koji su prethodno dogovorili termin s razrednikom ili predmetnim učiteljem. Na vratima je ugrađen uređaj za kontrolu pristupa čime se vrata otvaraju automatski pomoću digitalnog ključa koji je dodijeljen svim zaposlenima u Školi te svim učenicima koji pohađaju nastavu u Matičnoj školi u Čakovcu. Vrata se zatvaraju automatski – pomoću ugrađenog pneumatskog sustava.

2.1.2. Ulaz na katu preko vanjskih stepenica (prilazna cesta od ul. V. Nazora prema Starom gradu Čakovec) koristi administrativno-tehničko osoblje a koristi se i za stranke, dostavu, servise i slične dogovorene ili redovne posjete. Za stranke je neposredno pokraj ulaznih vrata postavljeno zvono te vidljivo istaknuta obavijest o načinu i svrsi korištenja zvona. Učenici i učitelji koji imaju nastavu na katu zgrade mogu koristiti gornji ulaz samo kao izlaz po završetku nastave uz kontrolu predmetnog učitelja.

2.1.3. Na oba ulaza/izlaza ugrađena je jednosmjerna brava: s vanjske strane nalazi se tzv. „kugla“ bez okretne funkcije a s unutarnje klasična pokretna kvaka. Obje brave dodatno se mogu otključati i zaključati ključem što se koristi kada je sva nastava završena i zadužena osoba postavlja protuprovalnu dojavu. Ključeve od obje brave posjeduje administrativno-tehničko osoblje i ravnateljica.

2.1.4. Svako od zaposlenih koji je dogovorio posjet drugih osoba školi, dužan je preuzeti suradnika, roditelja i drugog posjetitelja na ulazu te ga nakon dogovora ili obavljenog posla ispratiti iz školske ustanove. Prilikom ulaza u školu vodi se evidencija svih stranih osoba koje su ušle u školu na obrascu koji sadrži podatak o zaposlenoj osobi koja je primila stranu osobu, datum posjeta, ime i prezime strane osobe, OIB ili broj osobne iskaznice, svrhu posjeta te vrijeme ulaska i izlaska iz škole.

2.1.5. U slučaju održavanja sastanaka Vijeća roditelja, Školskog odbora, Školskog sigurnosnog tima, Tima za kvalitetu, roditeljskih sastanaka, produkcija klasa, odjelnih produkcija i sličnih koncertnih aktivnosti zadužena osoba dočekuje vanjske posjetitelje na ulazu škole te ih vodi do Koncertne dvorane. Po završetku navedenih

aktivnosti iste prati iz školske ustanove. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska. Navedeno se odnosi isključivo na sve prostore školske ustanove, dok se u slučaju održavanja koncerata u drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

2.1.6. Osobi koja odbije upis osobnih podataka neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu. U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja stranih osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

## *2.2. Dislocirani Odjel klasičnog baleta - Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu – Odsjek Čakovec, Ul. dr. Ante Starčevića 55, Čakovec (Osnovna škola klasičnog baleta).*

2.2.1. Na navedenoj lokaciji nastava se održava u prostorijama koje su najmu. Ustanova ne podliježe Protokolu MZOM čime se kontrola ulaska vrši isključivo pri ulasku u plesne dvorane, pripadajuće garderobe i kabinet za učitelje. Predmetni učitelji ili korepetitori dočekuju i ispraćaju učenike u prostorima ispred navedenih prostorija. Garderobe i kabinet se otključavaju i zaključavaju samo prilikom korištenja, dok se plesne dvorane zaključavaju na početku nastavnog sata a otključavaju po završetku istog.

2.2.2. Sustav zaključavanja svih prostorija je klasičnog oblika: dvostrana brava s ključem. Zbog sigurnosti tijekom nastave ključ je umetnut s unutarnje strane brave.

2.2.3. Ključeve posjeduju svi zaposleni na Odjelu klasičnog baleta te spremačica i domar.

2.2.4. U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, javnih satova za roditelje i sličnih aktivnosti zadužena osoba dočekuje vanjske posjetitelje na ulazu u prostorije, a po završetku navedenih aktivnosti iste prati iz prostorija u kojima se odvijala aktivnost. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska. Navedeno se odnosi isključivo na prostore koji se koriste za Odjel klasičnog baleta, dok se u slučaju održavanja koncerata u drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

2.2.5. Osobi koja odbije upis osobnih podataka neće se dopustiti ulazak u prostorije, a u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja stranih osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

## *2.3. Područni odjel Donji Kraljevec - Dom kulture Donji Kraljevec, Gornji kraj 20, Donji Kraljevec (Osnovna glazbena škola).*

2.3.1. Na navedenoj lokaciji nastava se održava u prostorijama koje su najmu. U dogovoru s Općinom Donji Kraljevec Područnom odjelu osigurane su samostalne prostorije s dva ulaza koje se koriste bez učešća drugih vanjskih korisnika. Na oba ulaza ugrađene su jednosmjerne brave: s vanjske strane nalazi se tzv. „kugla“ bez okretno funkcije a s unutarnje klasična pokretna kvaka. Obje brave otključavaju i zaključavaju se ključem što se koristi prilikom ulaska i izlaska učitelja i učenika, te kada je sva nastava završena.

2.3.2. Učenicima ulaz i izlaz osiguravaju predmetni učitelji pojedinačno za individualnu nastavu i grupno za grupnu nastavu.

2.3.3. Ključeve od obje brave posjeduju svi učitelji koji rade na Područnom odjelu, spremačica i domar.

2.3.4. U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, javnih satova za roditelje i sličnih aktivnosti zadužena osoba dočekuje vanjske posjetitelje na ulazu zgradu, a po završetku navedenih aktivnosti iste prati iz zgrade. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska. Navedeno se odnosi isključivo na prostore koji se koriste za Područni odjel, dok se u slučaju održavanja koncerata u drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

2.3.5. Osobi koja odbije upis osobnih podataka neće se dopustiti ulazak u prostorije, a u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja stranih osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

*2.4. Područni odjel Mursko Središće - Centar za kulturu Rudar, Trg bana Josipa Jelačića 10, Mursko Središće (Osnovna glazbena škola).*

2.4.1. Na navedenoj lokaciji nastava se održava u prostorijama koje su najmu. U dogovoru s Gradom Mursko Središće Područnom odjelu osigurane samostalne prostorije s dva ulaza koje se u vrijeme nastave koriste bez učešća drugih vanjskih korisnika. Na oba ulaza nalaze se klasične brave koje se otključavaju i zaključavaju ključem što se koristi prilikom ulaska i izlaska učitelja i učenika, te kada je sva nastava završena.

2.4.2. Učenicima ulaz i izlaz osiguravaju predmetni učitelji pojedinačno za individualnu nastavu i grupno za grupnu nastavu.

2.4.3. Ključeve od obje brave posjeduju samo učitelji koji rade na Područnom odjelu.

2.4.4. U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, javnih satova za roditelje i sličnih aktivnosti zadužena osoba dočekuje vanjske posjetitelje na ulazu zgradu, a po završetku navedenih aktivnosti iste prati iz zgrade. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska. Navedeno se odnosi isključivo na prostore koji se koriste za Područni odjel, dok se u slučaju održavanja koncerata u Velikoj koncertnoj dvorani i drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

2.3.5. Osobi koja odbije upis osobnih podataka neće se dopustiti ulazak u prostorije, a u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja stranih osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

*2.5. Područni odjel Prelog – Osnovna škola Prelog, Trg bana Jelačića 2, Prelog (Osnovna glazbena škola).*

2.5.1. Područni odjel Prelog koristi prostorije u sklopu Osnovne škole Prelog čime je ulazak/izlazak učenika i učitelja reguliran protokolom OŠ Prelog.

2.5.2. Učenicima ulaz i izlaz osiguravaju predmetni učitelji pojedinačno za individualnu nastavu i grupno za grupnu nastavu.

2.5.3. Ključeve od prostorija koje koristi Područni odjel Prelog posjeduju samo učitelji zaposleni na tom odjelu.

2.5.4. U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, javnih satova za roditelje i sličnih aktivnosti zadužena osoba dočekuje vanjske posjetitelje na ulazu zgradu, a po završetku navedenih aktivnosti iste prati iz zgrade. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska. Navedeno se odnosi isključivo na prostore koji se koriste za Područni odjel, dok se u slučaju održavanja koncerata u drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

2.3.5. Osobi koja odbije upis osobnih podataka neće se dopustiti ulazak u prostorije, a u slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja stranih osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

### **3. Ulazak vanjskih suradnika, roditelja i ostalih posjetitelja u školsku ustanovu.**

3.1. Vanjski suradnici, roditelji i posjetitelji mogu ulaziti u školu u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv škole. Vanjski suradnici, roditelji i posjetitelji koji dolaze na informativne razgovore s učiteljem/razrednikom/ravnateljicom/administracijom obvezni su pridržavati se unaprijed dogovorenog termina kojeg su unaprijed dogovorili s učiteljem/razrednikom/ravnateljicom/administracijom.

3.2. Radnik škole kod kojeg je najavljen posjet dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove.

3.3. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati ih iz školske ustanove te provjerava stanje ulaza – ulaz mora biti zaključan.

3.4. Sve posjetitelje zadužena osoba upisuje u evidenciju ulaska/izlaska.

#### **4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova**

4.1. Zaposlenik 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 ravnateljica, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

4.2. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

#### **5. Uspostava sigurnosnog tima**

5.1. Ravnateljica je donijela Odluku o imenovanju članova Školskog sigurnosnog tima koji se sastoji od ravnateljice, učitelja i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani i predstavnici osnivača škole, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

5.2. Članovi sigurnosnog tima su:

- Stella Cimerman, učiteljica teorijskih predmeta i povjerenik zaštite na radu,
- Vjeran Vidović, učitelj trube i ovlaštenik zaštite na radu (lokacija Čakovec),
- Tihana Novak, učiteljica teorijskih predmeta i ovlaštenik zaštite na radu (lokacija Prelog),
- Igor Hrustek, učitelj trube i ovlaštenik zaštite na radu (lokacija Donji Kraljevec),
- Patrik Zamuda, učitelj klavira i ovlaštenik zaštite na radu (lokacija Mursko Središće),
- Mateja Mihaljević, učiteljica klasičnog baleta i ovlaštenik zaštite na radu (lokacija Učiteljski fakultet – Odsjek Čakovec),
- Marijan Kovačić, domar,
- Ana Požgaj, predstavnik roditelja, zaposlena u MUP, Policijska uprava međimurska,
- Senka Bašek-Šamec, ravnateljica škole.

#### **6. Termini ulaska i izlaska učenika**

Obzirom na specifičnost organizacije nastave na svim lokacijama učenici dolaze u školu 5 minuta prije početka nastave, a školu napuštaju najkasnije 10 minuta po završetku nastave. Učenicima koji imaju odmor/stanku između nastavnih satova nije dozvoljeno napuštati zgradu škole/odjela.

#### **7. Završne odredbe**

Ravnateljica je dužna informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike a razrednici i predmetni učitelji su obvezni informirati učenike i njihove roditelje o mjerama ovog Protokola.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica mentor:

Senka Bašek-Šamec, Mag. Art.