



PROTOKOL O OBAVLJANJU POSLOVA SIGURNOSTI I NADZORA (spremačice u popodnevnoj smjeni)

1. UVOD I SVRHA

Na temelju Statuta OŠ Fažana (ovlasti ravnatelja) i Kućnog reda škole, uspostavlja se ovaj jedinstveni protokol radi osiguravanja stalne prisutnosti službenih osoba na ulazima, sigurnosti posjetitelja, zaštite imovine i održavanja reda tijekom redovnih i izvanrednih aktivnosti škole.

2. PROTOKOL ZA SPREMAČICU 1

(Zaduženja: Glavni ulaz i Ulaz 1.a – sastanci i informacije)

Postupak obavještanja

- **Organizator** (ravnatelj, tajnik ili razrednik) obavještava Spremačicu 1 o terminu najkasnije **24 sata unaprijed**.
- **Način:** Usmeno ili putem službene aplikacije.
- **Sadržaj:** Vrijeme početka, trajanje, lokacija (Glavni ulaz ili 1.a) i okvirni broj posjetitelja.

Obveze tijekom dežurstva

- **Prihvat i usmjeravanje:** Doček roditelja i članova odbora te pružanje informacija o dvoranama/učionicama.
- **Nadzor:** Kontrola ulaska neovlaštenih osoba.
- **Zatvaranje:** Provjera sigurnosti i zaključavanje objekta po završetku svih sastanaka.

Raspored po lokacijama



Događaj	Lokacija dežurstva
Individualne informacije / Roditeljski sastanci	Glavni ulaz
Sjednice Školskog odbora / Vijeća roditelja	Ulaz 1.a
Svečana događanja i priredbe	Prema uputi organizatora

3. PROTOKOL ZA SPREMAČICU 2

(Zaduženja: Vanjski korisnici – Crveni križ)

Priprema prostora (Ponedjeljak i Srijeda do 16:45 h)

- **Organizacija:** Pomicanje klupa u učionici geografije ustranu radi oslobađanja prostora za vježbanje.
- **Higijena:** Prebrisati podove i prozračiti učionicu prije dolaska korisnika.

Dežurstvo na ulazu (16:45 – 17:00 h)

- Boravak na **glavnom ulazu** radi identifikacije i propuštanja korisnica programa Crveni križ.
- Usmeravanje korisnica prema učionici geografije.

Završni radovi (Nakon 18:30 h)

- **Ispraćaj:** Kontrola izlaska svih polaznica iz zgrade.
- **Restitucija:** Vraćanje klupa u izvorni raspored za nastavu.



- **Čišćenje i sigurnost:** Ponovno čišćenje podova, gašenje svjetala, zatvaranje prozora i zaključavanje vrata.

4. PROTOKOL ZA SPREMAČICU 3

(Zaduženja: Sportska dvorana – sportski klubovi)

Opća pravila i evidencija

- Glavna vrata dvorane moraju biti **stalno zaključana**, osim u terminima skupnog ulaska.
- Obvezno vođenje pisane **Dnevne evidencije ulazaka i izlazaka** za svaku grupu i trenera.

Postupanje s korisnicima

- **Ulazak:** Vrata se otključavaju **15 minuta prije** termina. Ulazak je dopušten samo **ekipno** uz prisutnost trenera.
- **Kontrola:** Propuštaju se samo osobe sa službenog popisa. Roditeljima i gledateljima ulaz je strogo zabranjen bez dozvole ravnateljice.
- **Zaključavanje:** Vrata se zaključavaju odmah nakon ulaska skupine u dvoranu.

Nadzor imovine

- Nakon svakog termina obavezan je pregled dvorane, svlačionica i toaleta (provjera slavina, svjetala i prozora).
- Svako oštećenje imovine odmah se evidentira i prijavljuje ravnateljici.

5. ZAVRŠNE NAPOMENE

Zamjena: U slučaju spriječenosti ili bolesti, djelatnice su dužne pravovremeno obavijestiti tajništvo radi osiguravanja zamjene.



REPUBLIKA HRVATSKA – ISTARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA FAŽANA – PULJSKA CESTA 9, 52212 FAŽANA

Tel. 00385 521- 011, OIB: 70010834364, mail: ured@osnovna-skola-fazana.hr

-
- **Odgovornost:** Sve djelatnice izravno su odgovorne ravnateljici za sigurnost prostora i provođenje Kućnog reda.

Ovaj Protokol stupa na snagu dana 6. ožujka 2026. godine.

Ravnateljica škole:

Ana Karabaić

KLASA: 011-03/26-03/03

URBROJ: 2168-02-01-26-01

Fažana, 6. ožujka 2026. godine

REPUBLIKA HRVATSKA – ISTARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA FAŽANA – PULJSKA CESTA 9, 52212 FAŽANA

Tel. 00385 521- 011, OIB: 70010834364, mail: ured@osnovna-skola-fazana.hr