



Na temelju Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003, 2. siječnja 2025. godine) koju je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a prema prijedlogu Tima za sigurnost Osnovne škole Zorke Sever, uz pozitivno mišljenje djelatnika Osnovne škole Zorke Sever i članova Vijeća roditelja, sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, ravnateljica Osnovne škole Zorke Sever donosi

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u *Osnovnoj školi Zorke Sever*

II. izmjena i dopuna

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi Zorke Sever (u daljnjem tekstu: školska ustanova), zaštite učenika i svih djelatnika u školskoj ustanovi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, djelatnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje.

Svi učenici, djelatnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih dionika i uključenih strana.

Školska ustanova dužna je uskladiti svoje interne dokumente (kućni red školske ustanove, interni protokoli o postupanju u slučaju kriznih situacija i sl.) s ovim Protokolom.

Ako škola djeluje na više lokacija i/ili dijeli prostor sa subjektima ili drugim institucijama, upravljanje sigurnošću ulaza i izlaza zahtijeva dodatnu koordinaciju i prilagodbu koja će omogućiti dosljedno i sigurno provođenje protokola na svim lokacijama i u specifičnim situacijama.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove

Ulazna vrata školske ustanove, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata matične škole mogu biti otključana 45 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada školske ustanove. Vrata područnih škola Osekovo, Voloder, Gornja Gračenica i Donja Gračenica mogu biti otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave sukladno organizaciji rada pojedine školske ustanove. Svi ulazi u školsku ustanovu će nakon ulaska učenika u školu biti zaključani tijekom trajanja nastave.

Uz obvezu određivanja dežurstva sukladno čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnatelj je obavezan odrediti i dežurstvo djelatnika na ulazu u školsku ustanovu tijekom radnog vremena školske ustanove sukladno Godišnjem planu i programu rada.

U matičnoj školi na ulazu u školsku ustanovu od 7:15 dežuraju spremačica i domar i vrše kontrolu učenika prilikom prolaza kroz detektorska vrata. Učenici trebaju metalne predmete (škarice, šestar, kovanice, mobitel) držati u posebnoj vrećici koju prije prolaska kroz detektorska vrata odlože na stol, a zatim nakon prolaska preuzmu. Dežurni učitelj razredne nastave dežura od 7:15 i vrši prihvata učenika razredne nastave. Učitelji predmetne nastave dežuraju od 7:15, dvoje u prizemlju (jedan učitelj kod detektorskih vrata, a drugi kod garderobnih ormarića) te dvoje na katu i vrše prihvata učenika predmetne nastave.

Učitelji edukatori rehabilitatori dežuraju od 7:40 i vrše prihvata učenika posebnih razrednih odjela i odgojno-obrazovnih skupina na ulazu s protupožarnim vratima kod kojih učenike dovoze roditelji ili dolaze organiziranim prijevozom za učenike s teškoćama.

U područnim školama na ulazu u školsku ustanovu od 7:30 dežuraju spremačica i dežurni učitelj prema rasporedu dežurstva.

Pomoćnici u nastavi dužni su izvršiti prihvata učenika s teškoćama kojima pružaju potporu, prilikom dolaska učenika u školsku ustanovu.

Djelatnici školske ustanove prije napuštanja radnog mjesta obavezni su obavijestiti djelatnika škole da zaključa vrata nakon njihovog izlaska.

Protupožarna vrata na školskoj ustanovi uvijek trebaju biti zatvorena.

Izlazna vrata u školsko dvorište iz učionica A1 do A6 uvijek trebaju biti zaključana.

Za učenike putnike, ovisno o njihovom dnevnom rasporedu organizirana su dva odvoza školskim autobusom. Nakon završetka nastave, učenici putnici u pratnji dežurnih učitelja odlaze do autobusa koji su parkirani na školskom parkiralištu.

Školska dvorišta matične i područnih škola nalaze se pod video nadzorom. U matičnoj školi hodnici i blagovaona nalaze se pod video nadzorom. Pregled video zapisa dostupan je isključivo ravnatelju škole. Uvid u video zapise mogu zatražiti nadležne institucije po službenoj dužnosti. U matičnoj školi na glavnom ulazu nalazi se sustav za kontrolu pristupa putem kojeg je omogućen ulazak djelatnika u školu. Sustav kontrole pristupa omogućava djelatnicima otvaranje vrata na ulazu matične škole isključivo putem otiska prsta. Podatci sustava kontrole pristupa dostupni su isključivo ravnatelju škole.

Vanjski korisnici za vrijeme boravka u školskoj ustanovi trebaju zaključati vrata školske ustanove i zatvoriti protupožarna vrata. Voditelji aktivnosti izvrše prihvata učenika na ulazu u školsku ustanovu te roditelji i drugi vanjski posjetitelji ne borave u prostoru školske ustanove za vrijeme izvođenja izvanškolske aktivnosti njihove djece.

Radnim danima nakon 16:00, vikendom i tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika za provedbu Protokola o kontroli ulaska i izlaska u Osnovnoj školi Zorke Sever za korisnike školske sportske dvorane odgovorni su djelatnici Komunalnih servisa Popovače.

Djelatnici Komunalnih servisa Popovače koji ulaze u školsku sportsku dvoranu za vrijeme boravka učenika u školskoj ustanovi trebaju zaključati vrata školske sportske dvorane.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni djelatnici 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 školskoj ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

Tijekom velikog odmora i rekreacijske stanke učenicima je dopušten izlazak u školsko dvorište uz nadzor učitelja.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje u školsku ustanovu (matičnu školu i četiri područne škole) je glavni ulaz koji se nalazi uz natpisnu ploču školske ustanove.

Roditelji i posjetitelji u matičnoj školi obavezno prolaze kroz detektorska vrata. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu. Prije prolaska kroz detektorska vrata roditelji i posjetitelji trebaju sve metalne predmete odložiti na stol pored ulaznih vrata, a nakon prolaska ih mogu preuzeti.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje školska ustanova.

Razrednik ili stručni suradnik dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. Svoj dolazak u školu roditelj je dužan najaviti osobi kojoj dolazi u školu. Ukoliko roditelj dolazi na informativni razgovor kod razrednika ili predmetnog učitelja treba se najaviti razredniku. Raspored individualnih razgovora učitelja objavljen je na mrežnoj stranici škole. Ostalim djelatnicima se potrebno najaviti na kontakte koji se nalaze na mrežnoj stranici škole.

Djelatnik škole s kojim roditelj ima dogovoren sastanak će dočekati roditelja isključivo na glavnom ulazu škole u dogovorenom terminu. Djelatnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu. Djelatnik školske ustanove evidentirat će datum, ime i prezime posjetitelja, razlog dolaska, kome posjetitelj dolazi na razgovor, vrijeme dolaska i odlaska iz školske ustanove. Osobni dokumenti posjetitelja neće se kopirati. Prikupljene evidencije čuvat će se do kraja tekuće školske godine, a nakon toga ih trajno uništiti.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu djelatnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji djelatnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

Djelatnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, 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 djelatnici tijekom održavanja nastave.

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

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

3. Edukacija i informiranje učenika, djelatnika i roditelja

Školska ustanova je dužna sve svoje djelatnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Školska ustanova je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Školske ustanove su obvezne surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Jasan i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima i vanjskim službama od ključne je važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u školi. Ovaj sustav treba biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim dionicima.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

4. Uspostava sigurnosnog tima

Svaka školska ustanova formirat će školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, učitelja i drugih djelatnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, 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 obavezan je i ključni element sigurnosnog sustava školske ustanove. 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 koji proizlaze 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 (u daljnjem tekstu: lokalni timovi).

Nastavlja se provedba zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

Svaka školska ustanova u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u obavezi je, u roku od 90 dana od donošenja ovog Protokola, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem

koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Školske ustanove su dužne redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem škola može osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa.

7. Završne odredbe

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

Zakonskim i podzakonskim aktima propisano je i provođenje i postupanje, kao i vođenje određenih evidencija iz područja zaštite na radu - Zakonom o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14; 118/14, 94/18, 96/18) te pravilnicima koji proizlaze iz njega.

Ovaj Protokol temelji se na Ustavu Republike Hrvatske, Konvenciji 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 (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 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:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22 i 156/23)
- Kaznenim zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
- Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
- Zakonom o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
- Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)
- Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)
- Sporazumom o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.)
- Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
- Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
- Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)

- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
- Smjernicama za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)
- Uputama o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)
- te drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima i dokumentima koji se odnose na sigurnost u školskim ustanovama.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, djelatnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore školskih ustanova za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (npr. škole stranih jezika, sportske udruge, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici). Školska ustanova će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

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

Prilog: Evidencija ulaska roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školu

Popovača, 24. rujna 2025. godine

KLASA: 011-03/25-03/01

URBROJ: 2176-86-01-25-5



Ravnateljica

Zvezdana Martinec, prof.