

Na temelju *Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama* koje je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dana 2. siječnja 2025. godine i članka 57. Statuta Osnovne škole Sesvetski Kraljevec, ravnatelj Osnovne škole Sesvetski Kraljevec Tomislav Narančić, prof. donosi:

Protokol ulaska u prostor Osnovne škole Sesvetski Kraljevec

1. Uvodne napomene

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Sesvetski Kraljevec. Kako bi se osigurao siguran i kontroliran ulaz u prostor Osnovne škole Sesvetski Kraljevec (kasnije u tekstu – Škola) te očuvala sigurnost svih učenika, zaposlenika i drugih osoba koje posjećuju Školu, uspostavljen je protokol za ulazak u Školu. Protokol uključuje upute za ulazak kroz glavni ulaz Škole s portom i elektronskom bravom.

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

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici 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. Glavni ulaz - elektronska brava

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. Glavni ulaz Škole opremljen je portom i elektronskom bravom. Prolaz kroz ovaj ulaz omogućen je samo zaposlenicima i osobama s odgovarajućim odobrenjem.

3. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog i velikog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

4. Postupak za posjetitelje i vanjske osobe

a) Prijava dolaska

Svi posjetitelji (roditelji, vanjski suradnici, dostavljači i drugi) moraju prethodno prijaviti svoj dolazak putem telefona, e-maila ili na poziv od strane školske ustanove, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu (razrednici mogu dostaviti postojeći popis najavljenih roditelja na informacije ili roditeljski sastanak). Dolazak je potrebno najaviti najkasnije jedan dan prije planiranog dolaska, ukoliko se radi o planiranim posjetama (sastanci, dostava, inspekcije). U slučaju neplaniranog posjeta, djelatnik sa porte telefonski kontaktira djelatnika Škole (ukoliko se nalazi na radnom mjestu) kojem posjetitelj dolazi te se on spušta na portu i prima posjetitelja i prati u prostor Škole. U slučaju da posjetitelj neplanirano posjećuje učitelja, posjetitelj treba pričekati do prvog školskog odmora.

b) Identifikacija na porti

Nakon dolaska na glavni ulaz, posjetitelji se moraju javiti na portu. Osoblje na porti (obično domar ili spremačica) će ih pitati da se predstave, izjasne o svrsi posjeta i identificiraju se uz odgovarajući

dokument (osobna iskaznica, vozačka dozvola ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe). Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

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

c) Elektronska brava i ulaz

Nakon provjere identiteta, elektronska brava na glavnom ulazu bit će otključana pritiskom na tipku unutar porte, a posjetitelj će moći ući u školu. Za sigurnost svih, vrata će biti otvorena samo na kratko vrijeme kako bi se spriječio ulazak neovlaštenih osoba.

d) Dolazak po djecu koja su u produženom boravku

Roditelji koji dolaze u Školu po svoju djecu koja se nalaze u produženom boravku moraju pričekati ispred glavnog ulaza.

e) Roditeljski sastanci

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik ili djelatnik škole prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza. Razrednik je dužan najaviti termin roditeljskog sastanka djelatniku na porti Škole.

f) Informacije roditelja

Roditelje koji dolaze na informacije moraju se najaviti razredniku te identificirati na porti. U pratnji razrednika ili djelatnika Škole koji ih dočekuje u određenom terminu roditelji imaju dopuštenje ući u školu te obaviti informativni razgovor s razrednikom.

g)

Učenici u produženom boravku mogu za vrijeme nastave izlaziti na školsko igralište i kroz pomoćni južni izlaz, ali samo u pratnji učitelja. Vrata moraju biti uvijek zaključana.

5. Postupak za zaposlenike škole

Zaposlenici škole imaju pristup kroz glavni ulaz s elektronskom bravom.

6. Sigurnosne mjere

Radnik 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 radnici 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.

U slučaju izvanrednih situacija (požar, hitna medicinska pomoć ili slične nužde), elektronska brava bit će automatski otključana kako bi se omogućio brz izlaz ili ulaz hitnih službi. O takvim slučajevima odmah će se obavijestiti nadležne službe.

8. Održavanje i inspekcija opreme

Elektronske brave, porti i sustavi nadzora redovito će se održavati i provoditi sigurnosne inspekcije kako bi se osigurala njihova ispravnost i sigurnost. U slučaju kvarova ili sigurnosnih prijetnji, postupit će se u skladu sa sigurnosnim protokolima.

Zaključak

Ovaj protokol osigurava siguran, kontroliran i organiziran ulazak u školu, te doprinosi sigurnosti svih osoba unutar prostora škole. Svi zaposleni, učenici i posjetitelji dužni su pridržavati se navedenih pravila i protokola kako bi se održala sigurnost i privatnost svih prisutnih.

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, radnike, 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 i klubovi, 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.

RAVNATELJ:

Tomislav Narančić, prof.