

OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIĆA

Nalješkovićeva 4, 10000 ZAGREB, Tel. 01/6158-302

OIB : 86073451624, IBAN : HR7223600001101462204

E-pošta : [ured@os-mdrzica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-mdrzica-zg.skole.hr)



KLASA: 011-03/25-01/02

URBROJ : 251-205-25-1

U Zagrebu, 07. siječnja 2025.

## **Protokol o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Marina Držića - jačanje mjera sigurnosti**

### **1. Uvod**

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Marina Držića (u daljnjem tekstu: Škola), zaštite učenika i svih radnika u Školi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

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

Svi učenici, radnici, 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.

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

#### **2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole**

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, bit će zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi u vremenu od **7.00 do 20.30 sati**. U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata će biti otključana od **7.45 do 8.15** i od **13.25 do 13.40 sati**.

Stražnja bočna vrata bit će zaključana, neće biti u uporabi za ulaz-izlaz osim u slučaju evakuacije. Jedinstveni ulaz za sve učenike, roditelje i vanjske posjetitelje je glavni ulaz škole na kojem dežura tehničko osoblje i zaštitar škole.

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 radnika na ulazu u školsku ustanovu** tijekom radnog vremena školske ustanove sukladno Godišnjem planu i programu rada.

U slučaju da netko u školi primijeti sumnjive osobe ili aktivnosti, dužan je obavijestiti



zaštitara ili djelatnike škole.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, 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 učenicima Škole nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora školske ustanove (izvan školskog dvorišta).

Učenicima nije dopušteno napuštati prostor Škole za vrijeme trajanja nastave, osim u slučaju bolesti u pratnji roditelja, osobe koju roditelj ovlasti ili iznimno samostalno uz pisano dopuštenje roditelja.

Učenik koji je zakasnio na nastavu, treba tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju na čiji sat kasni.

## **2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u Školu**

Jedinstveni ulaz za sve roditelje i posjetitelje je glavni ulaz Škole.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u Školu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima i drugim učiteljima obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

Radnik školske ustanove dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole.

Dežurni radnik na ulazu u Školu obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

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

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



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

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Školu 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.

### **3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja**

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u Školi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Škola će provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje **dva puta godišnje**. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

Škola će 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**

Škola će formirati školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, učitelja/nastavnika 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 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 obvezan 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 proizišlim 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

Škola će u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima, 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

Škola će 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).

OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIČA

Nalješkovićeva 4, 10000 ZAGREB, Tel. 01/6158-302

OIB : 86073451624, IBAN : HR7223600001101462204

E-pošta : [ured@os-mdrzica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-mdrzica-zg.skole.hr)

---



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.

OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIĆA

Nalješkovićeva 4, 10000 ZAGREB, Tel. 01/6158-302

OIB : 86073451624, IBAN : HR7223600001101462204

E-pošta : [ured@os-mdrzica-zg.skole.hr](mailto:ured@os-mdrzica-zg.skole.hr)



Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore Škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (npr. škole stranih jezika, sportske udruge, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici). Škola 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:

  
Zvonimir Bičanić, prof.