

OŠ LJUBLJANICA
Svetoivanska 33, 10 000 Zagreb
Zagreb, 8. 1. 2024.
ljubljana@os-ljubljana-zg.skole.hr
01 3647 088

KLASA: 011-03/25-01/02
URBROJ: 251-198/02-25-1

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih) ravnateljica Osnovne škole Ljubljana donosi:

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OSNOVNOJ ŠKOLI LJUBLJANICA

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Osnovnoj školi Ljubljana, 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 Osnovne škole Ljubljana

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

U suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih Osnovna škola Ljubljana osigurat će potrebnu tehničku prilagodbu svih ulaznih vrata Škole, a ravnateljica će osigurati redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata Škole.

Osnovna škola Ljubljana ima 4 (četiri) ulaza u školu: sjeverni ulaz, ulaz za dostavu, ulaz sa strane dvorane te glavni ulaz u Školu.

Ulazna vrata Škole, 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 Školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata su otključana 5 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave uz nadzor radnika Škole, a sukladno rasporedu dežurstva.

Naknadni ulazak učenika u školu moguć je samo tijekom trajanja odmora.

Učenici tijekom slobodnih sati (u slučaju da ne pohađaju nastavu izbornog predmeta) ne mogu izlaziti van prostora škole. Učenici mogu boraviti na određenim punktovima u prizemlju ili u knjižnici. Slobodno kretanje školom tijekom slobodnih sati radi sigurnosti je zabranjeno.

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, ravnateljica je obvezna odrediti i dežurstvo radnika na ulazu u Školu tijekom radnog vremena sukladno Godišnjem planu i programu rada.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili osobu koja je mijenja. 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 odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

U zgradu Škole može ući samo ovlašteno osoblje, odnosno ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, administrativno i tehničko osoblje te učenici, a iznimno i neovlašteno osoblje, odnosno roditelji, ugovorni korisnici i drugi vanjski posjetitelji uz prethodno dogovoren termin sastanka telefonskim putem ili elektroničkom poštom.

Svi učenici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji u Školu ulaze isključivo na glavni ulaz Škole, a djelatnici škole koriste ostale ulaze samo prema potrebi i prethodnom dogovoru s ravnateljicom.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji u Školu ulaze samo u dogovorenom terminu, a poštujući ranije definiran raspored primanja, uz prethodnu najavu telefonom ili elektroničkom poštom učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljici ili tehničkom i administrativnom osoblju škole. O dogovorenim sastancima zaposlenici obavještavaju dežurnog radnika na ulazu u školu.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji pri dolasku u školu pozvone na vrata te pričekaju dolazak dežurnog radnika koji im otvara vrata. U slučaju da dežurni zaposlenik u razumnom vremenu ne otvori vrata Škole, roditelji i drugi vanjski posjetitelji mogu nazvati telefonski broj koji je istaknut na vratima Škole.

Po ulasku u Školu roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su dežurnom radniku predložiti valjani identifikacijski dokument s fotografijom kako bi ih se upisalo u evidenciju ulaska. U slučaju da odbiju dežurnom zaposleniku pružiti uvid u identifikacijski dokument (ili izvršiti sigurnosni pregled osobe ili privatnih stvari ako se za time ukaže potreba), ulazak u Školu bit će im onemogućen.

Zaposlenik Škole s kojim je dogovoren sastanak preuzima roditelje ili skrbnike i ostale posjetitelje na ulazu te u pratnji s njime odlazi na sastanak, a po završetku sastanka ispraća ga do izlaza iz Škole. Primanje roditelja odvijat će se na punktovima u hodniku škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u Školu 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 Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

U slučaju sumnje na neovlašteni ulazak u prostore Škole, svaki zaposlenik dužan je navedenu sumnju prijaviti ravnateljici i/ili stručnim suradnicima. Ravnateljica će sumnju na neovlašteni ulazak u školu prijaviti nadležnoj policijskoj ustanovi.

Ako se uoči da se nepoznata osoba neopravdano kreće prostorom Škole, osobu će se zamoliti da napusti prostor Škole. Svaki neovlašteni ulazak u Školu prijavit će se nadležnim tijelima.

2.4. Sigurnosni pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Škole

Radnik Škole 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 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.

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

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 je obvezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Škola komunicira s roditeljima ili skrbnicima i vanjskim službama u slučaju krizne situacije u Školi. Popis telefonskih brojeva svih hitnih službi istaknut je na vidljivim mjestima u Školi.

4. Uspostava školskog sigurnosnog tima

U školi je uspostavljen školski sigurnosni tim koji čine ravnateljica, pedagog, psiholog, učitelji i drugi zaposlenici škole te predstavnik roditelja.

Školski sigurnosni tim na sastancima će analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluirati mjere zaštite.

5. Međuresorna suradnja

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obvezan je i ključni element sigurnosnog sustava Škole. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova.

Škola redovito održava koordinacijske sastanke 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 Škole o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima Škole 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 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 Školi, 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, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Škola će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

Ravnateljica je dužna informirati radnike Škole i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola.

Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

Ravnateljica Osnovne škole Ljubljanića



Ani Bertović, prof.