

**OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA GUSTAVA MATOŠA
ČAČINCI**



**Protokol za povećanu sigurnost učenika, učitelja i ostalih
djelatnika OŠ Antuna Gustava Matoša, Čačinci**

Siječanj, 2025.

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (MZOM, Zagreb, 2. siječnja 2025. godine) Školski odbor OŠ Antuna Gustava Matoša, Čačinci na 35. sjednici održanoj 10. siječnja 2025. godine donosi Protokol za povećanu sigurnost učenika, učitelja i ostalih djelatnika OŠ Antuna Gustava Matoša, Čačinci.

1. Uvod

Ovaj Protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u OŠ Antuna Gustava Matoša, Čačinci (u daljnjem tekstu: Škola), zaštite učenika i svih djelatnika Škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

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

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

2. Kontrola pristupa prostorima Škole

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Škole

Kao jedinstveni ulaz i izlaz za sve učenike, učitelje, roditelje i ostale posjetitelje određuje se glavni ulaz Škole.

Tehničko osoblje koristi se prema potrebi ostalim ulazima, npr. kuharice koriste zaseban ulaz u prostore kuhinje, koje drže zaključanim i pod kontrolom.

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 mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave, kako slijedi, svaki dan:

7:30 - 8:00 sati

13:15 - 13:30 sati.

Učenici koji iz određenih razloga (putnici ili drugi učenici) dolaze u Školu prije 7:30 ili poslije 8:00 sati pozvonit će i pričekati dežurnu osobu da otključa.

U slučaju promjene dnevnog rasporeda sati, otključavanje Škole prilagodit će se trenutnom terminu o čemu će učenici i zaposlenici biti pravovremeno obaviješteni.

Jednako vrijedi za specifične događaje u Školi, kao npr. školske priredbe, školska natjecanja i sl., kada će se donijeti zaseban plan kontrole ulaza i izlaza iz Škole, o čemu će učenici, zaposlenici i javnost biti pravovremeno obaviješteni.

Na ulazu u Školu dežurne osobe su spremači i prema potrebi domar.

Raspored dežurnih osoba ravnatelj donosi zasebno te je podložan promjenama.

Dežurna osoba vodi evidenciju ulazaka u Školu za sve osobe koje nisu učenici i djelatnici Škole. Evidencija se vodi u tablicama koje sadrže podatke o imenu i prezimenu osobe, razlogu i vremenu dolaska.

Dežurna osoba ne napušta mjesto dežurstva, osim ako nađe zamjenu za slučaj da iz određenog razloga mora napustiti mjesto dežurstva.

Uloga dežurne osobe također je stalno praćenje što se ispred i u Školi događa. Dežurna osoba ne smije biti okupirana drugim radnjama koje ometaju pažnju, kao npr. dugotrajno bavljenje mobitelom, nošenjem slušalica i sl..

Za nadzor učenika određeni su dežurni učitelji. Raspored izrađuje satničar na početku svakog mjeseca. Dežuraju glavni i pomoćni dežurni učitelj. Dežurni učitelji dežuraju u skladu s pravilima Kućnog reda Škole. Dežurni učitelji prate učenike na autobus. Učenici putnici koji čekaju autobus ne izlaze u dvorište Škole bez nadzora učitelja, već čekaju u prostorijama Škole.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole ili oko Škole, svaka dežurna osoba dužna je o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

U slučaju kriznih situacija postupiti prema Protokolu o postupanju Škole u kriznim situacijama koji je donesen na 34. sjednici Školskog odbora dana 19. studenog 2024. godine.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje zgrade Škole. Tijekom velikog odmora učenicima nije dopušten izlazak izvan vanjskih prostora Škole.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u Školu

Roditelji mogu ulaziti u Školu 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 obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola. Radnik Škole dužan je

preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz Škole. Radnik Škole 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 Škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

Što se tiče boravka ugovornih korisnika u prostoru Škole, dežurni domar će neposredno prije početka ugovorenog termina otključati dvoranu ili ulaz u Školu, koju će nakon početka aktivnosti zaključati. Također, nakon završetka aktivnosti u ugovorenom terminu, ugovorni korisnici izlaze pod kontrolom svojih voditelja, a dežurni domar će odmah nakon izlaska dvoranu, odnosno ulaz Škole zaključati.

Ugovorni korisnici dužni su putem svojih voditelja aktivnosti osigurati poštivanje ovog Protokola te poduzeti sve potrebne mjere za sigurnost svojih članova tijekom trajanja aktivnosti u unajmljenom prostoru.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Škole

Dežurna osoba, 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 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. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura. Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

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

4. Uspostava sigurnosnog tima

U Školi je formiran 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. Sigurnosni tim sastaje se najmanje dva puta godišnje te ostalo prema potrebi.

Sigurnosni tim čine:

1. ravnateljica Škole: Kristina Krmpotić (u zamjeni Svjetlana Carić)
2. stručni suradnik pedagog: Svjetlana Carić (u zamjeni Marin Blaženović)
3. knjižničarka: Marija Blažević
4. domar: Drago Brkić
5. povjerenik ravnatelja: Mirko Krolo
6. povjerenica ravnatelja: Danijela Lokner
7. povjerenica Zaštite na radu: Sanja Cingel
8. učitelj TZK-a, voditelj evakuacije: Jurica Kraljik
9. predsjednica Vijeća roditelja.

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. 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).

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola Škole

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 s 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.) 4
- 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.)
- drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima i dokumentima koji se odnose na sigurnost u školskim ustanovama.

Ovaj Protokol donesen je dana 10. siječnja 2025. godine na 35. sjednici Školskog odbora te stupa na snagu osmog dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 011-03/25-02/02

Urbroj: 2189-29-25-01

Predsjednica Školskog odbora:
Biljana Farkaš, prof.



Ravnateljica: Kristina Krmpotić, prof.
Ravnateljica na zamjeni: Svjetlana Carić, prof.

