



Osnovna škola Frana Krste Frankopana  
10000 Zagreb, Ivanićgradska 24, Republika Hrvatska

KLASA: 602-13/25-01/01  
URBROJ: 251-159-01-25-1  
Zagreb, 12.3.2025.

Na temelju *Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih* (KLASA: 602-01/25-01/03; URBROJ: 251-159-01-25-1 od 7. siječnja 2025. godine i članka 57. Statuta OŠ Frana Krste Frankopana, ravnateljica Osnovne škole Frana Krste Frankopana, donosi

#### **ODLUKU**

#### **o donošenju Protokola o mjerama za povećanje razine sigurnosti u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana**

##### **I.**

Ova Odluka o donošenju Protokola o mjerama za povećanje razine sigurnosti u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana (dalje u tekstu: Protokol) donosi se s ciljem očuvanja i povećanja razine sigurnosti u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana, zaštite učenika, svih radnika i drugih osoba koje posjećuju školu te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

##### **II.**

Radi procjene postojećeg stanja, s ciljem unapređenja sigurnosnih standarda i omogućavanja sigurnog rada i odgojno-obrazovnog okruženja u OŠ Frana Krste Frankopana te za pripremu i donošenje Protokola ovom Odlukom osniva se Školski sigurnosni tim, kojeg čine:

- ravnatelj - voditelj
- socijalna pedagoginja
- učitelj TZK, voditelj programa Vikend
- povjerenik radnika za zaštitu na radu
- domar/školski majstor/voditelj kotlovnice
- tajnica školske ustanove
- predstavnik roditelja – predstavnik 5.b u Vijeću roditelja

Školski sigurnosni tim će na sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Prema potrebi, na sastanke mogu biti pozvani i drugi roditelji stručnjaci za zaštitu, predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

##### **III.**

Protokol o mjerama za povećanje razine sigurnosti u OŠ Frana Krste Frankopana, Zagreb nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio.

##### **IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PROTOKOL**

**O MJERAMA ZA POVEĆANJE RAZINE SIGURNOSTI U OŠ Frana Krste Frankopana, Zagreb**

**1. OPĆE ODREDBE**

1.1. Ovim se Protokolom određuju mjere zaštite, postupanja u hitnim situacijama te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe koje borave u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana, uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike ( u daljnjem tekstu: roditelji), vanjske korisnike školskog prostora te druge vanjske posjetitelje.

1.2. U slučaju ulaska neovlaštenih osoba, uočavanja neprimjerenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni radnici škole dužni su o tome odmah obavijestiti upravu škole. U slučaju protupravnog ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, dežurni radnici dužni su o tome žurno obavijestiti i policiju. O svakom izvanrednom događaju svaki radnik škole dužan je, bez odgode, pisano obavijestiti ravnatelja.

Kontakt brojevi policije, vatrogasaca i hitne pomoći postavljeni su na svim vidljivim mjestima škole. Osobe osposobljene za pružanje prve pomoći su učiteljice K.D., H.Č i S.S.

Ormarići za prvu pomoć nalaze se na porti, u tajništvu, učionici br. 6 u prizemlju i kabinetu tjelesne i zdravstvene kulture.

**2. MJERE SIGURNOSTI – nadzor i kontrola ulaska - pristupa prostorima škole**

**2.1. GLAVNA ULAZNA VRATA U ŠKOLU**

- \* Glavni ulaz koriste svi učenici, radnici škole i stranke, uključujući i roditelje
- \* Glavni ulaz je opremljen portom, elektronskom bravom i portafonom s kamerom.
- \* Glavni ulaz škole-ulazna vrata škole elektronski su zaključana tijekom cijelog radnog vremena škole na način da se mogu otvoriti samo iznutra – direktnim otvaranjem ili elektronski.
- \* Na porti škole organizirano je dežurstvo tehničkog osoblja škole od 7.00 sati – spremačice i domar
- \* Kod porte u na ulazu je zaštitar kojeg je osigurao Grad Zagreb i koji je u školi od 7.30 do 17.30
- \* U predvorju prizemlja svako jutro dežura jedan učitelj od 7.30 do početka nastave

**2.2. VRATA ZA KORISNIKE SPORTSKIH AKTIVNOSTI – ulaz iz parka**

- \* Ovaj ulaz se koristi isključivo za korisnike školske sportske dvorane koji dolaze na različite sportske aktivnosti
- \* Svi voditelji sportskih aktivnosti, uz obvezu potpisivanja ugovora o korištenju prostora, na revers dobivaju ključ od ovih ulaznih vrata
- \* Svi voditelji dužni su osobno uvoditi korisnike u prostor te voditi brigu o sigurnosti korisnika i prostora – zaključavati vrata i držati ih zaključana tijekom trajanja aktivnost i zaključati ih nakon aktivnosti

**2.3. VRATA NA SPORTSKO IGRALIŠTE – dvokrilna bijela vrata**

- \* Ova vrata mogu koristiti isključivo učitelji koji tijekom nastave izlaze s učenicima na igralište i vraćaju se natrag u školu (nastava tjelesne i zdravstvene kulture, produženi boravak)
- \* Svi učitelji koji s učenicima kroz ova vrata izlaze na igralište dužni su kod sebe imati ključ od ovih vrata te voditi brigu o sigurnosti – fizički zaključavati vrata kada s učenicima izađu van i nakon što s učenicima uđu natrag u školu

\*Svi ostali ulazi/izlazi u školu i iz škole (kuhinja, vrata u sportskoj dvorani, kotlovnica ) obavezno se fizički zaključavaju tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

### **3. ULASCI I IZLASCI IZ ŠKOLE**

#### **3.1. UČENICI**

- \* Svi učenici na nastavu i sve oblike izvannastavnih aktivnosti ulaze na glavni ulaz škole
- \* Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje školske ustanove
- \* Tijekom zimskog razdoblja učenici tijekom velikog odmora ostaju u školi, nije im dopušteno napuštanje škole. Postoji mogućnost revidiranja ove odluke kada nastupi toplije vrijeme, ovisno o trenutnoj sigurnosnoj situaciji i uvjetima – mogućnost izlaska učenika predmetne nastave u školski park uz dežurstvo učitelja
- \* Za vrijeme nastave učenici ne smiju napuštati prostor škole, osim u slučaju bolesti u pratnji roditelja, osobe koju roditelj ovlasti ili iznimno samostalno uz dopuštenje roditelja, ako se ne radi o zdravstvenom problemu
- \* Nakon nastave učenici se u školi mogu zadržavati ako idu u školsku knjižnicu, na ručak ili imaju unaprijed rasporedom utvrđene aktivnosti ili obveze
- \* nakon izlaska iz škole učenici u pravilu odlaze kući ili, ako žele, mogu koristiti vanjske školske prostore uz uvjet da ne ometaju redovitu nastavu i druge nastavne aktivnosti, o čemu se trebaju dogovarati s dežurnim učiteljima koji su vani s učenicima te poštivati njihove odluke

#### **3.2. RODITELJI**

- \* Roditelji ne mogu bez posebnog razloga dolaziti i boraviti u prostorima škole
- \* Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava dežurni radnik na porti škole
- \* Dolazak u školu treba najaviti najkasnije jedan dan ranije e-mailom na službeni adresu škole [ured@os-fkfrankopana-zg.skole.hr](mailto:ured@os-fkfrankopana-zg.skole.hr) ili prema dogovorenim načinima komunikacije s razrednicima
- \* Roditelji koji dolaze u školu na individualne informacije obvezni su poštivati raspored informacija kao i vremenski raspored tijekom razgovora, dogovoren s razrednicima
- \* Popis roditelja koji individualno dolaze na najavljeni sastanak potrebno je dostaviti dežurnim radnicima na porti po mogućnosti dan ranije, a najkasnije na dan sastanka do 8.00 sati
- \* U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na glavnom ulazu i vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati sve roditelje do izlaza iz škole. Nakon roditeljskog sastanka nije dozvoljeno održavati individualne razgovore s roditeljima u školi.
- \* Na ulazu u školu, zbog provjere identiteta, roditelj treba predložiti osobnu iskaznicu temeljem koje ga dežurni radnik na porti upisuje u evidencijski list ulazaka u školu (razlog, vrijeme, potpis dežurne osobe). Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školu.
- \* Radnik škole dužan je doći na portu škole po roditelja koji je najavljen te ga, po završetku sastanka, ispratiti do porte i iz škole
- \* Roditelji učenika u produženom boravku dolaze po djecu u tri termina: 15:30, 16:00, 16:30, podatke o djetetu daju dežurnoj osobi na porti (spremačica) koja prema navedenim terminima obavještava učiteljice u produženom boravku da pripreme i pošalju učenike na portu. Roditelji ih čekaju ispred škole.

### **3.3. POSJETITELJI**

\* Svi posjetitelji dužni su dolazak u školu najaviti najkasnije jedan dan ranije e-mailom na službenu adresu škole [ured@os-fkfrankopana-zg.skole.hr](mailto:ured@os-fkfrankopana-zg.skole.hr)

\* Svi posjetitelji na dan dolaska dužni su predložiti osobnu iskaznicu i upisati se u evidencijsku listu. Posjetiteljima koji odbiju uvid u osobnu iskaznicu ili bilo koji drugi važeći dokument s fotografijom neće se dopustiti ulazak u školu.

\* Svi posjetitelji moraju biti evidentirani i u pratnji radnika škole odvedeni na dogovoreno mjesto sastanka i ispraćeni na isti način iz škole

\* Djelatnici škole ne smiju otvarati vrata škole osobama koje nisu najavljene kao posjetitelji, ali o njihovoj nazočnosti ispred škole treba obavijestiti upravu škole koja procjenjuje treba li osobu pustiti u školu prema važećem protokolu.

### **4. SIGURNOSNI PREGLEDI**

\* Radnik škole koji je dežuran na porti i zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, temeljem opravdane sumnje, radi zaštite sigurnosti i procijenjene opasnosti, može provoditi sigurnosni pregled osoba i predmeta učenika, radnika, roditelja i drugih posjetitelja. U tome mu pomaže ovlašteni zaštitar koji stoji na ulazu. Osobama koje ne dopuste sigurnosni pregled neće se dopustiti ulazak u školu te će se odmah obavijestiti policija.

\* Za vrijeme održavanja nastave sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta, temeljem opravdane sumnje, radi zaštite sigurnosti i procijenjene opasnosti, mogu provoditi i radnici stručno-pedagoške službe, o čemu je odmah potrebno izvijestiti roditelje učenika, a prema potrebi i policiju kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje

### **5. NADZOR/DEŽURSTVO**

\* Vanjski prostori škole pokriveni su nadzornim kamerama koje se koriste na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima, kojima se regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite

\* Vanjski prostori škole – sportska igrališta i park mogu se od strane vanjskih korisnika – građana lokalne zajednice, koristiti u vremenu kada se ne održava nastava niti izvannastavne aktivnosti – od 17.00 sati poslijepodne.

\* U unutarnjem prostoru škole dežuraju članovi tehničkog osoblja – na porti prema rasporedu koji utvrđuje uprava škole te tijekom odmora ispred sanitarnih čvorova

\* Učitelji dežuraju na hodnicima prema rasporedu koji utvrđuje voditelj smjene – ravnatelj i stručni suradnici

\* Svakog radnog dana tehničko osoblje dužno je provjeravati i zaključavati sve ulaze u školu uz uzimanje u obzir protupožarnih postupanja i postupanja u drugim hitnim situacijama.

\* Profesionalni zaštitar na ulazu u školu – vrši nadzor i štiti osobe u školi i imovinu škole od protupravnog ponašanja svih osoba koje mogu ući u školu, reagira primjereno uz slučaju opravdane sumnje na moguću ugrozu

### **6. SIGURNOST ZA VRIJEME NASTAVE, IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI**

#### **6.1. PRAVILA PONAŠANJA**

Učenici su dužni poštivati Kućni red škole, Etički kodeks i druge interne akte škole kao i upute učitelja. Strogo je zabranjeno unošenje i korištenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Zabranjeno je unošenje i korištenje alkohola, duhanskih i srodnih proizvoda te droga i srodnih proizvoda u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Za vrijeme organiziranih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti za sigurnost učenika odgovorni su učitelji, voditelji grupa i treneri. Svi sudionici dužni su strogo pridržavati se pravila Kućnog reda i ostalih internih akata škole.

## **6.2. POSTUPANJE U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

- \* U izvanrednim situacijama kao što su npr. požar, potres, poplava itd. svi radnici i učenici dužni su pridržavati se odredaba internih akata škole.
- \* Plan evakuacije istaknut je u svakoj prostoriji škole i na hodnicima
- \* Evakuacijske vježbe provode se najmanje dva puta godišnje.
- \* Vježbu organizira povjerenik zaštite na radu ili ravnatelj škole.
- \* Učenici i djelatnici su na zvuk alarma dužni slijediti plan evakuacije i napustiti školu bez odgode
- \* Zbirno mjesto je školsko igralište.

## **7. ODGOVORNOST**

### **7.1. Ravnatelj OŠ Frana Krste Frankopana odgovoran je za:**

- \* Primjenu Protokola
- \* Edukaciju djelatnika o temama iz područja sigurnosti
- \* Redovito praćenje učinkovitost sigurnosnih mjera te njihovo revidiranja, prema potrebi i temeljem povratnih informacija na sastancima Sigurnosnog tima
- \* Organiziranje međuresornih sastanaka radi dodatne pomoći i podrške u rješavanju specifičnih sigurnosnih i drugih situacija
- \* Suradnju s nadležnim institucijama i lokalnom zajednicom radi dodatne pomoći i podrške u rješavanju specifičnih i drugih situacija

### **7.2. Učitelji i stručni suradnici:**

- \* Prate sigurnost učenika za vrijeme nastave i učeničkih odmora
- \* Upozoravaju učenike na odgovorno ponašanje, poštivanje Kućnog reda i drugih internih akata škole, koji se tiču sigurnosti
- \* Razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje/skrbnike o Protokolu

### **7.3. Roditelji:**

- \* Informiraju djecu o sigurnosnim pravilima i daju podršku radu škole posebno u tom području
- \* Pravovremeno obavještavaju školu o specifičnim potrebama i/ili zdravstvenom stanju djeteta.

## **8. ZAVRŠNE ODREDBE**

8.1. Škola će, u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u roku od 90 dana od donošenja Protokola Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti škole, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite OŠ Frana Krste Frankopana, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024.-2025.

8.2. Škola je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane ovim Protokolom i ostalim internim aktima škole, koje je dužna uskladiti s Protokolom. Nužna je periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

8.3. 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 ugovorima, koriste prostore škole za sportske, edukativne ili druge svrhe – ugovorni korisnici.

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