

Na temelju odredbi Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj: 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te sukladno Odluci o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (2. siječnja 2025. godine) i članak 29. Statuta Osnovne škole Trnjanska, Školski odbor Osnovne škole Trnjanska, na sjednici održanoj 23. veljače 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O EVIDENCIJI POSJETITELJA U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o evidenciji posjetitelja u školi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se sustav provedbe mjera kontrole ulaska, evidencije i boravka vanjskih osoba (posjetitelja) u prostorima Osnovne škole Trnjanska (u daljnjem tekstu: Škola).

Svrha ovog Pravilnika je osiguranje maksimalne sigurnosti učenika, zaposlenika i školske imovine, a istovremeno omogućiti transparentnost u pristupu vanjskih osoba, te uskladiti s važećim zakonodavstvom o zaštiti sigurnosti i privatnosti uz prevenciju situacija povećanog rizika.

Članak 2.

Pravilnik se odnosi na sve osobe tijekom boravka u Školi, uključujući i ugovorne korisnike prostora (sportske udruge, škole stranih jezika i sl.).

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu za osobe neutralni su i odnose se jednako na osobe oba spola.

II. KONTROLA PRISTUPA I ULASKA

Članak 4.

Posjetiteljem se smatra svaka osoba koja nije učenik ili zaposlenik Škole (roditelji, bivši učenici, dostavljači, vanjski suradnici, serviseri, predstavnici medija i državnih tijela i dr.), a dolaze u Školu zbog poslovnih, obrazovnih, društvenih ili drugih razloga.

Članak 5.

Svi ulazi u školu moraju biti **zaključani** tijekom radnog vremena, uz osiguranje evakuacijskih izlaza. Vrata se mogu otključati 30 minuta prije početka i 15 minuta nakon završetka nastave.

III. POSTUPAK EVIDENCIJE

Članak 6.

Svaki posjetitelj dužan je javiti se **operativnom djelatniku za sigurnost i civilnu zaštitu** (u daljnjem tekstu: operativni djelatnik) na glavnom ulazu odmah po dolasku.

Članak 7.

Operativni djelatnik obavezan je provjeriti identitet posjetitelja uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi dokument s fotografijom. Osobi koja odbije identifikaciju ili sigurnosni pregled predmeta (torbe i sl.) neće se dopustiti ulazak.

Članak 8.

Strogo je zabranjen ulazak osobama koje se nalaze pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti, osobama koje se ponašaju agresivno ili nose oružje i opasne predmete.

Članak 9.

U **evidenciju posjetitelja** obavezno se upisuju sljedeći podaci:

- Ime i prezime posjetitelja
- Razlog posjeta
- Datum i vrijeme dolaska i vrijeme odlaska
- Naznaku koga posjetitelj posjećuje

IV. IZUZECI

Članak 10.

Posjetitelji koji imaju **stalan pristup** Školi (npr. vanjski suradnici koji redovito obavljaju poslove u Školi), mogu biti izuzeti od evidencije za pojedini posjet.

Osobe koje dolaze iz **hitnih službi** ili u izvanrednim situacijama mogu biti izuzete od prijave, no i dalje moraju biti zabilježeni u evidenciji s napomenom o hitnosti dolaska

V. PRAVILA PONAŠANJA I KRETANJA

Članak 11.

Posjetitelji se ne smiju samostalno kretati hodnicima.

Radnik Škole dužan je **preuzeti stranku na ulazu**, pratiti je do dogovorenog mjesta te je nakon sastanka ispratiti iz zgrade.

Dolazak **roditelja** dopušten je isključivo u dogovorenom terminu, uz prethodnu najavu ili na poziv Škole. Za roditeljske sastanke, razrednik dočekuje i ispraća roditelje na ulazu.

Članak 12.

Posjetitelj je **obavezan** poštivati sigurnosne protokole i pravila ponašanja kućnog reda škole. Ne smije se kretati izvan područja predviđenog za njihov boravak.

Zabranjen je ulazak u učionice bez najave, ometanje nastave te kretanje u zabranjenim zonama.

VI. ODGOVORNOST I SIGURNOST

Članak 13.

Ravnatelj Škole odgovoran je za organizaciju dežurstva, ispravnost sigurnosnih sustava i formiranje **sigurnosnog tima**.

Zaposlenici Škole dužni su:

- obavijestiti posjetitelje o sigurnosnim pravilima i procedurama Škole
- osiguranje da svi posjetitelji budu upisani u evidenciju pri dolasku i odlasku
- prijaviti svaku nepoznatu osobu bez propisne prijave
- reagirati na neuobičajeno ili protupravno ponašanje

Članak 14.

U slučaju izvanrednih situacija (požar, prijetnja, nesreća, potres), posjetitelji će biti obaviješteni o specifičnim sigurnosnim procedurama za evakuaciju i sigurnost.

Članak 15.

U slučaju nepoštivanja ovog Pravilnika od strane posjetitelja, Škola ima pravo udaljiti posjetitelja iz prostora škole.

U slučaju ugrožavanja sigurnosti, neovlaštenog ulaska stranih osoba ili odbijanja napuštanja prostora usprkos nalogu operativnog djelatnika, Škola će žurno obavijestiti policiju.

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Članak 16.

Operativni djelatnik mora održavati i čuvati evidenciju posjetitelja u skladu s pravilima zaštite podataka.

Prikupljeni podaci koriste se isključivo u svrhu sigurnosti i kontrole pristupa.

Članak 17.

Evidencijska lista čuva se na siguran način, dostupna je samo ovlaštenim osobama i obrađuje se u skladu s GDPR-om.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/26-02/02

URBROJ: 251-314-26-1

Zagreb, 23. veljače 2026.



Predsjednica Školskog odbora:

Ivančica Tajsl Dragičević
Ivančica Tajsl Dragičević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 23. veljače 2026. godine, a stupio na snagu dana 23. veljače 2026. godine.



Ravnateljica Škole:

Nada Šimić
Nada Šimić, prof.