

SREDNJA ŠKOLA GLINA
FRANKOPANSKA 30
44400 GLINA
KLASA: 602-12/25-01/1
URBROJ: 2176-61-01-25-1



U Glini 13. siječnja 2025.

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025. (KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003), održanog sastanka ravnatelja osnovnih i srednjih škola i učeničkih domova Sisačko-moslavačke županije s osnivačem 9. siječnja 2025. te sastanka Sigurnosnog tima Srednje škole Glina 13. siječnja 2025., ravnateljica Srednje škole Glina donosi:

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA SREDNJE ŠKOLE GLINA

Protokol definira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne mjere sigurnosti.

Kratkoročne mjere sigurnosti primjenjuju se od 7. siječnja 2025.

Srednjoročne i dugoročne mjere škola planira, provodi, revidira, evaluira i unaprjeđuje u suradnji s osnivačem i ostalim relevantnim dionicima.

Uvod

Nastava se u Srednjoj školi Glina odvija na adresi Frankopanska 30, 44400 Glina, u jutarnjoj smjeni u vremenu od 7.10 do 14.00. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u školskoj dvorani koja je dio školske zgrade. Za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture na raspolaganju je i školsko igralište. Školsko dvorište prema Frankopanskoj ulici nije ograđeno.

Pristup prostorima školske ustanove

U školu je moguće ući na tri ulaza.

- a) glavni ulaz (iz Frankopanske ulice)
- b) sporedni ulaz pokraj školske dvorane (iz Frankopanske ulice)
- c) sporedni ulaz prema školskom igralištu (iz Vinogradske ulice)

1. KRATKOROČNE MJERE SIGURNOSTI

1.1. Zaključavanje i nadzor ulaska u prostor škole

Vrata sva tri ulaza u školu izvedena su panik okovom – otvaraju se na udar u smjeru evakuacije, odnosno ne mogu se otvoriti s vanjske strane kad su zaključana.

Na glavnom ulazu u školu nalazi se videoportafon, a na sporednom ulazu prema igralištu zvono. Vanjski prostor škole sa svih je strana pokriven video nadzorom, a u unutarnjem prostoru video nadzorom su pokriveni svi hodnici.

Ulazak i izlazak iz škole:

- učenici u školu ulaze i iz škole izlaze na glavni ulaz
- djelatnici škole u školu ulaze i iz škole izlaze na glavni ulaz te na sporedni ulaz prema školskom igralištu
- učenici iz škole izlaze nakon održavanja nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, a najkasnije do 14.15

Zaključavanje škole:

- glavni ulaz i sporedni ulaz prema školskom igralištu otključavaju se u 7.15 i zaključavaju u 7.55
- učenike koji imaju nulti sat, na ulazu u školu dočekuje predmetni nastavnik
- glavni se ulaz otključava pod velikim odmorom (10.25) i zaključava s početkom četvrtog školskog sata (10.45) te nakon završetka nastavnog dana u 14.15
- sporedni ulaz pokraj školske dvorane je zaključan, a otključava se za aktivnosti s ugovornim korisnicima školske dvorane te se nakon njihovog ulaska/izlaska zaključava.
- za vrijeme trajanja ostalih aktivnosti izvan vremena nastavnog dana (radionice, projekti, međuškolske i izvanškolske suradnje itd.), škola će za svaku aktivnost odrediti postupanje u vezi zaključavanja i nadzora ulaska/izlaska.

Dežurni djelatnici:

- uoči početka te tijekom održavanja nastave, određena su dežurstva pomoćno-tehničkog osoblja
- petnaest minuta prije početka prvog sata (od 7.45) te pod odmorima dežuraju nastavnici i stručnih suradnici prema određenom rasporedu.

1.2. Ulasci i izlasci učenika tijekom odmora

Učenici u vrijeme malih odmora ne izlaze iz školske zgrade, a u vrijeme velikog odmora mogu izaći na glavni ulaz/izlaz te boraviti u dvorištu ispred škole.

1.3. Ulazak u školu roditelja/skrbnika i ostalih vanjskih posjetitelja

Vanjski posjetitelji (roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji) dužni su svoj dolazak najaviti najmanje 24 sata ranije.

Roditelji/skrbnici u školu mogu ulaziti samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu razredniku ili na poziv škole, a ostali posjetitelji svoj dolazak najavljuju putem maila ured@ss-glina.skole.hr ili putem službenih telefona koji se nalaze na web stranici škole.

Djelatnici škole koji primaju vanjske posjetitelje dužni su o tome obavijestiti dežurnu osobu na ulazu.

Vanjski posjetitelji (osim ugovornih korisnika školske dvorane) u školu ulaze na glavni ulaz. Ugovorni korisnici školske dvorane u školu ulaze na sporedni ulaz pokraj školske dvorane.

Roditelji/skrbnici koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima ili drugim predmetnim nastavnicima obvezni su poštovati raspored informacija koji se nalazi na web stranici škole.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, roditelje/skrbnike na ulazu u školu dočekuje razrednik/ca, a nakon održavanja roditeljskog sastanka prati ih do izlaza.

Dežurna osoba evidentira vanjske posjetitelje te ih prati do dogovorenog mjesta sastanka, a nakon sastanka ispraća iz škole.

Dežurna osoba provjerava identitet osobe uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom te u evidencijsku listu upisuje

- ime i prezime posjetitelja,
- broj identifikacijskog dokumenta,
- razlog dolaska,
- vrijeme dolaska,
- vrijeme odlaska.

Evidencija ulaska/izlaska s ugovornim korisnicima posebno je regulirana.

„Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove, 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 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.“
(Točka 2.4. Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025.)*

1.4. Školski sigurnosni tim

Na temelju točke 4. Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i članka 72. Statuta Srednje škole Glina, ravnateljica Srednje škole Glina dana 7. siječnja 2025. donosi Odluku o imenovanju Školskog sigurnosnog tima Srednje škole Glina (KLASA: 602-03/25-01/1, URBROJ: 2176-61-01-25-1).

U Školski sigurnosni tim imenuju se:

- ravnatelj škole, predsjednik
- stručni suradnik pedagog, član
- sindikalni povjerenik, član
- osoba za zaštitu dostojanstva, član
- koordinator za sigurnost djece i učenika u prometu, član
- predsjednik Vijeća roditelja, član
- domar kotlovničar, član

U okviru poslova sigurnosni tim obavlja sljedeće poslove:

- predlaganje i provođenje sigurnosnih mjera
- analiziranje učinkovitosti provođenja sigurnosnih mjera
- ostali poslovi koji proizlaze iz Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama

2. SREDNJOROČNE MJERE SIGURNOSTI

2.1. Međuresorna suradnja

Za sigurnosni sustav škole koji podrazumijeva pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova, nužna je suradnja s vanjskim dionicima: predstavnici osnivača, policija, civilne zaštita, socijalni rad, zdravstvo i drugi relevantni dionici.

Suradnja podrazumijeva 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 suradnji s osnivačem i lokalnim timovima izradit će se:

- Procjena postojećeg stanja i analiza rizika u roku od 90 dana od donošenja Protokola resornog ministarstva
- Plan sigurnosti školske ustanove najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

2.2. Tehničke mjere sigurnosti

U suradnji s osnivačem osigurati postavljanje elektromagnetskih brava te ostalih sustava za kontrolu pristupa.

3. DUGOROČNE MJERE SIGURNOSTI

3.1. Zapošljavanje operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

3.2. Kontinuirana međuresorna suradnja

3.3. Provedba preventivnih i edukativnih aktivnosti i projekata

Uz pomoć relevantnih dionika međuresorne suradnje, s učenicima, roditeljima i svim djelatnicima škole provoditi preventivne i edukativne aktivnosti i projekte.

3.4. Redovito praćenje učinkovitosti mjera sigurnosti

Pratiti učinkovitost mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija djelatnika, učenika, roditelja ili novih okolnosti uz suradnju s relevantnim dionicima.

3.5. Evaluacija i unaprjeđenje internih protokola školske ustanove

Interne protokole evaluirati, periodično revidirati i unaprjeđivati u suradnji sa relevantnim dionicima.



RAVNATELJICA

Marija Margušić-Novosel, prof.