

## **SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO**

**Školska ulica 14, TOPUSKO**

Temeljem odredbi Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 02. siječnja 2025. godine, ravnateljica Željka Gajdek, prof., na prijedlog Sigurnosnog tima Srednje škole Topusko, na sastanku održanom 15. siječnja 2025. donosi

### **PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA**

#### **Srednje škole Topusko**

Od početka drugog polugodišta (odnosno od utorka 7.1.2025.) sukladno uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i u dogovoru s Osnivačem Sisačko – moslavačkom županijom započinje se s provedbom pojačanih mjera sigurnosti u Srednjoj školi Topusko koje uključuju sljedeće:

#### **A) KRATKOROČNE MJERE SIGURNOSTI**

##### **1) Zaključavanje ulaza/izlaza**

- Ulaz/izlaz zgrade škole otključava se 30 min prije početka nastava.
- Prije i nakon tog vremena nije moguće ući u školu bez otključavanja dežurne osobe na ulazu
- Ulaz / izlaz otvoren je 15 min nakon završetka nastave
- Na ulazima škole dežuraju domar, spremačice i dežurni djelatnici prema rasporedu
- Svi učenici / nastavnici / stručni suradnici i ostali posjetitelji ulaze isključivo na glavni ulaz ( ulaz 1)
- Učenicima je omogućen izlazak iz zgrade škole u vrijeme velikog odmora
- Škola će osigurati vanjski ograđeni prostor na kojem će učenici moći boraviti tijekom malih odmora.

##### **2) Evidencija roditelja, stranih osoba, posjetitelja**

- Svi vanjski (strani) posjetitelji (roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji) dužni su svoj dolazak najaviti
- Roditelji / skrbnici najavljuju svoj posjet nastavnicima putem telefona i službenih email adresa nastavnika i u vrijeme dogovorenih informacija i sastanaka
- Roditelji / skrbnici / ostali posjetitelji svoj posjet ravnatelju / tajniku / stručnoj službi škole najavljuju putem brojeva telefona dostupnih na web stranici škole.
- Dužni su također najaviti vrijeme i svrhu dolaska (kod koga dolaze i zašto). Osoba kojoj su se najavili dužna je obavijestiti dežurnu osobu na ulazu.
- Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove.

- Dežurne osobe na ulazu dužne su voditi evidenciju ulaska stranih osoba (najavljenih i nenajavljenih) u školu koje moraju obavezno pokazati identifikacijski dokument s fotografijom te reći svrhu dolaska i kome idu. Ako osoba odbije pokazati identifikacijski dokument bit će joj onemogućen ulaz u školu.
- Nakon evidencije dežurni će ispratiti osobu do zaposlenika škole s kojim je posjet dogovoren.
- U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.
- Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

### **3) Pregled osoba i predmeta**

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede

- učenika i njihovih predmeta ( torbe, odjeće, vrećice)
- drugih osoba koje ulaze u školu i njihovih predmeta

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće biti dozvoljen ulazak u školu.

### **4 ) Edukacija i informiranje radnika , učenika, roditelja i kolegijalnih tijela**

- Škola će sve svoje radnike, učenike, roditelje i kolegijalna tijela informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi

### **5 ) Osnivanje Sigurnosnog tima**

- Sigurnosni tim čine: ravnatelj, pedagog, predsjednik Školskog odbora, predstavnik roditelja i domar
- Školski sigurnosni tim će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.
- Na sastanke timova mogu biti pozvani i druge osobe od važnosti za povećanje mjera sigurnost

## **B) SREDNJOROČNE MJERE SIGURNOSTI**

### **1) Tehničke pojedinosti**

- Planira se ugradnja novih brava na evakuacijske izlaze
- Škola / Tim za sigurnost će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva ( policija / hitna pomoć / vatrogasci ) i istaknuti ih na vidljivo mjesto
- Zaposlenici škole / roditelji / posjetitelji ne smiju parkirati svoja vozila na način da onemogućuju prilaze ( ulazu ) dostavnim vozilima ili eventualno prilaz ulazu vozilima žurnih službi

## 2) Evakuacija

- Škola će provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje uz mogućnost uključivanja roditelja i ostalih sudionika lokalne zajednice u radionice i simulacije sigurnosnih procedura.

## 3) Izrada Plana sigurnosti zgrade i procjene rizika

- Škola će u suradnji s Policijskom upravom Sisačko-moslavačkom donijeti Plan sigurnosti zgrade i procjenu rizika

## C) DUGOROČNE MJERE SIGURNOSTI

### 1) Zapošljavanje educirane osobe zadužene za zaštitu, kontrolu i evidenciju ulaska

### 2) Edukacija i podrška učenicima

- Aktivno praćenje učenika s potencijalnim problemima ponašanja uz podršku stručnih suradnika
- Provođenje programa mentalnog zdravlja koji smanjuju stres i potiču pozitivno ponašanje među učenicima
- Održavanje edukacija protiv vršnjačkog nasilja – jačanje kulture nenasilja i međusobnog poštovanja

### 3) Edukacije i radionice za roditelje

- Održavanje radionica o sigurnosti i komunikaciji s djecom

### 4) Suradnja s vanjskim partnerima

- Partnerski odnos s hitnim službama
- Međuresorna suradnja

### 5) Redovito praćenje učinkovitosti mjera sigurnosti

- Periodično provođenje revizije mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja
- Usklađivanje općih akata škole s Protokolom i Planom sigurnosti zgrade i procjene rizika

Ravnateljica

Željka Gajdek, prof.



*Gajdek*

KLASA:602-01/25-01/3

URBROJ: 2176-62-01-25-3