

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Građevinska tehnička škola, Rijeka

Klasa: 504-01/25-01/6
Urbroj: 2170-44-02-25-1
Rijeka, 7. siječnja 2025.

Na temelju Odluke o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2.siječnja 2025.godine (Klasa: 602-01/24-01/00527, Urbroj:533-05-25-0003) i Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja s ciljem osiguranja veće sigurnosti u Građevinskoj tehničkoj školi Rijeka, zaštite učenika i svih radnika u školskoj ustanovi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika, donosi se

INTERNI PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U GRAĐEVINSKU TEHNIČKU ŠKOLU

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, zaštite učenika i svih radnika školske ustanove te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Internim protokolom (u daljnjem tekstu: Protokol) odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje.

Svi učenici, radnici roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istoga pridržavati, a njegova provedba zahtjeva suradnju svih dionika i uključenih strana.

Školska ustanova će uskladiti svoje interne dokumente (kućni red, interni protokol o postupanju u slučaju kriznih situacija i sl.) s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školski ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2.siječnja 2025. te ovim Internim protokolom o kontroli ulaska i izlaska u Građevinskoj tehničkoj školi Rijeka, od 7.siječnja 2025.godine.

Škola će dodatnom koordinacijom i prilagodbom omogućiti dosljedno i sigurno provođenje protokola na svim lokacijama i u specifičnim situacijama.

Nastava se u školi izvodi u prijednevnoj i poslijepodnevnoj smjeni sa određenim rasporedom zvonjenja.

Radno vrijeme škole je u prijednevnoj smjeni od 07,00 – 15,00 sati, a u poslijepodnevnoj od 13,00 do 21,00 sati.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske ustanove

Ulazak u Građevinsku tehničku školu (dalje u tekstu: Škola) zbog sigurnosnih mjera organiziran je svima isključivo na glavni ulaz u zgradu koji je zaključan i otvara se isključivo iznutra. Brava

na glavnom ulazu u Školu je elektronska i otvara je s porte radnik škole zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore školske ustanove.

Sporedni ulaz s istočne strane koristiti isključivo za potrebe evakuacije i bit će stalno zaključan i izvana i iznutra do potrebe.

Izlazak je omogućen samo na glavna vrata Škole bez ključa.

Škola ima video nadzor unutar škole na svim hodnicima i nad školskim dvorištem.

2.2. Ulasci i izlasci tijekom malog odmora

Učenici ulaze na nastavu u Školu prema rasporedu sati i školskog zvona 15 minuta prije početka školskog sata. Školska vrata će biti otključana za ulazak i izlazak učenika u slijedećim vremenskim intervalima: 7:45-8.00, 10:25-10:45, 13:00 - 13:15, 13:45 - 14:00, 16:25 - 16:45 i 19:55 - 20:10 sati.

Za vrijeme velikog odmora u prijepodnevnoj smjeni od 10.25 – 10:45 sati i poslijepodnevnoj smjeni 16:25 – 16.45 sati učenici mogu izaći iz Škole.

Učenicima je zabranjeno napuštati zgradu Škole tijekom nastave i malog odmora (petominutnog).

Učenici izlaze iz Škole nakon završetka zadnjeg školskog sata u roku od 15 minuta.

U gore navedenim vremenskim razdobljima obvezna je nazočnost zaposlenika na porti Škole koji obavlja kontrolu ulazaka/izlazaka iz Škole te odgojno-obrazovnih djelatnika Škole u skladu s rasporedom dežurstava u predvorju, prvom, drugom i trećem katu koji je objavljen u zbornici Škole. Dežurni nastavnici su po rasporedu dužni dežurati i tijekom malih odmora u predvorju i ostalim katovima kada učenici ne smiju napuštati zgradu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Škole, dežurni zaposlenici Škole dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja, voditelja smjene ili stručnu službu.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Stranke moraju prethodno najaviti svoj dolazak zaposlenicima Škole.

Roditelji i skrbnici učenika u Školu dolaze isključivo:

a.) na informativne razgovore s razrednicima/predmetnim nastavnicima prema rasporedu informacija objavljenim na mrežnoj stranici Škole uz prethodnu najavu najmanje 24 sata prije ili na poziv nastavnika te čekaju razrednika/predmetnog nastavnika u predvorju Škole. Nastavnik/razrednik evidenciju najavljenih roditelja na dan informacija ispisuje i daje dežurnoj osobi na porti.

b.) na roditeljski sastanak po pozivu razrednika u naznačeno vrijeme te čekaju razrednika u predvorju Škole. Razrednik je dužan tjedan dana ranije najaviti roditeljski sastanak stručnoj službi škole. Razrednik evidenciju najavljenih roditelja na dan roditeljskog sastanka ispisuje i

daje dežurnoj osobi na porti. Razrednik je dužan dočekati roditelje na ulazu u Školu i odvesti ih u učionicu u kojoj se održava roditeljski sastanak te nakon završetka ispratiti ih iz školske zgrade.

Evidenciju dolazaka roditelja i skrbnika učenika u Školu vode razrednici/predmetni nastavnici i daju dežurnoj osobi na porti.

Zaposlenik Škole na porti obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu, a koji nije učenik, zaposlenik Škole, roditelj ili skrbnik učenika, uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u Školu.

Svi posjetitelji koji nisu zaposlenici Škole, učenici Škole, roditelji ili skrbnici učenika moraju biti evidentirani i u pratnji zaposlenika Škole na porti upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz Škole.

2.4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja

Zaposlenik Škole na porti koji je zadužen za kontrolu ulazaka/izlazaka iz Škole, 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 djelatnici tijekom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u Školu ili boravak na nastavi.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja/zakonskih skrbnika

Školska ustanova je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskoj ustanovi, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama. Školska ustanova je obavezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje. U radionice i simulacije sigurnosnih procedura mogu biti uključeni i roditelji.

Školska ustanova je obavezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Školska ustanova ima jasan, definiran i učinkovit sustav komunikacije s roditeljima/zakonskim skrbnicima i vanjskim službama što je od ključne važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u školi.

Popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) postavljen je na oglasnim pločama na ulazu u školu, prvom katu i zbornici škole.

4. Uspostavljanje sigurnosnog tima

Školska ustanova je oformila školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, tri nastavnika te predstavnika roditelja. Sigurnosni tim će održavati redovite sastanke na kojima će analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Na sastanke mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika.

5. Međuresorna suradnja

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obvezan je ključni element sigurnosnog sustava školske ustanove. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova,

Obvezno je održavanje redovitih koordinacijski sastanaka s lokalnim timom proizišlim iz Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: lokalni timovi).

Nastavlja se s provedbom zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi postizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

Školska ustanova u suradnji s osnivačem i lokalnim timovima u obvezi je, u roku od 90 dana od donošenja Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školski ustanovama, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan sigurnosti školske ustanove, odnosno definirati mjere sigurnosti i zaštite školske ustanove, a najkasnije do kraja nastavne godine 2024./2025.

Školska ustanova će redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima školske ustanove te je provoditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili nastanka novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem školska ustanova može prema potrebi osigurati i druge sigurnosne mjere.

7. Završne odredbe

Školska ustanova je dužna osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima, kao i provedbu programa kojim se promiče zaštita učenikovih prava, sigurnosti i zdravlje učenika i radnika.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te ugovorne korisnike koji, sukladno ugovoru, koriste prostor školske ustanove za edukativne, poslovne ili druge svrhe.

Ravnatelj je o mjerama ovog Protokola dužan informirati sve radnike školske ustanove i ugovorne korisnike.

Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje/zakonske skrbnike putem utvrđenih komunikacijskih kanala, a isto će biti dostupno na mrežnim stranicama i na ulazu u školsku ustanovu.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja

Ravnatelj:

/Boris Petrović, prof./

Dostaviti:

1. Zaposlenicima
2. Učenicima
3. Roditeljima učenika
4. Svima

