

GLAZBENA ŠKOLA JOSIPA RUNJANINA

Plan mjera sigurnosti i zaštite u
GLAZBENOJ ŠKOLI JOSIPA RUNJANINA

U Vinkovcima 3. ožujka 2025. godine

Temeljem točke 6. Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove (Ministarstvo znanosti i obrazovanja od 2.1.2025. godine KLASA:602-01/24-01/00527, URBROJ:533-05-25-0003) i članka 1. Odluke o formiranju školskog sigurnosnog tima u Glazbenoj školi Josipa Runjanina od dana 7. siječnja 2025. godine KLASA: 011-03/25-03/01, URBROJ:2196-4-3-1 na prijedlog Školskog sigurnosnog tima i ravnatelja Darka Domaćinovića, prof. Školski odbor Glazbene škole Josipa Runjanina na 47.sjednici dana 3. ožujka 2025. godine donio je

Plan mjera sigurnosti i zaštite u Glazbenoj školi Josipa Runjanina

Članak 1.

Planom mjera sigurnosti i zaštite u Glazbenoj školi Josipa Runjanina (u daljnjem tekstu: Plan sigurnosti) utvrđuju se mjere sigurnosti i zaštite koje se uvode i koje će se provoditi u Glazbenoj školi Josipa Runjanina, a koje za cilj imaju osiguranje veće sigurnosti u Glazbenoj školi Josipa Runjanina (u daljnjem tekstu: Škola), zaštite učenika i svih radnika Škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Članak 2.

S ovim Planom sigurnosti ravnatelj je u obvezi upoznati djelatnike Škole, a razrednici su u obvezi upoznati učenike i njihove roditelje.

Članak 3.

Ovaj Plan sigurnosti se primjenjuje od 3. ožujka 2025. godine te će se objaviti na mrežnoj stranici, oglasnoj ploči i ulaznim vratima Škole.

Članak 4.

U cilju osiguranja veće sigurnosti i zaštite učenika i djelatnika te prevencije mogućih situacija povećanog rizika, u Glazbenoj školi Josipa Runjanina (u daljnjem tekstu: Škola) uvode se sljedeće mjere sigurnosti i zaštite:

1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske zgrade:

Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da je osiguran evakuacijski izlaz, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj.

Evakuacijski izlaz nalazi se pored učeničkog toaleta.

Tijekom nastave, učenici u sportsku dvoranu (teretanu) odlaze u pratnji nastavnika TZK koji potom zaključava ulazna vrata dvorane.

Roditelji djece koja pohađaju nastavu Suvremenog plesa Ane Miletić, Predškolu suvremenog plesa i Početnički solfeggio, učenike predaju učiteljici na ulazu u školu.

U svrhu ulaska učenika u školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave.

Dežurstvo provode djelatnici škole prema rasporedu kojega utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Tijekom malog odmora učenicima srednje škole nije dopušteno napuštanje školske zgrade.

Tijekom velikog odmora učenicima srednje škole dopušteno je napuštanje školske zgrade.

3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

Na ulazu škole provodi se dežurstvo te je dežurna osoba u obvezi voditi Evidenciju ulaska u školu.

Dežurni djelatnik obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe.

Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

Sve stranke su dužne najaviti svoj dolazak u školu telefonskim putem ili elektroničkom poštom, pri tome navodeći razlog svog dolaska i osobu kod koje dolazi.

Iznimno, dostavljači namirnica i uredskog materijala, poštar, dimnjačari i druge službe s kojima škola ima ugovor o poslovnoj suradnji nemaju obvezu prethodne najave, već su u obvezi javiti se dežurnom djelatniku koji potom poziva odgovornog radnika da ih preuzme.

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava djelatnik na ulazu u školsku ustanovu.

Svaki razrednik ima obvezu utvrditi termin informativnih razgovora s roditeljima i objaviti ga na mrežnoj stranici.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obvezni su poštovati objavljeni raspored.

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.

Djelatnik škole kod kojeg ide stranka ili roditelj dužan je preuzeti stranku odnosno roditelja na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz škole.

4. Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja školskih ustanova

Dežurni djelatnik škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore škole, 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 kada to smatraju shodnim.

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 školu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima školske ustanove, dežurni djelatnik dužan je o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja.

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

5. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Škola je dužna sve svoje zaposlenike i učenike informirati o Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove koje je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dana 2.1.2025. godine (KLASA:602-01/24-01/00527, URBROJ:533-05-25-0003) te o ovom Planu sigurnosti, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama te postupanjima škole.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja te sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto i oglasnu ploču škole.

6. Obveza Sigurnosnog tima

Sigurnosni tim ima obvezu održavati redovite koordinacijske sastanke 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.

Nastaviti provedbu zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika škole o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

Sigurnosni tim ima obvezu redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane ovim Planom sigurnosti te raditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od djelatnika, učenika i roditelja ili novonastalih okolnosti.

7. Primjena mjera

Mjere definirane ovim Planom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školskoj ustanovi, uključujući učenike, djelatnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Škola će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

8. Usklađivanje općih akata škole

U slučaju potrebe, Škola će uskladiti svoj Kućni red i Plan evakuacije i spašavanja s ovim Planom sigurnosti.

Članak 5.

Ovaj Plan donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova. Izmjene i dopune Plana provode se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Predsjednik Školskog odbora

Tomislav Čavar, dipl.iur.



Tomislav Čavar

Ravnatelj

Darko Domaćinović, prof.



Darko Domaćinović

KLASA: 011-03/25-03/01
URBROJ: 2196-4-3-6