

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GLAZBENA ŠKOLA IVANA MATETIĆA-RONJGOVA PULA
CISCUTTIJEVA 22, 52100 PULA
KLASA: 011-03/25-03/1
URBROJ: 2168-15-25-1
U Puli, 02.01.2025.

Temeljem Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama KLASA:602-01/24-01/00527, URBROJ:533-05-25-0003 od 02.01.2025. godine, ravnateljica Glazbene škole Ivana Matetića - Ronjgova Pula (u daljnjem tekstu: Škola), Romana Vuksan Zuban, donosi

***PROTOKOL O ZAŠTITI I SIGURNOSTI BORAVKA U GLAZBENOJ ŠKOLI IVANA
MATETIĆA – RONJGOVA PULA***

Ovim Protokolom se regulira kontrola pristupa prostorima školske ustanove, edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja, uspostava sigurnosnog tima, međuresorna suradnja te evakuacija i unapređenje internih protokola Škole u cilju osiguravanja sigurnosti i zaštite učenika i svih radnika u Školi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi uključujući učenike, zaposlenike, roditelje/skrbnike i druge vanjske posjetitelje. Svi učenici, radnici, roditelji/skrbnici dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih dionika i uključenih strana.

Protokol stupa na snagu dana 07. siječnja 2025. godine.

1. Radno vrijeme i organizacija smjena

Radno vrijeme škole:

Ponedjeljak–petak: 7:00–21:00

Subota: 8:00–13:00

Nastava se odvija u dvije smjene. (7- 14h i 14- 21h)

Skraćivanje radnog vremena ili slobodan rad nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja upravnih tijela škole, sukladno radnom odnosu i Statutu škole.

2. Ključevi i pristup prostorijama

Neovlašteno kopiranje i davanje ključeva strogo je zabranjeno i podliježe sankcijama.

Popis osoba zaduženih za ključeve mora biti predan tajništvu najkasnije do 7.1.2025.

Ključevi se ne smiju izdavati nastavnicima. Ključevi su u bravi ulaza u školu i ne diraju se.

Domar je odgovoran za evidenciju ključeva i kontrolu njihovog korištenja te za sprječavanje neovlaštenog postupanja.

3. Kontrola ulaza i zaštitar

Škola je angažirala zaštitara zahvaljujući pomoći i u suradnji s osnivačem u vremenu: Ponedjeljak–petak: 14:30–19:30 (vrijeme najveće frekvencije učenika i nastavnika, i najveće procjene rizika)

Ulazna vrata škole se otvaraju isključivo u sljedećim terminima:

Jutarnja smjena: 7:30–8:00

Popodnevna smjena: 13:30–14:30

U ostalo vrijeme rada škole moraju biti zaključana.

Veliki odmor (9:35–9:55): jedini je dopušteni izlazak matičnih učenika iz zgrade.

Zaštitar vodi evidenciju ulazaka i izlazaka roditelja/skrbnika i drugih vanjskih posjetitelja od 14:30 nadalje.

Nastavnici i tehničko osoblje dužni su međusobno surađivati radi sigurnosti i reda u školi.

4. Dežurstva nastavnika

Organizacija i raspored dežurstava:

Dežurstva su obavezni dio radnog odnosa.

Nastavnici dežuraju prema rasporedu predanom ravnateljici, uzimajući u obzir radne obveze, smjene, količinu rada na terenu, u drugim školama, angažmanima nastavnika, i profilu nastave. Svi nastavnici su proporcionalno radu uključeni u obaveze dežuranja sukladno važećem Ugovoru o radu i Tjednom zaduženju.

Dežurstva su ispisana u 9 termina u intervalu 30-45', u periodu kada najviše ima izlazaka i dolazaka u školu učenika i djelatnika.

Lokacije i dužnosti:

Nastavnici dežuraju na ulaznim vratima i kod oglasne ploče, gdje su lako dostupni učenicima.

U jutarnjoj smjeni : reagiraju na zvono i puštaju učenike na individualnu nastavu, osiguravajući njihov pravovremeni dolazak.

Tijekom smjena: brinu o redu na hodnicima i ulazima.

Veliki odmor matičnih učenika: osiguravanje reda tijekom slobodnog izlaska učenika zbog marende.

Za vrijeme otvorenih ulaznih vrata prije nastave pola sata i poslije nastave 7,30-8h te od 13,15-14,00, te poslijepodne 14-14,30 dežurni mora biti kod ulaza u zgradu.

5. Evidencija dolazaka i odlazaka

5.1. Sigurnosna pravila

Sve posjetitelje evidentira dežurni radnik ili zaštitar koji radi od 14:30 do 19:30, a ulazna vrata ostaju zaključana. O protoku u zgradu učenika odgovaraju dežurni nastavnici i djelatnici sukladno Internom protokolu.

Zaštitar ili dežurni radnik kontrolira da u školu ulaze samo ovlaštene osobe.

5.2. Pregled osoba i predmeta

Radnik zadužen za nadzor ulaza može izvršiti sigurnosni pregled učenika i posjetitelja (torbe, odjeća).

Predmeti koji mogu nanijeti ozljede privremeno se oduzimaju, a o tome se obavještavaju ravnatelj, stručni suradnici, roditelji i policija kada su za policijsko postupanje ispunjeni uvjeti.

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni djelatnici tijekom održavanja nastave.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

5.3. Dužnosti tehničkog osoblja

5.3.1. Opće dužnosti:

Reagiranje na zvono zbog dolazaka klijenata škole.

Subotom je tehnička služba dostupna putem telefonskog broja istaknutog na ulaznim vratima.

5.3.2. Dužnosti domara:

Dostupan za pozive i ulaske zaposlenika.

Obavlja dežurstva na ulazu:

Pola sata pri dolasku na smjenu: 7:00–7:30 i 14-14,30

Pola sata prije odlaska sa smjene : 13:30–14 i 20- 20,30h.

Vodi evidenciju ključeva i osigurava sprječavanje neovlaštenog prosljeđivanja ključeva. Pruža podršku nastavnicima i spremačicama, posebno tijekom smjena.

5.3.3. Dužnosti zaštitara:

Brine za osiguranje sigurnosti učenika i zaposlenika.

Radno vrijeme: radnim danima od 14:30 do 19:30 sati.

Zaštitar regulira ulaz u zgradu, kontrolira veliki broj djece koja dolaze u čestim intervalima, bez standardiziranih pauza u nastavi, te osigurava da u školski prostor ulaze isključivo djelatnici, učenici te najavljeni roditelji/skrbnici i drugi vanjski posjetitelji.

Vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz školske zgrade.

5.4. Dužnosti zaposlenika

Svi djelatnici obvezni su evidentirati dolazak i odlazak na posao.

Evidencija rada odgovornost je svakog zaposlenika i poslodavca.

6. Informacije za roditelje i druge vanjske posjetitelje

6.1. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja

Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školu dopušten je samo uz prethodnu najavu u dogovorenom terminu.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore obvezni su poštovati raspored koji objavljuje Škola.

Ulazak mora biti evidentiran kod zaštitara ili radnika zaduženog za nadzor na ulazu.

Roditelji su dužni predložiti osobnu iskaznicu ili odgovarajući dokument radi provjere identiteta.

6.2. Informativni razgovori i roditeljski sastanci

Termine za informativne razgovore nastavnicima dostavlja školska ustanova i objavljuje na društvenim stranicama Škole i predaju zaštitarskoj tvrtki na znanje.

Razrednici preuzimaju roditelje na ulazu i vode ih do učionice. Po završetku sastanka, roditelji su ispraćeni do izlaza.

6.2. Obveze nastavnika

Nastavnici moraju biti prisutni u školi tijekom termina za informacije.

Nastavnici su dužni: Ažurirati kalendar aktivnosti.

Obavijestiti pedagoga, tehničko osoblje i zaštitara o planiranim javnim događanjima.

7. Pravila za područne odjele

Voditelj područnog odjela odgovoran je za organizaciju dežurstava.

Vrata područnih škola zaključavaju se prema Protokolu.

Nastavnici dolaze pola sata prije početka svoje smjene kako bi dočekali učenike i zaključavaju vrata nakon odlaska učenika.

8. Pravila za učenike:

Matični učenici mogu napustiti zgradu **samo** tijekom velikog odmora.

Prijevreteni odlazak učenika s nastave mora biti evidentiran kod stručnih suradnika.

Razrednici su dužni prenijeti ovaj Protokol učenicima i uputiti ih na obaveze redovnog dolaska u školu.

9. Dodatne sigurnosne mjere

Zaštita i sigurnost:

Škola u suradnji s osnivačem ima angažiranu zaštitarsku tvrtku.

Kamere su postavljene na tri ključna mjesta kao dodatni sigurnosni mehanizam.

Zabrane:

Strogo je zabranjeno pušenje unutar škole i u njezinom krugu.

Ulazak neovlaštenih osoba nije dopušten.

Roditelji mogu ulaziti u školu samo uz prethodnu najavu.

Učenici koji dolaze ili odlaze izvan redovnog rasporeda moraju se javiti nastavniku i stručnoj službi.

9. Završne odredbe

Svaki djelatnik ima obvezu brinuti o učenicima, neovisno o dežurstvima.

Prisutnost na radnom mjestu obvezna je prema rasporedu i nalogu.

Rasporedi su podložni izmjenama sukladno potrebama i uvjetima škole.

Skraćivanje radnog vremena ili slobodan rad bez odobrenja nije dopušten.

Ovaj protokol naglašava zajedničku odgovornost svih djelatnika škole za sigurnost, red funkcioniranje školske zajednice unutar postojećih zadanih okvira od nadležnog Ministarstva.


RAVNIATELJICA
Romana Vuksan Zuban, mag.mus.