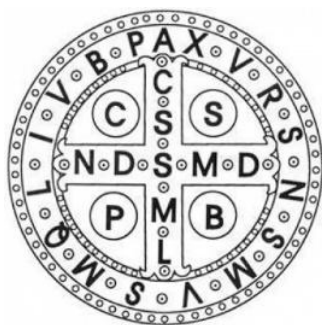
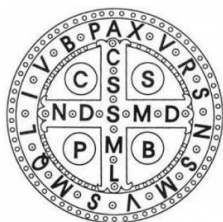




Osnovna glazbena škola sv. Benedikta
Zadar, Madijevaca 10

PLAN MJERA SIGURNOSTI I ZAŠTITE

Zadar, lipnja 2025.



Osnovna glazbena škola

sv. Benedikta

Zadar, Madijevaca 10

KLASA: 011-06/25-01/1

URBROJ: 2198-01-47-01-25-2

Zadar, 9. lipnja 2025.

Temeljem točke 6. Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih od 02. siječnja 2025. godine KLASA:602-01/24-01/00527, URBROJ:533-05-25-0003) i članka 1. Odluke o imenovanju članova školskog sigurnosnog tima u Osnovnoj glazbenoj školi sv. Benedikta (KLASA: 602-13/25-01/1, URBROJ: 2198-01-47-01-25-13 od 21. svibnja 2025. godine), Školski sigurnosni tim Osnovne glazbene škole sv. Benedikta dana 9. lipnja 2025. godine donio je:

Plan mjera sigurnosti i zaštite
u Osnovnoj glazbenoj školi sv. Benedikta

I.

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

II.

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

III.

Ovaj Plan sigurnosti se primjenjuje od 10. lipnja 2025. godine te će se objaviti na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Sigurnosnog tima:

Igor CeciĆ, prof.

U cilju osiguranja veće sigurnosti i zaštite učenika i djelatnika te prevencije mogućih situacija povećanog rizika, u Školi uvode se sljedeće mjere sigurnosti i zaštite:

1. Opće mjere:

- sigurnost učenika i zaposlenika Škole bit će osigurana samo ukoliko svi dionici sustava sigurnosti Škole i vanjskih službi budu odgovorno provodili mjere definirane ovim Planom,
- tijekom cijelog nastavnog procesa, od 7 do 21 sat, ulazna/izlazna vrata Škole trebaju biti zaključana
- u svrhu ulaska učenika u školu prije početka nastave vrata se otključavaju po primitku signala zvona
- u čekaonici Škole provodi se dežurstvo te je vratarica u obvezi voditi Evidenciju ulaska u školu te provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe; u slučaju nenajavljenog dolaska, vratarica će pozvati ravnatelja
- vratarica će obavljati poslove vezane za sigurnost Škole odnosno kontrolirati ulazak i izlazak osoba u Školu i iz Škole, pratit će, a po potrebi i nadzirati sustav tehničke zaštite, pružiti podršku osoblju Škole prilikom incidentnih situacija, komunicirat će i surađivati sa sigurnosnim službama, bit će uključena u poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite, sudjelovat će u sigurnosnoj obuci školskog osoblja i učenika te će sudjelovati u vježbama ponašanja u incidentnim situacijama.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u i izvan Škole, vratarica, učitelji te ostali zaposlenici Škole dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja.

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.

2. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske zgrade:

Ulazna vrata glavne školske zgrade kao i svi ostali ulazi ili izlazi trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. To se odnosi na javne nastupe učenika i koncerte koje organizira Škola, kada se prostor škole djelomično pretvara u javni prostor.

Vratarica može radi zaštite sigurnosti izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeće, torbe 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, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.
- ***osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u školu.***

Na ulazu u zgradu postavljena je video kamera radi pojačane zaštite .

3. Jačanje digitalne sigurnosti:

- ograničavanje upotrebe osobnih mobilnih uređaja tijekom nastavnog sata: zabraniti korištenje mobitela tijekom nastavnog sata osim u slučajevima kada se isti koristi u svrhu obrade nastavnog sadržaja o čemu odluku donosi učitelj

- osobito je strogo zabranjeno korištenje mobitela u svrhu snimanja drugih učenika i stavljanja snimaka u razne grupe i društvene mreže s ciljem vrijeđanja i ismijavanja drugih osoba; za navedeno digitalno nasilje izricat će se najstrože pedagoške mjere
- pojačati suradnju s policijom i stručnjacima za cyber sigurnost kako bi se učenike educiralo o posljedicama digitalnog nasilja.

4. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

- vanjski posjetitelj može ući u Školu isključivo ukoliko je prethodno najavljen njegov dolazak uz predočavanje osobne iskaznice ili drugog odgovarajućeg dokumenta s fotografijom
- roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu razrednici prethodno obavještavaju vrataricu
- u slučaju događaja zbog kojega su roditelji hitno pozvani u Školu, njihov dolazak će koordinirati razrednik, predmetni učitelj i ravnatelj
- roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima ili predmetnim učiteljima 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
- ostale stranke, koji nisu roditelji učenika, dužne su najaviti svoj dolazak u školu telefonskim putem ili elektroničkom poštom, navodeći pri tome razlog svog dolaska i osobu kod koje idu
- iznimno, dostavljači opreme i materijala za radionice 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 ravnatelju koji potom poziva odgovornog radnika da ih preuzme
- stranke koje trebaju duplikate svjedodžbi ili neke druge dokumente iz školske administracije trebaju telefonski ili putem e-pošte najaviti svoj dolazak dan ranije
- zaposlenik Škole kojemu je stranka najavljena dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz škole
- osobi koja odbije pokazati dokument s fotografijom neće se dopustiti ulazak u Školu

5. Obveza razrednika i učitelja

- svaki razrednik i učitelj ima obvezu utvrditi termin informativnih razgovora s roditeljima i upisati ga u e -dnevnik
- razrednici su dužni obavijest o dolasku roditelja dostaviti vratarici
- 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

6. Ključni elementi sustava komunikacije:

- Popis svih relevantnih brojeva** postavili smo na vidljiva mjesta.
- Osoba koje će kontaktirati vanjske službe** u slučaju krizne situacije:
 - ravnatelj Škole: Igor CeciĆ, telefon 0953892027
- Gore navedena osoba će u slučaju krizne situacije (INTERNI PROTOKOL):**

- hitno nazvati dežurne vanjske službe (policija, vatrogasci, hitna pomoć,...) kojima će dati lokaciju Škole i opisati događaj; pritom je važno točno definirati karakter događaja, broj uključenih osoba, broj eventualno ozlijeđenih osoba te vrstu ozljeda koje su nastale
- ukoliko se događaj dogodio na ulazu školske zgrade, ravnatelj će poduzeti daljnje korake za kontaktiranje ostalih zaposlenika Škole i koordinaciju daljnjih mjera
- ukoliko je potrebna hitna evakuacija Škole ili je potrebno neku drugu važnu obavijest hitno saopćiti svim učenicima i učiteljima, ravnatelj će sirenom alarmirati sve prisutne u Školi
- ravnatelj Škole će održavati komunikaciju s vanjskim službama
- ravnatelj Škole izvijestit će osnivača o nastaloj incidentnoj situaciji
- u posebnim situacijama, ravnatelj Škole izvijestiti će Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih o nastaloj incidentnoj situaciji
- komunikaciju s medijima vodit će ravnatelj.

6.1 Suradnja s policijom

Suradnja uključuje:

- prema potrebi sastanke s ravnateljem i tehničkim osobljem Škole.
- povremene obilaskе škole radi prevencije nepoželjnih aktivnosti i povećanja sigurnosne svijesti svih sudionika obrazovnog procesa.

6.2 Suradnja s civilnom zaštitom i vatrogascima:

- ostvariti komunikaciju i suradnju sa inspekcijskim službama Ravnateljstva civilne zaštite na način da uključimo njihove stručnjake u obilazak Škole radi procjene fizičke sigurnosti i ranjivih točaka
- standardi vezani za protupožarnu zaštitu trebaju biti u svakom trenutku ispunjeni o čemu će brigu voditi vanjski suradnik koji, u suradnji sa ravnateljem, treba brinuti o ispunjenosti zakonom zadanih mjera - sukladno zakonskim obvezama i usvojenim procedurama trebamo redovno provoditi vježbe evakuacije, korištenja vatrogasnih aparata i postupanja u hitnim situacijama vezanim uz požar
- pristup vatrogasnih vozila zgradi Škole mora biti osiguran u svakom trenutku.
- svi hidranti trebaju biti u ispravnom stanju te u svakom trenutku dostupni vatrogasnim vozilima.

6.3 Suradnja s Hitnom medicinskom pomoći:

- u slučaju potrebe odmah zvati broj 194 odnosno Hitnu medicinsku službu te u razgovoru s liječnikom utvrditi može li Hitna pomoć odmah doći do Škole ili je stanje takvo da omogućuje da radnici Škole dovezu učenika do hitne službe
- u oba slučaja predmetni učitelj ili razrednik trebaju odmah zvati roditelje učenika.
- pristup vozilima hitnih službi treba biti osiguran do najbliže dostupne točke u ulici Madijevaca

6.4 Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad:

- u slučajevima bilo kojeg oblika nasilnog ponašanja potrebno je o tome obvezno izvijestiti Zavod te uspostaviti obostranu komunikaciju.

Zaključno:

- po potrebi kontaktirati policiju i druge hitne službe
- **organizirati zajedničke vježbe i simulacije** kako bi se uskladile procedure i unaprijedila koordinacija.

7. Suradnja sa Osnivačem, Zadarskom županijom, Gradom i resornim Ministarstvom

- uključivanje Osnivača u procjenu sigurnosnog stanja Škole te poduzimanje koraka i mjera za poboljšanje sustava sigurnosti Škole
- zajednički pregledi i sigurnosne inspekcije
- suradnja s Osnivačem i gradskim vlastima na poboljšanju sigurnosne infrastrukture (tehnički sustavi zaštite, bolje osvjjetljenje),
- održavanje sustava video nadzora i daljinskog otključavanja ulaznih vrata

8. Komunikacija s roditeljima

Učinkovit sustav komunikacije s roditeljima u slučaju krizne situacije u Školi od ključne je važnosti. On omogućava brzo i točno informiranje roditelja o događaju, smanjuje razinu anksioznosti i potiče suradnju sa Školom.

Ključni elementi sustava komunikacije s roditeljima:

- ključne osobe za komunikaciju s roditeljima su predmetni učitelj, razrednik te ravnatelj Škole
- svi razrednici imaju ažuriran popis s kontaktnim podacima svih roditelja svog razreda
- razredniku i učiteljima dostupni su i kontakt brojevi svih roditelja u e-Dnevniku
- višestruki kanali komunikacije: koristit ćemo različite načine komunikacije kako bi svi roditelji na vrijeme dobili potrebnu obavijest kao što su WhatsApp (učitelji imaju grupu s roditeljima), SMS, e-pošta, telefonski poziv, školska mrežna stranica, e-dnevnik, društvene mreže
- poruke koje Škola šalje roditeljima trebaju biti jasne, točne i lako razumljive, bez upotrebe stručnih izraza
- u slučaju krizne situacije roditelji trebaju biti redovito informirani o razvoju situacije, čak ako i nema novih informacija
- ukoliko postoji potreba hitnog dolaska svih roditelja pojedinog razreda u Školu, mjesto okupljanja će biti čekaonica

Procedura u kriznoj situaciji:

- Aktivacija sustava:** Odmah nakon što se dogodi krizna situacija, aktivira se sustav komunikacije
- Prva obavijest:** šalje se kratka obavijest koja potvrđuje događaj i daje osnovne informacije
- Detaljnije obavijesti:** nakon što se situacija stabilizira, šalju se detaljnije obavijesti o tome što se dogodilo, koje su poduzete mjere i koji su sljedeći koraci
- Obavijest o eventualnoj potrebi dolaska roditelja u Školu:** obavještavaju se roditelji kada i gdje trebaju/mogu doći u Školu u cilju potrebe neposredne komunikacije ili potrebe dolaska po učenike
- Kontinuirana komunikacija:** nakon što se krizna situacija završi, nastavljaju se redovite obavijesti

9. Edukacija i obuka svih dionika u Školi

Edukacija i obuka svih dionika u Školi, učenika, učitelja, administrativno-tehničkog osoblja i roditelja ključni su elementi za uspostavljanje učinkovitog sustava sigurnosti. Kroz edukaciju se razvijaju vještine prepoznavanja potencijalnih prijetnji, reagiranja u kriznim situacijama i promoviranja pozitivne školske klime.

9.1 Edukacija učenika

- **prepoznavanje znakova opasnosti:** učenici će biti educirani kako prepoznati različite vrste opasnosti kao što su nasilje, prijetnje, sumnjive osobe i „opasni“ predmeti
- **važnost prijavljivanja:** kod učenika trebamo razvijati odgovornost i kontinuirano ih poticati da prijave svaku sumnjivu aktivnost, neprihvatljive riječi (prijetnju) ili sumnjivi događaji
- **razvijati kod učenika empatiju i osjetljivost na nepravdu:** iskustvo nas uči da su empatija i osjetljivost na nepravdu kod učenika ključni za preventivno sprječavanje mogućih ekscesa

9.2 Obuka učitelja i zaposlenika Škole

- **prepoznavanje znakova ugroženosti:** učitelji i zaposlenici Škole treba osposobljavati za prepoznavanje raznih znakova ugroženosti kod učenika kao što su promjene u ponašanju, povlačenje u sebe ili izražavanje suicidalnih misli
- **postupanje u kriznim situacijama:** svi zaposlenici treba obučavati za postupanje u različitim kriznim situacijama, uključujući evakuaciju, zatvaranje Škole, pružanje prve pomoći i komunikaciju s učenicima, ravnateljem i roditeljima
- **upravljanje krizom:** ravnatelj i predstavnik Osnivača su osobe koje koordiniraju procese i upravljaju kriznim situacijama; navedene osobe komuniciraju s vanjskim službama te koordiniraju podršku učenicima i njihovim roditeljima
- **komunikacija s medijima:** u slučaju krizne situacije s medijima će komunicirati ravnatelj Škole, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora
- **redovne vježbe i simulacija:** sa zaposlenicima će se provoditi redovne vježbe evakuacije i simulacije kriznih situacija kako bi to postala rutina

10. Interni protokol o korištenju mobitela

1. Učenicima nije dopušteno koristiti mobitele i druge elektroničke uređaje za vrijeme nastave, osim ako to nije izričito dopušteno od strane predmetnog učitelja u nastavne svrhe.
2. Prije početka nastavnog sata, učenici su obvezni isključiti ili staviti mobitele na tihi režim i odložiti ih na sigurno mjesto, prema pravilima utvrđenima od strane predmetnog učitelja.
3. Fotografiranje, snimanje i dijeljenje sadržaja snimljenih u Školi strogo je zabranjeno. Kršenje ovog pravila povlači izricanje pedagoških mjera prema odredbama postojećih pravilnika.

11. Obveza Sigurnosnog tima Škole

Obveze Sigurnosnog tima Škole su:

- kontinuirano pratiti stanje sigurnosti u Školi te sukladno tome, u slučaju potrebe, ažurirati Plan sigurnosti Škole

- redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane ovim Planom sigurnosti te raditi periodičnu reviziju mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novonastalih okolnosti.
- zajedno s vodstvom Škole, utjecati na Osnivača, lokalnu upravu i vanjske službe da materijalno i stručno pomognu u daljnjem unapređenju sustava sigurnosti u Školi.

12. Primjena mjera

Mjere definirane ovim Planom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, uključujući učenike, zaposlenike, roditelje i druge vanjske posjetitelje.