

# **PRIVREMENI INTERNI PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U UMJETNIČKOJ ŠKOLI BELI MANASTIR**

## **1. Uvod**

Ovaj Protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u Umjetničkoj školi Beli Manastir, zaštite učenika i svih radnika u Umjetničkoj školi Beli Manastir te prevencije mogućih situacija povećanog rizika. Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Umjetničkoj školi Beli Manastir uključujući učenike, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje. Svi izrazi odnose se na osobe oba spola.

## **2. Kontrola pristupa prostorima Umjetničke škole Beli Manastir**

### *2.1. Matična škola Umjetničke škole Beli Manastir*

Službeni ulaz u Umjetničku školu Beli Manastir, matičnu školu u Belom Manastiru, su ulazna vrata zgrade s lijeve strane u ulici Kralja Tomislava 2, a druga ulazna vrata zgrade su s desne strane. Također se koriste za ulazak učenika i učitelja. Oba ulaza bit će zaključana tijekom cijelog radnog vremena. Na ulaznim vratima bit će istaknuta obavijest s kontaktima tajništva, računovodstva i ravnatelja. Svaki radnik Umjetničke škole Beli Manastir dužan je preuzeti suradnika, roditelja i posjetitelja na ulazu te nakon dogovora ili obavljenog posla ispratiti vanjskog suradnika, roditelja i posjetitelja iz školske ustanove.

U slučaju održavanja koncerta zaduženi učitelj dočekuje posjetitelje na ulazu škole i vodi do Koncertne dvorane, a nakon završetka koncerta iste prati iz školske ustanove. Navedeno se odnosi isključivo na Koncertnu dvoranu školske ustanove, dok se u slučaju održavanja koncerata u drugim javnim ustanovama slijedi protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

Vanjski suradnici, roditelji i posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove. Radnik je obvezan provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu ako ga osobno ne poznaje uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školsku ustanovu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, radnik je dužan o tome odmah obavijestiti ravnatelja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se

ugrožava sigurnost osoba u školi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Učitelji imaju ključeve za ulazak i izlazak iz matične škole. Učenici ulaze u školu prema rasporedu nastave tako što ih učitelji dočekaju na ulazu i uvedu u školu te po završetku nastave otprate da izađu iz školske ustanove.

### *2.2. Dislocirana nastava Umjetničke škole Beli Manastir u Nastavno-športskoj dvorani Beli Manastir*

Ulazna vrata plesne dvorane u Nastavno-športskoj dvorani Beli Manastir bit će zaključana tijekom nastave.

### *2.3. Područni odjel Umjetničke škole Beli Manastir u Osnovnoj školi Kneževi Vinogradi*

U Područnom odjelu Umjetničke škole Beli Manastir u Osnovnoj školi Kneževi Vinogradi vrijede mjere donesene od strane Osnovne škole Kneževi Vinogradi, te vrijede za održavanje nastave i koncerata u prostoru OŠ Kneževi Vinogradi.

### *2.4. Područni odjel Umjetničke škole Beli Manastir u Dardi*

U Područnom odjelu Umjetničke škole Beli Manastir u Dardi tijekom radnog vremena zaključavat će se vrata na ulazu u prostor koji se koristi za održavanje nastave (vrata na katu s lijeve strane, na kraju stepeništa). Učenici ulaze u prostor za održavanje nastave prema rasporedu nastave tako što ih učitelji dočekaju na ulazu i uvedu u navedeni prostor te po završetku nastave otprate do izlaska iz prostora za održavanje nastave. U slučaju održavanja koncerata učenika iz PO Darda, slijedi se protokol ustanove u kojoj se koncert održava.

## **3. Ulazak vanjskih suradnika, roditelja i posjetitelja u školsku ustanovu**

Vanjski suradnici, roditelji i posjetitelji mogu ulaziti u školu u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od škole. Vanjski suradnici, roditelji i posjetitelji koji dolaze na informativne razgovore s učiteljem/pedagogom/razrednikom/ravnateljem obvezni su poštovati raspored koji im je poslao učitelj/pedagog/razrednik/ravnatelj. Radnik škole kod kojeg je najavljen vanjski

suradnik, roditelj i posjetitelj dužan je preuzeti stranku na ulazu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje iz školske ustanove i zaključava ulaz škole.

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

Radnik 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. 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 školsku ustanovu.

#### **5. Uspostava sigurnosnog tima**

Škola je formirala školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga, učitelja i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača škole, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih dionika. Članovi sigurnosnog tima su Zrinka Barić, ravnateljica; Ana Figecki, pedagoginja; Dinko Glavaš, učitelj tambura te povjerenik zaštite na radu i povjerenik zaštite od požara; Miloš Grubić, učitelj tambura i voditelj PO Darda i Kneževi Vinogradi, Ivan Frič, domar škole te Nikola Raguž, predstavnik Vijeća roditelja u Umjetničkoj školi Beli Manastir.

#### **6. Završne odredbe**

Ravnatelj je dužan informirati radnike školske ustanove i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola. Razrednici su obvezni informirati učenike i njihove roditelje.

Ovaj Protokol stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-05/25-02/01

URBROJ: 2100-1-8-25-1

Beli Manastir, 29. siječnja 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

*Miloš Grubić, prof.*

Ovaj Protokol objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. siječnja 2025. godine i stupio je na snagu dana 31. siječnja 2025. godine.

Ravnateljica:

*dr. sc. Zrinka Barić*