**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**Опис услуге:**

## Послови уговореног пружања услуга физичко техничког обезбеђења подразумевају континуирану активност у циљу заштите ученика, запослених и других лица у школском објекту и школском дворишту, заштите материјалних добара, објекта и имовине школе и чување пословних и безбедоносних информација. Услуга физичко-техничког обезбеђења се врши према Плану обезбеђења, који ће одабрани вршилац услуге сачинити и усагласити са Наручиоцем.

## План обезбеђења, односно план поступања са ризицима сачињава се на основу Акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања.

 Службеници обезбеђења приликом вршења физичко - техничког обезбеђења у објекту и дворишту школе у Моношторској улици бр.6а, по захтевима Наручиоца дужан је да;

**1)** приликом ступања на дужност, а пре почетка школске наставе, обилазе објекат, двориште, ходнике и пријави евентуалне недостатке и уклони предмете који би могли угрозити безбедност деце (нож, стакло...)

**2)** контролишу улазак и излазак ученика, запослених и других лица која долазе у школу и одлазе из школе, тако што у видно обележеној униформи обезбеђује и патролира на школском улазу, стављајући акценат на безбедност ученика

**3)** бораве унутар објекта школе током своје смене, вршећи перманентно активности на безбедности ученика

**4)** у сарадњи са дежурним ученицима евидентирају доласке и одласке других лица, проверавају разлоге доласка других лица и обавештавају запослене о посети, од запослених траже информацију да ли су посете најављене и да ли су слободни да их приме

5) евидентирају раднике који изводе радове у школи

6) приликом доласка ученика на наставу (ујутро од 7:30 до 8:00 и поподне од 13:30 до 14:00 часова) дужни су да буду у школском дворишту и у сарадњи са дежурним наставницима организују безбедан улазак ученика у школу

## 7) за време великог одмора заједно са дежурним наставницима дежурају у дворишту школе

## 8) у време отпуста из школе ученика млађих разреда обавезни су да буду у дворишту. У случају да буде ученика по које родитељи касне дужни су да обезбеде боравак ученика у просторијама школе (у сарадњи са запосленима школе) док их родитељи не преузму

**9)** недозвољавају напуштање школе током наставе без одобрења наставника или родитеља

## 10) након завршетка наставе у поподневној смени дежурају у дворишту школе и обезбеђују безбедан одлазак ученика

**11)** издаје различита упозорења и опомене ученицима ради њихове безбедности

**12)** службенику обезбеђења забрањено је да ступа у неформалне односе са ученицима (размена броја телефона, фејсбук...) као и да користи тоалет намењен ученицима

**13)** службеник обезбеђења дужан је да својим понашањем и професионалним приступом раду буде пример ученицима за подизање нивоа безбедносне културе

**14)** правовремено реагује,препознаје и спречава озбиљније угрожавање незбедности ученика у виду асоцијалног и деликветног понашања (алкохолисање,уговарање туча међу ученицима,крађа или паљење дневника...) у сарадњи са стручним особљем школе (наставници,педагог,психолог)

**15)** позива јавну службу хитне помоћи уколико дође до повреде ученика или угрожавања њиховог здравља

16) у случају вербалног конфликта између ученика школе упозоравају ученике и указују на Правила понашања ученика. Уколико се конфликт настави дужни су да ученике упуте дежурном наставнику, одељењском старешини или педагошко- психолошкој служби

## 17) у случају физичког конфликта између ученика школе раздвајају ученике и исте упућују члану Тима за заштиту ученика од насиља, дежурном наставнику, одељењском старешини и стручном сараднику. Ови конфликти се евидентирају у књизи дежурства (у зборници) и евиденцији ситуација насилног понашања (код психолога школе)

## 18)  у случају вербалног или физичког напада других лица на ученике школе дужни су да заштите ученике, уведу их у школски објекат, обавесте дежурног наставника, одељењског старешину, педагошко психолошку службу и полицију. Ови конфликти се евидентирају у књизи дежурства и евиденцији насиља.

## 19) дужни су да обавесте руководство школе и педагошко психолошку службу о свим сазнањима о могућим конфликтима у школи и око ње

## 20) уколико ученици или друга лица бацају отпатке у школском дворишту или остављају искоришћене ствари за собом, подсећају их на Правила понашања у ОШ „Иво Лола Рибар“ ученика, запослених и родитеља и љубазно захтевају да се отпадци сакупе и баце у за то предвиђене канте

## 21)  током дана не дозвољавају да се у дворишту окупљају непозната лица, да се исто користи за шетњу кућних љубимаца, пикнике и сл

## 22) упозоравају лица у школском дворишту на забрану пушења у школи и школском дворишту и на примерен и пристојан начин упућују ова лица ван школског дворишта

**23)** упућују кући ученике који се задржавају у школском дворишту након завршетка наставе или су дошли у супротну смену

**24)** не дозвољавају улазак у школско двориште и објекат ученицима других школа (осим ако je тај долазак најављен и организован уз дозволу руководства школе)

**25)** ако се у дворишту примете особе које се непримерно понашају, које су под утицајем опијата или се процени да могу проузроковати неку штету, тј. ако се процени да представљају безбедносну опасност по ученике, запослене или школску зграду, обавештавају руководство школе и позивају полицију

**26)** континуирано у току свог радног времена обилазе школску зграду и двориште. Када то чине на улазу их замењује помоћно техничко особље

**27)** посебну пажњу приликом обилазака обраћају на могућа ризична места у школском дворишту: задња врата у дворишту и простор иза фискултурне сале . Проверавају стање школске зграде (промене на фасади), металне ограде и спортских реквизита у дворишту.

## 28) спречавају и пријављују извршење кривичних дела и прекршаје у шк.објекту и дворишту и обавештавају руководство школе и надлежну ПУ ;

## 29) врше контролу уношења и изношења школског материјала и опреме;

**30)** у случају да се на објекту или школском дворишту примети нека хаварија (пожар, излив воде, пуцање цеви, оштећења на електро инсталацијама и сл.) хитно телефоном позивају надлежне службе и обавештавају домара школе. Уколико се хаварија примети када су ученици у школи хитно се, поред наведених служби, обавештавају и дежурни наставници, руководство школе, секретар и педагошко психолошка служба како би се приступило заштити безбедности ученика.

**31)**   дужни су да у току дежурства и обилазака са собом носе службени телефон и буду доступни руководству школе, као и да по потреби обавештавају одговорно лице школе, надлежну ПУ, Хитну помоћ или Ватрогасну станицу.

**32)** службеник обезбеђења дужан је да води дневни писани извештај о свом раду и својим активностима, као и да редовно информише дежурног наставника или стручно особље школе о свим предузетим радњама поводом неког догађаја а о истом су дужни  и да усмено обавесте следећег колегу

**33)**  приликом примопредаје смене, радници обезбеђења обилазе двориште школе, подручје уз ограду, зграду, салe за физичко васпитање – све евентуалне промене стања и оштећења констатују кроз књигу дежурства или писани извештај о свом раду. Уколико су уочене веће промене/оштећења обавештавају се директор, помоћник директора, секретар или мајстор школе.

**34)** обављање других послова из домена безбедности по захтеву одговорног лица школе.

 Службеник обезбеђења дужан је да има професионални приступ сваком задатом задатку од стране Наручиоца;

 **За извршавање послова из спецификације дневно треба да се ангажују 2 извршиоца ФТО имовине и лица, у првој и другој смени радним и наставним данима од 07:00 до 20:00 часа, а по потреби и захтеву Наручиоца у другим данима (ваннаставне активности) у 2021. години. Oквирни годишњи фонд часова је до 2400 часова.**

**Остале битне напомене:**

- Понуђач који пружа услугу је дужан да по позиву Наручиоца у што краћем року обезбеди Службеника обезбеђења и започне извршење тражене услуге ( не дуже од 24 часа); - Замена ангажованих радника може се искључиво вршити по писаном налогу Наручиоца или уз његову писану сагласност;

- Захтев за замену ангажованих радника Наручилац ће затражити уколико радник не испуњава опште и посебне услове рада и не придржава се упуства за рад радника службе обезбеђења, односно неиспуњава обавезе предвиђене планом обезбеђења објеката;

- Извршење услуге је у складу са потребама и по налогу Наручиоца. Почетак и завршетак пружања услуге је у роковима који одговарају Наручиоцу;

- Сва лица ангангажована за извршење услуге морају бити једнообразно обучена, да на видном месту имају истакнуто обележје да се ради о раднику обезбеђења (легитимација са именом и презименом), уредног изгледа и професионалног понашања; - Понуђач је дужан да води свакодневну евиденције о примопредаји дужности, евиденцији запажања у току обављања дужности, евиденција о реализацији утрошених сати и све остале евиденције по Закону о приватном обезбеђењу и захтевима Наручиоца. По пруженој услузи евиденција о реализацији утрошених сати се оверава од стране овлашћене особе Наручиоца у року од 3 (три) дана; - Контролу извршења услуге вршиће овлашћено лице Наручиоца; - Да ће надохнадити евентуалну штету Наручиоцу и трећим лицима коју почини ангажовано лице на обезбеђењу својом кривицом; - Потписивање евиденције о реализацији услуге од стране овлашћене особе Наручиоца, не ускраћује право Наручиоца за истицањем недостатка који нису могли уочити уобичајеном провером извршења услуге.

 Упознат и сагласан са наведеним у спецификацији

 Место и датум: М.П. Потпис понуђача

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (потпис овлашћеног лица)