

На основу члана 126. став 4, а у вези са чланом 108. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/18 - др. закон, 6/20 и 129/21) и члана 33. Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја, доносим дана 11.05.2023. године:

ПЛАН МЕРА РАДИ СПРОВОЂЕЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

1. Овим Планом мера ради спровођења безбедности и заштите ученика (у даљем тексту: План мера) разрађује се скуп мера које Архитектонска техничка школа из Београда (у даљем тексту: школа) предузима ради безбедности и заштите ученика у складу са Законом и Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, утврђују се обавезе запослених, ученика, родитеља, служби и лица задужених за безбедност које ангажује или именује школа (за безбедност, заштиту од пожара, безбедност здравља на раду), као и носиоци контроле у спровођењу Плана мера.

2. Посебне мере безбедности и заштите здравља ученика

Мере се спроводе у школи, школском дворишту, а ван зграде за време обављања образовно-васпитне делатности (екскурзије, праксе, посете музејима, биоскопским и другим представама и манифестацијама).

2.1. Физичко обезбеђење

Физичко обезбеђење у школи врши агенција за физичко обезбеђење са којом школа закључује уговор за сваку школску годину а које је финансирано од стране локалне самоуправе, Савета родитеља или родитеља ученика.

2.2. Безбедност и заштита здравља ученика

О заштити здравља ученика брину сви запослени у школи а пре свега: Одељењски старешина и стручни сарадници. У превентивне мере заштите здравља ученика спадају: систематски прегледи ученика које врши надлежни Дом здравља, праћење понашања ученика, промовисање здравог стила живота кроз рад одељењске заједнице, наставе физичког васпитања и ваннаставне активности. Интервентне мере заштите су: пружање прве помоћи, позивање Хитне помоћи и остале надлежне службе по потреби (Центар за социјални рад, Полиција..).

У случају повреде ученика, прву помоћ пружају запослени обучени за пружање прве помоћи а њихова имена и контакти објављени су на огласној табли школе у зборници. Запослени обучени за пружање прве помоћи дужни су да организују пружање прве помоћи у обе смене. У случају повреде ученика, дежурни наставник је у обавези да позове Хитну помоћ на бројеве телефона који се налазе на огласној табли у зборници и у књизи дежурства. Дежурни наставник обавештава одељењског старешину/стручне сараднике који позивају родитеље.

У случају повреде ученика ван школе, наставник пратилац ученика позива Хитну помоћ или лекара пратиоца и обавештава родитеље/старатеље.

У случају појаве болести директор и помоћник директора школе дужни су обавестити школског лекара одмах по уочавању појаве инфекције, односно по сазнању од стране

одељењских старешина и заједно са њим поступити у складу са прописима из здравства и санитарне контроле и предузети хигијенске и друге мере.

Ормарићи са материјалом за пружање прве помоћи налазе се у кабинету физичког васпитања, зборници и домаровој радионици. Садржај комплета ормарића за пружање прве помоћи дужан је да проверава запослени који је обучен за пружање прве помоћи а по његовом захтеву допуну материјала обезбеђује служба рачуноводства.

3. Обавезе према функцијама у оквиру школе су распоређене на следећи начин:

А) Помоћник директора школе

- дужан је да сачини план дежурства дежурних наставника у школи, а по потреби и у дворишту школе, да врши измену плана дежурства према потреби на терену и да списак дежурних наставника истакне на огласну таблу,
- дужан је да у случају да дежурни наставник не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврди да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажује другог наставника који ће га заменити,
- дужан је да контролише и евидентира који професори не обављају послове дежурства,
- дужан је да заједно са ПП службом организује замену наставника на часовима,
- дужан је да контролише и евидентира који наставници не држе наставу,
- дужан је да истакне План евакуације на огласној табли школе,
- дужан је да у случају опасности организује евакуацију ученика у складу са Планом евакуације заједно са дежурним наставником,
- дужан је да предложи мере за бољу организацију дежурства у наредном периоду,
- дужан је да у случају да дежурни наставник не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврди да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажује другог наставника који ће га заменити и о томе обавести директора школе,
- дужан је да, ако га је директор школе одредио за стручног вођу пута, сачини План мера за безбедност ученика на екскурзији и да га достави одељењским старешинама који путују, као и да о садржини Плана мера за безбедност ученика на екскурзији обавести ученике и родитеље пре почетка екскурзије.
- дужан је да у случају хитних ситуација позове Хитну помоћ и друге надлежне институције,
- Дужан је да обавести ПП службу/одељењског старешину/родитеље/старатеље.

Б) Руководиоци (координатори) већа година

- дужни су да истакну распоред дежурства ученика по разредима на огласну таблу,
- дужни су да обавесте одељењске старешине да им доставе списак дежурних ученика,
- дужни су да заједно са одељењским старешинама контролишу спровођење дежурства ученика,
- дужни су да у сарадњи са одељењским старешинама и дежурним наставником, обезбеде замену дежурног ученика,
- дужни су да евидентирају одржане родитељске састанке и одржане часове разредног старешинства по питању безбедности ученика,

- дужни су да евидентирају проблематичне и екстремне ситуације које су се одиграле у току класификационог периода, као и поступке и мере које су предузете у циљу отклањања истих,
- дужни су да у случају опасности спроведу евакуацију ученика у складу са Планом евакуације заједно са дежурним наставником и осталим присутним наставницима,
- дужни су да предложе мере за бољу организацију дежурства у наредном периоду,

В) Одељењски старешина

- дужан је да одржи родитељске састанке и час разредног старешине на којем ће упознати ученике и родитеље о мерама безбедности и обавезама ученика и родитеља у погледу њиховог спровођења,
- дужан је да сачини списак дежурних ученика за дежурство,
- дужан је да упозна дежурне ученике о обавезама дежурног ученика у вези спровођења мера безбедности док је на дежурству,
- дужан је да у сарадњи са руководиоцем већа године и дежурним наставником обезбеди замену дежурства ученика,
- дужан је да предложи мере за бољу организацију дежурства у наредном периоду,
- дужан је да извести психолога, педагога и руководиоца већа године о проблематичном понашању ученика,
- дужан је да обавести ученике о Плану евакуације,
- дужан је да у случају опасности учествује у спровођењу евакуације ученика у складу са Планом евакуације у целој школи,
- дужан је да зна правце евакуације ученика,
- дужан је да се, када је у прилици, јавља на телефон у зборници,
- дужан је да у случају, да га је директор школе одредио за стручног вођу пута, осталим одељењским старешинама који путују достави План мера за безбедност ученика на екскурзији, као и да о садржини Плана мера за безбедност ученика на екскурзији упозна ученике и родитеље пре почетка екскурзије,
- дужан је да достави о горе наведеном извештај руководиоцу већа године,
- дужан је да обавести родитеље/стареље у случају хитних ситуација.

Г) Наставник

- дужан је да редовно држи часове и да у случају да не може да држи час о томе обавести директора, помоћника директора, ПП службу или дежурног наставника дужан је да обезбеди ред и мир на свом часу (распоред дежурстава наставника ће бити објављен и на сајту школе),
- дужан је да предузме мере тако што ће превентивно утицати на ученике да до угрожавања безбедности не дође. У случају да не може да спречи наступање догађаја који могу угрозити безбедност ученика, мора о томе одмах обавестити службу физичког обезбеђења, директора, помоћника директора или ПП службу,
- дужан је да извести психолога и педагога о проблематичном понашању ученика,
- дужан је да се, када је у прилици, јавља на телефон у зборници,
- дужан је да у случају опасности учествује у спровођењу евакуације ученика у складу са Планом евакуације,
- дужан је да зна правце евакуације ученика,
- дужан је да у случају, да га је директор школе одредио за стручног вођу пута, одељењским старешинама који путују достави План мера за безбедност ученика на екскурзији, као и да о садржини Плана мера за безбедност ученика на екскурзији упозна ученике и родитеље пре почетка екскурзије

Д) Дежурни наставник

- дужан је да дежура према распореду дежурства у време када нема часове наставе
- дужан је да дежура у приземљу школе и да контролише дежурство ученика,
- дужан је да када уочи да нема дежурних ученика, сам или у сарадњи са руководиоцем већа године и одељењским старешином обезбеди замену дежурног ученика,
- дужан је да за време малих и великих одмора дежура у приземљу и да заједно са спремачицом, мотри на понашање ученика на ходницима и у учионицама у приземљу,
- дужан је да када звони за час, опомиње ученике да уђу у учионицу
- дужан је да за време малих и великих одмора надгледа службени улаз у школу, легитимише страна лица и дозволи им или не дозволи улазак у школу у зависности од тога кога траже
- дужан је да у време малих и великих одмора никоме не отвара ђачки улаз са улице Војислава Илића, осим током последња два мала одмора у поподневној смени када је присутно лице физичког обезбеђења
- дужан је да не дозволи улазак страном лицу које тражи неког од ученика, већ да о томе обавести најпре одељењског старешину, а затим ПП службу, помоћника директора или директора,
- дужан је да у књизи дежурства евидентира одсутне наставнике и да их сам или у сарадњи са ПП службом и помоћником директора, контактира и обезбеди замену на часу,
- уколико се не обезбеди адекватна замена на часу, дужан је да брине о дисциплини у одељењу где нема наставника,
- дужан је да у књигу дежурства уписује и све ванредне неуобичајене догађаје који су се десили током дежурства,
- дужан је да се, када је у прилици, јавља на телефон у зборници,
- дужан је да предузме мере тако што ће превентивно утицати на ученике да до угрожавања безбедности не дође. У случају да не може да спречи наступање догађаја који могу угрозити безбедност ученика, мора о томе одмах обавестити службу физичког обезбеђења, директора, помоћника директора или ПП службу,
- дужан је да у случају опасности спроведе евакуацију ученика у складу са Планом евакуације у целој школи заједно са осталим присутним наставницима,
- дужан је да зна правце евакуације ученика.
- дужан је да у случају хитних ситуација позове Хитну помоћ и друге надлежне институције,
- дужан је да обавести ПП службу/одељењског старешину/родитеље/старатеље.

Ђ) Спремачица

- дужна је да обавести секретара школе уколико друга спремачица није дошла на посао или је отишла са посла,
- дужна је да се стара и одговорна је за хигијену на свом терену дежурства, у школи, на терасама и у дворишту,
- дужна је да стави ознаку упозорења да је под клизав
- дужна је да у време свих одмора, великих и малих, током целе смене дежура на свом терену мотрећи на понашање ученика на ходнику и у учионицама
- дужна је да у време малих и великих одмора никоме не отвара ђачки улаз из улице Војислава Илића, осим током последња два мала одмора у поподневној смени када је присутно лице физичког обезбеђења
- дужна је да када звони за час, опомиње ученике да уђу у учионицу

- спремачица на терену у приземљу је дужна да у међусмени од 13.30 до 14.00 дежура у приземљу зграде на службеном и ђачком улазу, да са странкама комуницира преко интерфона и да им дозволи или не дозволи улазак у школу
- такође, ова спремачица је дужна да у том периоду (у одсуству дежурних ученика) легитимише и евидентира страна лица
- спремачица која ради на спрату дужна је да свакодневно, у време великих и малих одмора дежура у сутерену на улазу у школу, у смени када нема спремачице на том терену
- дужна је да не дозволи улазак страном лицу које тражи неког од ученика, већ да о томе обавести најпре одељењског старешину, а затим ПП службу, помоћника директора или директора,
- дужна је да предузме мере тако што ће превентивно утицати на ученике да до угрожавања безбедности не дође. У случају да не може да спречи наступање догађаја који могу угрозити безбедност ученика, мора о томе одмах обавестити службу физичког обезбеђења, директора или помоћника директора школе, ПП службу односно секретара школе,
- дужна је да помогне наставнику у спровођењу Плана евакуације ученика,
- дужна је да зна правце евакуације ученика,
- дужна је да се, када је у прилици, јавља на телефон у зборници,
- дужна је да дежура на улазу у школско двориште када нема физичког обезбеђења, физичког радника или домара (у договору са секретаром школе)
- дужна је да се у одсуству домара школе, стара о отварању и затварању школе, укључивању и искључивању аларма (у договору са секретаром школе)
- дужна је да откључава и закључава врата у току рада школе када нема физичког обезбеђења (у договору са секретаром школе)

Е) Домар школе

- сарађује са комуналним службама ради обезбеђења тротоара и правилног размештања контејнера,
- дужан је да обезбеди набавку школског намештаја без оштрих ивица, као и ознаке за клизав под,
- дужан је да обезбеди правилно коришћење и надзор над употребом машина, апарата, алата, хемикалија, врши проверу њихове исправности, врши набавку заштитне опреме за помоћно-техничко особље и контролу коришћења на правилан начин,
- дужан је да спроводи благовремено и правилно мере заштите од пожара, контролише исправност хидраната, ватрогасних апарата, проходност излаза и степеништа, концентрацију запаљивих материја (у подруму и на тавану), исправност противпаничне расвете
- дужан је да пријави кварове и оштећења на инсталацијама водоводне, канализационе, електричне мреже, котларнице и сл. и да о предузетим мерама и спроведеном поступку писмено обавести директора школе,
- дужан је да указује на неисправност громобранске и електро инсталација,
- дужан да сарађује и поступа по мерама надлежне службе и инспекције за заштиту од пожара, безбедности и здравља на раду,
- дужан је да спроводи исправно мере евакуације у случају елементарних непогода,
- дужан је да зна правце евакуације ученика,
- откључава врата за излаз у случају евакуације,
- дужан је да се стара о благовременом отварању и затварању школе, укључивању и искључивању аларма, електричног звона за почетак и крај часа, благовременом откључавању и закључавању капије у дворишту,

- дужан је да у одсуству службе физичког обезбеђења, у време великих и малих одмора и у међусмени дежура на улазу у школско двориште и, колико је у могућности, прати дешавања у дворишту
- дужан је да у одсуству службе физичког обезбеђења, појачану пажњу усмери при одласку ученика из школе у вечерњим сатима,
- дужан је да се стара о исправности осветљења школе и дворишта, славина и грејних тела у школи и да предузима мере у случају кварова како би се исти отклонили,
- подноси извештај руководиоцу Тима за безбедност о стању противпожарних апарата, хидраната, запаљивих материјала и проходности степеништа.

Ж) Дежурни ученик

- дужан је да дежура на службеном улазу у школу током свих 7 часова у својој смени,
- дужан је да у случају да мора да напусти место дежурства, о томе обавести најпре одељењског старешину, па дежурног наставника, а затим лице надлежно за физичко обезбеђење,
- дужан је да страном лицу отвори врата искључиво у присуству лица за физичко обезбеђење, дежурног наставника или спремачице, осим у случају запослених,
- током великих и малих одмора, ученик са странком комуницира искључиво преко интерфона, све док улазак странке у школу не одобри дежурни наставник
- проверу идентификације лица која улазе у зграду школе врши лице за физичку безбедност, у његовом одсуству дежурни наставник, а у међусмени спремачица,
- након што лице за безбедност или дежурни наставник утврди идентитет странке, дежурни ученик је дужан да у књигу дежурства упише податке из исправе, као и податак код кога лице иде, време када је лице ушло у школу и време када је лице напустило школу,
- дежурни ученик не спроводи лице даље по школи
- уколико страном лице не тражи никога од запослених већ неког од ученика, дежурни ученик не спроводи уобичајену процедуру, већ се обраћа најпре лицу за физичко обезбеђење, а затим дежурном наставнику
- дужан је да правилно обавештење где се налази лице код кога се странка упутила,
- дужан је да се на дежурству пристојно понаша у складу са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- дужан је да разговетно и у потпуности чита обавештења из "Књиге обавештења"

3) Служба физичког обезбеђења

- дужна је да достави директору школе План физичког обезбеђења школе и службена правила, који чине саставни део ових мера,
- дужна је да током часова дежура на улазима из Војислава Илића (на службеном и ђачком улазу), и да обилази школу и школско двориште,
- дужна је да током великих и малих одмора и у међусмени дежура на улазу у школско двориште и, колико је у могућности, прати дешавања у дворишту
- дужна је да после другог великог одмора у поподневној смени тј. након закључавања капије на дворишту школе и улаза у школу у сутерену, дежура на улазима из Војислава Илића (на службеном и ђачком улазу) све до 10 минута после завршетка наставе,
- дужна је да појачану пажњу усмери на завршетку смене у вечерњим сатима при одласку ученика из школе,

- дужна је да превентивно утиче на ученике да се понашају у складу са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика,
- дужна је да упозори сва лица у згради да се понашају у складу са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика,
- дужна је да одстрани из зграде свако лице које би угрозило безбедност ученика, запослених и других лица у згради школе,
- дужна је да по позиву запослених или ученика примени дозвољена средства ради спречавања проблематичног понашања ученика,
- дужна је да позове школског полицајца и надлежне полицајце станице полиције Врачар као и специјалне јединице у случају опасности,
- дужна је да забрани улазак непозваним лицима у зграду и двориште,
- дужна је да странци која улази у школу, пре него што је евидентира дежурни ученик, да обавештење да лице које странка тражи није у школи,
- дужна је да контролише кретање страних лица у школи и да да правилну информацију где се налази тражени запослени односно ученик како би се избегло шетање лица кроз школу,
- дужна је да утврди идентитет лица које улази у школу и да га упути на дежурног ученика ради уписивања података из исправе,
- дужна је да отпрати странку до места састанка,
- дужна је да не дозволи улазак страном лицу које тражи неког од ученика, већ да о томе обавести најпре дежурног наставника и одељењског старешину, а затим ПП службу, помоћника директора или директора,
- дужна је да поднесе писмени извештај директору школе о уоченим проблемима у остваривању дежурства ученика и запослених,
- дужна је да задрже лица затечена у вршењу кривичног дела која се гони по службеној дужности,
- дужна је да употреби физичку силу и друга дозвољена средства принуде ако на други начин не може да спречи непозвано и неовлашћено лице да уђе у зграду, као и у случају да се нападне на физички интегритет ученика, родитеља и запослених.

И) Секретар школе

- дужан је да упозна спремачице на терену и домара школе о њиховим дужностима везаним за безбедност ученика,
- дужан је да сачини Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и да исти усклађује са иницијативом надлежних органа за измену истог,
- дужан је да поднесе извештај о спровођењу мера безбедности за главну дежурну спремачицу, спремачицу на терену, домара школе и физичког радника и укаже на проблеме у вези спровођења истог,
- дужан је да достави предлог мера за бољу организацију дежурства помоћно-техничког особља у наредном периоду.

Ј) Шеф рачуноводства

- доставља извештај о осигурању ученика и запослених и о истом обавештава директора школе и Савет родитеља о броју осигураних ученика и о повредама ученика у току године.

К) Психолог школе

- дужан је да организује предавања на тему безбедности ученика школе,
- дужан је да евидентира проблематична понашања ученика на основу извештаја одељењског старешине и предметног наставника,
- дужан је да одржи разговор и помогне ученицима, родитељима и одељењском старешини како би се проблематично понашање ученика отклонило,
- дужан је да сарађује са Центром за социјални рад,
- дужан је да достави извештај директору школе и Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања о уоченом проблематичном понашању ученика и о предузетим мерама да се исто отклони,
- обавештава Ученички парламент о Плану мера и стању безбедности у школи и организује расправу на тему предлагања побољшања мера безбедности и измену Плана мера,
- обавештава руководиоца Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања о броју и врсти уочених и евидентираних случајева насиља у току школске године и изреченим мерама,
- дужан је да помогне помоћнику директора школе и дежурном наставнику у обезбеђивању замене одсутним професорима,
- дужан је да у случају, да га је директор школе одредио за стручног вођу пута, одељењским старешинама који путују достави План мера за безбедност ученика на екскурзији, као и да о садржини Плана мера за безбедност ученика на екскурзији упозна ученике и родитеље пре почетка екскурзије,
- дужан је да у случају хитних ситуација позове Хитну помоћ и друге надлежне институције,
- Дужан је да обавести одељењског старешину/родитеље/старатеље.

Л) Педагог школе

- дужан је да помогне помоћнику директора школе и дежурном наставнику у обезбеђивању замене одсутним професорима,
- дужан је да одржи разговор и помогне ученицима, родитељима и одељењском старешини како би се проблематично понашање ученика отклонило,
- дужан је да сарађује са Центром за социјални рад,
- дужан је да предложи мере за отклањање недостатака у наредном периоду,
- обавештава руководиоца Тима о броју и врсти уочених и евидентираних случајева насиља у току школске године и изреченим мерама, ради остваривања међусобне сарадње са Тимом за заштиту од насиља,
- дужан је да у случају да га је директор школе одредио за стручног вођу пута, одељењским старешинама који путују достави План мера за безбедност ученика на екскурзији, као и да о садржини Плана мера за безбедност ученика на екскурзији упозна ученике и родитеље пре почетка екскурзије,
- дужан је да у случају хитних ситуација позове Хитну помоћ и друге надлежне институције,
- Дужан је да обавести одељењског старешину/родитеље/старатеље.

М) Директор школе

- дужан је да сачини План мера и да га достави запосленима, Савету родитеља и Школском одбору,

- дужан је да сачини акциони план спровођења мера за заштиту и безбедност ученика, запослених и трећих лица за текућу школску годину као саставни део Годишњег плана рада школе,
- дужан је да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту и безбедност ученика, запослених и трећих лица за наредну школску годину као саставни део Извештаја о раду школе,
- дужан је да сачини План евакуације и да га на огласну таблу школе,
- дужан је да сачини План мера за безбедност ученика на екскурзији и да га достави одељењким старешинама који путују, а уколико директор не изводи екскурзију дужан је да исти достави стручном вођи пута и да га обавезе да са истим упозна одељењске старешине односно наставнике који изводе екскурзију, као и ученике и родитеље пре почетка екскурзије,
- дужан је да у случају да дежурни наставник не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврди да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажује другог наставника који ће га заменити,
- дужан је да у случају опасности позове надлежну специјалну јединицу МУП-а, станицу полиције МУП-а Вачар и школског полицајца,
- дужан је да захтева извештај Дома здравља Врачар о здравственој заштити ученика,
- дужан је да захтева од Школског одбора, Савета родитеља и надлежних служби Министарства просвете науке и технолошког развоја и Града Београда финансијска средства за реализацију Плана мера безбедности,
- дужан је да сарађује са Секретаријатом за саобраћај ради помоћи у реализацији Плана мера безбедности,
- дужан је да измени План мера безбедности ученика на предлог Савета родитеља, Школског одбора и Ученичког парламента,
- дужан је да План мера и друге потребне информације за безбедност ученика достави на огласну таблу и интернет страницу,
- дужан је да у извештајима и плановима које доставља Школском одбору уврсти и планове и извештаје о безбедности ученика као и о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- дужан је да у случају хитних ситуација позове Хитну помоћ и друге надлежне институције,
- Дужан је да обавести ПП службу/одељењског старешину/родитеље/старатеље.

Н) Лице за заштиту и безбедност на раду

- доставља извештај о опасностима на раду у школској згради и дворишту,
- врши обуку запослених и о томе обавештава директора школе у току године,
- проверава обученост лица за заштиту од пожара,
- даје предлог мера за побољшање здравља и безбедности у школи.

Њ) Задужења осталих учесника у спровођењу Плана мера безбедности ученика

- Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент дужни су да поступају у складу са обавезама предвиђеним Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика,
- Дом здравља Врачар, Школски полицајац, полицајци из станице полиције Врачар дужни су да поступају у складу са обавезама предвиђеним Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика и правилником своје службе,
- Министарство просвете науке и технолошког развоја, Секретаријат за саобраћај, надлежне службе јединице локалне самоуправе (општина Врачар и Града

Београда) дужне су да поступају у складу са обавезама предвиђеним Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика, запослених и трећих лица и да обезбеде заштиту и сигурност ученика из своје надлежности.

4. Опште мере безбедности и заштите ученика

Проверу идентификације лица која улазе у зграду школе врши лице за физичку безбедност, у његовом одсуству дежурни наставник, а у међусмени спремачица. Пошто лице за безбедност утврди идентитет лица, дежурни ученици уписују податке из исправе, а потом лице за физичку безбедност упућује лице у траженом смеру и прати га до места састанка. Уколико запослени не могу да приме идентификовано лице, исто се испраћа ван зграде школе.

Родитељ ученика се упућује у просторију за пријем родитеља. Родитељ може напустити просторију за родитеље и упутити се у кабинете и друге просторије само у присуству запосленог.

Лица која траже пријем код запослених, не смеју се у зграду школе пропуштати групно већ један по један и тек када се утврди идентитет једног лица, у зграду се пропушта друго лице.

Дежурни ученици и лице за физичку безбедност, притиском на дугме откључавају врата за улаз у школу, а само у случају да лица за физичку безбедност нема, то могу учинити домар, спремачица или дежурни наставник. Дежурни ученик не може откључавати врата сам без присуства наведених лица из ове тачке. Улази и излази се користе на начин који утврди директор школе о чему запослени, ученици и трећа лица морају бити благовремено обавештени, а то је:

- Ћачки улаз из улице Војислава Илића је констатно закључан и користи се током часова за улаз ученика након што позвоне, и том приликом им не отвара дежурни ученик, већ лице физичког обезбеђења, дежурни наставник или спремачица,
- Ћачки улаз из улице Војислава Илића се не користи у време малих и великих одмора у току дана, већ само током последња два мала одмора у поподневној смени када је присутно лице физичког обезбеђења или дежурни наставник,
- Капија на дворишту школе и улаз у школу у сутерену су отворени у време свих одмора током обе смене, у међусмени и 15 минута пре почетка преподневне смене,
- Капија на дворишту школе и улаз у школу у сутерену се не користе после другог великог одмора у поподневној смени.

Контрола спровођења Плана мера врши се на следећи начин:

- ~ Контролу дежурства ученика спроводи одељењски старешина и дежурни наставник, који су дужни да у случају да дежурни ученик не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврде да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажују другог ученика који ће га заменити,
- ~ Контролу дежурства помоћног и техничког особља спроводи секретар школе и помоћник директора школе, који су дужни да у случају да дежурни запослени не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврде да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажују другог запосленог који ће га заменити,
- ~ Контролу дежурства наставника спроводе директор и помоћник директора школе, који су дужни да у случају да дежурни наставник не дође на дежурство, напусти дежурство или уколико утврде да исти не обавља своје обавезе у складу са овим Планом мера, ангажују другог наставника који ће га заменити уз помоћ психолога и педагога,

- ~ Контролу рада одељењских старешина спроводе руководиоци већа година (координатори наставе), који су у смени са одељењским старешином и дужни су да о раду одељењских старешина везаном за безбедност ученика обавесте Наставничко веће и директора школе, као и да предложи мере у случају угрожавања безбедности ученика,
- ~ Контролу рада помоћника директора, секретара школе, психолога, педагога и руководиоца већа године (координатора наставе), спроводи директор школе, који је одговоран за њихов рад и правилно информисање,
- ~ Контролу рада директора спроводи Школски одбор који је дужан оценити рад приликом подношења свог извештаја о раду школе при спровођењу мера безбедности, као и надлежна инспекција Града Београда и Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- ~ Контролу рада лица за заштиту од пожара и лица за безбедност здравља на раду спроводи директор школе и уколико утврди да исти не предузимају потребне мере из своје надлежности, исте упозори и писмено наложи накнадно спровођење мера у што краћем року. У случају непредузимања мера од стране наведених лица по писменом упозорењу, дужан је покренути дисциплински поступак, односно поступак за промену лица, тј. раскид уговора са правним субјектом у којем је то лице запослено,
- ~ Директор је надлежан за контролу рада лекара и у случају неадекватне заштите здравља ученика односно појаве инфективних и других болести о томе обавештава директора Дома здравља,
- ~ Контролу обезбеђивања финансијских средстава за спровођење Плана мера, спроводи надлежна служба Града Београда, општине Врачар и Савет родитеља.

Сви запослени, ученици, родитељи, односно законски заступници и трећа лица која се нађу у објекту школе дужни су да поступају у складу са Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика, Законом о заштити од пожара и Законом о безбедности здравља на раду.

Овај План мера ступа на снагу истеком рока од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог Плана мера, престаје да важи План мера ради спровођења безбедности и заштите ученика дел. Бр. 605/809 од 27.03.2018. године.

Објављено на огласној табли школе 11.05.2023. године.

Директор школе
Ранчић Зорица, дипл.инж.арх.