

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 68/15) и члана 8. Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја, дана 04. 07. 2016. године доносим:

## **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 школа предузима ради безбедности и заштите ученика у складу са Законом и Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, утврђује се начин формирања и обавезе Тима за процену безбедности рада школе, утврђују се обавезе запослених, ученика, родитеља, служби и лица задужених за безбедност које ангажује или именује школа (за безбедност, заштиту од пожара, безбедност и заштиту здравља на раду), као и носиоци контроле у спровођењу Плана мера.

2. Тим за процену безбедности рада школе (у даљем тексту: Тим) се формира сваке школске године решењем директора школе и саставни је део Годишњег плана рада школе. Чланови Тима су:

- представник Наставничког већа
- организатор наставе
- педагог,
- психолог,
- секретар школе,
- представник Савета родитеља,
- представник локалне самоуправе.

3. Представник Наставничког већа именује се на почетку школске године на седници Наставничког већа и послови везани за безбедност ученика чине саставни део њиховог решења о утврђивању обавеза наставника у оквиру 40 часовне радне недеље. Секретар школе, организатор наставе, педагог и психолог обављају ове послове као друге послове који су прописани Правилником о организацији и систематизацији радних места, односно на основу Решења о утврђивању статуса стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље.

Савет родитеља именује представника Савета родитеља у Тим, у току школске године за наредну школску годину, а у случају да га не именује до краја текуће наставне године, именује га пре почетка наредне школске године Школски одбор.

Локална самоуправа именује представника у Тим, а у случају да га не именује до краја наставне године, именује га Школски одбор из реда представника локалне самоуправе у Школском одбору пре почетка наредне школске године.

Тим обавља послове прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика и овим Планом мера.

Чланови Тима бирају руководиоца и заменика руководиоца тима између себе.

За спровођење и контролу спровођења Плана мера одговоран је директор школе.

У овим пословима директору помаже наставник – представник Наставничког већа.

4. Обавезе међу запосленима у оквиру школе су распоређене на следећи начин:

**А) Организатор наставе**

- 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 организује замену наставника на часовима,
  - дужан је да контролише и евидентира који наставници не држе наставу,
  - дужан је да обавести одељењске старешине да су дужни да му доставе списак дежурних ученика,
  - дужан је да у сарадњи са одељенским старешинама истакне распоред дежурства ученика по одељењима на огласну таблу,
  - дужан је да обавести одељењске старешине да је потребно да му доставе списак дежурних ученика,
  - дужан је да заједно са одељењским старешинама контролишу спровођење дежурства ученика,
  - дужан је да у сарадњи са одељењским старешинама и дежурним наставником, обезбеди замену дежурног ученика,
  - дужан је да предложи мере за бољу организацију дежурства у наредном периоду,
  - дужан је да зна правце евакуације ученика,
  - задужен је да на огласној табли у зборници и огласној табли за ученике истакне списак места у школи где се налазе ормарићи прве помоћи,
  - дужан да сарађује и поступа по мерама надлежне службе и инспекције у области безбедности и здравља на раду,
  - задужен је да проверава/допуњује садржину ормарића прве помоћи,
  - дужан је да у случају потребе, ако дежурни наставник није присутан, позове хитну помоћ ако неком од ученика позли или се повреди, као и да са стањем ученика упозна родитеља ученика,
  - дужан је да достави о горе наведеном извештај руководиоцу Тима и директору Школе

**Б) Стручни сарадници –психолог и педагог**

**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 родитељима ученика скрене пажњу када процени да се на проблематично понашање ученика не може деловати само у оквиру школе,
- дужан је да сарађује са Центром за социјални рад и другим институцијама изван школе у циљу унапређења безбедности ученика,
- дужан је да достави извештај руководиоцу Тима о уоченом проблематичном понашању ученика и о предузетим мерама да се исто отклони,

- дужан је да родитељима ученика скрене пажњу када процени да се на проблематично понашање ученика не може деловати само у оквиру школе,
- 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 директора и 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 помогне организатору наставе школе и дежурном наставнику у обезбеђивању замене одсутним професорима,
- у случају да сматра да је безбедност ученика угрожена, са тим без одлагања упозна директора и предложи предузимање неопходних мера безбедности.

### **Педагог школе**

- дужан је да помогне организатору наставе школе и дежурном наставнику у обезбеђивању замене одсутним професорима,
- 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 родитељима ученика скрене пажњу када процени да се на проблематично понашање ученика не може деловати само у оквиру школе,
- дужан је да сарађује са Центром за социјални рад и другим институцијама изван школе у циљу унапређења безбедности ученика,
- 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,

### **Заједно психолог и педагог**

- дужни су да евидентирају одржане родитељске састанке и одржане часове разредног старешинства на којима се разговарало о безбедности ученика,
- дужни су да евидентирају проблематичне и експресне ситуације које су се одиграле у току класификационог периода, као и поступке и мере које су предузете у циљу отклањања истих,

### **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 организатором наставе и дежурним наставником организује замену дежурства ученика;
- дужан је да предложи мере за бољу организацију дежурства у наредном периоду,
- дужан је да извести психолога, педагога и директора 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 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 директору и организатору наставе.

#### Г) Наставник

- дужан је да редовно држи часове и да у случају да не може да држи час о томе благовремено обавести директора, организатора наставе, или дежурног наставника
  - дужан је да обезбеди ред и мир на свом часу,
  - дужан је да предузме неопходне 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, организатора наставе, или ПП службу,
- дужан је да извести психолога, педагога и одељенског старешину о проблематичном понашању ученика,
- 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 организатором наставе 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 не дозволи улазак страном лицу које тражи неког од ученика, већ да о томе обавести најпре одељењског старешину, а затим ПП службу, организатора наставе или директора, ?
- дужан је да у књизи дежурства евидентира одсутне наставнике и да их сам или у сарадњи са организатора наставе, контактира и обезбеди замену на часу,
- уколико се не обезбеди адекватна замена на часу, дужан је да брине о дисциплини у одељењу у коме 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 могућности, 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, организатора наставе 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 потребе ако неком од ученика позли или се повреди позива хитну помоћ и да са стањем ученика упозна родитеља ученика.

**Ђ) Наставници који наставу изводе у радионицама, кабинетима и атељеима**

Дужни су да сваке школске године на уводним часовима упознају ученике са безбедном употребом алата, машина и апарата, да су увек за време часа присутни и да врше надзор над правилном употребом и коришћењем алата, машина и апарата и других уређаја, наставних средстава и хемикалија при реализације наставе

дужни су да се старају да се периодично врши редовна контрола и провера исправности машина, апарата и уређаја

дужни су да обезбеде употребу прописане заштитне опреме

дужни су да не остављају ученике без надзора у радионицама, кабинетима и атељеима

дужни су да за време одмора закључавају како не би дошло до неовлашћене и непрописне употребе од стране ученика или других лица

**Е) 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 тераси и у школском дворишту,
- дужна је да у случају одсуства домара 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 (за време одмора)
- спремачица на терену у приземљу је дужна да после 16.00 часова (по престанку радног времена службе обезбеђења), закључа главни улаз у школу закључа улазе у школу и да лицима која зазвоне дозволи или не дозволи улазак у школу, када утврди повод њиховог доласка у школу,
- такође, ова спремачица је дужна да у том периоду (у одсуству дежурних ученика) легитимише и евидентира страна лица која улазе у школу,
- спремачице које раде на спратовима дужне су да свакодневно, према распореду који одреди домар, у време великих и малих одмора дежурају у приземљу 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, организатора наставе 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 организатора наставе, 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 дежура на улазу у школско двориште када нема радника обезбеђења, или домара (у договору са секретаром школе)
- дужна је да се у одсуству домара школе, стара о отварању и затварању школе (у договору са секретаром школе),
- дужна је да откључава и закључава врата у току рада школе када нема радника обезбеђења (у договору са домаром школе)

#### **Ж) Домар школе**

- сарађује са комуналним службама ради обезбеђења тротоара и правилног размештања контејнера,
- дужан је да обезбеди набавку школског намештаја без оштрих ивица,
- дужан је да стави ознаку упозорења да је под клизав
- дужан је да обезбеди правилно коришћење и надзор над употребом машина?, апарата, алата, хемикалија од стране помоћно техничког особља, врши проверу њихове исправности, врши набавку заштитне опреме за помоћно-техничко особље и контролу њеног 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, исправност противпаничне расвете,
- дужан је да истакне План евакуације у ходницима и 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 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 инсталације,
- 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,
- 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 чисти снег у шк.дворишти и делу тротоара који припада школи,
- дужан је да на безбедан начин уклони леденице и обележи жутом траком небезбедне делове дворишта
- 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.

### **З) Радник на одржавању машина**

- дужан је да сваке школске године на уводним часовима упознају ученике са безбедном употребом алата, машина и апарата,
- дужан је да се стара да се периодично врши редовна контрола и провера исправности машина, апарата и уређаја као и да одмах обезбеди мање поправке или након одобрења од стране директора позове сервис ради већих поправки машина, апарата и уређаја,
- у одсуству домара, обавља неодложне послове који су у надлежности домара
  - дужан је да се стара о предузимању мера безбедности у школском дворишту и испред улаза у школу (да поставља ознаке у случају опасности од пада леденица, у случају повећане клизавости дворишта или улазног ходника)

### **И) Дежурни ученик**

- дужан је да дежура на службеном улазу у школу,
- дужан је да у случају да мора да напусти место дежурства, о томе обавести најпре лице надлежно за физичко обезбеђење, одељењског старешину, па дежурног наставника,
- 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,?
- 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 да правилно обавештење где се налази лице код кога се странка упутила,
- дужан је да се на дежурству пристојно понаша и прикладно је одевен, у складу са Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- дужан је да разговетно и у потпуности чита обавештења из "Књиге обавештења"

### **Ј) Запослени у служби физичког обезбеђења**

- дужан је да достави директору школе План физичког обезбеђења школе и службена правила, који чине саставни део ових мера,
- дужан је да током часова дежура на службеном улазу у школу и да обилази школу и школско двориште,
- дужан је да током великих и малих одмора са појачаном пажњом надзире дешавања у школском дворишту,
- дужан је да упозори директора и организатора наставе у случају окупљања непознатих лица у школском дворишту или испред улаза у школу,
- дужан 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,
- дужан 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,

- дужан је да одстрани из зграде свако лице које би угрозило безбедност ученика, запослених и других лица у згради школе,
- дужан је да по позиву запослених или ученика примени дозвољена средства ради спречавања проблематичног понашања ученика,
- дужан је да позове надлежне полицајце станице полиције Савски венац, као и специјалне јединице у случају опасности,
- дужан је да забрани улазак непозваним лицима у зграду и двориште,
- дужан је да странци која улази у школу, пре него што је евидентира дежурни ученик, да обавештење да лице које странка тражи није у школи,
- дужан 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,
- дужан је да без изузетка легитимише сва лица која улазе у школу, осим запослених и ученика,
- дужан је да утврди идентитет лица које улази у школу и да га упуту на дежурног ученика ради уписивања података из исправе,?
- дужан је да отпрати странку до места састанка са лицем запосленим у школи,
- дужан 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, организатора наставе или директора,
- дужан је да поднесе писмени извештај директору и руководиоцу Тима о уоченим проблемима у остваривању дежурства ученика и запослених и да по указаној потреби присуствује састанцима Тима,
- дужан је да задржи лица затечена у вршењу кривичног дела која се гони по службеној дужности,
- дужан 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.

**К) Секретар школе**

- дужан је да упозна спремачице на терену, домара школе и радника на одржавању машина, 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 спремачице на терену, домара школе радника на одржавању машина и укаже на проблеме у вези спровођења истог,
- дужан је да достави предлог мера за бољу организацију дежурства помоћно-техничког особља у наредном периоду.

**Л) Административно финансијски радник**

- доставља извештај о осигурању ученика и запослених и извештава руководиоца Тима о повредама ученика у току године.

**Љ) Руководилац Тима**

- дужан је да на основу извештаја чланова Тима сачини извештај директору школе,



- дужан је да приликом сачињавања извештаја утврди стварно чињенично стање на основу извештаја чланова Тима и да на те извештаје достави свој закључак односно примедбе, као и предлог мера за побољшање нивоа безбедности,
- дужан је да се стара о благовремености подношења извештаја чланова Тима.

**М) Директор школе**

- дужан је да оформи Тим,
- дужан је да се стара о раду Тима,
- дужан је да сачини План мера и да га достави запосленима, Савету родитеља и Школском одбору,
- дужан је да сачини План евакуације и да га достави руководиоцу Тима за безбедност и 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 води 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 опасности позове надлежну специјалну јединицу МУП-а или станицу полиције МУП-а Савски венац,
- дужан је да захтева извештај Дома здравља Савски венац о здравственој заштити ученика,
- дужан је да захтева од Школског одбора, Савета родитеља и надлежних служби Министарства Просвете 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, уколико то доприноси већој безбедности ученика
- дужан је да План мера и друге потребне информације за безбедност ученика истакне 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.

**Н) Лице за заштиту и безбедност на раду**

- доставља извештај о опасностима на раду у школској згради и дворишту,
- организује обуку или врши обуку запослених и о томе обавештава руководиоца Тима у току године,
- задужен је да на огласној табли у зборници и огласној табли за ученике истакне списак места у школи где се налазе ормарићи прве помоћи,
- проверава да ли су наставници који предају предмете за које је прописана употреба машина, алата или опасних материја обавестили ученике о потребним мерама заштите и да ли су у учионицама, радионицама и кабинетима истакнуте мере упозорења,
- задужен је да проверава и по потреби допуњује садржину ормарића прве помоћи,
- обавештава надлежне здравствене институције о појави заразних болести и у договору са њима предузима неопходне мере заштите,
- 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 Савски венац, 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, Секретаријат за саобраћај, надлежне службе јединице локалне самоуправе (општине и Града Београда) дужне су да поступају у складу са обавезама предвиђеним Правилником о мерама, начину и поступку спровођења мера заштите и безбедности ученика и да обезбеде заштиту и сигурност ученика из своје надлежности.

5. **Ормарићи за прву помоћ** се налазе у кабинетима за фотографију, моделовања, индустријског дизајна и амбалаже, текстила, цртања и сликања, у радионици за дрво и метал, ђачкој кухињи и штампарији. Наставници су дужни да се едукују за пружање прве помоћи на основу налога директора школе. Одређен број запослених школе дужан је да се оспособи за организовање пружања прве помоћи.

6. У случају појаве болести директор и организатор наставе школе дужни су да обавесте школског лекара одмах по уочавању појаве инфекције, односно по сазнању од стране одељењских старешина и заједно са њим да поступе у складу са прописима из области здравства и санитарне контроле и предузети хигијенске и друге мере.

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

8. Тим за заштиту од насиља сарађује са овим Тимом и психолог и педагог школе подносе извештај овом Тиму о раду Тима за заштиту од насиља, најмање два пута годишње. Тим за заштиту од насиља спроводи мере самостално у складу са Законом, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Статутом школе и Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и Правилником о раду, тј. предузима све неопходне мере за спречавање насиља, злостављања и занемаривања ученика од стране ученика, запослених и родитеља, предлаже измене ових мера, захтева помоћ од стране Тима за процену безбедности и рада школе у спречавању починилаца насиља, злостављања и занемаривања и врше контролу над свим носиоцима ових Мера, када су починиоци ученици, запослени и родитељи и помажу Тиму за процену безбедности и рада школе у спречавању насиља када су починиоци трећа лица.

9. Сви запослени, ученици, родитељи и 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 заштити и безбедности здравља.

10. Проверу идентификације лица која улазе у зграду школе врши лице за физичку безбедност, у његовом одсуству дежурни наставник. 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 на место одређено 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, 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.**

11. За безбедност ученика у спортским центрима у којима се настава физичког васпитања организује на основу Уговора о закупу задужени су наставници физичког васпитања који су дужни да током часа не напуштају салу и друге просторе у којима се настава изводи.

За безбедност простора, справа, кошева, голова и других реквизита који се у простору користе задужена су одговорна лица у спортском центру.

12. 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 организатор наставе 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 спроводe организатор наставе, психолог и педагог, 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,
- Контролу рада одељењских старешина спроводe педагог и психолог и дужни су да о раду одељењских старешина везаном за безбедност ученика обавесте Наставничко веће и директора школе најмање два пута годишње, као и да предложи мере у случају угрожавања безбедности ученика,
- Контролу рада организатора наставе, секретара школе, психолога и педагога спроводи директор школе и руководица Тима, који су одговорни за њихов рад и правилно информисање у области безбедности ,
- Контролу рада директора спроводи Школски одбор који је дужан да оцени његов рад приликом подношења извештаја о раду школе,
- 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 да у случају сумње у неадекватну заштиту здравља ученика односно у случају појаве инфективних и других болести о томе обавештава директора надлежног Дома здравља,
- Контролу рада својих представника у области безбедности спроводи локална самоуправа (Град Београд) преко општине Савски венац и Савета родитеља

који су најодговорнији за стање безбедности ученика и спровођење плана мера, као и за обезбеђивање финансијских средстава за спровођење Плана мера.

У случају да школа не добије средства за ангажовање физичког обезбеђења, представник Савета родитеља иницира организовање службе обезбеђења финансиране од стране родитеља.

Овај План мера ступа на снагу истеком рока од 5 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Објављено на огласној табли школе 05.07 2016. године.

Директор школе

Својим потписом потврђујемо да смо упознати са Планом мера ради спровођења безбедности и заштите ученика који је истакнут на огласној табли у зборници и у школској кухињи.

Помоћно техничко особље:

1.