

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MATIJA ANTUN RELJKOVIĆ
CERNA

*Plan mjera sigurnosti i zaštite u
Osnovnoj školi Matija Antun Reljković
Cerna*

U Cerni, 1. srpnja 2025. godine

OSNOVNA ŠKOLA MATIJA ANTUN RELJKOVIĆ
Šetalište dr. Franje Tuđmana 3 1, 32 272 CERNA
Tel: 032 843 788
OIB: 27935656585
ured@os-mareljkovic-cerna.skole.hr

KLASA: 011-03/25-03/3
URBROJ: 2188-18-01-25-1

Cerna, 1. srpnja 2025.

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Matija Antun Reljković, Cerna i točke 6. Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove (Ministarstvo znanosti i obrazovanja od 2. 1. 2025. godine, KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003), a uz prethodno pribavljenu Procjenu postojećeg stanja i analize rizika u Osnovnoj školi Matija Antun Reljković (Sigurnosni tim Osnovne škole Matija Antuna Reljković, Cerna od 14.1.2025. godine, KLASA: 011-03/25-03/1, URBROJ: 2188-18-01-25-1), Školski odbor Osnovne škole Matija Antun Reljković, Cerna na svojoj sjednici dana 1. srpnja 2025. godine donio je

***Plan mjera sigurnosti i zaštite u
Osnovnoj školi Matija Antun Reljković
Cerna***

I.

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

II.

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

III.

Ovaj Plan sigurnosti se primjenjuje od 1. srpnja 2025. godine te će se objaviti na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Tomislav Šunjić, prof.

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

1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore školske zgrade:

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, trebaju biti zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri ravnatelj. Ulazna vrata na glavnom ulazu (na pročelju zgrade) u školsku zgradu te ulazna vrata u sportsku dvoranu osigurana su elektromagnetskom bravom. Učenici trebaju na vrijeme dolaziti na nastavu.

U svrhu ulaska učenika u Školu, glavni ulaz bit će u načelu otključan 30 minuta prije početka nastave. Za to vrijeme dežurni radnik pojačano će vršiti kontrolu ulaska i izlaska nakon čega će zaključati vrata. Iznimno, učenici ili radnici koji zbog prijevoza dolaze ranije, mogu ući u zgradu gdje će im, nakon što pozvone, otvoriti domar ili spremačica.

Dežurstvo provode domari i spremačice prema rasporedu kojega utvrđuje ravnatelj posebnom odlukom.

2. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

Za vrijeme odmora nije dozvoljeno napuštanje školske zgrade.

3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u Školu

U porti Škole provodi se dežurstvo te je dežurna osoba u obvezi voditi Evidenciju ulaska u Školu.

Roditelji odnosno skrbnici i drugi vanjski posjetitelji ulaze u zgradu na glavni ulaz, samo u dogovorenom terminu, uz obvezu prethodne najave dolaska ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava dežurni radnik na ulazu. Dolazak se najavljuje na broj tel. 032 843 788 ili na adresu elektroničke pošte ured@os-mareljkovic-cerna.skole.hr ili razredniku (kad se radi o dolasku roditelja na individualni informativni razgovor).

Dežurni radnik Škole dužan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe i evidentirati je, a radnik kod koje je osoba najavljena dočekuje osobu na ulazu i prati na odlasku. Osobi koja odbije dati na uvid odgovarajući identifikacijski dokument neće se dopustiti ulazak u Školu.

Roditelji ili skrbnici obvezni su najaviti razredniku dolazak na individualni informativni razgovor minimalno jedan dan prije planiranih termina individualnih informativnih razgovora objavljenih na stranici Škole. Prostor za individualne informativne razgovore je na drugom katu pokraj ureda pedagoga.

Održavanje roditeljskog sastanka razrednik najavljuje te dočekuje roditelje na ulazu i vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Razgovor s predmetnim nastavnikom roditelj ili skrbnik obavezan je najaviti minimalno dva dana prije planiranih termina individualnih informativnih razgovora objavljenih na stranici Škole. Roditelj ili skrbnik navedeni razgovor najavljuje razredniku ili na gore navedeni broj telefona odnosno adresu elektroničke pošte. Informativni razgovori se održavaju u prostoru za primanje roditelja.

Sve ostale stranke dužne su prilikom najave svog dolaska u Školu navesti razlog i vrijeme svog dolaska te osobu kod koje dolaze.

Stranke se po prostoru Škole mogu kretati samo u pratnji osobe kod koje dolazi ili dežurnog radnika Škole.

Iznimno, dostavljači namirnica, uredskog materijala i sl. te poštar, serviser fotokopirnih uređaja i druge službe s kojima Škola ima ugovor o poslovnoj suradnji nemaju obvezu prethodne najave, već su u obvezi javiti se dežurnom radniku koji potom poziva odgovornog radnika da ih preuzme.

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

Dežurni radnici Škole koji su zaduženi za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, mogu izvršiti sigurnosne preglede: učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) te drugih osoba koje ulaze u Školu i njihovih predmeta (torbe i dr.). Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave kada to smatraju potrebnim.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelja, 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 Školu.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostoru Škole, učenici su dužni obavijestiti nastavnika ili drugog radnika Škole, a radnici ravnatelja ili stručnog suradnika (pedagoga ili psihologa)/voditelja smjene.

U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Školi, žurno se i bez odgode o tome obavještava i policija.

5. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školske ustanove koje je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dana 2. 1. 2025. godine (KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003) te o ovom Planu sigurnosti, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama te postupanjima Škole.

Škola je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja te sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto i oglasnu ploču Škole.

6. Obveza Sigurnosnog tima

Sigurnosni tim Škole ima obvezu:

- održavati redovite koordinacijske sastanke s lokalnim timovima proizišlim iz Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,
- nastaviti provedbu zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika Škole o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila,
- 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.

7. Primjena mjera

Mjere definirane ovim Planom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Školi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore Škole za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Škola će s Osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

8. Usklađivanje općih akata Škole

U slučaju potrebe, Škola će uskladiti svoj Kućni red i Plan evakuacije i spašavanja s ovim Planom sigurnosti.