

DjI.br. 01-49-01-120/25

Datum: 24.01.2025. godine

Na osnovu člana 137. Zakona o srednjoj školi („Službene novine ZDK“, broj 9/17), u vezi sa dopisom Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport ZDK broj 10-34-20249-1/24 od 15.01.2025. godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća školski odbor JU Medicinske škole Zenica na sjednici dana 24.01.2025. godine donosi

P R O T O K O L

O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U ŠKOLSKOJ USTANOVI

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, odnosno Medicinskoj školi Zenica u Zenici (u daljnjem tekstu: Škola), radi zaštite učenika i svih radnika u školi te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školi uključujući učenike, radnike, roditelje ili staratelje (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje.

Svi učenici, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provođenje zahtijeva saradnju svih sudionika i uključenih strana.

Protokol o kontroli ulaska i izlaska učenika u školskoj ustanovi interni je dokument JU Medicinske škole Zenica, a odnose se na prevenciju mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite učenika i svih zaposlenika koji o njima vode brigu u procesu odgoja i obrazovanja.

2. Kontrola pristupa prostorima Škole

2.1. Zadaće dežurnog nastavnika

- dežurni nastavnik odgovoran je za pravilno provođenje i praćenje promjena unutar škole, te iste blagovremeno evidentirati u teku dežurstva,
- upućuje učenike na poštivanje kućnog reda škole i primjereno međusobno ophođenje, nošenje mantila i akreditacije,
- intervenira u slučaju sukoba i/ili ugrožene sigurnosti učenika,
- o izvanrednim događajima i poduzetim aktivnostima piše izvještaj direktoru škole,
- u slučaju neprihvatljivih i sumnjivih situacija aktivira tihi alarm, poziva policiju i obavještava upravu škole,

- daje smjernice pomoćnom osoblju u vezi dežurstva.
- za vrijeme odmora obilazi školsko dvorište, školski prostor.

2.2. Zaključavanje i nadzor ulaska u prostore škole

U saradnji sa svojim osnivačem, škola je dužna da provjeri i osigura tehničku podršku svih ulaznih vrata u školsku ustanovu, a direktor je dužan organizirati redovnu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sistema vezanih uz ulazna vrata.

Ulazna vrata škole, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, trebaju biti zaključani tokom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi, osim u posebnim okolnostima koje odobri direktor.

U svrhu ulaska učenika u školu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata mogu biti otključana u načelu pet minuta prije početka nastave i pet minuta nakon završetka nastave u skladu sa organizacijom rada. Između dvije smjene vrata mogu biti otključana 15 minuta.

Uz obavezu određivanja dežurstva direktor je obavezan odrediti i dežurstvo radnika na ulazu u Školu tokom radnog vremena u skladu sa Godišnjim planom i programom rada.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, dežurni radnici dužni su o tome odmah obavijestiti direktora ili osobu koja ga mijenja.

U slučaju uočavanja protuvpravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u školskoj ustanovi, hitno će se o tome obavijestiti i policija na poziv 122.

2.2. Ulasci i izlasci tokom odmora učenika

Tokom malog odmora učenicima je dopušteno napuštanje školskog prostora, ali prije zvona moraju ući u školu. Tokom velikog odmora učenicima je dopušten izlazak, ali prije zvona moraju ući u školu. Nakon zvona vrata se zaključavaju i više nema ulaska.

2.3. Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetilaca u školsku ustanovu

- Radi sigurnosti učenika i nesmetanog odvijanja nastave, roditelji i stranke ulaze u Školu u dogovorenom terminu sastanka ili uz pravovremenu najavu. Radnik Škole preuzima stranku na ulazu te nakon sastanka ispraća stranku iz Škole. U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, nastavnik prisutne roditelje dočekuje na ulazu škole, vodi do učionice i upisuje ih u listu koja je prilog knjizi evidencije. Nakon završetka roditeljskog sastanka nastavnik prati roditelje do izlaza.
- Roditelji mogu ulaziti u prostor škole samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane Škole, o čemu se obavještava radnik na ulazu u školsku ustanovu.

- Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima obavezni su poštovati raspored koji objavljuje škola. roditelji su obavezni potvrditi dolazak na informacije najkasnije 45 minuta prije termina. a razrednik je zaduženom radniku obavezan dostaviti spisak roditelja i tačan termin dolaska pola sata prije dolaska roditelja.
- Radnik provjerom putem videointerfona će pustiti samo roditelje i stranke o kojima ima pismeni zapis.
- Svi ostali posjetitelji moraju najaviti svoj dolazak najkasnije jedan dan ranije na službeni mail škole medicinskaskola@med-ze.edu.ba i navesti razlog posjete.
- Rad sa ostalim strankama je isključivo uz najavu u periodu svaki radni dan od 12.00 do 14.00 sati.
- Radnik školske ustanove obavezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u školsku prostor uvidom u ličnu kartu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u školu.
- Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji radnika školske ustanove upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.
- Imena svih roditelja ili ostalih posjetitelja koji su najavljeni u školu treba upisati u popis dolazaka.

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

Radnik školske ustanove koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostor škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u školski prostor i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tokom održavanja nastave.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se direktor, pedagog, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uslovi za policijsko djelovanje.

Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u prostorije škole.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Škola je dužna sve svoje radnike i učenike informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u školskom prostoru, kao i redovno informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Škola je obavezna provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje jednom godišnje. Preporučuje se uključivanje roditelja u radionice i simulacije sigurnosnih procedura. Škola je obavezne saradivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju školskog okruženja.

Jasan i efikasan sistem komunikacije s roditeljima i vanjskim službama od ključne je važnosti za brzu i koordiniranu reakciju u slučaju krizne situacije u školi. Ovaj sistem treba biti unaprijed definiran, testiran i poznat svim sudionicima.

Škola će sastaviti popis svih relevantnih hitnih brojeva (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i postaviti ga na vidljivo mjesto.

4. Uspostava sigurnosnog tima

Škola će formirati školski sigurnosni tim koji se sastoji od direktora, pedagoga, nastavnika i drugih radnika te predstavnika roditelja, a koji će na redovnim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

Na sastanke sigurnosnog tima mogu biti pozvani predstavnici osnivača školske ustanove, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugih relevantnih sudionika.

5. Međuresorna saradnja

Radi ostvarivanja sigurnosti, saradnja s lokalnom policijskom stanicom i drugim relevantnim sudionicima obavezan je i ključni element sigurnosnog sistema školske ustanove. Takva saradnja omogućuje pravovremeno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu podršku u rješavanju specifičnih izazova.

Obavezno je održavanje redovne koordinacijskih sastanaka s lokalnim timovima proizišlim iz Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: lokalni tim). – kada ministarstvo formira takvu vrstu tima.

Škola će kontinuirano raditi na provođenju zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i radnika školske ustanove o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola školske ustanove

Škola će u saradnji s osnivačem, relevantnim institucijama u roku od 90 dana od donošenja ovog Protokola, izraditi Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika temeljem koje će se izraditi Plan mjera sigurnosti i protokoli postupanja JU Medicinske škole Zenica.

Škola je dužna redovno pratiti efikasnost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od radnika, učenika i roditelja ili novih okolnosti.

7. Završne odredbe

Škola je dužna osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Bosne i Hercegovine, konvencijama, zakonima, propisima, kao i provođenje programa kojim se promovira zaštita učeničkih prava, sigurnost i zdravlje učenika i radnika.

Zakonskim i podzakonskim aktima propisano je i provođenje i postupanje, kao i vodenje određenih evidencija iz područja zaštite na radu - Zakonom o zaštiti na radu te pravilnicima koji proizlaze iz njega.

Ovaj Protokol temelji se na Ustavu Bosne i Hercegovine, Konvenciji o pravima djeteta te na pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima Bosne i Hercegovine. Obaveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o srednjoj školi.

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obaveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su:

- Zakonom o srednjoj školi,
- Krivičnim zakonom FBiH,
- Porodičnim zakonom,
- Pravilima JU Medicinske škole Zenica,
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja.

Mjere definisane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školi, uključujući učenike, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, u skladu s ugovorom, koriste prostore školskih ustanova za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (ugovorni korisnici).

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

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
ŠKOLSKOG ODBORA

Hodžić Emin, prof.

