

Trg hrvatskih pavlina 1

KLASA: 004-06/25-01/1

URBROJ: 251-93-01-1

Zagreb, 7. siječnja 2025. godine

Sukladno *Odluci o donošenju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama* (KLASA: 602-01/24-01/00527; URBROJ: 533-05-25-0003; MZOM-a od 2. siječnja 2025. godine) i *Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama* od 2. siječnja 2025. godine, ravnatelj Gimnazije Lucijana Vranjanina donosi

Protokol o ulasku, boravku i izlasku iz Gimnazije Lucijana Vranjanina

1. Područje primjene

I.

Pravila sadržana u ovom Protokolu o ulasku, boravku i izlasku iz Gimnazije Lucijana Vranjanina (u daljnjem tekstu: Protokol škole) primjenjuju se od 7. siječnja 2025. godine, a odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u školi uključujući: učenike, djelatnike, roditelje/skrbnike i ostale posjetitelje.

II.

Razrednici su dužni upoznati učenike i roditelje/skrbnike sa sadržajem Protokola škole. Djelatnici škole dužni su sukladno sadržaju Protokola škole poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je dužan o tome izvijestiti nadležno državno tijelo.

2. Ulazak i izlazak učenika i djelatnika iz škole

III.

Za ulazak i izlazak učenika i djelatnika škole koristi se glavni ulaz u školu, koji treba biti zaključan tijekom cijelog radnog vremena, osim u posebnim okolnostima koje odredi ravnatelj. Mjere se odnose i na evakuacijske izlaze što uključuje i glavni ulaz iz kojeg je moguć izlazak u svakom trenutku.

Na glavnom ulazu u školu dežura tehničko osoblje škole – domar u vremenu kada je glavni ulaz u školu otvoren, a u prvih sat vremena u obje smjene dežura po jedna spremačica. Pod velikim odmorom na glavnom ulazu u školu dežuraju dvoje dežurnih nastavnika. Navedenim djelatnicima škole mogu se radi ulaska u školu obratiti učenici.

IV.

U svrhu ulaska učenika u školu, vrata na glavnom ulazu u školu otključana su 30 minuta prije početka nastave u svakoj smjeni i 15 minuta nakon završetka nastave.

Izuzetak su učenici koji putuju iz udaljenih mjesta i učenici koji pohađaju fakultativnu/izbornu nastavu, kojima će ulazak u školu biti omogućen i ranije o čemu brigu vodi zaduženi djelatnik tehničkog osoblja (domar/spremačica).

V.

Djelatnici škole mogu za ulazak i izlazak iz škole koristiti istočni ulaz/izlaz uz obavezno zaključavanje nakon ulaska/izlaska.

Korisnici autoškole NIRA d.o.o. moraju za pristup uredu kontaktirati autoškolu, a njihovi djelatnici će korisnike uvesti i izvesti iz prostorija škole koristeći istočni ulaz/izlaz škole prema ovom Protokolu škole.

3. Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika

VI.

Tijekom malog odmora učenika ne dopušta se izlazak učenika iz škole.

Tijekom velikog odmora učenika dopušten je izlazak iz škole. Dežurni nastavnici (prema unaprijed utvrđenom rasporedu) za vrijeme velikog odmora dežuraju na glavnom ulazu u školu te vode brigu o ulasku i izlasku učenika.

VII.

Dežurno tehničko osoblje i dežurni nastavnici mogu radi zaštite sigurnosti učenika izvršiti i sigurnosne preglede osobnih predmeta učenika i drugih posjetitelja škole.

3. Ulazak i izlazak roditelja/skrbnika i ostalih posjetitelja

VIII.

Roditelji/skrbnici i ostali posjetitelji ne mogu nenajavljeno boraviti u školi.

Roditelji/skrbnici na redovne informacije kod razrednika ili predmetnog nastavnika (prema utvrđenom rasporedu) mogu doći uz prethodnu najavu putem maila ili telefona ili po pozivu djelatnika škole.

Djelatnik kojem dolaze najavljeni roditelji/skrbnici i posjetitelji iste treba dočekati na glavnom ulazu u školu te nakon posjeta ispratiti iz škole uz obavezno zaključavanje vrata.

Roditelji/skrbnici se za roditeljske sastanke okupljaju ispred glasnog ulaza u školu, najkasnije 10 minuta prije održavanja roditeljskog sastanka. Razrednik okupljene roditelje/skrbnike pušta u školu i brine o njihovom zajedničkom napuštanju škole nakon završetka roditeljskog sastanka.

IX.

Ostali posjetitelji škole, koji nisu prethodno najavili svoj dolazak, mogu temeljem obavijesti ravnatelja koja se nalazi na vratima glavnog ulaza u školu, telefonski kontaktirati djelatnika kojeg žele posjetiti, a isti će ga ovisno o sadržaju posjeta pustiti u školi i ispratiti iz nje uz obavezno zaključavanje vrata.

X.

Ulazak svih osoba iz točke VIII. i IX. bit će moguć nakon uvida u identifikacijski dokument s fotografijom, a u slučaju odbijanja neće se omogućiti ulazak u školu.

XI.

Vanjski korisnici prostora škole dužni su poštivati odredbe ovog Protokola škole. Treneri/voditelji odgovorni su za ponašanje svojih članova. Vanjski korisnici ulaze i izlaze iz prostora škole na glavni ulaz škole.

4. Sigurnosni tim

XII.

Školski sigurnosni tim se sastoji od: ravnatelja, pedagoga/psihologa, nastavnika, predstavnika roditelja te drugih radnika koji će na redovitim sastancima analizirati sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera. Na sastanke mogu biti pozvani: predstavnici osnivača, policije, civilne zaštite, socijalnog rada, zdravstva i drugi. Školski sigurnosni tim redovito prati učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima škole.

5. Mjere radi osiguranja sigurnosti i suradnje

XIII.

Radi osiguranja sigurnosti škola provodi i druge sigurnosne mjere: postavljanje video nadzora, elektromagnetska brava, sustav za ulazak učenika i djelatnika škole u prostorije škole i dr.

XIV.

Zabranjeno je unositi oružje i bilo koje predmete kojima se može ugroziti tjelesni integritet drugih učenika i djelatnika škole, kao i alkohol te ostale psihoaktivne tvari u prostorije škole.

U slučaju prepoznavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima škole, tehničko osoblje i dežurni nastavnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja i/ili voditelja smjene koji će o tome odmah obavijestiti policiju.

XV.

Škola će organizirati simulacije evakuacije dvaput godišnje.



Ravnatelj

Tomislav Babić, prof.