

## **Smjernice za kontrolu ulaska i izlaska u Isusovačku klasičnu gimnaziju s pravom javnosti u Osijeku**

### **Uvod**

Ove smjernice izrađene su s ciljem povećanja sigurnosti u Školi, zaštite učenika i svih radnika Škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim smjernicama odnose se na sve osobe koje borave u Školi uključujući učenike, radnike Škole, roditelje/skrbnike i druge vanjske posjetitelje.

Dužnost je uprave Škole, objavom na web stranici i ulaznim vratima Škole, upoznati sve učenike, radnike Škole, roditelje i druge vanjske posjetitelje s ovim Smjernicama. Svi učenici, radnici Škole, roditelji/skrbnici i drugi vanjski posjetitelji dužni su se pridržavati ovih Smjernica, a njihova provedba zahtijeva suradnju svih koji borave u Školi.

Ulazna vrata Škole bit će otključana od 7:30 sati do 8:00 sati. U 8:00 vrata se Škole zaključavaju.

Vrata se nakon završetka nastave otključavaju u 14:00 sati te zaključavaju u 14:15. Nakon završetka izvannastavnih aktivnosti, učenike iz Škole prate nastavnici voditelji izvannastavnih aktivnosti.

U vremenu dok su vrata Škole otključana, ulaz u školu nadzire radnik Škole zadužen za nadzor ulaza.

Za odlazak (povratak) na (s) nastave (nastave) TZK-a, učenici odlaze u pratnji predmetnog nastavnika.

### **Ulasci i izlasci tijekom odmora učenika**

Tijekom malog odmora učenicima nije dopušteno napuštanje Škole.

Tijekom velikih odmora ulaz je u Školu otključan, a zaključava se nakon njihova završetka.

Prilikom ponovnog ulaska u Školu, ulaz nadzire radnik škole zadužen za nadzor ulaza.

## **Ulazak roditelja/skrbnika i drugih vanjskih posjetitelja u Školu**

Roditelji/skrbnici mogu ulaziti u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od Škole, o čemu razrednik obavještava radnika na ulazu u Školu.

Roditelji/skrbnici koji dolaze na individualne razgovore s razrednicima i predmetnim nastavnicima obvezni su poštovati raspored istih koji je objavila Škola.

Radnik Škole, zadužen za nadzor ulaza, obavezan je provjeriti i evidentirati identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije, neće se dopustiti ulazak u Školu. Ukoliko neka osoba bude inzistirala da uđe u Školu bez identifikacije, bit će pozvana policija.

U vrijeme održavanja roditeljskog sastanka, radnik Škole zadužen za nadzor ulaza, prisutne roditelje/skrbnike dočekuje na ulazu Škole i vodi do prostora za sastanak, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje/skrbnike do izlaza.

Svi posjetitelji, koji nisu radnici ili učenici Škole moraju biti evidentirani i u pratnji radnika Škole upućeni na dogovoreno mjesto te nakon toga ispraćeni do izlaza Škole.

### **Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja Škole**

Radnik Škole koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore Škole, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

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

**Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni radnici tijekom održavanja nastave.** Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručna služba, roditelji i policija ukoliko bi bili ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje.

Osobama, koje ne dopuštaju obavljanje pregleda, neće se dopustiti ulazak u Školu. Ukoliko neka osoba bude inzistirala na tome da uđe u školu bez pregleda, bit će pozvana policija.