

# **PROTOKOL VSTOPANJA V ŠOLO**

## **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

Ta protokol določa pravila in smernice za varno in urejeno vstopanje v šolo. Namenjen je zagotavljanju varnosti učencev, zaposlenih in obiskovalcev ter nemotenemu poteku izobraževalnega procesa.

## **2. URNIK VSTOPA**

- Šolska vrata v vse šolske zgradbe so ves čas pouka zaprta, prav tako ograja ob prizidku. Ob prihodu učencev in obiskovalcev vrata odpira informator ob vhodu.
- Vstop v šolo je omogočen le skozi določene vhode: skozi glavni vhod matične stavbe in skozi glavni vhod v prizidek.
- Učenci prihajajo v šolo ob določenih urah po urniku.

## **3. POSTOPEK VSTOPA**

- Vrata odpira informator oz. dežurni strokovni delavec ali tajništvo preko domofona, če je informator odsoten.
- Postopek vstopa v primeru odsotnosti informatorja:
  - o Pozvonite na zvonec.
  - o Predstavite se in povejte namen svojega obiska.
  - o Če vam vrata odpre učitelj ali drug delavec šole, se prav tako predstavite in povejte namen svojega obiska.
- Učenci in zaposleni vstopajo posamezno, brez prerivanja.
- Starši, obiskovalci, najemniki prostorov in druge osebe lahko vstopijo v šolske zgradbe le s povabilom, z najavo in dovoljenjem vodstva šole (GU, RS, šolske prireditve...), zato so se vsi brez izjeme dolžni najaviti vnaprej.
- Obiskovalci so informatorju ob vhodu dolžni navesti svoje ime in priimek, namen obiska oz. h komu so namenjeni. Informator vodi evidenco.
- Gibanje staršev, obiskovalcev, najemnikov prostorov in drugih oseb po šolskih zgradbah in površinah je omejeno.
- Ob sumu na varnostno grožnjo (nepooblaščen vstop, nevarni predmeti...) morajo informator ob vhodu oz. dežurni strokovni delavci takoj ukrepati in obvestiti vodstvo oz. policijo.

## **4. PRAVILA OBNAŠANJA PRI VHODU**

- Vsi obiskovalci morajo upoštevati navodila informatorja oz. dežurnih strokovnih delavcev.
- V primeru suma na sumljivo osebo v bližini šole je potrebno takoj obvestiti vodstvo šole in po potrebi policijo.
- Vsak zunanji obiskovalec se javi informatorju pri vhodu, ki preveri, če je oseba naročena. V primeru, da je obiskovalec najavljen, jo informator napoti oz. usmeri do ustrezne osebe ali prostor dogodka.
- V izjemnem primeru lahko v šolo vstopi tudi nenapovedan obiskovalec, če to odobri vodstvo šole.

## **5. IZJEME IN POSEBNE SITUACIJE**

- Ob posebnih dogodkih (npr. evakuacija, intervencije, nujni primeri) se upoštevajo dodatni varnostni protokoli.
- Najemniki šolske prostore in površine uporabljajo samo v pogodbeno dogovorjenem času. Za red in varnost skrbi odgovorna oseba, ki je navedena v pogodbi o najemu prostora.

## 6. NADZOR IN ODGOVORNOST

- Nadzor nad vstopanjem izvajajo informator in dežurni strokovni delavci.
- Vsaka kršitev protokola se obravnava skladno s pravili šolskega reda.
- Vsi zaposleni in učenci so dolžni spoštovati vsa varnostna pravila.
- Šola je opremljena z varnostnimi kamerami, ki med drugim beležijo tudi dogajanje pri vhodih.
- V primeru izrednih dogodkov je določen postopek obveščanja in ukrepanja, vključno s kontaktiranjem pristojnih služb.

## 7. KONČNE DOLOČBE

- Protokol stopi v veljavo z dnem 10. 2. 2025.
- Vse spremembe protokola sprejema vodstvo šole in obvešča vse vpletene.
- Protokol se prilagaja glede na razmere in potrebe šole.
- Redni pregledi in testiranje varnostnih ukrepov se izvajajo vsaj enkrat letno.

Za dodatne informacije se obrnite na vodstvo šole.

Ljubljana, 7. 2. 2025

Vodstvo šole



*Blum Taric*