

Interni protokol o kontroli ulaska i izlaska u Ekonomsku školu Sisak

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je u skladu s Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, objavljenim 2. siječnja 2025. god. i Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o donošenju protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama od 2. siječnja 2025. god. s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u školskoj ustanovi, zaštite učenika i svih djelatnika škole te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Svi učenici, djelatnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtjeva suradnju svih dionika i uključenih strana. Učenike i roditelje će informirati razrednici, a objavom na mrežnoj stranici Škole, informirati će se ostali posjetitelji.

2. Kontrola pristupa prostorima školske ustanove

2.1. Ulazak i izlazak učenika

Ulazna vrata školske ustanove bit će zaključana tijekom cijelog radnog vremena. U svrhu ulaska učenika u školsku ustanovu prije početka nastave i izlaska nakon završetka nastave, vrata će biti otključana u načelu 30 min prije početka nastave i 15 minuta nakon završetka nastave. U tom periodu kraj ulaznih vrata dežurat će djelatnici tehničke službe uz dežurnog nastavnika.

Zbog velikog broja učenika putnika, odlaska učenika na nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture izvan školskog prostora (u sportsku dvoranu Zeleni brijeg), dolaska učenike na 0-te satove, vrata će biti otključana uz dežurstvo osobe kraj ulaznih vrata i u periodu od 7 h ujutro do 8,15 h i od 13,15 h do 14,15 h.

Učenicima je dozvoljen izlazak iz zgrade za vrijeme velikog odmora. Za vrijeme malih odmora učenici ne izlaze iz zgrade.

2.2. Ulazak roditelja

Roditelji mogu ulaziti u školsku ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane školske ustanove.

Roditelji koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima, obvezni su poštovati raspored informacija koji objavljuje školska ustanova. Razrednik ili drugi djelatnik kojem je najavljen

dolazak dužan je preuzeti roditelja na ulazu, evidentirati njegov dolazak, te nakon sastanka ispratiti ga iz škole uz evidentiranje vremena odlaska.

Radnik školske ustanove obvezan je provjeriti 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 školsku ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskih sastanaka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u školu i vodi ih do učionice, evidentira prisutne, a nakon završetka roditeljskog sastanka prati roditelje do izlaza.

2.3. Ostali posjetitelji

Svim posjetiteljima koji nisu radnici škole ili učenici školske ustanove, obvezno je provjeriti identitet uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe te ih evidentirati u listu evidencije na ulazu u školu i u pratnji radnika školske ustanove uputiti na dogovoreno mjesto i ispratiti ih iz školske ustanove.

Kao ugovorni korisnik, s ovim Protokolom upoznali smo djelatnike Srednje strukovne škole za obrazovanje odraslih „Kotva“. Djelatnici Srednje strukovne škole za obrazovanje odraslih „Kotva“ vršit će kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska svojih polaznika u zgradu škole, prema svom internom protokolu.

Za Školski sigurnosni tim

Ravnateljica

Marina Jovanić, dipl.oec.

