

Na temelju Odluke o donošenju protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 602-01/24-01/00527, URBROJ: 533-05-25-0003) od 02. siječnja 2025. godine te članka 88. Statuta osnovne škole Martijanec (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2186-126-6) od 16. svibnja 2024. godine, v. d. ravnatelj Osnovne škole Martijanec Goran Živković donosi:

PROTOKOL O ULASKU I IZLASKU IZ OSNOVNE ŠKOLE MARTIJANEC

I. Opće odredbe Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja sigurnosti učenika, zaposlenika i svih drugih osoba koje ulaze u prostor Škole te definiranja pravila ulaska i izlaska iz Osnovne škole Martijanec.

II. Ulazi u Školu Osnovna škola Martijanec ima glavni ulaz koji služi za ulazak i izlazak učenika, zaposlenika i vanjskih posjetitelja. Postoje i dva sporedna ulaza koja se koriste samo u posebnim situacijama, poput evakuacije ili službenih potreba. Ulaz kod kuhinje namijenjen je isključivo dostavi hrane i kuhinjskog materijala, dok ulaz u sportsku dvoranu trenutno nije u funkciji zbog radova.

III. Kontrola ulaska i izlaska Ulazna vrata Škole su uvijek zaključana, osim tijekom jutarnjeg dolaska učenika. Izlazak iznutra je omogućen u svakom trenutku zbog sigurnosnih razloga. Dežurni djelatnici, domar i spremačice, nadziru ulazak i izlazak iz Škole.

IV. Ulazak i izlazak učenika Učenici ulaze u Školu ujutro prema rasporedu nastave. Tijekom velikog odmora učenicima je dopušteno boraviti ispred ulaznih vrata, ali ne i napuštati prostor Škole. Učenici sedmih razreda, koji imaju nastavu u KIC-u, odlaze na nastavu i dolaze na obroke u Školu u pratnji učitelja. Evidencija dolazaka i odlazaka učenika vodi se samo u slučaju izvanrednih situacija.

V. Ulazak vanjskih osoba Svi vanjski posjetitelji, uključujući roditelje, servisere i dostavljače, moraju prethodno najaviti svoj dolazak. Dolazak se evidentira u obrascu kod dežurnog djelatnika. Dostavljači za kuhinju koriste isključivo poseban ulaz.

VI. Postupanje u slučaju sumnjivih ili neovlaštenih osoba Dežurni djelatnik ili zaposlenik koji primijeti neovlaštenu osobu odmah obavještava ravnatelja. Ako postoji sigurnosna prijetnja, Škola odmah obavještava policiju. Osoblje pazi da neovlaštena osoba ne ugrozi sigurnost Škole dok ne dođu nadležne službe.

VII. Sigurnosne mjere Evidencija vanjskih posjetitelja vodi se u papirnatom obliku.

VIII. Evakuacijski plan i sigurnosne vježbe Škola provodi redovite vježbe evakuacije u suradnji s vatrogascima i civilnom zaštitom. Postoji utvrđen evakuacijski plan, a svi učenici i zaposlenici upoznati su s postupcima u slučaju izvanredne situacije.

IX. Informiranje dionika Pravila ulaska i izlaska objašnjena su učenicima i roditeljima putem Viber kanala. U slučaju bilo kakvih izmjena, roditelji i zaposlenici bit će obaviješteni istim kanalima.

X. Završne odredbe Ovaj protokol stupa na snagu danom donošenja. Svi zaposlenici i učenici Škole dužni su ga se pridržavati. Razrednici su obvezni upoznati učenike i roditelje s ovim protokolom.

KLASA: 011-03/25-03/1

URBROJ: 2186-126-1

U Martijancu, 07. siječnja 2025. godine

N.d ravnatelja:
Goran Živković

