OSNOVNA ŠKOLA POPOVAC | 7. 1. 2025.

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA IZ ŠKOLE

Pravila ulaska, izlaska i kretanja u prostorima Škole

> **Sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama, koji je donijelo nadležno ministarstvo, utvrđuju se sljedeća pravila ulaska, izlaska i kretanja u prostorima Škole.**

1. Učenici

Ulazna vrata Škole, kao i svi ostali ulazi i izlazi, bit će zaključani tijekom cijeloga radnog vremena, uz osigurane evakuacijske izlaze. Iznimke su moguće samo u posebnim okolnostima, uz prethodno odobrenje ravnateljice.

Radi ulaska učenika prije početka nastave i njihova izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata Škole bit će otključana 30 minuta prije početka nastave i 15 minuta nakon njezina završetka, u skladu s organizacijom rada Škole.

Tijekom malih i velikih odmora učenicima nije dopušteno napuštati prostor Škole.

Slobodne nastavne sate učenici mogu provesti u školskoj knjižnici.

Za redovit ulazak u Školu koristit će se isključivo glavni ulaz.

2. Roditelji, skrbnici i ostale stranke

Roditelji, skrbnici i ostale stranke mogu ulaziti u Školu isključivo u prethodno dogovorenom terminu, uz najavu ili na poziv Škole. O njihovu dolasku mora biti pravodobno obaviješten radnik zadužen za kontrolu ulaska.

Roditelji i skrbnici koji dolaze na individualne informativne razgovore s razrednicima obvezni su pridržavati se rasporeda primanja objavljenog na mrežnoj stranici Škole.

Roditelj, skrbnik ili druga osoba koja je dogovorila termin sa zaposlenikom Škole, odnosno koju je Škola pozvala, dužna je doći u točno dogovoreno vrijeme. Na ulazu će je dočekati zaposlenik s kojim je sastanak dogovoren. Nakon završetka sastanka zaposlenik će posjetitelja ispratiti do izlaza iz Škole.

Radnik Škole zadužen za kontrolu ulaska obvezan je utvrditi identitet osobe koja ulazi u Školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom te evidentirati njezin dolazak. Osobi koja odbije pokazati odgovarajući dokument neće biti dopušten ulazak u Školu.

Prilikom održavanja roditeljskog sastanka razrednik dočekuje roditelje i skrbnike na ulazu u Školu te ih vodi do učionice. Nakon završetka sastanka razrednik ih prati do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu učenici ili zaposlenici Škole moraju biti evidentirani. Tijekom boravka u Školi moraju biti u pratnji zaposlenika koji će ih uputiti na dogovoreno mjesto te ih nakon završetka posjeta ispratiti iz Škole.

3. Zaposlenici Škole

U početnoj fazi primjene ovoga Protokola zaposlenici će u Školu ulaziti nakon poziva tajništvu na telefonski broj 031/728-119 ili nakon poziva tehničkom osoblju.

Škola radi na uvođenju odgovarajućeg digitalno-tehnološkog rješenja koje će zaposlenicima, osobito onima koji ne dolaze na početak nastave, omogućiti nesmetan i kontroliran ulazak u Školu.

4. Vanjski korisnici školskih sportskih dvorana

Sportski klubovi, udruge, rekreativci i ostali vanjski korisnici koji se školskim sportskim dvoranama koriste u poslijepodnevnim terminima obvezni su osigurati da ulazna vrata ostanu zaključana.

Vodit će se evidencija svih osoba koje ulaze u prostor Škole i koriste školske sportske dvorane.

5. Završne odredbe

Sve daljnje izmjene i dopune ovoga Protokola, koje mogu nastati zbog tehničkih, organizacijskih ili sigurnosnih promjena, bit će pravodobno objavljene na mrežnoj stranici i službenim profilima Škole na društvenim mrežama.

> **Molimo roditelje i skrbnike učenika, zaposlenike, vanjske korisnike i ostale posjetitelje za razumijevanje te za dosljedno poštovanje utvrđenih pravila ulaska i kretanja u prostorima Škole.**

Ovaj Protokol primjenjuje se od dana njegove objave.

RAVNATELJICA
Jadranka Sabljak