



Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce
Hercegovačka 1, 48000 Koprivnica
Tel: 048 240 342; MB 01786067; OIB 79151495340;
IBAN: HR5523860021820100005 Podravska banka
E-mail: ured@centar-podravskosunce-koprivnica.skole.hr
Web: www.podravsko-sunce.hr

Temeljem Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama kojeg je izdalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 2. siječnja 2025. godine, članka 73. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, KLASA: 011-03/24-01/01; URBROJ: 2137-79-24-4 od 27. 3. 2024. godine ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce Radmila Popović, mag. rehab. educ., dana 03. siječnja 2025. godine donosi

Protokol o kontroli ulaska i izlaska u Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce

Ulazna vrata i ostali ulazi i izlazi

Ulazna vrata Centra, kao i svi ostali ulazi ili izlazi, bit će zaključani tijekom cijelog radnog vremena na način da su osigurani evakuacijski izlazi.

U svrhu ulaska učenika u ustanovu prije početka i izlaska nakon završetka nastavnoga dana, vrata će biti otključana 30 minuta prije početka nastave, od 7.15 do 7.45. te 15 minuta nakon završetka nastave, od 13.00 do 13.15.

Učenici koji polaze produženi stručni postupak iz Centra izlaze u pratnji dežurnog djelatnika, voditelja produženog stručnog postupka ili pomoćnika u nastavi. Ispred Centra ih dočekuju roditelji.

Na ulazu Centra uvijek će se nalaziti jedan dežurni zaposlenik.

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima ustanove, dežurni djelatnici dužni su o tome odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u ustanovi, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

Učionice koje imaju izlaz na terase ne smiju biti otključane.

Odmori

Tijekom malih odmora učenici ne izlaze izvan zgrade, a tijekom velikih odmora učenici mogu izaći u ograđeno dvorište uz nadzor dežurnih učitelja.

Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u ustanovu

Roditelji mogu ulaziti u ustanovu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane ustanove, o čemu se obavještava dežurni djelatnik na ulazu u zgradu.

Po ulasku u Centar, roditelji se moraju predstaviti, te imenovati učitelja s kojom imaju dogovoren termin sastanka. U slučaju nenajavljenog dolaska učiteljima, ravnateljici ili stručnim suradnicama te tajnici, dežurni će djelatnik Centra provjeriti mogu li ga navedeni primiti te ih ispratiti do kabineta ili ureda. Nakon sastanka dežurni će djelatnik ispratiti stranku iz ustanove.

Dežurni djelatnik Centra obvezan je provjeriti identitet osobe koja ulazi u ustanovu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe. Osobi koja to odbije neće se dopustiti ulazak u ustanovu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu školske ustanove i vodi do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik prati roditelje do izlaza.

Svi posjetitelji koji nisu djelatnici Centra ili učenici školske ustanove moraju biti evidentirani i u pratnji dežurnog djelatnika upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske ustanove.

Zaposlenici udruga koji imaju u najmu prostor u COOR-a Podravsko sunce ulaze na poseban ulaz, vodeći računa da ga po ulasku zaključaju. Na ulazu trebaju istaknuti kontakt broj telefona za stranke kako bi im po pozivu došli otključati vrata. Dužni su voditi evidenciju o ulasku stranaka.

Sportski klubovi koji u poslijepodnevnom satima koriste sportsku dvoranu dužni su se pridržavati protokola. Sportaši se okupljaju ispred dvorane, po njih dolazi trener te zajednički ulaze u dvoranu. Nakon ulaska, ulazna vrata Centra se zaključavaju. Nakon treninga svi zajednički uz pratnju trenera izlaze van iz sportske dvorane, trener ih prati do izlaza, otključava im vrata. Po izlasku svih, trener zaključava ulazna vrata Centra.

Pregled osoba i predmeta učenika i drugih posjetitelja ustanove

Dežurni djelatnik Centra koji je zadužen za poslove nadzora ulaza u prostore ustanove, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede učenika i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.) te drugih osoba koje ulaze u ustanovu i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenika i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni djelatnici tijekom održavanja nastave. Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnatelj, stručne službe, roditelji i policija kada su za to ispunjeni uvjeti za policijsko postupanje. Osobama koje ne dopuštaju obavljanje pregleda neće se dopustiti ulazak u ustanovu.

Sve ostale mjere vezane uz potrebne korake Centra poduzete u svrhu zaštite učenika i djelatnika navedene su u Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama kojeg je izdalo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 2. siječnja 2025. godine.

Primjena

Protokol stupa na snagu i primjenjuje se od 07. siječnja 2025. godine.

KLASA:011-03/25-03/1

URBROJ:21379-25-1

U Koprivnici, 03. siječnja 2025. godine.

Ravnateljica:

Radmila Popović, mag.rehab.educ.

