

UČENIČKI DOM MARIJE JAMBRIŠAK

ZAGREB, OPATIČKA 14

Klasa: 602-03/25-01/02

Urbroj: 251-488-01-25-1

Zagreb, 10. siječnja 2025.

Na temelju Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te drugom odgojno – obrazovnim ustanovama (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih) ravnateljica Učeničkog doma Marije Jambrišak donosi:

PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U UČENIČKOM DOMU MARIJE JAMBRIŠAK

1. Uvod

Ovaj protokol izrađen je s ciljem osiguravanja veće sigurnosti u učeničkom domu Marije Jambrišak, zaštite učenica i svih radnika u Domu te prevencije mogućih situacija povećanog rizika.

Pravila definirana ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Domu uključujući učenice, radnike, roditelje ili skrbnike (u daljnjem tekstu: roditelji) i druge vanjske posjetitelje.

Sve učenice, radnici, roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su biti upoznati s ovim Protokolom te se istog pridržavati, a njegova provedba zahtijeva suradnju svih sudionika i uključenih strana.

2. Kontrola pristupa prostorima Učeničkog doma Marije Jambrišak

2.1. Zaključavanje i nadzor ulaza u prostore Doma

U suradnji s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih Učenički doma Marije Jambrišak osigurat će potrebnu tehničku prilagodbu svih ulaznih vrata Doma, a ravnateljica će osigurati redovitu provjeru ispravnosti svih sigurnosnih sustava vezanih uz ulazna vrata Doma.

Učenički dom Marije Jambrišak ima 2 (dva) ulaza u dom : 1 – Glavni ulaz u dom, 2 – kolni ulaz u dvorište doma., iz kojeg se može ući na dvije strane u dom, vrata kod kuhinje i vrata kod dvorane za održavanje seminara.

Ulazna vrata Doma, ne mogu biti cijelo vrijeme zaključana, već učenice ulaze u dom kao i svi djelatnici i ostali suradnici Doma na prva vrata koja su otključana, a kroz druga vrata i u unutrašnjost ustanove ulaze tek nakon dozvole i puštanja od strane djelatnika na porti. Djelatnik na porti prilikom ulaska zahtijeva evidentiranje na evidencijskoj listi, ukoliko se ne radi o učenicama i djelatnicima Doma, a tek nakon cijelog postupka otvara druga vrata i omogućava ulazak. Ovaj postupak je prijelazna etapa do ugradnje električnog sustava i kontrole ulaska i izlaska u Dom.

Uz obvezu postupanja sukladno čl. 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 17. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova i drugih odgojno – obrazovnih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenica te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnateljica je obvezna postupat prema odredbama protokola sukladno Godišnjem planu i programu rada Doma .

U slučaju uočavanja neuobičajenog ponašanja osoba u prostorima Doma, svi djelatnici, a prvenstveno na porti, jer sudjeluju u prvom kontaktu dužni su o tome odmah obavijestiti ravnateljicu ili osobu koja je mijenja. U slučaju uočavanja protupravnog ponašanja ili ponašanja kojim se ugrožava sigurnost osoba u Domu, žurno će se o tome obavijestiti i policija.

2.2.Ulazak roditelja i drugih vanjskih posjetitelja u školsku ustanovu

U zgradu Doma može ući samo ovlašteno osoblje, odnosno ravnateljica, stručni suradnici, odgajatelji, administrativno i tehničko osoblje te učenice, a iznimno i neovlašteno osoblje, odnosno roditelji, ugovorni korisnici i drugi vanjski posjetitelji uz prethodno dogovoren termin sastanka elektroničkom poštom ili telefonskim putem, a održavanje razgovora i informacija će se omogućiti u posebnoj prostoriji unutar Doma.

Sve učenice, roditelji i drugi vanjski posjetitelji u Domu ulaze isključivo na glavni ulaz Doma, a djelatnici Doma koriste ostale ulaze samo prema potrebi i prethodnom dogovoru s ravnateljicom.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji u Domu ulaze samo u dogovorenom terminu, a poštujući ranije definiran raspored primanja, uz prethodnu najavu elektroničkom poštom ili telefonom učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljici ili tehničkom i administrativnom osoblju škole. O dogovorenim sastancima zaposlenici obavještavaju radnika na porti, na ulazu u Dom.

Roditelji i drugi vanjski posjetitelji pri dolasku u Dom pričekaju dolazak odgajatelja ili djelatnika s kojim imaju dogovoren sastanak (razgovor, informacije). U slučaju da djelatnik ne dođe izvjesno vrijeme vanjski posjetitelj čeka na porti u prisustvu djelatnika na porti.

Po ulasku u Dom roditelji i drugi vanjski posjetitelji dužni su djelatniku na porti predočiti valjani identifikacijski dokument s fotografijom kako bi ih se upisalo u evidenciju ulaska. U slučaju da odbiju dežurnom zaposleniku pružiti uvid u identifikacijski dokument (ili izvršiti sigurnosni pregled osobe ili privatnih stvari ako se za time ukaže potreba), ulazak u Dom bit će im onemogućen.

Vanjski korisnici koji unajmljuju dvoranu za UD Marije Jambrišak ulaze u Dom na glavni ulaz gdje ih dočekuje djelatnik na porti te ponavlja s njima, svakim ponaosob gore navedeni postupak, dakle identifikacijska isprava i upis u evidencijsku listu. Roditeljima nije dopušten ulazak u Dom, osim u prostoriju gdje je dogovoren sastanak.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenice Doma moraju biti evidentirani od strane djelatnika na porti i pričekati daljnje upute u kojoj će se prostoriji održati razgovor, sastanak, informacije.

U slučaju sumnje na neovlašteni ulazak u prostore Doma, svaki djelatnik dužan je navedenu sumnju prijaviti ravnateljici i/ili stručnim suradnicima. Ravnateljica će sumnju na neovlašteni ulazak u Dom prijaviti nadležnoj policijskoj ustanovi.

Ako se uoči da se nepoznata osoba neopravdano kreće prostorom Doma, osobu će se zamoliti da napusti prostor Doma. Svaki neovlašteni ulazak u Dom prijavit će se nadležnim tijelima.

2.3. Sigurnosni pregled osoba i predmeta učenica i drugih posjetitelja Doma

Radnik Doma koji je na porti i zadužen je za poslove nadzora ulaza u prostore Doma, radi zaštite sigurnosti, može izvršiti sigurnosne preglede:

- učenica i njihovih predmeta (odjeća, torba i dr.)
- drugih osoba koje ulaze u Dom i njihovih predmeta (torbe i dr.).

Sigurnosni pregled učenica i njihovih predmeta mogu provoditi i odgojno-obrazovni djelatnici po potrebi.

Predmeti pogodni za nanošenje ozljeda ili drugi nezakoniti predmeti privremeno će se zadržati, a o njihovu pronalasku obavijestit će se ravnateljica, 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 Dom.

3. Edukacija i informiranje učenika, radnika i roditelja

Dom je dužan sve svoje djelatnike i učenice informirati o ovom Protokolu i pravilima ponašanja u Domu, kao i redovito informirati roditelje o sigurnosnim mjerama i procedurama.

Dom je obavezan provoditi simulacije evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje dva puta godišnje.

Dom je obvezna surađivati s lokalnom zajednicom na dodatnom osiguranju domskog okruženja.

Dom komunicira s roditeljima ili skrbnicima i vanjskim službama u slučaju krizne situacije u Domu. Popis telefonskih brojeva svih hitnih službi istaknut je na vidljivim mjestima u Domu.

4. Uspostava domskog sigurnosnog tima

U Domu će bit uspostavljen domski sigurnosni tim koji čine ravnateljica, pedagoginja, odgajatelj i drugi zaposlenici škole te predstavnik roditelja.

Domski sigurnosni tim na sastancima će analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluirati mjere zaštite.

5. Međuresorna suradnja

Radi ostvarivanja sigurnosti, suradnja s lokalnom policijskom postajom i drugim relevantnim dionicima obavezan je i ključni element sigurnosnog sustava Doma. Takva suradnja omogućuje pravodobno prepoznavanje potencijalnih sigurnosnih rizika te osigurava dodatnu potporu u rješavanju specifičnih izazova.

Dom redovito održava koordinacijske sastanke s lokalnim timovima proizišlim iz Sporazuma o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (u daljnjem tekstu: lokalni timovi). Nastavlja se provedba zajedničkih preventivnih i edukativnih projekata i aktivnosti radi podizanja svijesti učenika i djelatnika Doma o odgovornom ponašanju i važnosti pridržavanja sigurnosnih pravila.

6. Evaluacija i unapređenje internih protokola domske ustanove

Dom je dužna redovito pratiti učinkovitost mjera sigurnosti koje su definirane internim aktima Doma te je nužna periodična revizija mjera sigurnosti na temelju povratnih informacija od djelatnika, učenica i roditelja ili novih okolnosti.

U suradnji sa svojim osnivačem Dom može osigurati i druge sigurnosne mjere, primjerice angažiranje zaštitara, postavljanje videonadzora, elektromagnetskih brava ili sustava za kontrolu pristupa.

7. Završne odredbe

Dom je dužan osigurati zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima, kao i provedbu programa kojim se promiče zaštita učenikovih prava, sigurnost i zdravlje učenika i radnika.

Zakonskim i podzakonskim aktima propisano je i provođenje i postupanje, kao i vođenje određenih evidencija iz područja zaštite na radu – Zakonom o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14; 118/14, 94/18, 96/18) te pravilnicima koji proizlaze iz njega. Ovaj Protokol temelji se na Ustavu Republike Hrvatske, Konvenciji o pravima djeteta te na pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske. Obveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23).

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su:

- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22 i 156/23)
- Kaznenim zakonom (Narodne novine, br. 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18 i 126/19)
- Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (Narodne novine, br. 70/17)
- Zakonom o elektroničkim medijima (Narodne novine, br. 111/21)
- Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (Narodne novine, br. 132/13)
- Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Narodne novine, br. 24/15)

- Sporazumom o međuresornoj suradnji i koordinaciji u području sprječavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja na lokalnoj razini (MUP, MDOMSP, MP, MIZ, MZO, MHB, 2020.)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Vlada RH, 2024.)
- Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece (Vlada RH, 2014.)
- Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2015.)
- Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja (Vlada RH, 2023.)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji (Vlada RH, 2019.)
- Smjernicama za postupanje školskih ustanova u slučajevima ugroze s neželjenim posljedicama (MZO, 2023.)
- Uputama o postupanju u slučaju neovlaštenog ulaska stranih osoba u prostore školskih ustanova (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 2017.)
- te drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima i dokumentima koji se odnose na sigurnost u školskim i drugim odgojno- obrazovnim ustanovama.

Mjere definirane ovim Protokolom odnose se na sve osobe za vrijeme boravka u Domu, uključujući učenice, radnike, roditelje i druge vanjske posjetitelje te osobe koje, sukladno ugovoru, koriste prostore Doma za sportske, edukativne, poslovne ili druge svrhe (npr. škole stranih jezika, sportske udruge, umjetničke škole i sl., u daljnjem tekstu: ugovorni korisnici).

Dom će s osnivačem odrediti uvjete provođenja Protokola koji se odnose na ugovorne korisnike.

Ravnateljica je dužna informirati djelatnike Doma i ugovorne korisnike o mjerama ovog Protokola.

Odgajatelji su obvezni informirati učenice i njihove roditelje.

Ravnateljica Učeničkog doma Marije Jambrišak

Josipa Galić, prof.