

U skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta i njenih Protokola, Nacionalnog programa za suzbijanje nasilja među djecom i mladima i Nacionalnog plana aktivnosti za prava i interese djece, Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, u cilju osiguranja preventivnog djelovanja i uspostavljanja školske i razredne discipline Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, Školski je odbor Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 7. listopada 2021. godine donio je

PROTOKOLE POSTUPANJA ZA OSIGURANJE PREVENTIVNOG DJELOVANJA I POSTUPANJA OSNOVNE ŠKOLE NIKOLE TESLE, MIRKOVCI U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. Protokol postupanja kod učeničkih izostanaka
2. Protokol postupanja prije izricanja pedagoške mjere
3. Protokol postupanja kod puštanja učenika iz škole
4. Protokol postupanja u slučaju učeničke ozljede u školskom prostoru ili u vrijeme kad smo odgovorni za učenika
5. Protokol postupanja u slučaju vršnjačkog sukoba i nasilja te ponašanja koja ugrožavaju sigurnost i zdravlje učenika
6. Protokol postupanja kod dijeljenja skrbništva
7. Protokol postupanja kod pritužbe roditelja na kršenje zakonskih akata učitelja ili stručnih suradnika kod neposrednog rada s učenicima ili roditeljima
8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
9. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi
10. Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi
11. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djelatnicima Škole od strane učenika
12. Protokol o postupanju škole u slučaju seksualnog nasilja

1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

Obveze razrednika:

1. Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke.
2. Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, nakon drugog dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju o razlozima izostanaka.
3. Ukoliko razrednik ne uspije kontaktirati roditelje, pokušava još dva dana za redom doći do razloga izostanka (pisanim putem, emailom ili telefonski).
4. Do tri dana izostanaka opravdava roditelj, a četiri i više dana liječnik liječničkom ispričnicom.
5. Ukoliko se roditelj ne odazove, o svemu obavijestiti stručnog suradnika škole i nakon toga poslati službeni poziv roditelju (s povratnicom) da se očituje o izostancima.
6. Ukoliko se roditelj ne odazove, a razrednik i dalje pokušava saznati razloge (telefonski ili pisanim putem) izostanka šalje se drugi službeni poziv na razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom u kojem se roditelja upozna s nužnošću prijave Centru za socijalnu skrb zbog zanemarivanja roditeljskih dužnosti i nebrige o redovitom polaženju nastave.
7. Ukoliko se ni tad ne odazove dostavlja se prijava gore navedenim institucijama
8. Svaki poziv ili obavijest te razgovori na koje se roditelju odazovu se evidentira u e-Dnevnik.
9. Prije slanja prijave u CZSS, telefonski obavijestiti CZSS o predmetu. Poslove prijave i obavještavanja CZSS obavlja stručni tim škole.
10. O protokolu upoznati sve roditelje na roditeljskim sastancima.

2. PROTOKOL POSTUPANJA PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE

1. Razgovor razrednika s učenicom i roditeljem - službeni sa zapisnikom o određenom obliku neprimjerenog ponašanja, rok i prijedlozi poboljšanja.
2. Razgovor razrednika, učenika, roditelja sa stručnim suradnikom i eventualno i s ravnateljem - službeni sa zapisnikom ukoliko se ne postigne promjena ponašanja uz konkretne prijedloge roditelju, učeniku (restitucijski proces, zamjena loših postupaka dobrim) te rokovi za ostvarenje cilja – praćenje ponašanja učenika do 30 dana.
3. Preporuka utvrđivanja psihološkog statusa (po procjeni).
4. Tek nakon svih iscrpljenih savjetodavnih načina izriče se pedagoška mjera i na vrijeme se najavi roditelju da bi moglo doći do korekcije ocjene vladanja (dobro ili loše).
5. Mjeru razrednik uz pomoć stručnog suradnika mora obrazložiti i držati se svih stavaka Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
6. Paralelno na satu razrednika osmisliti (u suradnji sa stručnim timom ili relevantnim institucijama radionicu, debatu vezanu za određeni problem ukoliko je trajan i nerješiv kod prvog koraka.

3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA IZ ŠKOLE (bolest, odlazak po zaboravljeni pribor, odlazak doktoru, nastup u drugoj školi i sl.)

1. Telefonski ili pisano tražiti roditelja/staratelja dozvolu za napuštanje školske zgrade. Precizirati kako roditelj/skrbnik treba doći po učenika ispred školske zgrade.

1.a Ukoliko roditelj izostanak ili odlazak traži u duljem periodu (mjesec, polugodište, godina) mora navesti razloge zbog kojih bi učenik odlazio s nastave ranije i potpisati izjavu da će dolaziti po učenika.

2. U pravilu razrednik ili stručni suradnik kontaktiraju roditelje.

3. Ukoliko se roditelji u trenutku potrebe (bolest učenika...) ne javljaju, učenika se smješta u kabinet u prizemlju škole te mu se osigurava nadzor (stručni tim, dežurni učitelj, u krajnjoj nuždi tehničko osoblje..).

4. Nikako ne pustiti učenika iz školskog prostora bez dogovora s roditeljem, a pogotovo ne u pratnji drugog učenika.

5. Ukoliko postoji potreba, ovaj protokol može primijeniti bilo koji učitelj ili djelatnik škole.

NAPUŠTANJE ŠKOLSKE ZGRADE

(primjer formulara za razrednike i stručne suradnike)
OSNOVNA ŠKOLA Nikole Tesle, Mirkovci

Učenik/ica _____ dana _____ u _____ sati

uz dozvolu roditelja/staratelja odlazi iz škole zbog _____

Predmetni učitelj/stručni suradnik:

4. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU UČENIČKE OZLJEDE U ŠKOLSKOM PROSTORU ILI U VRIJEME KAD SMO ODGOVORNI ZA UČENIKA

1. Sanirati ozljedu po pravilima prve pomoći.
2. Što prije obavijestiti roditelja/staratelja, razrednika, str. suradnika, ravnatelja o događaju, a ovisno o ozbiljnosti ozljede.
3. Po procjeni pozvati hitnu pomoć.
4. S roditeljem razgovarati i tražiti odluku ostaje li učenik u školi ili roditelj dolazi po njega (kod procjene lakših ozljeda).
5. Ukoliko se roditelj ne javlja na poziv, učitelji ili drugi djelatnici škole (najmanje dvije osobe) mogu odvesti učenika liječniku ili pozvati HP; uz dalje pokušaje uspostave kontakta s roditeljima.
6. Ukoliko roditelj dođe po učenika, u e-Dnevnik evidentirati događaj i vrijeme kad je roditelj preuzeo odgovornost za učenika.
7. Nikako ne pustiti učenika samog iz prostora škole, a nikako u pratnji drugog učenika.
8. Nakon zbrinjavanja učenika zapisati slijed događaja i predati stručnom timu. Unos napraviti i u e-Dnevnik.
9. Svi razrednici su dužni u e-Dnevniku imati najmanje dva provjerena telefonska kontakta s roditeljima za hitne slučajeve. Preporuka je da se napravi popis kontakata za učenike iz razreda i u „papirnatom“ obliku.
10. Razrednici su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima.

5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA I NASILJA TE PONAŠANJA KOJA UGROŽAVAJU SIGURNOST

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojemu obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično, bez obzira je li kod napadnutoga djeteta nastupila tjelesna povreda

- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednoga djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugome djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

- Nasilje putem elektroničkih medija (interneta, mobitela i dr.) u bilo kojemu obliku primjerice vrijeđanje, ogovaranje, ismijavanje, zastrašivanje, poticanje na isključivanje djeteta iz skupina vršnjaka, izlaganje neprimjerenim sadržajima, otvaranje lažnih profila i lažno predstavljanje u djetetovo ime i dr. Elektroničko nasilje posebno je teško jer je dijete često izloženo zlostavljanju u svojem domu gdje bi se trebalo osjećati sigurno, vremenski je neograničeno i iznimno se brzo širi.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

1. namjera da se drugome nanese šteta ili ozljeda;
2. intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja);
3. moć nasilnika (nesrazmjer obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć);
4. ranjivost i nemoć žrtve;
5. manjak podrške;
6. posljedice.

1. Svaki djelatnik škole koji uoči ili ima dojavu o nasilnom ponašanju među djecom u školi ili oko nje, dužan je odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika.

2. Ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtjeva liječničku intervenciju ili pregled, treba odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili odvesti dijete liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i dolazak roditelja ili zakonskih zastupnika.

3. Što žurnije prijaviti nasilje nadležnoj osobi u školi (dežurni učitelj, stručni tim) te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike. Upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poznate te izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti.

4*. Po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Pri razgovoru je važno postupati sa djetetom što brižljivije, poštujući njegovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.

5. Roditeljima djeteta žrtve vršnjačkog nasilja treba dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje.

6. Obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.

7. Obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati mu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja. Tijekom razgovora obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u obitelji ili izvan nje. U tom slučaju odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

8. Pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja. Savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć. Izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom Centru za socijalnu skrb, Osnivaču, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

9. Utvrditi imaju li svjedoci nasilja potrebu za stručnom pomoći ukoliko je događaj bio traumatičan i za njih.

10. Poduzetim mjerama svaki djelatnik škole treba unijeti zabilješke u za to pripremljeni obrazac kojim se prijavljuje nasilje, a koji će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

11. Slučaj prijaviti, (prema intenzitetu nasilja): Centru za socijalnu skrb, Osnivaču, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.

12. Svakodnevno promicati modele nenasilne komunikacije i tolerancije, osmisliti razredna pravila i kodekse, potkrepljivati pozitivno suosjećajno i prijateljsko ponašanje među učenicima, pokazivati vlastitim primjerom poštovanje i pružanje podrške među djelatnicima škole i učenicima te osmisliti grupe i aktivnosti kojima bi se manje popularni i povučeni učenici izvukli iz socijalne izolacije.

*od 4. točke Protokol najčešće obavlja stručni tim Škole

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SURADNJI S RODITELJIMA U SLUČAJEVIMA DIJELJENJA SKRBNIŠTVA

1. Potražiti informacije od strane primarnog skrbnika o drugom skrbniku o stupnju njegovih roditeljskih prava (dinamika viđanja, cjelokupno dijeljenje skrbništva, oduzimanje skrbništva i sl., uključenost u školski život, suradnja s razrednicima).
2. U slučajevima gdje učenici žive s drugim članovima obitelji također tražiti informacije o pravim zakonskim skrbnicima.
3. Informacije o učeniku dajemo zakonskim skrbnicima.
4. „Novim partnerima“ roditelja ne davati informacije o učeniku ukoliko i sam nema ta skrbnička prava.
5. Obavijestiti stručnoga suradnika, a stručni suradnik nadležne institucije ukoliko se ne zna tko i kako ostvaruje i ima roditeljska prava.
6. Sve dobivene informacije podijeliti sa stručnim suradnikom koje će dalje možebitno stupiti u kontakt s nadležnim institucijama.
7. Roditelje koji imaju dio skrbništva, a ne koriste ga i nikako ili rijetko surađuju sa školom, dva puta godišnje potaknuti na suradnju telefonskim ili pisanim putem.
8. Kod najave ispisa i prelaska u drugu školu - obavijestiti oba roditelja i saznati jesu li suglasni za prijelaz. Ukoliko se ne mogu dobiti informacije za drugog roditelja, javiti to saznanje stručnom suradniku koje će poduzeti nužne korake.
9. Kod upisa u našu školu, ponavljanja razreda i popravnih ispita obvezno preispitati je li i drugi roditelj upoznat s tim. Uključiti stručnoga suradnika.
10. Kod izricanja pedagoške mjere obavijest poslati na ime oba roditelja (u cjelovitoj obitelji) ili dvije obavijesti za roditelje koji žive odvojeno.
11. Kod prijave CZSS-u, policiji te ostalim institucijama napraviti isto.
12. Kod težeg kršenja kućnog reda škole (uništavanje imovine, izostajanje s nastave, vršnjačko nasilje i zlostavljanje) napraviti isto.

7. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRITUŽBE RODITELJA NA KRŠENJE ZAKONSKIH AKATA UČITELJA ILI STRUČNIH SURADNIKA KOD NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA ILI RODITELJIMA

Cilj:

1. Odrediti jasne zadaće razrednika, stručnog suradnika, učitelja te poštivati procedure pravodobnog informiranja te pravodobnog rješavanje problema.
2. Profesionalno i stručno pristupiti rješavanju svakog problema.

Ukoliko je pritužba prvo iznesena razredniku obveze razrednika su sljedeće:

1. Ponuditi roditelju zajednički razgovor s učiteljem ili stručnim suradnikom na kojeg se pritužba odnosi i ponuditi prostor za rješavanje problema. Po vlastitoj procjeni uključuje stručnog suradnika u proces rješavanja problema.
2. Ukoliko roditelj to ne želi obvezno o tome napisati službenu zabilješku u kojoj se vidi da je razrednik ponudio rješenje problema te ga uputiti da svoj problem može iznijeti stručnom timu ili ravnatelju škole.
3. Razrednik iz kolegijalnih i profesionalnih razloga treba prenijeti kolegi pritužbu na njegov rad i upoznati ga da postoji nezadovoljstvo roditelja njegovim radom. Također napraviti službenu zabilješku o tom upoznavanju s problemom.
4. Razrednik može (po vlastitoj procjeni) obavijestiti ravnatelja i nakon prve pritužbe te napraviti službenu zabilješku o istoj.
5. Nakon ponovljene pritužbe obavezno obavijestiti ravnatelja o karakteru pritužbe te napraviti službenu zabilješku o tome.

Ukoliko je pritužba prvo iznijeta stručnom suradniku obveze stručnog suradnika su sljedeće:

1. Savjetovati roditelju razgovor s razrednikom koji će dalje postupiti po navedenoj proceduri za razrednike.
2. Ukoliko roditelj to ne želi obvezno o tome napisati službenu zabilješku u kojoj se vidi da je stručni suradnik ponudio rješenje problema te ga uputiti da svoj problem može iznijeti izravno ravnatelju škole.
3. Stručni suradnik iz kolegijalnih i profesionalnih razloga treba prenijeti kolegi pritužbu na njegov rad i upoznati ga da postoji nezadovoljstvo roditelja njegovim radom. Također napraviti službenu zabilješku o tom upoznavanju s problemom.
4. Stručni suradnik treba obavijestiti ravnatelja i razrednika i nakon prve pritužbe roditelja te napraviti službenu zabilješku o istoj.

Ukoliko je pritužba prvo iznesena jednom od učitelja obveze učitelja su sljedeće:

1. Prenijeti razredniku (obvezno) ili stručnom timu (po procjeni) informaciju o pritužbi i napraviti službenu zabilješku o istom.

Ukoliko je pritužba prvo iznesena ravnatelju obveze ravnatelja su sljedeće:

1. Uz slobodu odlučivanja i djelovanja koju ravnatelj kao pedagoški rukovoditelj ima bitno je dati povratnu informaciju prema razredniku (obvezno) i stručnom suradniku (po procjeni), u cilju pravodobnog i stručnog rješavanja svakog nastalog problema.

Zašto?

1. Najlakše izbjeći ili imati prednost kod možebitnog sudskog postupka.
2. Učinkovit način usustavljanja pravila koja se često zaobilaze ili krše.
3. Velika vjerojatnost za dobivanje pozitivnog nalaza od strane nadzora AZOO ili Prosvjetne inspekcije.
4. Zbog vlastitog mira i osjećaja da ste poduzeli najviše što možete.

8. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJEVIMA NASILJA U OBITELJI

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta/učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah:

1. Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe (učitelj, razrednik, stručni suradnik, tajnik) k liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
2. Razrednik će odmah izvijestiti ravnatelja i stručnoga suradnika te će svi zajedno izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Centar za socijalnu skrb i upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti. Na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari; o svim poduzetim radnjama i aktivnostima potrebno je voditi službene bilješke.
3. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, djelatnici Škole će se savjetovati sa stručnjacima Centra za socijalnu skrb kojeg je obavijestio o slučaju te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji u okviru odgojno-obrazovne ustanove; o dojavi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.

9. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (učitelja, drugih djelatnika, roditelja, nepoznatih osoba)

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi svaki djelatnik škole je obvezan:

1. Odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu
2. Ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika, razrednika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju
3. Ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, također o tome obavijestiti ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika škole.
4. Upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS-u, policiji, ...
5. O događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb i/ili po potrebi policiju.
6. Razrednik i stručni suradnik obaviti će razgovor s djetetom odmah po saznanju o počinjenom događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprječavanja dugoročnih traumatskih posljedica te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju potpisuje i stručni suradnik i razrednik.
7. Po obavljenom razgovoru s djetetom ravnatelj, stručni suradnik i razrednik trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o možebitnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje te stručnu pomoć.
8. U slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan), 2 predstavnika škole ili Centra za socijalnu skrb.

10. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju postojanja informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, svaki djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. Odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. Upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole te zatražiti od nje da napusti prostor škole;
3. Ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. Ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika; o događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Ured državne uprave.

11. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika škole.

Oni će:

1. Razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika te voditi službenu zabilješku o razgovoru.
2. Odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja.
3. Prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere.
4. Uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole.
5. O svemu izvijestiti Centar za socijalnu skrb i/ili Policiju u slučaju ponovljenog ponašanja.
6. U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik dužni su osigurati stručnu pomoć tim učenicima savjetovanjem s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi te načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

12. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

U slučaju da škola dobije informaciju o bilo kakvoj sumnji da je učenik škole doživio spolno uznemiravanje ili spolno nasilje (u školi ili izvan nje) potrebno je poduzeti sljedeće:

1. Stručni suradnik i razrednik obaviti će razgovor s učenikom te pri tome voditi brigu o njegovom emotivnom stanju; o navedenom voditi službenu zabilješku.
2. Ukoliko gore navedeni nisu nazočni ili učenik ne pristaje na razgovor s njima, razgovor će obaviti neki drugi učitelj u kojega učenik ima više povjerenja.
3. Učenika je potrebno upoznati sa svim daljnim mjerama i postupcima u rješavanju postojeće situacije.
4. Ukoliko se spolno uznemiravanje ili spolno nasilje trenutačno događa, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti zaštitu i hitnu liječničku pomoć te odmah o svemu izvijestiti policiju.
5. O svemu je potrebno obavijestiti roditelje učenika žrtve nasilja i roditelje učenika počinitelja i sudionika nasilja; obaviti s njima razgovor vodeći službene bilješke; roditelje/skrbnike uputiti na psihološko savjetovanje i pomoć.
6. Ukoliko roditelji/skrbnici nisu dostupni ili postoji sumnja da su zlostavljači, o svemu obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju, Ministarstvo znanosti i obrazovanja (donosi odluku o daljem postupanju škole) te pravobraniteljicu za djecu.
7. Ukoliko je počinitelj seksualnog uznemiravanja djelatnik škole o svemu se izvješćuje policija, Centar za socijalnu skrb, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i pravobraniteljica za djecu;
8. Ukoliko je počinitelj ovog kaznenog djela ravnatelj škole, osoba koja ima takvo saznanje obvezna je o tome izvijestiti policiju te Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO).

SLUŽBENA ZABILJEŠKA O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

DJELATNIK KOJI PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ (OČEVIDAC/PRIJAVITELJ):

OPIS DOGAĐAJA:

VRIJEME (DATUM, SAT): _____ ZA VRIJEME: prije nastave, za vrijeme školskog sata, mali odmor, veliki odmor, nakon nastave, _____

MJESTO DOGAĐAJA: prostor u kojima se izvodi redovita nastava (učionica, igralište,...);

ostali unutarnji prostori škole (hodnik, WC, stubište); dvorište škole i igralište; ulica; _____

VRSTA DOGAĐAJA:

- a) nasilničko ponašanje
- b) tjelesna ozljeda
- c) sudjelovanje u tučnjavi
- d) prijetnja
- e) verbalno nasilje
- f) razbojništvo
- g) ubojstvo
- h) seksualni delikt
- i) oštećenje tuđe stvari
- j) provala
- k) krađa
- l) oštećenje školske imovine
- m) narušavanje javnog reda i mira
- n) neovlašteno posjedovanje vatrenog oružja ili drugih sredstava pogodnih za ozljeđivanje
- o) zlouporaba opojnih droga ili drugih sredstava ovisnosti
- p) ostali događaji (navesti koji) _____

SUDIONICI DOGAĐAJA I ULOGA: (tko je događaj izazvao, sudjelovao, svjedoci i promatrači):

OPIS DOGAĐAJA (što je prijavitelj događaja vidio, čuo ili od koga je dobio informacije):

POSLJEDICE DOGAĐAJA:

a) za učenika/e: _____

b) za djelatnika/e: _____

c) za ostale osobe (roditelji, slučajni prolaznici...) _____

d) na imovini škole _____

e) na imovini drugih učenika, djelatnika ili drugih osoba

ZATRAŽENA JE INTERVENCIJA SLUŽBI IZVAN ŠKOLE:

a) zdravstvenih službi - hitne pomoći

b) policije

c) vatrogasaca

d) socijalnih službi

h) neke druge službe – koje? _____

i) nije zatražena intervencija - zašto? _____

Potpis očevica/prijavitelja: _____

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

(ispunjavaju sudionici događaja)

Događaj se zbio za vrijeme _____ (kada?)

u/na _____ (gdje?).

Sudjelovali su: _____

_____ (tko je sve bio prisutan?)

ŠTO SE TOČNO DOGODILO (opiši tijek događaja):

ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA

MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA

DRUGA MOGUĆA RJEŠENJA – MOJI PRIJEDLOZI

Ime i prezime: _____

Potpis sudionika: _____



Napomena: Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za osobe u muškom su rodu, neutralni su te se odnose na osobe muškog i ženskog spola.

Prijedlog Protokola postupanja za osiguranje preventivnog djelovanja i postupanja OŠ Nikole Tesle, Mirkovci u kriznim situacijama razmatralo je Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici 27 rujna 2021. godine i iznijelo vlastite izmjene koje su postale sastavni dio navedenih protokola.

Protokoli stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 602-01/21-01/65

URBROJ: 2188-30-01-21-01

Predsjednica Školskog odbora
Silvija Faletar

Protokoli su objavljeni su na oglasnoj ploči dana _____ te stupaju na snagu istog dana.

Ravnatelj
Alen Turjak