

**Protokoli za postupanje**  
**OŠ I. G. Kovačića u kriznim situacijama**  
**(2021.)**

U skladu s odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta i njenih Protokola, pravilnika o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Nacionalnog programa za suzbijanje nasilja među djecom i mladima, Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vinkovci, u cilju osiguranja preventivnog djelovanja i usustavljivanja školske i razredne discipline Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića, Vinkovci, Školski odbor Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vinkovci, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 1. 10. 2021. godine donio je

**PROTOKOLE POSTUPANJA ZA OSIGURANJE PREVENTIVNOG DJELOVANJA I  
POSTUPANJA  
OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA VINKOVCI,  
U KRIZNIM SITUACIJAMA  
(USUSTAVLJIVANJE ŠKOLSKE I RAZREDNE DISCIPLINE)**

- 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**

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
- učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem.

Opravdanost izostanka s nastave, zbog zdravstvenih razloga, u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom ili potvrdom odgovarajućom potvrdom

nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

**Obveze razrednika:**

- ☐☐ Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke.
- ☐☐ Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanka, nakon petog dana razrednik je dužan telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju o razlozima izostanka.
- ☐☐ Ukoliko razrednik ne uspije kontaktirati roditelje, probati će još dva dana za redom doći do razloga izostajanja (e-mailom ili telefonski).
- ☐☐ Ukoliko se roditelj ne odazove, razrednik će o svemu obavijestiti stručnog suradnika i poslati službeni poziv roditelju da se očituje o izostancima.
- ☐☐ Ukoliko se roditelj ne odazove na pisani poziv, a razrednik i dalje pokušava saznati razloge (telefonski ili pisanim putem) izostanka šalje se drugi službeni poziv na razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem u kojem ga se upoznaje s nužnošću prijave Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu i CZS za zanemarivanje roditeljskih dužnosti i nebrige o redovitom polaganju nastave.
- ☐☐ Ukoliko se ni tad ne odazove piše se prijava gore navedenim institucijama
- ☐☐ Svaki poziv ili obavijest te razgovori na koje se roditelju odazovu se evidentira u e-dnevnik (suradnja s roditeljima).
- ☐☐ Prije slanja prijave Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu, telefonski obavijestiti isti o sadržaju dopisa.
- ☐☐ O protokolu upoznati sve roditelje na roditeljskim sastancima.

## **2. PROTOKOL POSTUPANJA PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE**

Učeniku koji se neprihvatljivo ponaša može biti izrečena pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora ili preseljenja u drugu školu.

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti. Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja. Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Učeniku koji se neprihvatljivo ponaša može biti izrečena pedagoška mjera u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Statuta škole.

Svrha izricanja pedagoške mjere u slučaju neprihvatljivog ponašanja je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude

poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima.

Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Razlozi izricanja:

**-Opomena** se učenicima izriče zbog lakših neprihvatljivih ponašanja ili zbog 0,5 posto neopravdanih sati od ukupnog broja sati.

Opomenu izriče razrednik u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

**-Ukor** se učenicima izriče zbog težih neprihvatljivih ponašanja ili zbog jedan posto neopravdanih sati.

Ukor izriče razredno vijeće u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

**-Strogi ukor** se izriče zbog teških neprihvatljivih ponašanja ili zbog 1,5 posto neopravdanih sati od ukupnog broja sati.

Strogi ukor izriče učiteljsko vijeće u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

**-Preseljenje u drugu školu** se izriče zbog osobito teških neprihvatljivih ponašanja ili zbog više od dva posto neopravdanih sati od ukupnog broja sati.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče ravnatelj u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje.

U obrazloženju pedagoške mjere navodi se: mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja, posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

Obrazloženje mora sadržavati i podatke: o prethodno poduzetim preventivnim mjerama, prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Na izrečenu pedagošku mjeru opomene, ukora i strogog ukora roditelj može uložiti prigovor o kojem odlučuje ravnatelj škole.

Na izrečenu pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu roditelj može podnijeti žalbu Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

### **OPOMENA**

Pedagoška mjera opomene mora se izreći najkasnije u roku **od 15 dana** od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

**Za lakša neprihvatljiva ponašanja** izriče se pedagoška mjera **OPOMENA** i to **nakon drugog evidentiranog** lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 2. Pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao **više od 0,5%** nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Neprihvatljiva ponašanja utvrđena člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera su:

- a) ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);
- b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

## **NACRT KORAKA ZA PEDAGOŠKU MJERU OPOMENA**

### **VAŽNA NAPOMENA:**

Shodno članku 6. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera **službene zabilješke predstavljaju temelj** za izricanje pedagoških mjera.

Samim tim, one moraju:

- imati kronološki red,
- biti urudžbirane,
- sadržavati podatke svih sudionika u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati sve činjenice u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati izjave svih sudionika,
- sadržavati konzultacije učitelja/razrednika/stručne službe,
- sadržavati informacije o obavještanju roditelja i izjave roditelja,
- sadržavati podatke o eventualnom uključivanju nadležnih tijela (školski liječnik, policija, centar za socijalnu skrb),
- sadržavati procjenu stručne službe škole i prijedloge,
- obvezno sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.
- biti prilagođene nastaloj situaciji

### **Koraci nakon prvog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja**

#### **I. A - Korak**

Nakon što lakše neprihvatljivo ponašanje **bude** evidentirano u službenu zabilješku (obrazac Službene zabilješke o neprihvatljivom ponašanju) prosljeđuje se razredniku koji će:

- Konzultirati se s učiteljem o događaju.

- Pozvati učenika (i svjedoke – ukoliko je potrebno) na razgovor i zatražiti njegovo (njihovo) očitovanje/izjave (Obrazac za opis događaja).
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio lakše neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se može izreći pedagoška mjera opomena ukoliko ponovi neprihvatljivo ponašanje iste težine.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom)
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu, čime se otvara predmet pedagoške mjere za učenika \_\_\_\_\_.

### 1. **B – Korak**

Ukoliko lakše neprihvatljivo ponašanje **ne bude** evidentirano u Službenoj zabilješci o neprihvatljivom ponašanju učitelji/razrednik koji je nazočio istome ili je obaviješten (razrednik) o istome:

- Pozvati učenika i svjedoke na razgovor i traži njihovo očitovanje/izjave (Obrazac za opis događaja).
- Utvrditi činjenično stanje s naznakom o kakvom se lakšem neprihvatljivom ponašanju radi (navesti članak 3.stvak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio lakše neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se može izreći pedagoška mjera opomena ukoliko ponovi neprihvatljivo ponašanje iste težine.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom).
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu, čime se otvara predmet pedagoške mjere za učenika \_\_\_\_\_.

### 2. **Korak** –

- Stručna služba će, u dogovoru s razrednikom, učenika koji je počinio neprihvatljivo ponašanje primiti (ili pozvati) na razgovor,
- Omogućiti mu da se očituje o neprihvatljivom ponašanju,

- Učeniku ukazati na težinu neprihvatljivog ponašanja i na posljedice koje ono proizvodi te ga poticati i usmjeriti na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Sačiniti službenu procjenu.
- Sačiniti zaključak.
- Pozvati roditelje učenika u školu.
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu.

### 3. Korak –

- Stručna služba ili razrednik pozvat će roditelje učenika na razgovor u školu putem poziva, koji treba biti urudžbiran kao slijedeći akt u predmetu.
- Poziv potpisuje razrednik ili stručni suradnik koji će obaviti razgovor s roditeljem.

### 4. Korak –

- Upoznati roditelja s neprihvatljivim ponašanjem njegovog djeteta uz obvezno prednošenje svih službenih zabilješki,
- Upoznati roditelja da su obavljene konzultacije između učitelja, razrednika i stručnog suradnika,
- Upoznati roditelja da je učeniku ukazano na posljedice neprihvatljivog ponašanja i da je upozoren o kakvoj vrsti neprihvatljivog ponašanja se radi,
- Upoznati roditelja da se radi o prvom lakšem neprihvatljivom ponašanju i da će se učeniku izreći pedagoška mjera opomena ukoliko ponovi takvo neprihvatljivo ponašanje.
- U nazočnosti roditelja obaviti zajednički savjetodavni razgovor s učenikom,
- Omogućiti roditelju da se očituje.
- Sačiniti službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći akt u predmetu.
- **Upisati službenu zabilješku u e-dnevnik u suradnju s roditeljima.**

### 5. Korak =

- Stručni suradnik i/ili razrednik obaviti još jedan savjetodavni razgovor s učenikom,
- Sačiniti o tome službenu zabilješku i urudžbirati je kao slijedeći akt u predmetu.

**Koraci nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja ili ako je učenik izostao 0,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.**

#### 1. A - Korak -

Nakon što lakše neprihvatljivo ponašanje **bude** evidentirano u Službenu zabilješku o neprihvatljivom ponašanju, razrednik će:

- Konzultirati se s učiteljem koji je sačinio službenu zabilješku.
- Pozvati učenika (i svjedoke – ukoliko je potrebno) na razgovor i zatražiti njegovo (njihovo) očitovanje/izjave (Obrazac za opis događaja)..
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio lakše neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se izriče pedagoška mjera opomena jer se radi o ponovljenom lakšem neprihvatljivom ponašanju.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom)
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu, čime se nastavlja postupak glede izricanja pedagoške mjere.

### **1. B - Korak -**

Ukoliko lakše neprihvatljivo ponašanje **ne bude** evidentirano u Službenoj zabilješci o neprihvatljivom ponašanju, učitelji/razrednik koji je nazočio istome ili je obaviješten (razrednik) o istome:

- Pozvati učenika i svjedoke na razgovor i traži njihovo očitovanje/izjave(Obrazac za opis događaja)..
- Utvrditi činjenično stanje s naznakom o kakvom se lakšem neprihvatljivom ponašanju radi (navesti članak 3.stvak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio lakše neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 2. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se izriče pedagoška mjera opomena jer se radi o ponovljenom lakšem neprihvatljivom ponašanju.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom).
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu, čime se nastavlja postupak glede izricanja pedagoške mjere.

### **2. Korak -**

- Stručna služba će, u dogovoru s razrednikom, učenika koji je počinio neprihvatljivo ponašanje primiti (ili pozvati) na razgovor,
- Omogućiti mu da se očituje o neprihvatljivom ponašanju,
- Učeniku ukazati na težinu neprihvatljivog ponašanja i na posljedice koje ono proizvodi te ga poticati i usmjeriti na preuzimanje odgovornosti i usvajanje



pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.

- Sačiniti službenu procjenu.
- Sačiniti zaključak.
- Pozvati roditelje učenika u školu.
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu.

**3. Korak –**

- Stručna služba ili razrednik pozvat će roditelje učenika na razgovor u školu putem poziva, koji treba biti urudžbiran kao slijedeći akt u predmetu.
- Poziv potpisuje razrednik ili stručni suradnik koji će obaviti razgovor s roditeljem.

**4. Korak –**Upoznati roditelja s neprihvatljivim ponašanjem njegovog djeteta uz obvezno predočenje svih službenih zabilješki,

- Upoznati roditelja da su obavljene konzultacije između učitelja, razrednika i stručnog suradnika,
- Upoznati roditelja da je učeniku ukazano na posljedice neprihvatljivog ponašanja i da je upozoren o kakvoj vrsti neprihvatljivog ponašanja se radi,
- Upoznati roditelja da se radi o ponovljenom drugom lakšem neprihvatljivom ponašanju i da će se učeniku izreći pedagoška mjera opomena.
- U nazočnosti roditelja obaviti zajednički savjetodavni razgovor s učenikom,
- Omogućiti roditelju da se očituje.
- Sačiniti službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći akt u predmetu.
- **Upisati službenu zabilješku u e-dnevnik u suradnju s roditeljima.**

**5. Korak –**

- Donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere, koja se mora urudžbirati kao slijedeći akt u predmetu,
- Proslijediti odluku roditeljima učenika obvezno s povratnicom.

**6. Korak –**

- Nakon izrečene pedagoške mjere stručni suradnik i/ili razrednik obaviti još jedan savjetodavni razgovor s učenikom,
- Sačiniti o tome službenu zabilješku i urudžbirati je kao slijedeći završni akt u predmetu.

Pedagoška mjera OPOMENA učeniku se može **izreći najviše dva puta** tijekom školske godine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera OPOMENA ponovno se izriče ta ista pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

*Primjerice, ukoliko je učeniku izrečena pedagoška mjera OPOMENA za neprihvatljivo ponašanje iz gore navedene točke a) - ometanje odgojno-obrazovnog rada, a on ponovno počini neprihvatljivo ponašanje, ali ovaj puta iz npr. gore navedene točke f) - poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja, ponovno će mu se izreći pedagoška mjera OPOMENA.*

*U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša i nakon dvije izrečene pedagoške mjere OPOMENA odnosno ukoliko ponovi neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena pedagoška mjera OPOMENA, tada mu se izriče pedagoška mjera sljedeće težine - UKOR.*

#### **NACRT ODLUKE - PEDAGOŠKA MJERA OPOMENE**

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD/ŽUPANIJA \_\_\_\_\_

OSNOVNA ŠKOLA \_\_\_\_\_

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Mjesto, \_\_\_\_\_

Temeljem članka 84. stavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.), članka 7. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ("N.N." broj: 94/15. i 3/17. – u daljnjem tekstu: Pravilnik) i članka \_\_\_\_\_ Statuta Osnovne škole \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine, razrednik \_\_\_\_\_ razreda Osnovne škole \_\_\_\_\_ izriče

#### **PEDAGOŠKU MJERU OPOMENA**

##### **I.**

Mldb. \_\_\_\_\_, učeniku \_\_\_\_\_ razreda Osnovne škole  
\_\_\_\_\_ izriče se pedagoška mjera **OPOMENA**.

## **II.**

Pedagoška mjera iz točke I. ove Odluke izriče se za tekuću školsku godinu  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

### ***O b r a z l o ž e n j e***

Dana \_\_\_\_\_ . godine mldb. \_\_\_\_\_ učenik \_\_\_\_\_ razreda  
neprihvatljivo se ponašao na način da je \_\_\_\_\_, što se sukladno  
članku 3. stavak 2. točka \_\_\_\_\_ Pravilnika smatra lakšim neprihvatljivim ponašanjem za koje  
se izriče pedagoška mjera opomena.

Navedeno ponašanje učitelj \_\_\_\_\_ evidentirao je u \_\_\_\_\_  
(e-dnevnik) dana \_\_\_\_\_ godine **ili** o istom sačinio službenu zabilješku.

Nakon toga, dana \_\_\_\_\_ godine s učenikom je obavljen savjetodavni razgovor od strane  
razrednika/stručnog suradnika i ukazano mu je na neprihvatljivo ponašanja te su poduzete  
potrebne preventivne mjere \_\_\_\_\_.

Dana \_\_\_\_\_ godine s gospodinom \_\_\_\_\_ roditeljem učenika  
\_\_\_\_\_ obavljen je razgovor na kojem je upoznat s neprihvatljivom ponašanju  
svog djeteta te mu je predložena službena zabilješka, a on se očitovao  
\_\_\_\_\_.

Dana \_\_\_\_\_ godine mldb. \_\_\_\_\_ učenik \_\_\_\_\_ razreda  
ponovno se neprihvatljivo ponašao na način da je \_\_\_\_\_, što se sukladno članku 3.  
stavak 2. točka \_\_\_\_\_ Pravilnika smatra lakšim neprihvatljivim ponašanjem.

Navedeno ponašanje učitelj \_\_\_\_\_ evidentirao je u \_\_\_\_\_  
(e-dnevnik) dana \_\_\_\_\_ godine **ili** o istom sačinio službenu zabilješku.

Nakon toga, dana \_\_\_\_\_ godine s učenikom je obavljen savjetodavni razgovor od strane  
razrednika/stručnog suradnika i ukazano mu je na neprihvatljivo ponašanja te su poduzete  
potrebne preventivne mjere \_\_\_\_\_.

Dana \_\_\_\_\_ godine s gospodinom \_\_\_\_\_ roditeljem učenika \_\_\_\_\_ obavljen je razgovor na kojem je upoznat s neprihvatljivom ponašanju svog djeteta te mu je predložena službena zabilješka te je u cijelosti upoznat s tijekom prikupljanja informacija.

Tom prigodom gospodinu \_\_\_\_\_, roditelju učenika \_\_\_\_\_, ukazano je da se radi o **drugom** lakšem neprihvatljivom ponašanju što za sobom povlači izricanje pedagoške mjere opomena.

Roditelj se očitovao \_\_\_\_\_

U postupku izricanja pedagoške mjere vodilo se računa o svim okolnostima iz članka 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Razrednik smatra da će izrečena pedagoška mjera imati pozitivan učinak na promjenu ponašanja učenika \_\_\_\_\_ i da će biti poticaj drugim učenicima na odgovorno i primjereno ponašanje, preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Pomoć i potporu učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja pružit će razrednik i stručni suradnici škole na individualnim savjetodavnim razgovorima i drugim odgojnim oblicima rada.

Sukladno članku 84. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi pedagoška mjera opomena izriče se za tekuću školsku godinu, dok je člankom 84. stavak 5. rečenog Zakona utvrđeno da pedagošku mjeru opomena izriče razrednik.

Slijedom rečenog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

#### **UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:**

Protiv izrečene pedagoške mjere roditelji učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Prigovor se predaje neposredno u tajništvu škole ili se dostavlja poštom na adresu Škole.

Razrednik

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja), mjesto, adresa
2. Stručnoj službi škole,
3. Pismohrana, ovdje.-

NAPOMENA: obrazloženje je najvažniji dio pojedinačnog akta i sukladno članku 6. stavak 3. Pravilnika ono mora biti iscrpno, sačinjeno kronološkim redom, temeljeno na činjenicama i obvezno mora imati opasku o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te **prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.**

### **NACRT KORAKA**

#### **ZA PEDAGOŠKU MJERU UKOR**

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 3. ovoga pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Ozbiljnijim neprihvatljivim ponašanjem smatrat će se sljedeće:

- a) ometanje odgojno -obrazovnog rada na način da se spriječi njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugom učeniku ili zaposleniku škole;
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih tvari u školske prostorije ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno -obrazovni rad;
- d) dovođenje ili pomoć u dolasku neovlaštenih osoba koje su nanijele štetu osobama ili imovini u školskim prostorijama ili na drugom mjestu gdje se obavlja odgojno -obrazovni rad;
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostorijama škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno -obrazovni rad;
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- g) premlaćivanje, sudjelovanje u tučama i drugo ponašanje koje može ugroziti sigurnost učenika ili druge osobe, ali bez ozbiljnih posljedica;
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugih učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) kladenje ili kockanje u školskim prostorijama ili na drugom mjestu gdje se odvija obrazovni rad;
- j) prisvajanje tuđe imovine.

Pedagoška mjera ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

#### **VAŽNA NAPOMENA:**

Shodno članku 6. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera službene zabilješke predstavljaju temelj za izricanje pedagoških mjera.

Samim tim, one moraju:

- imati kronološki red,
- biti urudžbirane,
- sadržavati podatke svih sudionika u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati sve činjenice u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati izjave svih sudionika,
- sadržavati konzultacije učitelja/razrednika/stručne službe,
- sadržavati informacije o obavješćavanju roditelja i izjave roditelja,
- sadržavati podatke o eventualnom uključivanju nadležnih tijela (školski liječnik, policija, centar za socijalnu skrb),
- sadržavati procjenu stručne službe škole i prijedloge,
- obvezno sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.
- biti prilagođene nastaloj situaciji

Slijedom rečenog u izricanju pedagoške mjere ukor koraci mogu biti:

**1. Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku.

Nakon počinjenog neprihvatljivog ponašanja učenika, a po saznanju za isto učitelj/razrednik:

- Pozvati učenika i svjedoke na razgovor i traži njihovo očitovanje/izjave (Obrazac za opis događaja)..
- Utvrditi činjenično stanje s naznakom o kakvom se težem neprihvatljivom ponašanju radi (navesti članak 3. stavak 3. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio teže neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 3. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se izriče pedagoška mjera ukor.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom).
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu, čime se otvara predmet izricanja pedagoške mjere za učenika \_\_\_\_\_.

**2. Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku.

- Stručna služba će, u dogovoru s razrednikom/učiteljem, učenika koji je počinio neprihvatljivo ponašanje primiti (ili pozvati) na razgovor,

- Omogućiti mu da se očituje o neprihvatljivom ponašanju,
- Učeniku ukazati na težinu neprihvatljivog ponašanja i na posljedice koje ono proizvodi te ga poticati i usmjeriti na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Sačiniti službenu procjenu.
- Sačiniti zaključak.
- Pozvati roditelje učenika u školu.
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu.

### 3. Korak-

- Stručna služba ili razrednik pozvat će roditelje učenika na razgovor u školu putem poziva, koji treba biti urudžbiran kao slijedeći akt u predmetu.
- Poziv potpisuje razrednik ili stručni suradnik koji će obaviti razgovor s roditeljem.

### 4. Korak – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku.

- Upoznati roditelja s neprihvatljivim ponašanjem njegovog djeteta uz obvezno predočenje svih službenih zabilješki,
- Upoznati roditelja da su obavljene konzultacije između učitelja, razrednika i stručnog suradnika,
- Upoznati roditelja da je učeniku ukazano na posljedice neprihvatljivog ponašanja i da je upozoren o kakvoj vrsti neprihvatljivog ponašanja se radi,
- Upoznati roditelja da se radi o težem neprihvatljivom ponašanju i da će se učeniku izreći pedagoška mjera ukor.
- U nazočnosti roditelja obaviti zajednički savjetodavni razgovor s učenikom,
- Omogućiti roditelju da se očituje.
- Sačiniti službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći akt u predmetu.
- **Upisati službenu zabilješku u e-dnevnik u suradnju s roditeljima.**

### 5. Korak – uz ovaj korak koristiti zapisnik .

- Održati sjednicu Razrednog vijeća, na kojoj će razrednik upoznati članove Razrednog vijeća s težim neprihvatljivim ponašanjem učenika, upoznati ih kada se ono dogodilo, pročitati im sve službene zabilješke, razgovore s roditeljima i savjetodavne razgovore s učenikom,

- Konstatirati da se radi o težem neprihvatljivom ponašanju iz članka 3. stavak 3. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera prema kojem se izriče pedagoška mjera ukor, što je i prijedlog razrednika.
- Nakon rasprave donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere,
- Sjednicu evidentirati u e-dnevniku u rubrici "Zapisnici".
- Zbog slijeda akata u predmetu preporuka je da se napravi Izvod iz zapisnika (ili po mogućnosti preslika stranice e-dnevnika), a kako bi se isto uložilo u predmet.

#### 6. Korak

- Donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere, koja se mora urudžbirati kao slijedeći akt u predmetu,
- Proslijediti odluku roditeljima učenika obvezno s povratnicom.

#### 7. Korak – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku .

- Nakon izrečene pedagoške mjere stručni suradnik i/ili razrednik obaviti još jedan savjetodavni razgovor s učenikom,
- Sačiniti o tome službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći završni akt u predmetu.

*Naziv i sjedište školske ustanove*

KLASA:

URBROJ:

U *datum i mjesto*

Na temelju članka 84. stavaka 1. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, **152/14**, 7/17, 68/18), članka 1. i članka \_\_\_\_ stavka \_\_\_\_ točke \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15, 3/17) Razredno vijeće *školske ustanove* \_\_\_\_\_ izriče:

### **PEDAGOŠKU MJERU UKOR**

\_\_\_\_\_ **učeniku/ci** \_\_\_\_ **razreda** *školske ustanove* \_\_\_\_\_  
**izriče se pedagoška mjera ukor kao mjera upozorenja.**



## Obrazloženje

Učeniku/ci \_\_\_\_\_ izriče se pedagoška mjera ukor sukladno članku 84. stavcima 1. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članku 1. i članku \_\_\_\_\_ stavku \_\_\_\_\_ točki \_\_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15, 3/17).

Pedagoška mjera izriče se zbog \_\_\_\_\_ ( *opisati neprihvatljivo ponašanje s datumom, mjestom, vremenom i načinom počinjenja te eventualnim posljedicama, navesti bilješke iz pedagoške dokumentacije ili druge službene bilješke i sve okolnosti bitne za izricanje pedagoške mjere*)

Prije izricanja pedagoške mjere roditelji odnosno skrbnici učenika/ce informirani su o neprihvatljivom ponašanju učenika/ce pisanim pozivom na razgovor putem dana \_\_\_\_ . Razgovor s roditeljem obavljen je dana \_\_\_\_\_ o čemu je sastavljen zapisnik //roditelj se nije odazvao pozivu na razgovor u roku određenom u pisanom pozivu.

Učeniku/ci je omogućeno \_\_\_\_\_ savjetovanje sa stručnim suradnikom i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

U postupku izricanja pedagoške mjere odgojno obrazovni radnici vodili su računa o dobi učenika/ce, psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje su utjecale na njegov razvoj te okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i drugim okolnostima.

Pedagoška mjera ukor izriče se za tekuću školsku godinu sukladno članku 84. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U slučaju promjene odnosno poboljšanja ponašanja učenika/ce izrečena pedagoška mjera ukor može se ukinuti u skladu s člankom 84. stavkom 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv izrečene pedagoške mjere ukor kao mjere upozorenja roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora ravnatelju/ici u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere – mjere upozorenja.

Prigovor se može predati neposredno ili poslati poštom na adresu \_\_\_\_\_.

Razrednik:

**Dostaviti:**

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja), mjesto, adresa
2. Stručnoj službi škole,
3. Pismohrana, ovdje.-

***NACRT KORAKA******ZA PEDAGOŠKU MJERU STROGI UKOR***

Pedagoška mjera strogog ukora izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da učenik neopravdano propustio više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom školske godine.

Ozbiljnim neprihvatljivim ponašanjem smatrat će se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. Prijenos netočnih informacija koje su razlog nasilničkog ponašanja, skandiranje prije ili tijekom nasilničkog ponašanja, bilježenje događaja koji uključuju nasilno ponašanje i slično ponašanje);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo ozbiljnim posljedicama;
- c) krivotvorenje certifikata ili materijala za ispitivanje;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe imovine;
- f) poticanje grupnog govora mržnje;
- g) uništavanje službene školske dokumentacije;
- h) prisiljavanje drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili ucjena drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u školske prostorije ili na druga mjesta gdje se odvija odgojno -obrazovni rad.

Pedagoška mjera strogog ukora mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

**VAŽNA NAPOMENA:**

Shodno članku 6. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera **službene zabilješke predstavljaju temelj** za izricanje pedagoških mjera.

Samim tim, one moraju:

- imati kronološki red,
- biti urudžbirane,
- sadržavati podatke svih sudionika u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati sve činjenice u predmetu neprihvatljivog ponašanja,

- sadržavati izjave svih sudionika,
- sadržavati konzultacije učitelja/razrednika/stručne službe,
- sadržavati informacije o obavještanju roditelja i izjave roditelja,
- sadržavati podatke o eventualnom uključivanju nadležnih tijela (školski liječnik, policija, centar za socijalnu skrb),
- sadržavati procjenu stručne službe škole i prijedloge,
- obvezno sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.
- biti prilagođene nastaloj situaciji

Slijedom rečenog u izricanju pedagoške mjere strogi ukor koraci mogu biti:

### **1. Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

Nakon počinjenog neprihvatljivog ponašanja učenika, a po saznanju za isto učitelj/razrednik:

- Pozvati učenika i svjedoke na razgovor i traži njihovo očitovanje/izjave.
- Utvrditi činjenično stanje s naznakom o kakvom se teškom neprihvatljivom ponašanju radi (navesti članak 3. stavak 4. točka \_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).
- Obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati učenika da je počinio teško neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 4. točka \_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se izriče pedagoška mjera strogi ukor.
- Na tom savjetodavno razgovoru poticati učenika na odgovorno i primjerno ponašanje i usmjeriti ga na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.
- Uputiti učenika stručnoj službi na savjetodavni razgovor (uz dogovor sa stručnom službom).
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu, čime se otvara predmet izricanja pedagoške mjere za učenika \_\_\_\_\_.

### 2. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku.

- Stručna služba će, u dogovoru s razrednikom/učiteljem, učenika koji je počinio neprihvatljivo ponašanje primiti (ili pozvati) na razgovor,
- Omogućiti mu da se očituje o neprihvatljivom ponašanju,
- Učeniku ukazati na težinu neprihvatljivog ponašanja i na posljedice koje ono proizvodi te ga poticati i usmjeriti na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju kako ne bi ponovio neprihvatljivo ponašanje.

- Sačiniti službenu procjenu.
- Sačiniti zaključak.
- Pozvati roditelje učenika u školu.
- Službenu zabilješku urudžbirati u tajništvu kao slijedeći akt u predmetu.

3. **Korak.**

- Stručna služba ili razrednik pozvat će roditelje učenika na razgovor u školu putem poziva, koji treba biti urudžbiran kao slijedeći akt u predmetu.
- Poziv potpisuje razrednik ili stručni suradnik koji će obaviti razgovor s roditeljem.

4. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku .

- Upoznati roditelja s neprihvatljivim ponašanjem njegovog djeteta uz obvezno predočenje svih službenih zabilješki,
- Upoznati roditelja da su obavljene konzultacije između učitelja, razrednika i stručnog suradnika,
- Upoznati roditelja da je učeniku ukazano na posljedice neprihvatljivog ponašanja i da je upozoren o kakvoj vrsti neprihvatljivog ponašanja se radi,
- Upoznati roditelja da se radi o teškom neprihvatljivom ponašanju i da će se učeniku izreći pedagoška mjera strogi ukor.
- U nazočnosti roditelja obaviti zajednički savjetodavni razgovor s učenikom,
- Omogućiti roditelju da se očituje.
- Sačiniti službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći akt u predmetu.
- **Upisati službenu zabilješku u e-dnevnik u suradnju s roditeljima.**

5. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

- Održati sjednicu Učiteljskog vijeća, na kojoj će razrednik/stručni suradnik upoznati članove Učiteljskog vijeća s teškim neprihvatljivim ponašanjem učenika, upoznati ih kada se ono dogodilo, gdje se dogodilo, pročitati im sve službene zabilješke, razgovore s roditeljima i savjetodavne razgovore s učenikom,
- Konstatirati da se radi o teškom neprihvatljivom ponašanju iz članka 3. stavak 4. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera prema kojem se izriče pedagoška mjera strogi ukor, što je i prijedlog razrednika/stručnog suradnika/ravnatelja.
- Nakon rasprave donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere.
- Sačiniti zapisnik i izvod urudžbirati zbog slijeda akata u predmetu.

6. **Korak**

- Donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere, koja se mora urudžbirati kao slijedeći akt u predmetu,
- Proslijediti odluku roditeljima učenika obvezno s povratnicom.

7. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

- Nakon izrečene pedagoške mjere stručni suradnik i/ili razrednik obaviti još jedan savjetodavni razgovor s učenicom,
- Sačiniti o tome službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći završni akt u predmetu.

*Naziv i sjedište školske ustanove*

KLASA:

URBROJ:

U *datum i mjesto*

Na temelju članka 84. stavaka 1. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, **152/14**, 7/17, 68/18), članka 1. i članka \_\_\_stavka \_\_\_točke \_\_\_Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15, 3/17) Učiteljsko vijeće *školske ustanove* \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ izriče:

**PEDAGOŠKU MJERU STROGI UKOR**

\_\_\_\_\_učeniku/ci \_\_\_ razreda *školske ustanove* \_\_\_\_\_  
izriče se pedagoška mjera strogi ukor kao mjera upozorenja.

**Obrazloženje**

Učeniku/ci \_\_\_\_\_ izriče se pedagoška mjera strogi ukor sukladno članku 84. stavcima 1. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članku 1. i članku stavku \_\_\_\_točki \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15, 3/17).

Pedagoška mjera izriče se zbog \_\_\_\_\_ ( *opisati neprihvatljivo ponašanje s datumom, mjestom , vremenom i načinom počinjenja te eventualnim posljedicama , navesti bilješke iz pedagoške dokumentacije ili druge službene bilješke i sve okolnosti bitne za izricanje pedagoške mjere*)

Prije izricanja pedagoške mjere roditelji odnosno skrbnici učenika/ce informirani su o neprihvatljivom ponašanju učenika/ce pisanim pozivom na razgovor putem dana \_\_\_\_ . Razgovor s roditeljem obavljen je dana \_\_\_\_\_ o čemu je sastavljen zapisnik/////roditelj se nije odazvao pozivu na razgovor u roku određenom u pisanom pozivu .

Učeniku/ci je omogućeno \_\_\_\_\_ savjetovanje sa stručnim suradnikom i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

U postupku izricanja pedagoške mjere odgojno obrazovni radnici vodili su računa o dobi učenika/ce , psihofizičkoj razvijenosti i osobinama , ranijem ponašanju, okolnostima koje su utjecale na njegov razvoj te okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i drugim okolnostima.

Pedagoška mjera strogi ukor izriče se za tekuću školsku godinu sukladno članku 84. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U slučaju promjene odnosno poboljšanja ponašanja učenika/ce izrečena pedagoška mjera strogi ukor može se ukinuti u skladu s člankom 84. stavkom 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv izrečene pedagoške mjere strogi ukor kao mjere upozorenja roditelj ili staratelj učenika ima pravo prigovora ravnatelju/ici u roku od osam dana od dana izricanja pedagoške mjere – mjere upozorenja.

Prigovor se može predati neposredno ili poslati poštom na adresu \_\_\_\_\_.

Ravnatelj:

#### **Dostaviti:**

1. \_\_\_\_\_ (ime i prezime roditelja), mjesto, adresa
2. Stručnoj službi škole,

### 3. Pismohrana, ovdje.-

#### **NACRT KORAKA**

#### **ZA PEDAGOŠKU MJERU PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU**

Pedagoška mjera prelaska u drugu školu izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja i u slučaju da je učenik neopravdano propustio više od 2 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom školske godine.

Posebno ozbiljnim neprihvatljivim ponašanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene školske dokumentacije;
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, što rezultira povredom ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- c) teška krađa ili krađa počinjena na opasan ili bezobrazan način, probijanjem, probijanjem ili prevladavanjem prepreka za pristup stvari;
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili školskih radnika uporabom oružja ili opasnih predmeta u školskim prostorijama ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno -obrazovni rad;
- e) nasilno ponašanje koje je za drugu osobu imalo teške emocionalne ili fizičke posljedice.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu učeniku se mora izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

#### **VAŽNA NAPOMENA:**

Shodno članku 6. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera **službene zabilješke predstavljaju temelj** za izricanje pedagoških mjera.

Samim tim, one moraju:

- imati kronološki red,
- biti urudžbirane,
- sadržavati podatke svih sudionika u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati sve činjenice u predmetu neprihvatljivog ponašanja,
- sadržavati izjave svih sudionika,
- sadržavati konzultacije učitelja/razrednika/stručne službe,
- sadržavati informacije o obavještanju roditelja i izjave roditelja,
- sadržavati podatke o eventualnom uključivanju nadležnih tijela (školski liječnik, policija, centar za socijalnu skrb),
- sadržavati procjenu stručne službe škole i prijedloge,
- obvezno sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.
- biti prilagođene nastaloj situaciji

Slijedom rečenog u izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koraci mogu biti:

8. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

Nakon počinjenog neprihvatljivog ponašanja učenika, a po saznanju za isto učitelj/razrednik:

- Pozvati učenika i svjedoke na razgovor u stručnu službu, gdje će im se omogućiti da se očituju,
- Utvrditi činjenično stanje s naznakom o kakvom se osobito teškom neprihvatljivom ponašanju radi (navesti članak 3. stavak 5. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera).
- Sačiniti službenu procjenu i prema potrebi, ovisno o kojem se osobito teškom neprihvatljivog ponašanja radi, odmah pozvati roditelje i nadležna tijela (policiju i centar za socijalnu skrb).
- U nazočnosti i suradnji predstavnika nadležnih tijela (policije i centra za socijalnu skrb) i roditelja obaviti savjetodavni razgovor s učenikom i upoznati ga da je počinio osobito teško neprihvatljivo ponašanje iz članka 3. stavak 5. točka \_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera za koje se izriče pedagoška mjera preseljenje u drugu školu.
- Službenu zabilješku **prilagoditi nastaloj situaciji** i urudžbirati ju u tajništvu, čime se otvara predmet izricanja pedagoške mjere za učenika \_\_\_\_\_.

9. **Korak**

- Stručna služba ili razrednik pozvat će roditelje učenika na razgovor u školu putem poziva, koji treba biti urudžbiran kao slijedeći akt u predmetu.
- Poziv potpisuje ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik koji će obaviti razgovor s roditeljem.
- Razgovor s roditeljima obvezno ponoviti, bez obzira jesu li već bili u školi u prethodnom koraku.

10. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku.

- Upoznati roditelje sa svim radnjama koje su poduzete od strane škole, policije i centra za socijalnu skrb od trenutka nastanka neprihvatljivog ponašanja, a za koje škola ima saznanja, te im predočiti sve informacije koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere i način njihova prikupljanja.
- Upoznati roditelja da su obavljene konzultacije između učitelja, razrednika i stručnog suradnika te sjednica Učiteljskog vijeća, ukoliko je bila ili ga uputiti da će biti održana.
- Ukoliko to nije učinjeno u prvom koraku, potrebno je upoznati roditelja da se radi o osobito teškom neprihvatljivom ponašanju iz članka 3. stavak 5. točka



\_\_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i da će se učeniku izreći pedagoška mjera preseljenje u drugu školu.

- U nazočnosti roditelja obaviti zajednički savjetodavni razgovor s učenikom,
- Omogućiti roditelju da se očituje.
- Sačiniti službenu zabilješku i urudžbirati ju kao slijedeći akt u predmetu.
- Upisati službenu bilješku u suradnju s roditeljima u e-dnevniku

11. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

- Održati sjednicu Učiteljskog vijeća, na kojoj će razrednik/stručni suradnik/ravnatelj upoznati članove Učiteljskog vijeća s osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem učenika, upoznati ih kada se ono dogodilo, gdje se dogodilo, pročitati im sve službene zabilješke, izvješća nadležnih tijela (policije i centra za socijalnu skrb), razgovore s roditeljima i savjetodavne razgovore s učenikom,
- Konstatirati da se radi o osobito teškom neprihvatljivom ponašanju iz članka 3. stavak 5. točka \_\_\_\_\_ Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera prema kojem se izriče pedagoška mjera preseljenje u drugu školu, što je i prijedlog razrednika/stručnog suradnika/.
- Nakon rasprave donijeti stajalište o izricanju pedagoške mjere.
- Sačiniti zapisnik i urudžbirati ga zbog slijeda akt u predmetu.
- Ukoliko se zapisnik vodi u posebnoj knjizi preporuka je da se napravi Izvod iz zapisnika (ili po mogućnosti preslika iz knjige zapisnika), a kako bi se isto uložilo u predmet.

12. **Korak**

- Učiteljsko vijeće je u obvezi obavijestiti ravnatelja o svom stajalištu temeljem kojega ravnatelj donosi Rješenje o pedagoškoj mjeri.

13. **Korak** – uz ovaj korak koristiti

- Donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere, koja se mora urudžbirati kao slijedeći akt u predmetu,
- Proslijediti odluku roditeljima učenika obvezno s povratnicom.

14. **Korak** – uz ovaj korak koristiti službenu zabilješku

- O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu obavijestiti Upravni odjel za obrazovanje i kulturu
- Obavijest urudžbirati kao slijedeći završni akt u predmetu.

## PEDAGOŠKA MJERA PRESELJENJA U DRUGU ŠKOLU

### REPUBLIKA HRVATSKA

*Naziv i sjedište školske ustanove*

KLASA: UP I /

URBROJ:

U *datum i mjesto*

Na temelju članka 84. stavka 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18), članka 23. stavka 3. i članaka 96.-98. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) te članka 3. stavka 5. točke \_\_ Pravidnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15, 3/17) u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća ravnatelj/ica Osnovne škole \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ donosi:

### RJEŠENJE

1. \_\_\_\_\_ učeniku/ci \_\_\_\_\_ razreda Osnovne škole \_\_\_\_\_ izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.
2. Učenika/cu \_\_\_\_\_ preseljava se u drugu osnovnu u skladu s člankom 85. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Obrazloženje

U postupku pokrenutom po službenoj dužnosti učeniku/ci \_\_\_\_\_ izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno članku 84. stavku 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi zbog te članka 3. stavku 5. točki \_\_ Pravidnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera zbog \_\_\_\_\_

---

*(opisati neprihvatljivo ponašanje s datumom, mjestom, vremenom i načinom počinjenja i eventualnim posljedicama , navesti bilješke iz pedagoške dokumentacije ili druge službene bilješke i sve okolnosti bitne za izricanje pedagoške mjere)*

Prije izricanja pedagoške mjere roditelji učenika/ce informirani su o neprihvatljivom ponašanju učenika pisanim pozivom na razgovor putem dana \_\_\_\_ .

Razgovor s roditeljem obavljen je dana \_\_\_\_\_ i roditelj se očitovao na način

\_\_\_\_\_  
O  
razgovoru s roditeljem sastavljen je zapisnik. *//////Roditelj se nije odazvao pisanom pozivu na razgovor u određenom roku . ///Roditelj se pisano očitovao u određenom roku dana \_\_\_\_\_ te naveo \_\_\_\_\_*

Učeniku/ci je \_\_\_\_\_ - omogućeno savjetovanje sa stručnim suradnikom i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

U postupku izricanja pedagoške mjere odgojno obrazovni radnici vodili su računa o dobi učenika, njegovom psihofizičkom stanju , psihofizičkoj razvijenosti i osobinama , ranijem ponašanju, okolnostima koje su utjecale na njegov razvoj te o okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i drugim okolnostima.

Sjednica Učiteljskog vijeća održana je dana \_\_\_\_\_.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv ovog rješenja roditelj ili staratelj učenika/ce ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta u roku od 15 dana od dana dostave ovog rješenja. Žalba se predaje ravnatelju, a dostavlja se neposredno ili šalje poštom na adresu škole \_\_\_\_\_.

#### **Dostaviti:**

1. \_\_\_\_\_ (roditeljima učenika, preporučenom pošiljkom s povratnicom)
2. Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu
3. Arhiva

- *Kada je neophodno da se pedagoška mjera izriče kao hitna mjera u skladu s člankom 112. stavkom 3. Zakona o općem upravnom postupku prema kojemu kada iznimno, radi zaštite javnog interesa ili radi poduzimanja hitnih mjera, odnosno radi otklanjanja štete koja se ne bi mogla otkloniti, javnopravno tijelo može odlučiti da žalba nema odgodni učinak u izreci rješenja navodi se da žalba ne odgađa izvršenje u*

*skladu s člankom 112. stavkom 3. Zakona o općem upravnom postupku, a u obrazloženju se mora detaljno obrazložiti zašto žalba nema odgodni učinak.*

### **3. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA IZ ŠKOLE**

**(bolest, odlazak po zaboravljeni pribor, odlazak doktoru, nastup u drugoj školi i sl.)**

☐ ☐ Telefonski ili pismeno tražiti roditelja/staratelja dozvolu za napuštanje školske zgrade.

Precizirati dolazi li roditelj po učenika ili učenik ide sam uz njihovu dozvolu.

☐ ☐ Evidentirati što je roditelj odlučio.

☐ ☐ U pravilu razrednik ili stručni suradnik kontaktiraju roditelje. Ukoliko su odsutni, učenik se može uputiti ravnatelju ili tajnici škole koji će postupiti po istom protokolu.

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

☐ ☐ 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 Ivana Gorana Kovačića Vinkovci**

Učenik/ica \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_  
sati

Uz telefonsku ili pismenu dozvolu roditelja/staratelja otišao/la je iz škole sam/a ili u pratnji roditelja zbog \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Razrednik:

\_\_\_\_\_  
Predmetni učitelj:

\_\_\_\_\_  
Stručni suradnik:

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

☐ ☐ Sanirati ozljedu po pravilima prve pomoći

☐ ☐ Što prije obavijestiti roditelja/staratelja, razrednika, str. suradnika, ravnatelja o događaju , a ovisno o ozbiljnosti ozljede

☐ ☐ Po procjeni pozvati hitnu pomoć

☐ ☐ S roditeljem razgovarati i tražiti odluku ostaje li učenik u školi ili roditelj dolazi po njega ( kod procjene lakših ozljeda)

☐ ☐ Ukoliko se roditelj ne javlja na poziv, učitelji ili drugi djelatnici škole ( najmanje dvije osobe) mogu odvesti učenika liječniku ili pozvati HP; no uporno pokušavati uspostaviti kontakt s roditeljima

☐ ☐ Ukoliko roditelj dođe po učenika evidentirati vrijeme kad je roditelj preuzeo odgovornost za učenika

☐ ☐ Nikako ne pustiti učenika samog iz prostora škole pogotovo ne u pratnji drugog učenika

☐ ☐ Nakon zbrinjavanja učenika zapisati slijed događaja

☐ ☐ Svi razrednici su dužni na vidljivom mjestu( podaci o učeniku e-dnevnik) imati najmanje dva provjerena telefonska kontakta s roditeljima za hitne slučajeve

☐ ☐ Razrednici su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima

## **5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOB A 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 pogrdnim 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 svom 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.

☐ ☐ 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.

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

### **POSTUPITI PREMA PROTOKOLU POSTUPANJA PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE**

☐ ☐ Što žurnije prijaviti nasilje stručnoj službi te obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike, te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poznate i izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti.

☐ ☐ 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.

- ☐ ☐ Roditeljima djeteta žrtve vršnjačkog nasilja treba dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u školi i izvan nje.
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ 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, Uredu za obrazovanje i kulturu, policiji ili nadležnom državnim odvjetništvu.
- ☐ ☐ Utvrditi imaju li svjedoci nasilja potrebu za stručnom pomoći ukoliko je događaj bio traumatičan i za njih.
- ☐ ☐ Poduzetim mjerama svaki djelatnik škole treba unijeti zabilješke u za to pripremljeni obrazac Službena bilješka o neprimjerenom ponašanju u školi, a koji će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
- ☐ ☐ Slučaj prijaviti, (prema intenzitetu nasilja): Centru za socijalnu skrb, Upravnom odjelu za obrazovanje, policiji ili nadležnom državnim odvjetništvu.
- ☐ ☐ 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.

## **6. PROTOKOL POSTUPANJA U SURADNJI S RODITELJIMA U SLUČAJEVIMA DIJELJENJA SKRBNISTVA**

- ☐ ☐ 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)
- ☐ ☐ U slučajevima gdje učenici žive s drugim članovima obitelji također tražiti informacije o pravim zakonskim skrbnicima
- ☐ ☐ Informacije o učeniku dajemo zakonskim skrbnicima
- ☐ ☐ «Novim partnerima» roditelja ne davati informacije o učeniku ukoliko i sam nema ta skrbnička prava
- ☐ ☐ Obavijestiti stručnoga suradnika, a stručni suradnik nadležne institucije ukoliko se ne zna tko i kako ostvaruje i ima roditeljska prava
- ☐ ☐ Sve dobivene informacije podijeliti sa stručnim suradnikom koje će dalje eventualno stupiti u kontakt s nadležnim institucijama
- ☐ ☐ 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
- ☐ ☐ 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

- ☐ ☐ Kod upisa u našu školu, ponavljanja razreda i popravnih ispita obvezno preispitati je li i drugi roditelj upoznat s tim. Uključiti stručnoga suradnika.
- ☐ ☐ Kod izricanja pedagoške mjere obavijest poslati na ime oba roditelja (u cjelovitoj obitelji) ili dvije obavijesti za roditelje koji žive odvojeno.
- ☐ ☐ Kod prijava CZS-u policiji te ostalim institucijama napraviti isto.
- ☐ ☐ 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 iznijeta razredniku obveze razrednika su sljedeće:**

- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ 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 ravnatelju škole
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ Razrednik može ( po vlastitoj procjeni) obavijestiti ravnatelja i nakon prve pritužbe i napraviti službenu zabilješku o istoj.
- ☐ ☐ 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:**

- ☐ ☐ Savjetovati roditelju razgovor s razrednikom koji će dalje postupiti po navedenoj proceduri za razrednike.
- ☐ ☐ 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 direktno ravnatelju škole.
- ☐ ☐ 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.
- ☐ ☐ Stručni suradnik treba obavijestiti ravnatelja i razrednika i nakon prve pritužbe roditelja i napraviti službenu zabilješku o istoj.

### **Ukoliko je pritužba prvo iznijeta jednom od učitelja obveze učitelja su sljedeće:**

- ☐ ☐ Prenijeti razredniku (obvezno) ili ravnatelju ( po procjeni) informaciju o pritužbi i napraviti službenu zabilješku o istom.

**Ukoliko je pritužba prvo iznijeta ravnatelju obveze ravnatelja su sljedeće:**

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

## **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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah:

☐ ☐ 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) k liječniku te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;

☐ 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, a na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kaznjive stvari; o svim poduzetim radnjama i aktivnostima potrebno je voditi službene bilješke.

☐ 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 obavezan:

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
- 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;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, također o tome obavijestiti ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika škole;
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu;



- o događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Upravnom odjelu za obrazovanje i kulturu;
- 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 uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik i razrednik; 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 eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć;
- 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 da postoje 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:

- odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
- upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika; o događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Upravni odjel za obrazovanje i kulturu;

## **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:

- razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole;
- o svemu izvijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Upravni odjel za obrazovanje i kulturu.
- u slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima savjetovanjem se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i 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 seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje ( u školi ili izvan nje ) potrebno je poduzeti sljedeće:

- stručni suradnik i razrednik obaviti će razgovor s učenikom te pri tome voditi brigu o njegovom emotivnom stanju; o navedenom voditi službenu zabilješku;
- 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;
- učenika je potrebno upoznati sa svim daljim mjerama i postupcima u rješavanju postojeće situacije;

☐ ☐ ukoliko se seksualno uznemiravanje ili seksualno trenutačno događa, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti zaštitu i hitnu liječničku pomoć i odmah o svemu izvijestiti policiju;

- o svemu je potrebno obavijestiti roditelje učenika žrtve nasilja i roditelje učenika počinitelja i sudionika nasilja; obaviti s njima razgovor vodeći službene bilješke; roditelje uputiti na psihološko savjetovanje i pomoć;

- ukoliko roditelji nisu dostupni ili postoji sumnja da su zlostavljači, o svemu obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju, Upravni odjel za obrazovanje i kulturu, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta ( donosi odluku o daljem postupanju škole) i pravobraniteljicu za djecu;

- ukoliko je počinitelj seksualnog uznemiravanja djelatnik škole o svemu se izvješćuje policija, Centar za socijalnu skrb, Upravni odjel za obrazovanje i kulturu, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i pravobraniteljica za djecu;

- ukoliko je počinitelj ovog kaznenog djela ravnatelj škole, osoba koja ima takvo saznanje obvezna je o tome izvijestiti policiju i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

### **SLUŽBENA ZABILJEŠKA O NEPRIMJERENOM PONAŠANJU 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; \_\_\_\_\_

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:

PODUZETE MJERE NAKON DOGAĐAJA:

Datum	Kratki opis poduzetih mjera i postupaka	Izvršitelj
-------	---	------------


## 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

---

---

---

Potpis sudionika \_\_\_\_\_

.....

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

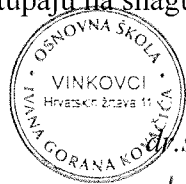
Protokoli stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

**Predsjednik/caškolskog odbora:**

*Lidija Jurić, dipl. učiteljica*

*Lidija Jurić*

Protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči 4. 10. 2021. te stupaju na snagu istog dana.



**Ravnatelj:**

*dr.sc. Mario Lovrić*

*M. Lovrić*