

Osnovna škola Ivana Nepomuka Jemeršića
Grubišno Polje
Klasa:
Urbroj:
Grubišno Polje, 2013. godine

USUSTAVLJIVANJE ŠKOLSKE I RAZREDNE DISCIPLINE

(Protokoli postupanja za osiguranje preventivnog djelovanja i postupanja škole u kriznim situacijama)

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, Školskog kurikulumu, Školskog preventivnog programa kao sastavnog dijela Godišnjeg plana i programa rada škole kao i Statuta škole, Škola sastavlja protokole o postupanju u kriznim situacijama, a u cilju osiguranja preventivnog djelovanja i usustavljanja 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 skrbnitva**
- 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:

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke. Zaključiti stranicu dnevnika rada na kraju tjedna.
- Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, nakon drugog dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju o razlozima izostanaka.
- Do dva dana izostanaka opravdava roditelj, a tri i više dana liječnik liječničkom ispričnicom.
- Ukoliko ne uspije, probati još dva dana za redom doći do razloga izostajanja (pisanim putem ili telefonski).
- Ukoliko se roditelj ne odazove o svemu obavijestiti stručnog suradnika i četvrti dan poslati službeni poziv roditelju da se očituje o izostancima.
- 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 i ravnateljem u kojem ga se upoznaje s nužnošću prijave Uredu državne uprave i CZS za zanemarivanje roditeljskih dužnosti i nebrige o redovitom polaženju 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 razrednu mapu.
- Prije slanja prijave Uredu državne uprave, telefonski obavijestiti Ured o predmetu. Poslove prijave i obavještavanja Ureda obavlja Uprava škole.
- O protokolu upoznati sve roditelje na roditeljskim sastancima

2. PROTOKOL POSTUPANJA PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE

Razlog za izricanje mjere: povreda dužnosti, neispunjavanje obveza, nasilničko ponašanje

- Razgovor razrednika s učenikom i roditeljem- službeni sa zapisnikom o određenom obliku neprimjerenog ponašanja, rok i prijedlozi poboljšanja;
- 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;
- Preporuka utvrđivanja psihološkog statusa (po procjeni) i preporuka odlaska u Obiteljski centar BBŽ zbog savjetovanja svih članova obitelji ili Županijski zavod za javno zdravstvo (Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja);
- Tek nakon svih iscrpljenih savjetodavnih načina izriče se pedagoška mjera i na vrijeme se najavi roditelju da bi moglo doći do ocjene vladanja (dobro ili loše);
- Mjeru razrednik uz pomoć stručnog suradnika mora obrazložiti i držati se svih stavaka Zakona o općem upravnom postupku (konzultirati tajništvo za pravnički dio);
- Paralelno na satu razrednika osmisliti (u suradnji s pedagoginjom, knjižničarkom ili bilo kojim mentorom i savjetnikom, Obiteljskim centrom ili drugim institucijama radionicu, pričaonicu, debatu, radionicu vezanu za određeni problem ukoliko je trajan i nerješiv kod prvog koraka;
- Svaki prijedlog, mjeru, sat razrednika temeljiti, uz ostala saznanja i procjene, na rezultatima sociograma razrednoga odjela;

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 razrednu mapu. Stručni suradnik također o svemu vodi svoju evidenciju.
- 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 stručne suradnike i razrednike)

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA
GRUBIŠNO POLJE**

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
- 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 i uložiti u razrednu mapu ili u mapu stručnoga suradnika
- Svi razrednici su dužni na vidljivom mjestu (imenik) 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 SUKOBA I NASILJA TE PONAŠANJA KOJA UGROŽAVAJU SIGURNOST

- Svaki djelatnik škole je dužan sudjelovati u provedbi protokola o sprječavanju vršnjačkog sukoba i nasilja
- U slučaju tučnjave, ponašanja koja ugrožavaju zdravlje i sigurnost učenika, igranje opasnih «igara», seksualnog uznemiravanja svaki djelatnik škole je dužan pokušati spriječiti isto. Ukoliko procijeni da nije moguće prekinuti uočeno nasilje treba pozvati policiju. Ukoliko je prisutna ozljeda pozvati hitnu pomoć, roditelje ili sami organizirati odvoženje ozlijeđenog do liječnika. (opet po procjeni)
- U slučaju da djelatnik škole uspije stabilizirati situaciju i prekinuti trenutno nasilje dužan je dalje postupati:
 1. Uzeti učeničke izjave o događaju. Ukoliko se ne može taj trenutak uzeti izjava učenika (djelatnik ima nastava ili neki drugi oblik neposrednog rada ili radi neki drugi važan posao) ili nisu prisutni ni razrednik ni stručni suradnik) dužan je to učiniti tijekom tog dana, a najkasnije sutradan ili obavijestiti razrednika da on to učini. Dakle, djelatnik će uzeti pisane izjave od učenika u trenutku kad mu to omogući njegov redoviti posao.
 2. Važno je svaki slučaj riješiti što prije tj. što prije uzeti izjave i obavijestiti roditelje. Izjave koju uzimaju djelatnici koji nisu razrednici dužni su te iste dostaviti razredniku za razrednu mapu, a razrednici su dužni pregledati ih.
 3. Ukoliko izjava rješava stručni suradnik razrednik je dužan doći na razgovor čim prije i saznati što se poduzelo.
 4. Svako zapažanje, primjedba, razgovor bilo s učenikom bilo s roditeljem trebaju biti evidentirani u razrednu mapu.

5. Prijave CZS i policiji se uvijek pišu u slučaju tjelesne ozljede i elektroničkog nasilja za koji dobijemo informaciju. Za ostale slučajeve treba procijeniti da li je nešto treba odmah prijaviti ili se učenicima može «dati još jedna šansa» za promjenu ponašanja. Procjena se treba vršiti u skladu s protokolom i u dogovoru razrednika, stručnog suradnika, ravnatelja te razrednog vijeća. Prijava se treba poslati drugim institucijama najkasnije tri dana od dana događaja, a za tjelesnu ozljedu treba je poslati odmah.
6. Prijava treba sadržavati: sve opće podatke o sudionicima, opis događaja, tj. interpretirane učeničke izjave te zamolbu za pomoć te što je sve škola poduzela.
7. Nakon prijave, a i bez obzira na istu, svake godine, svaki razrednik će provesti sociometrijsko ispitivanje dinamike socijalnih odnosa u razredu (način, upute i obrada u suradnji s pedagoginjom);
8. Svaki razrednik će na satu razrednika posvetiti prevenciji vršnjačkog nasilja i sukoba te sprečavanju ponašanja koja ugrožavaju zdravlje i sigurnost kroz razvoj socijalnih vještina (radionice i pričaonice, debate) kako je planirano Školskim preventivnim programom.
9. Način rada, dinamika, sugestije, literaturu i pomoć može se dobiti od pedagoginje, knjižničarke, te ravnatelja škole). Razrednici također i sami osmišljavaju radionice.
10. O svakom obliku sukoba ili nasilja te povrede razredne discipline kao i ponašanja kojima se ugrožava zdravlje ili sigurnost (opasne igre i sl.) razrednik je dužan u suradnji sa stručnim suradnikom obavijestiti roditelja.
11. Razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom i u dogovoru s njim upoznaje roditelja s namjerom prijave događaja nadležnim institucijama (CZS, policija, itd.)

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

- 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 prijave 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.

Zašto?

- Najlakše izbjeći ili imati prednost kod eventualnog sudskog postupka
- Učinkovit način usustavljanja pravila koja se često krše
- Velika vjerojatnost za dobivanje pozitivnog nalaza od strane nadzornika ili inspekcije
- 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 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, tajnik) k liječnik te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- razrednik će odmah izvijestiti ravnatelja i stručnoga suradnika koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti, te 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.
- 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:

- 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, Uredu državne uprave;
- o događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Ured državne uprave;
- 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 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:

- 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 Ured državne uprave.
- 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, Ured državne uprave, 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, Ured državne uprave, 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.

PRILOZI

EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

Škola vodi Evidenciju o sukobima i nasilju u školi.

Obrazac evidencije ispunjava djelatnik škole koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog.

Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio izvješća škole o događaju.

OBRAZAC EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

• NADNEVAK: _____

• SUDIONICI DOGAĐAJA: _____

• MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA: _____

• PODUZETE MJERE: _____

• OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ: _____

Potpis

OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ

Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi djelatnik škole) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja navedeni obrazac te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća škole o događaju.

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

- NADNEVAK: _____
- SUDIONICI DOGAĐAJA: _____
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA: _____
- OPIS DOGAĐAJA: _____

- ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA: _____

- MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA: _____

- ŠTO ĆU PODUZETI- REĆI ILI PODUZETI NAKON DOGAĐAJA: _____

- DRUGA MOGUĆA RJEŠENJA – MOJI PRIJEDLOZI: _____

Potpis

Napomena: Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na osobe muškoga i ženskoga spola.

Protokole o Usustavljanju školske i razredne discipline sastavio Školski tim za kvalitetu.

Učiteljsko vijeće razmatralo je ovaj Prijedlog na svojoj sjednici 7. studenoga 2012. godine

U izradi protokola 1. – 7. korišteni materijali voditeljice ŽSV pedagoga BBŽ-a Zdenke Brebrić

Protokoli postupanja za osiguranje preventivnog djelovanja i postupanja škole u kriznim situacijama razmatrani su i usvojeni na sjednici Školskoga odbora održanoj 16.01. 2013. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Robert Šmit

Ravnatelj:

Drago Pušić