

# **OSNOVNA ŠKOLA „IVO DUGANDŽIĆ-MIŠIĆ“, KOMIN**

## **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 skrbništva**
- 7. Protokol postupanja kod pritužbe roditelja na kršenje zakonskih akata učitelja ili stručnih suradnika kod neposrednog rada s učenicima ili roditeljima**
- 8. Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji**
- 9. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi**
- 10. Protokol postupanja u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi**
- 11. Protokol postupanja u slučaju nasilja prema djelatnicima Škole od strane učenika**
- 12. Protokol o postupanju škole u slučaju seksualnog nasilja**

## **1. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA**

### **Obveze razrednika:**

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke.
- Do tri dana izostanaka opravdava roditelj, a četiri i više dana liječnik liječničkom ispričnicom.
- Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka u roku od sedam dana po povratku učenika na nastavu, nakon trećeg dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju o razlozima izostanaka.
- 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.
- 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**

- 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);
- 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 psihologinjom, knjižničarem ili relevantnim institucijama radionicu, pričaonicu, debatu, radionicu vezanu za određeni problem ukoliko je trajan i nerješiv kod prvog koraka;

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

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

- 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 „IVO DUGANDŽIĆ-MIŠIĆ“, KOMIN

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 (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

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 svojem domu gdje bi se trebalo osjećati sigurno, vremenski je neograničeno i iznimno se brzo širi.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

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

- 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.
- Što žurnije prijaviti nasilje nadležnoj osobi u školi (koordinatoru) 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, Uredima državne uprave u Županiji, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
- Utvrditi imaju li svjedoci nasilja potrebu za stručnom pomoći ukoliko je događaj bio traumatičan i za njih.
- Slučaj prijaviti, (prema intenzitetu nasilja): Centru za socijalnu skrb, Gradskom uredu za obrazovanje, policiji ili nadležnom državnom 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 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 sudskeg 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 zloporabe, 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 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 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 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, 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 učenicom 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.



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

Učiteljsko vijeće razmatralo je ovaj Prijedlog na svojoj sjednici 22. prosinca 2017. godine

**Protokoli postupanja za osiguranje preventivnog djelovanja i postupanja škole u kriznim situacijama razmatrani su i usvojeni na sjednici Školskoga odbora održanoj 31. siječnja 2018. godine.**

**Protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči Škole i stupaju na snagu 1. veljače 2018. godine.**

Predsjednica Školskog odbora:  
Slavica Medak

Ravnatelj:  
Marjan Scipioni, dip. kateheta

KLASA: 003-05/18-01-3

URBROJ: 2165-15-18-1

Komin, 31.1.2018. godine