

U skladu s odredbama važećeg Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta i njenih Protokola te Nacionalnog plana za prava djece u Republici Hrvatskoj,

Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih,

Statuta Osnovne škole Montovjerna, Dubrovnik,

u cilju osiguranja preventivnog djelovanja i usustavljivanja školske i razredne discipline Osnovne škole Montovjerna, Dubrovnik,

dostavljaju se na razmatranje Učiteljskom vijeću Osnovne škole Montovjerna, Dubrovnik, dana 20. siječnja 2025.

PROTOKOLI POSTUPANJA ZA OSIGURANJE PREVENTIVNOG DJELOVANJA I POSTUPANJA OSNOVNE ŠKOLE MONTOVJERNA U KRIZNIM SITUACIJAMA

(USUSTAVLJIVANJE ŠKOLSKE I RAZREDNE DISCIPLINE)

Tablica sadržaja

1. PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OŠ MONTOVJERNA	1
2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA.....	2
Obveze razrednika	2
3. PROTOKOL POSTUPANJE PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE	3
4. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA IZ ŠKOLE (bolest, odlazak po zaboravljeni pribor, odlazak doktoru, nastup u drugoj školi i sl.).....	3
NAPUŠTANJE ŠKOLSKE ZGRADE	4
5. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU UČENIČKE OZLJEDE U ŠKOLSKOM PROSTORU ILI U VRIJEME KAD SMO ODGOVORNI ZA UČENIKA	4
6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA I NASILJA TE PONAŠANJA KOJA UGROŽAVAJU SIGURNOST	5
7. PROTOKOL POSTUPANJA U SURADNJI S RODITELJIMA U SLUČAJEVIMA DIJELJENJA SKRBNISTVA	8
8. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRITUŽBE RODITELJA NA KRŠENJE ZAKONSKIH AKATA UČITELJA ILI STRUČNIH SURADNIK KOD NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA ILI RODITELJIMA.....	9
9. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJEVIMA NASILJA U OBITELJI	10
10. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (učitelja, drugih djelatnika, roditelja, nepoznatih osoba).....	11
11. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI	12
12. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA.....	12
13. PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA.....	13
14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SAMOOZLJEĐIVANJA I/ ILI SUICIDALNIH NAMJERA UČENIKA	14
SLUŽBENA ZABILJEŠKA O NASILJU U ŠKOLI.....	15
OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA	18

1. PROTOKOL O KONTROLI ULASKA I IZLASKA U OŠ MONTOVJERNA

- Na glavni ulaz u školu i sve evakuacijske izlaze postavljena su protupožarna vrata s protupaničnim mehanizmom koja su izvana zaključana, a iznutra su uvijek otključana. Škola nastavlja koristiti usluge zaštitarske službe.
- Ulazna vrata u školsku zgradu se zaključavaju u 8 sati, nakon čega u školu mogu ulaziti isključivo učenici i djelatnici škole i to na glavni ulaz. Sve ostale osobe mogu ulaziti samo uz prethodnu najavu upravi škole ili razrednicima i predmetnim učiteljima. Kontakti svih djelatnika nalaze se na mrežnoj stranici škole.
- Pri ulasku u školu, potrebno se javiti zaštitaru i upisati u knjigu evidencije ulazaka.
- Učenici ne dolaze pred školu prije 7.40, kada počinje dežurstvo učitelja. Nakon završetka nastave ne zadržavaju se u školskom dvorištu i igralištu, koje se do 16.30 koristi za potrebe produženog boravka.
- Svi individualni razgovori s roditeljima učenika odvijaju se isključivo u prizemlju škole, prema rasporedu objavljenom na mrežnoj stranici škole, uz prethodnu najavu na službenu adresu e-pošte. Učitelji sami određuju broj roditelja koje mogu primiti u pojedinom terminu kako bi se izbjegle gužve pred školskom zgradom. Roditelji čekaju ispred glavnog ulaza, a ulaze tako da im zaštitar ili učitelj kod kojega su zakazali sastanak otvori vrata i upišu ih u evidenciju ulazaka.
- Roditelj koji nije najavio dolazak najmanje dan prije ne može ući na individualni razgovor.
- Svi učenici ulaze u školu na glavni ulaz (učenici razredne nastave ulaze prvi, a iza njih stariji učenici). Sporedni izlazi se ne smiju koristiti osim u slučaju evakuacije. Učenike koji se upute prema sporednim izlazima treba preusmjeriti na glavni ulaz i javiti razredniku o kojem se učeniku radi.
- Posebnu pažnju treba posvetiti dežurstvima prema rasporedu dežurstva na hodnicima i u dvorištu škole.

2. PROTOKOL POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

Obveze razrednika

1. Ažuriranje izostanaka:

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke.

2. Kontaktiranje roditelja:

- Ako se roditelj nije očitovao o opravdanosti izostanaka, nakon drugog dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju o razlozima.

3. Odobravanje izostanaka: Izostanak s nastave može odobriti:

- Učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- Razrednik za izostanak do tri radna dana (pojedinačni ili uzastopni),
- Ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

4. Opravdanost izostanka zbog zdravstvenih razloga:

- Izostanak dulji od tri uzastopna radna dana dokazuje se liječničkom potvrdom.

5. Opravdanja od drugih institucija:

- Izostanak se može opravdati i potvrdom nadležne institucije (npr. MUP, sud, centar za socijalnu skrb, škola, sportski klub, kazalište, specijalistička ordinacija itd.), uključujući e-potvrdu o narudžbi za zdravstveni pregled.

6. Pokušaj kontaktiranja roditelja:

- Ako razrednik ne uspije dobiti opravdanje od roditelja, treba nastaviti pokušavati još dva dana putem pisane obavijesti ili telefonski.

7. Obavješćavanje stručnog suradnika:

- Ako se roditelj ne odazove, obavijestiti stručnog suradnika i četvrti dan poslati službeni poziv roditelju da se očituje o izostancima.

8. Službeni poziv za razgovor:

- Ako roditelj ne odgovori, šalje se drugi službeni poziv za razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem. Roditelju se objašnjava nužnost prijave nadležnim institucijama (Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ i Hrvatski zavod za socijalni rad).

9. Evidencija poziva i razgovora:

- Svaki poziv, obavijest i razgovor s roditeljima mora se evidentirati u razrednu mapu.

10. Obavijest roditeljima:

- O protokolu se upoznaju svi roditelji na roditeljskim sastancima.

3. PROTOKOL POSTUPANJE PRIJE IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE

- Razgovor razrednika s učenikom i roditeljem – službeni razgovor s zapisnikom o određenom obliku neprimjerenog ponašanja, rok za poboljšanje i prijedlozi za promjenu ponašanja.
- Razgovor razrednika, učenika, roditelja, stručnog suradnika i eventualno ravnatelja – službeni razgovor s zapisnikom, ukoliko se ne postigne promjena ponašanja. Uključuju se konkretni prijedlozi za učenika i roditelja (npr. restitucijski proces, zamjena loših postupaka dobrim) te rokovi za ostvarenje cilja. Praćenje ponašanja učenika do 30 dana.
- Preporuka za utvrđivanje psihološkog statusa – prema procjeni.
- Pedagoška mjera – Tek nakon iscrpljivanja svih savjetodavnih metoda, izriče se pedagoška mjera. Roditeljima se unaprijed najavljuje mogućnost ocjenjivanja vladanja (dobro ili loše).
- Obrazloženje mjere – Razrednik, uz pomoć stručnog suradnika, mora obrazložiti mjeru i pridržavati se svih stavaka Zakona o općem upravnom postupku (konzultirati tajništvo za pravnički dio).
- Radionica i dodatna pomoć – U suradnji s psihologinjom, knjižničarkom ili drugim relevantnim institucijama, osmisliti radionicu, pričaonicu, debatu ili radionicu vezanu za određeni problem, ukoliko je trajan i nerješiv nakon prvog koraka.

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

- Traženje dozvole od roditelja/staratelja
Telefonski ili pisanim putem tražiti roditeljsku/starateljsku dozvolu za napuštanje školske zgrade. Precizirati dolazi li roditelj po učenika ili učenik ide sam uz njihovu dozvolu.
- Evidentiranje odluke roditelja
Zabilježiti što je roditelj odlučio.
- Kontaktiranje roditelja
U pravilu, razrednik ili stručni suradnik kontaktiraju roditelje. Ukoliko su odsutni, učenik se može uputiti ravnatelju ili tajniku školske ustanove koji će postupiti po istom protokolu.
- Zabrana izlaska bez dogovora
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 MONTOVJERNA, DUBROVNIK

Učenik/ica _____ dana _____ u _____ sati

Uz telefonsku ili pisanu dozvolu roditelja/staratelja otišao/la je iz škole sam/a ili u pratnji roditelja zbog _____.

Razrednik:

Predmetni učitelj:

Stručni suradnik:

5. 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, stručnog suradnika, ravnatelja o događaju, 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 hitnu pomoć; 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.

6. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOB 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

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 uključuju:

- ogovaranje
- nazivanje pogrdnim imenima
- ismijavanje
- zastrašivanje
- izrugivanje
- namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine
- isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u aktivnostima
- širenje glasina s ciljem izolacije djeteta
- oduzimanje stvari ili novaca
- uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari
- ponižavanje
- naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti
- dovođenje djeteta u podređeni položaj

Kao i sva druga ponašanja koja uključuju spolno uznemiravanje i zlostavljanje te sve oblike nasilja kojima se djetetu namjerno nanosi fizička ili 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

Elektroničko nasilje posebno je teško jer je dijete često izloženo zlostavljanju u svom domu, gdje bi se trebalo osjećati sigurno. Također, nema vremenskih ograničenja i vrlo se brzo širi.

Šest definirajući čimbenika nasilja:

- Namjera da se drugome nanese šteta ili ozljeda;
- Intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja);
- Moć nasilnika (nesrazmjer u odnosu na dob, snagu, brojčanu nadmoć);
- Ranjivost i nemoć žrtve;
- Manjak podrške;
- Posljedice.

Postupanje u slučaju nasilja među djecom

1. Reakcija na nasilje:

- Svaki djelatnik škole koji uoči ili dobije dojavu o nasilnom ponašanju među djecom u školi ili oko nje, dužan je odmah poduzeti mjere da zaustavi nasilje. Po potrebi, treba zatražiti pomoć drugih djelatnika.

2. Liječnička intervencija:

- Ako je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju, odmah treba pozvati hitnu pomoć ili odvesti dijete liječniku i čekati preporuku za daljnje postupanje te dolazak roditelja ili zakonskog zastupnika.

3. Obavješćavanje i prijava nasilja:

- Nasilje treba žurno prijaviti nadležnoj osobi u školi (koordinatoru) i obavijestiti roditelje ili zakonske zastupnike o svim činjenicama i okolnostima. Također, treba ih izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti.

4. Razgovor s djetetom žrtvom nasilja:

- Odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja. Ako je bila potrebna liječnička intervencija, razgovor se obavlja uz dogovor s liječnikom čim to bude moguće. Važno je postupati brižno, poštujući dostojanstvo djeteta i pružiti mu potporu.

5. Savjetodavna i stručna pomoć:

- Roditeljima žrtve treba dati obavijest o dostupnoj savjetodavnoj i stručnoj pomoći djetetu, kako unutar škole, tako i izvan nje.

6. Istraživanje okolnosti nasilja:

- Obaviti razgovor s djecom ili odraslima koji imaju informacije o nasilju, kako bi se utvrdile okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i trajanje nasilja.

7. Razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje:

- Obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazujući na neprihvatljivost takvog ponašanja. Tijekom razgovora, obratiti pozornost na moguće okolnosti koje ukazuju na zanemarivanje ili zlostavljanje djeteta u obitelji. U tom slučaju odmah obavijestiti nadležnu instituciju (Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik).

8. Obavješćavanje roditelja počinitelja nasilja:

- Pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem i neprihvatljivosti takvog ponašanja. Savjetovati ih da uključe dijete u savjetovanje ili stručnu pomoć.

9. Izvješćavanje roditelja o mjerama:

- Pisanim putem obavijestiti roditelje o provedenim mjerama, ovisno o intenzitetu nasilja, uključujući prijavu nadležnim institucijama (Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik, policija, državna odvjetništva).

10. Stručna pomoć za svjedoke nasilja:

- Utvrditi imaju li svjedoci nasilja potrebu za stručnom pomoći, osobito ako je događaj bio traumatičan i za njih.

11. Zabilješke i izvještaji:

- Svaki djelatnik škole treba unijeti zabilješke o poduzetim mjerama u obrazac za prijavu nasilja, koji će se dostaviti nadležnim tijelima na njihov zahtjev.

12. Promicanje nenasilne komunikacije:

- Svakodnevno promicati modele nenasilne komunikacije i tolerancije. Osmisliti razredna pravila i kodekse te poticati pozitivno ponašanje među učenicima. Također, osmisliti aktivnosti kojima bi se manje popularni učenici izvukli iz socijalne izolacije.

7. 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 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 školu, ponavljanja razreda i popravnih ispita obvezno preispitati je li i drugi roditelj upoznat s tim. Uključiti stručnog suradnika.
- Kod izricanja pedagoške mjere obavijest poslati na ime oba roditelja (u cjelovitoj obitelji) ili dvije obavijesti za roditelje koji žive odvojeno.
- Kod prijave Hrvatskom zavodu za socijalni rad i policiji te ostalim institucijama napraviti isto.
- Kod težeg kršenja kućnog reda škole (uništavanje imovine, izostajanje s nastave, vršnjačko nasilje i zlostavljanje) napraviti isto.

8. 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 i pravodobnog rješavanja problema.
2. Profesionalno i stručno pristupiti rješavanju svakog problema.

Obveze u slučaju pritužbe:

Ako je pritužba prvo iznijeta razredniku:

- **Ponuditi roditelju:** Zajednički razgovor s učiteljem ili stručnim suradnikom na kojeg se pritužba odnosi i ponuditi prostor za rješavanje problema.
- **Uključivanje stručnog suradnika:** Razrednik može po vlastitoj procjeni uključiti stručnog suradnika u proces rješavanja problema.
- **Ako roditelj odbije:** Obvezno napisati službenu zabilješku u kojoj se vidi da je razrednik ponudio rješenje problema i uputiti roditelja da svoj problem može iznijeti ravnatelju škole.
- **Prenošenje pritužbe kolegi:** Razrednik treba iz kolegijalnih i profesionalnih razloga prenijeti kolegi pritužbu na njegov rad i upoznati ga da postoji nezadovoljstvo roditelja njegovim radom. Također, treba napraviti službenu zabilješku o tom upoznavanju.
- **Obavijestiti ravnatelja:** Razrednik može (po vlastitoj procjeni) obavijestiti ravnatelja i nakon prve pritužbe te napraviti službenu zabilješku.
- **Ponovljena pritužba:** Nakon ponovljene pritužbe, obavezno obavijestiti ravnatelja o karakteru pritužbe i napraviti službenu zabilješku.

Ako je pritužba prvo iznijeta stručnom suradniku:

- **Savjetovati roditelju:** Razgovor s razrednikom, koji će dalje postupiti prema proceduri za razrednike.
- **Ako roditelj odbije:** Obvezno napisati službenu zabilješku u kojoj se vidi da je stručni suradnik ponudio rješenje problema i uputiti roditelja da svoj problem može iznijeti ravnatelju škole.
- **Prenošenje pritužbe kolegi:** Stručni suradnik treba iz kolegijalnih i profesionalnih razloga prenijeti kolegi pritužbu na njegov rad i upoznati ga da postoji nezadovoljstvo roditelja njegovim radom, te napraviti službenu zabilješku.
- **Obavijestiti ravnatelja i razrednika:** Stručni suradnik treba obavijestiti ravnatelja i razrednika i nakon prve pritužbe roditelja, te napraviti službenu zabilješku.

Ako je pritužba prvo iznijeta učitelju:

- **Prenošenje pritužbe:** Učitelj je obavezan prenijeti pritužbu razredniku (obvezno) ili ravnatelju (po procjeni) i napraviti službenu zabilješku.

Ako je pritužba prvo iznijeta ravnatelju:

- **Odgovornost ravnatelja:** Uz slobodu odlučivanja koju ravnatelj kao pedagoški rukovoditelj ima, bitno je dati povratnu informaciju razredniku (obvezno) i stručnom suradniku (po procjeni), s ciljem pravodobnog i stručnog rješavanja problema.

9. 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, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, odmah:

1. Pozivanje hitne medicinske pomoći:

- Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti potreba za takvom intervencijom, odmah treba pozvati službu hitne medicinske pomoći.
- U slučaju potrebe, najbrže moguće otpratiti učenika ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe (učitelj, razrednik, stručni suradnik, tajnik škole, liječnik) te pričekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.

2. Obavijest ravnatelju i prijava nadležnim tijelima:

- Razrednik će odmah izvijestiti ravnatelja i stručnog suradnika.
- Zajedno će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik.
- Svi će biti upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja te aktivnostima koje će se poduzeti.
- Na zahtjev državnog odvjetništva ili policije, odmah će se dostaviti sva relevantna dokumentacija za razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari.
- svim poduzetim radnjama potrebno je voditi službene bilješke.

3. Savjetovanje sa stručnjacima u slučaju težih oblika nasilja:

- Ukoliko se radi o osobito teškom obliku nasilja (veliki intenzitet ili duže vremensko trajanje nasilja koje je izazvalo traumu), djelatnici škole će se savjetovati sa stručnjacima iz Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- Također će se konzultirati s drugim stručnim službama izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji.
- dojavi nasilja, poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i opažanjima, potrebno je izraditi službenu bilješku.
- Bilješka će se dostaviti na zahtjev nadležnim tijelima.

10. 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 poduzeti sljedeće mjere:

- 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, o tome obavijestiti ravnatelja, razrednika ili stručnog suradnika škole.
- Upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te je informirati o obvezi škole da slučaj prijavi Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik, policiji, Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ.
- događaju službeno obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik, policiju i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ.
- 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. 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 prema vlastitom djetetu u školi) 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), dva predstavnika škole ili Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

11. 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 policiju.

12. 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ.
- 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.

13. 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 motivnom 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 odgođenosti 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik, policiju, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ, Ministarstvo znanosti i obrazovanja (donosi odluku o daljem postupanju škole) i pravobraniteljicu za djecu;
- Ukoliko je počinitelj seksualnog uznemiravanja djelatnik škole o svemu se izvješćuje policija, Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Dubrovnik, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport DNŽ, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih 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 mladih.

14. PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU SAMOOZLJEĐIVANJA I/ ILI SUICIDALNIH NAMJERA UČENIKA

SAZNANJE O SAMOOZLJEĐIVANJU I SUICIDALNIM NAMJERAMA

1. **Primijetio samoozljeđivanje ili suicidalne namjere:**
 - Ako učitelj primijeti porezotine, opekotine ili druge vidljive znakove samoozljeđivanja kod učenika, obavezno obavještava stručne suradnike nakon nastave.
 2. **Obavještavanje školskog psihologa:**
 - Nakon saznanja o suicidalnim namjerama, djelatnik škole obavještava školskog psihologa koji dalje postupa prema pravilima struke.
 3. **Zabilješka o postupanjima:**
 - Učitelj je dužan napisati službenu zabilješku o događaju i poduzetim mjerama. Zabilješku treba predati stručnim suradnicima ili poslati putem e-maila.
-

POSTUPANJE ŠKOLE U SITUACIJI SAMOOZLJEĐIVANJA U ŠKOLI I NA TERENSKOJ NASTAVI

1. **Zbrinjavanje učenika:**
 - U slučaju samoozljeđivanja učenika u školi ili na terenskoj nastavi, učitelj/stručni suradnik koji je zatečen na licu mjesta provodi početno zbrinjavanje učenika.
2. **Saniranje ozljede:**
 - U slučaju lakše ozljede, potrebno je primijeniti pribor za prvu pomoć koji je dostupan na označenim mjestima u školi.
3. **Hitni bolnički/psihijatrijski prijem:**
 - U slučaju teže ozljede ili ako učenik pokazuje uznemirenost, potrebno je odmah pozvati Službu hitne medicinske pomoći. Obavijestiti roditelje, ravnatelja i stručne suradnike škole.
 - Učitelj je dužan napisati službenu zabilješku o događaju i postupanjima, koju treba predati ravnatelju i stručnim suradnicima najkasnije sljedećeg dana.
4. **Podrška psihologa:**
 - Školski psiholog provodi razgovor s učenikom, procjenu rizika samoozljeđivanja i suicidalnosti. Također obavještava školsku liječnicu, priprema učenika za razgovor s roditeljima i prati učenika.
5. **Obavijest nadležnim institucijama:**
 - Prema procjeni ravnatelja i stručne službe, šalje se službena obavijest Hrvatskom zavodu za socijalni rad i/ili policiji.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA O NASILJU U ŠKOLI

DJELATNIK KOJI PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ (OČEVIDAC/PRIJAVITELJ):

OPIS DOGAĐAJA:

VRIJEME (DATUM, SAT): _____ ZA VRIJEME: prije nastave, za vrijeme

školskog sata, mali odmor, veliki odmor, nakon nastave, _____

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

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

VRSTA DOGAĐAJA:

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

- p) ostali događaji (navesti koji) _____

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

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

POSLEDICE 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
- e) neke druge službe- koje? _____
- f) 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 roda.

KLASA: 602-01/25-01/29
URBROJ: 2117-1-131-02-25-1

Ravnateljica
Lucija Vujica