

OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA

GRUBIŠNO POLJE

PROTOKOLI POSTUPANJA ZA OSIGURANJE PREVENTIVNOG DJELOVANJA

PROTOKOLI 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 - PRAVILA POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA**
- 2. PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA PRIJE I NAKON IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE**
- 3. PROTOKOL- PRAVILA POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA IZ ŠKOLE**
- 4. PROTOKOL- PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU UČENIČKE OZLJEDE U ŠKOLSKOM PROSTORU ILI U VRIJEME KAD SMO ODGOVORNI ZA UČENIKA**
- 5. PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA**
- 6. PROTOKOL- PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA I NASILJA TE PONAŠANJA KOJA UGROŽAVAJU SIGURNOST I ZDRAVLJE UČENIKA**
- 7. PROTOKOL - POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI**
- 8. PROTOKOL- PRAVILA POSTUPANJA KOD DIJELJENJA SKRBNIŠTVA**
- 9. PROTOKOL POSTUPANJA KOD PRITUŽBE RODITELJA NA KRŠENJE ZAKONSKIH AKATA UČITELJA ILI STRUČNIH SURADNIKA KOD NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA ILI RODITELJIMA**
- 10. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI**
- 11. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLE OSOBE NAD ODRASLOM OSOBOM U ŠKOLI**
- 12. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA**

1. PROTOKOL - PRAVILA POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

Obveze razrednika:

- Svaki tjedan bo ažurirati učeničke izostanke. Zaključiti stranicu e-dnevnika rada na kraju tjedna.
- Roditelj je dužan obavijestiti razrednika prvoga dana izostanka učenika
- izostanci zbog bolesti opravdavaju se liječničkom ispričnicom ukoliko bolest potraje dulje od tri dana ili roditeljskom ispričnicom do tri dana koju je potrebno dostaviti razredniku najkasnije 5 dana od povratka učenika u školu
- za izostanke zbog drugih aktivnosti izvan škole (sport, glazbena škola i drugo) roditelj podnosi pisani ili usmeni zahtjev razredniku za planiranje odsustva od jednog dana, a nakon aktivnosti učenik u roku 5 dana donosi u školu službenu potvrdu od nositelja aktivnosti
- za izostanke zbog privatnih razloga roditelj donosi pisani zahtjev razredniku za izostanke do 3 dana, ravnatelju za izostanke do 7 dana, a Učiteljskom vijeću za izostanke do 15 dana
- pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se :
 - usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, nakon drugog 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) 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 Zavodu za socijalni rad zbog zanemarivanja 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 se u E-dnevniku
- Poslove prijave i obavještanja Ureda obavlja Uprava škole.
- O protokolu upoznati sve roditelje na roditeljskim sastancima.

2. PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA PRIJE I NAKON IZRICANJA PEDAGOŠKE MJERE

RAZLOG: POVREDA DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJE OBVEZA, NASILNIČKO PONAŠANJE

- Postupak izricanja pedagoških mjera reguliran je Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- Mjeru razrednik uz pomoć stručnih suradnika mora obrazložiti i držati se svih stavaka navedenoga Pravilnika.
- Paralelno na satu razrednika osmisliti (u suradnji sa stručnim suradnicima, 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.
- Permanentno raditi na prevenciji svih oblika neprihvatljivog ponašanja ostvarivanjem sadržaja školskog preventivnog programa.

3. PROTOKOL- PRAVILA 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. Učenik tijekom trajanja nastave može napustiti školu samo u pratnji roditelja ili, iznimno, druge osobe, uz prethodnu pisanu suglasnost roditelja. Roditelj se u takvim situacijama javlja razredniku i dostavlja mu pisanu suglasnost u kojoj je navedeno vrijeme i ime i prezime osobe koja će u prostoru škole preuzeti dijete. Obrazac suglasnosti bit će dostupan na stranici škole.
- O navedenomome voditi evidenciju u E-dnevniku.
- 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, naročito 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:

OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA
GRUBIŠNO POLJE

OBAVIJEST RAZREDNIKU O POTREBI ODLASKA S NASTAVE

Učenik/ca _____ dana _____ u _____ sati
izostati će s nastave zbog _____

_____.

Učenika će u prostoru škole preuzeti: **(zaokružiti)**

RODITELJ/SKRBNIK

DRUGA OSOBA: _____

(ime i prezime)

Ukoliko se dijete vraća na nastavu, osoba koja ga je odvela dužna ga je uvesti u prostor škole, nakon čega učenik odlazi u svoje razredno odjeljenje.

Potpis roditelja/skrbnika:

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

- Učitelj koji je u blizini djeteta ne ostavlja dijete bez nadzora i postupa po protokolu.
- Ozljeda se sanira po pravilima prve pomoći.
- Što prije obavijestiti roditelja/staratelja, razrednika, str. suradnika, ravnatelja o događaju.
- Po procjeni, prije obavijesti roditelju, ODMAH 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 unutar/iz prostora škole, pogotovo ne u pratnji drugog učenika.
- Nakon zbrinjavanja učenika zapisati slijed događaja i uložiti u razrednu mapu ili u mapu stručne suradnice.
- Svi razrednici su dužni u E-dnevniku imati najmanje dva provjerena telefonska kontakta s roditeljima za hitne slučajeve.
- Razrednici su dužni upozoriti roditelje da moraju biti dostupni djelatnicima Škole tijekom boravka učenika u školi;

5. PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

1. OPĆEPRIHVAĆENA DEFINICIJA NASILJA

Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinaca).

Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira da li je kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda
- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog 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 drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

Nasilje podrazumijeva šest definirajućih čimbenika:

- namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda
- intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja)
- moć nasilnika (nesrazmjer obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć)
- ranjivost i nemoć žrtve
- manjak podrške
- posljedice

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s *Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.*

Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među djecom i mladima od običnog sukoba vršnjaka.

Obični sukob vršnjaka ima slijedeća obilježja:

1. nema elemenata navedenih za nasilništvo: radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju na miran, nego na neki drugi način; ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete; nema nerazmjera moći; nema težih posljedica za djecu u sukobu.
2. djeca ne inzistiraju da mora biti po njihovom po svaku cijenu.
3. mogu dati razloge zašto su u sukobu.
4. ispričaju se ili prihvate rješenje u kojem nema pobjednika i poraženog.
5. slobodno pregovaraju da bi zadovoljili svoje potrebe.
6. mogu promijeniti temu i otići iz situacije u kojoj je došlo do sukoba.

(Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.)

6. PROTOKOL- PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOB 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:
 - 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 suradnici) 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.
 - Važno je svaki slučaj riješiti što prije tj. što prije uzeti izjave i obavijestiti roditelje. Izjave koju uzimaju djelatnici koji nisu razrednici dužni su ih predati razrednicima.
 - Ukoliko izjave rješavaju stručni suradnici razrednik je dužan doći na razgovor čim prije i saznati što se poduzelo.
 - Svako zapažanje, primjedba, razgovor bilo s učenicom, bilo s roditeljem trebaju biti evidentirani u E-dnevniku.
 - Prijave Zavodu za socijalni rad 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, stručnih 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.
 - Prijava treba sadržavati: sve opće podatke o sudionicima, naglasiti ključne sudionike koji mogu dati ključne informacije o događaju, opis događaja, tj. interpretirane učeničke izjave te zamolba za pomoć te što je sve škola poduzela.
 - 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).

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije.
 - ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika.
 - odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti.

- po prijavi, odnosno dojavu 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. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupak posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu.
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja.
- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja.
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja.
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (zavodi za socijalni rad, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama, Zavodu za socijalni rad, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu.
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.
- 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.
- način rada, dinamika, sugestije, literaturu i pomoć može se dobiti od stručnih suradnika, te ravnatelja škole. Razrednici također i sami osmišljavaju radionice.
- 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 suradnicima obavijestiti roditelja.
- razrednik u suradnji sa stručnim suradnicima i u dogovoru s njima upoznaje roditelja s namjerom prijave događaja nadležnim institucijama (ZSR, policija, itd.).

7. PROTOKOL - POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem.
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja.
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom ZSR, policiji i Uredu državne uprave.
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove.
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome ZSR i postupati dalje u dogovoru sa ZSR.
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati ZSR, policiju i Ured državne uprave.
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. ZSR.
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnici moraju voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuju i stručni suradnici koji su obavili razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba.
9. surađivati s nadležnim ZSR i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

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

- Potražiti informacije od strane primarnog skrbnika o drugom skrbniku o stupnju njegovih roditeljskih prava- Rješenje o skrbništvu nadležnog Zavoda za socijalni rad (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 stručne suradnike, a stručni suradnici nadležne institucije ukoliko se ne zna tko i kako ostvaruje i ima roditeljska prava.
- Sve dobivene informacije podijeliti sa stručnim suradnicima 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 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 stručnim suradnicima koje će poduzeti nužne korake.
- Kod upisa u našu školu, ponavljanja razreda i popravnih ispita obvezno preispitati je li i drugi roditelj upoznat. Uključiti stručne suradnike.
- Kod izricanja pedagoške mjere obavijest poslati na ime oba roditelja (u cjelovitoj obitelji) ili dvije obavijesti za roditelje koji žive odvojeno.
- Kod prijave ZSR, PU te ostalim institucijama napraviti isto.
- Kod težeg kršenja kućnog reda škole (uništavanje imovine, izostajanje s nastave, vršnjačko nasilje i zlostavljanje) napraviti isto.

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

- Cilj:
- 1. Jasne zadaće razrednika, stručnih suradnika, učitelja te poštivanje procedure pravodobnog informiranja te pravodobnog rješavanje problema.
- 2. Profesionalizam

Ukoliko je pritužba prvo iznijeta razredniku

Obveze razrednika:

- Ponuditi roditelju zajednički razgovor s učiteljem ili stručnim suradnicima na koje se pritužba odnosi i ponuditi prostor za rješavanje problema. Po vlastitoj procjeni uključiti stručne suradnike 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/ci 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 stručnim suradnicima:

Obveze stručnih suradnika:

- 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 su stručni suradnici ponudili rješenje problema te ga uputiti da svoj problem može iznijeti direktno ravnatelju škole.
- Stručni suradnici iz kolegijalnih i profesionalnih razloga trebaju prenijeti kolegi/ci pritužbu na njegov rad i upoznati ga da postoji nezadovoljstvo roditelja njegovim radom. Također napraviti službenu zabilješku o tom upoznavanju s problemom.
- Stručni suradnici trebaju obavijestiti ravnatelja i razrednika i nakon prve pritužbe roditelja i napraviti službenu zabilješku o istoj.
- Ukoliko je pritužba prvo iznijeta jednom od učitelja :
- Prenijeti razredniku (obvezno) ili ravnatelju (po procjeni) informaciju o pritužbi i napraviti službenu zabilješku o istom.

Ukoliko je pritužba prvo iznijeta ravnatelju:

- Uz slobodu odlučivanja i djelovanja koju ravnatelj kao pedagoški rukovoditelj ima bitno je dati povratnu informaciju prema razredniku (obvezno) i stručnim suradnicima (po procjeni) zbog navedenog prvog cilja

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.

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:

- odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu.
- ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole 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 i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom ZSR, policiji, Uredu državne uprave u BBŽ.
- o događaju službeno obavijestiti ZSR, policiju i Ured državne uprave u BBŽ.
- razrednik i stručni suradnici 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 potpisuju i stručni suradnici i razrednik.
- po obavljenom razgovoru s djetetom ravnatelj, stručni suradnici 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 Zavoda za socijalni rad.

11. PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE 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, stručne suradnike 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 ZSR, policiju i Ured državne uprave u BBŽ.

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 stručne suradnike 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 van škole;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole;
- o svemu izvijestiti ZSR, policiju i Ured državne uprave u BBŽ.
- ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnici 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 (krizni timovi mzo-a).

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- (posebno istaknuti ključne sudionike)
- 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 (posebno istaknuti ključne sudionike)**
- **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**