



**Osnovna škola Jagodnjak**

Borisa Kidriča 57

31 324 Jagodnjak

Telefon: 031/745 - 063; Fax: 031/745 - 027

<http://os-jagodnjak.skole.hr> ; E-mail: skola@os-jagodnjak.skole.hr

---

# **PROTOKOLI O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Jagodnjak, rujan 2020.

## **UVOD**

Protokoli se odnose na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih radnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja.

Temelje se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obvezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. Utvrđuju se obveze i odgovornosti, kao i načini postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, nastavnik, učenik, drugi radnik Škole ili roditelj ( skrbnik djeteta ).

## **PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

### **DEFINICIJA NASILJA**

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 neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Nasiljem među djecom 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 negativnom postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim 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, širenja 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 ili mlade osobe (unutar kojih i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol i sramota.

## **OBVEZE ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE**

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili osoba koja je u slučaju njezine odsutnosti zamjenjuje, dužna je:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove 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, otpratiti 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 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. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika odgojno-obrazovne ustanove, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a s 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;
- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje uz nazočnost stručne osobe, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti Centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a odgojno -

obrazovna ustanova će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u odgojno-obrazovnoj ustanovi;

- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike 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 unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi odgojno-obrazovne ustanove da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- o 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.

## **PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU SAZNAJNA 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:**

- obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
- 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;
- upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS i policiji;
- ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
- ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS; ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Upravni odjel za obrazovanje u Županiji;
- 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. CZSS;
- tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
- surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

# **PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE, NEPOZNATIH OSOBA)**

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u Školi (radnika Škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) radnik 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 ili stručnog suradnika škole;
- upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji, Upravnom odjelu za obrazovanje u Županiji te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
- o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Upravni odjel za obrazovanje u Županiji, Ministarstvo znanosti i obrazovanja;
- stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
- kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Nastavničkog vijeća škole 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 školi ili van škole;
- 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) ili predstavnik škole ili CZSS.

## **PROTOKOL O POSTUPANJU KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM NEPRIMJERENOM STANJU**

Ako učitelj procijeni da je roditelj u takvom psihofizičkom stanju da nije u stanju odvesti dijete iz škole, **treba poduzeti sljedeće mjere:**

- učitelj je dužan ostati s djetetom u skupini do dolaska adekvatne osobe po dijete;
- učitelj traži pomoć drugog djelatnika koji obavještava ravnatelja, tajnika ili nadležnu stručnu osobu koji će izvijestiti drugog roditelja djeteta o situaciji;
- ukoliko je drugi roditelj nedostupan, treba kontaktirati druge osobe koje su ovlaštene odvesti dijete iz škole;
- u slučaju potrebe može se pozvati policiju te ih informirati o situaciji
- ravnatelj je obavezan, najkasnije sljedeći dan, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik pedagog i učitelj;
- o navedenom događaju se obavještava Centar za socijalnu skrb;
- ovaj protokol primjenjuje se i kad je osoba ovlaštena za odvođenje djeteta iz škole u alkoholiziranom ili drugom neprimjerenom psihofizičkom stanju.

## **PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH OSOBA**

- u svim situacijama treba primijeniti znanja i vještine aktivnog slušanja, zadržati smirenost i profesionalnu razinu odnosa;
- potrebno je izbjegavati rasprave sa sugovornikom pred djecom ili drugim roditeljima te komentiranje situacije pred djecom ili pred drugim roditeljima;
- 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;
- u slučaju fizičkog nasilja, prijetnje fizičkim nasiljem ili verbalnog nasilja kojeg nije moguće odvratiti bilo koji radnik škole treba pozvati policiju;
- o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Upravni odjel za obrazovanje u Županiji te Ministarstvo znanosti i obrazovanja.



## POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA

U slučaju da je radnik 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 u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
- o svemu izvijestiti CZSS, Službu za društvene djelatnosti, a po potrebi i policiju;
- 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 izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja. U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

## **OBRAZAC ZA DOJAVU**

Sastavni dio ovog Protokola je Obrazac za dojavu. Kada 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 izvijestiti kontakt osobu u Upravnom odjelu za obrazovanje. Usmenu obavijest može dati svaki radnik Škole, a pismenu obavijest kao i eventualnu izjavu za medije isključivo ravnatelj Škole.

## **EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI**

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Taj obrazac popunjava član Nastavničkog vijeća koji je nazočio ili bio obaviješten o događaju neposredno nakon istog. Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio izvješća škole o događaju. Evidencija se nalazi u zbornici škole.

## **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 DOJAVU

<b>ŠKOLA:</b>	<b>RAVNATELJ:</b>	<b>TEL:</b>
<b>ADRESA:</b>	<b>DATUM:</b>	<b>FAX:</b>
Osoba koja je doživjela nasilje		
Osoba koja je počinila nasilje		
Datum i vrijeme događaja		
Mjesto događaja		
Posljedice događaja		
Poduzete mjere		
Tko šalje informaciju		

## OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

<b>Datum</b>		
<b>Sudionici događaja</b>		
<b>Mjesto i vrijeme događaja</b>		
<b>Opis događaja</b>		
<b>Što mislim o uzrocima događaja</b>		
<b>Moje mišljenje o poduzetim mjerama</b>		
<b>Što ću poduzeti, reći ili učiniti nakon događaja</b>		
<b>Druga moguća rješenja – moji prijedlozi</b>		



## **PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE**

- Svi zaposlenici škole dužni su voditi brigu o kretanju osoba unutar i oko škole.
- Svi ulazi u objekte škole se zaključavaju te se kontroliraju svi koji ulaze u školu.
- Nepoznatu osobu koja se zatekne u školi treba upitati za njene namjere i razloge dolaska. Nijedna nepoznata osoba ne smije se kretati školom bez pratnje nekoga od zaposlenika škole.
- Ukoliko se sumnja da se nepoznata osoba neopravdano kreće prostorom škole, osobu će se najprije zamoliti da napusti prostor škole.
- Ukoliko osoba odbije suradnju, o situaciji se obavještava ravnatelj koji će po potrebi obavijestiti policiju.
- Tehničko osoblje i ravnatelj redovito (na kraju radnog vremena) provjeravaju sva vrata i prozore kako bi se spriječio neovlašten ulaz, odnosno provala u vrijeme kada u školi nema nikoga.
- Ukoliko se uoči da je u školi bilo neovlaštenih ulazaka ili provale, bez obzira ima li štete ili ne, zaposlenik koji je uočio navedeno stanje obavještava ravnatelja koji će kontaktirati policiju.
- Zaposlenik koji je uočio znakove provale obavještava ostale zaposlenike o događaju kako bi se spriječio ulazak učenika i drugih osoba u provaljeni prostor.
- Do dolaska policije u provaljeni prostor se ne ulazi.
- Nakon obavljenog policijskog očevida, pomoćno osoblje pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, pedagog ili ravnatelj pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost za učenike, odobrava se ulazak učenika u sobu.
- Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odmah po ulasku u prostorije evidentira se nastala šteta i čini popis otuđene imovine koji se dostavlja ravnatelju (obrazac MS-8).
- Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igrala u dvorištu ustanove i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja domar.
- Za daljnji kontakt s policijskom postajom za dobivanje zapisnika o očevidu, podnošenje eventualno potrebne kaznene prijave ili zahtjeva za naknadu štete prema osiguravajućoj kući, zadužen je ravnatelj.

Osnovna škola Jagodnjak

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(mjesto)

(datum)

**ZAPISNIK**  
**o slučaju provale u prostorije škole**

1. Datum i sat uočene provale: \_\_\_\_\_

2. Objekt i prostorija: \_\_\_\_\_

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost učenika: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Imena osoba koje su obaviještene o događaju: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Vrijeme obavijesti o događaju: \_\_\_\_\_

6. Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji: \_\_\_\_\_

7. Vrijeme dolaska policije: \_\_\_\_\_

8. Je li obavljen očevid? \_\_\_\_\_

9. Tko je izvršio pregled prostorija kako bi se uočili potencijalno opasni predmeti za učenike:

\_\_\_\_\_

10. Ulazak učenika u prostoriju odobrio (osoba i sat): \_\_\_\_\_

11. Evidencija štete: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Ostale radnje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zapisnik sastavio/la: \_\_\_\_\_

(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

## PROTOKOL O SIGURNOSTI UČENIKA

- Školska ustanova obvezna je izvijestiti učenike o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite:
  - dežurstvo u svim vanjskim i unutarnjim prostorima školske ustanove kada ih koriste učenici
  - mogućnost korištenja alarmnog sustava i videonadzora
  - posebna briga za učenike s posebnim potrebama.
- U slučaju da odgojno-obrazovni ili drugi radnik školske ustanove primijeti opasnost za učenike i radnike u učionicama, kabinetima, dvoranama i na školskom igralištu obvezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.
- Prostor opasan po život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove ravnatelj će staviti izvan uporabe dok se ne stvore potrebni uvjeti za siguran rad.
- Ravnatelj je obvezan odmah poduzeti mjere uklanjanja manjih nedostataka koji bi mogli ugroziti život i zdravlje učenika i radnika školske ustanove, a u slučaju većih nedostataka zatražiti njihovo uklanjanje od osnivača školske ustanove ili nadležne javne službe.
- O nemogućnosti održavanja nastave ravnatelj je obvezan obavijestiti osnivača školske ustanove i roditelje.
- Školska ustanova obvezna je u školskom kurikulumu ili godišnjem planu i programu planirati aktivnosti kojima će učenicima omogućiti stjecanje znanja, vještina i sposobnosti vezanih uz zaštitu i spašavanje u kriznim situacijama.



## **PROTOKOL O SIGURNOJ UPORABI SUVREMENIH TEHNOLOGIJA (IKT)**

- Učenici imaju pravo na pristup Internetu na računalu školske ustanove samo u nazočnosti odgojno- obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.
- Učenik može koristiti uređaje kojima je moguć pristup mrežnom povezivanju i mrežnim komunikacijama tijekom odgojno-obrazovnog rada samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog radnika.
- Školska ustanova obvezna je ugraditi filtre koji sprečavaju pristup stranicama s neprimjerenim sadržajima osim ako isti već nisu realizirani preko CARNet-a.
- Učenicima nije dozvoljeno korištenje pametnih telefona tijekom nastave (snimanje, slikanje učitelja i učenika, pisanje poruka, traženje informacija na Internetu...). Za vrijeme odmora učenik smije koristiti pametni telefon samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog radnika.
- Školska ustanova ne smije medijima davati osobne podatke i ostale podatke o učenicima niti im omogućiti da u školskoj ustanovi prikupljaju osobne i druge podatke o učenicima , osim podataka vezanih uz postignute rezultate učenika, ali samo uz pisanu suglasnost roditelja.
- Ravnatelj škole i pedagog obvezni su obavijestiti učenike i roditelje (skrbnike) o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i Interneta.
- Ravnatelj škole i pedagog obvezni su informirati učenike i roditelje (skrbnike) o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama ( vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, video zapisa i slično) te o načinima postupanja ravnatelja, pedagoga te ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika vezano uz informacije o nasilju u elektroničkim medijima u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.
- Škola može na svojim mrežnim stranicama objavljivati fotografske i druge snimke učenika s posebnom pažnjom i opravdanim ciljem, uz pisanu suglasnost roditelja (skrbnika).

# PROTOKOL O DEŽURSTVU UČITELJA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU

## **DEŽURSTVO UČITELJA**

U školi za vrijeme radnog vremena dežuraju učitelji . Raspored, mjesto i obveze dežurnih učitelja određuje ravnatelj.

- Raspored dežurstva određuje se na oglasim pločama Škole.

### **Dežurni učitelj:**

- brine o redovitom odlasku i dolasku s nastave učitelja i učenika
  - surađuje s nazočnim učiteljima u zbornici
  - brine se o redu u školi za vrijeme svog dežurstva
  - za vrijeme odmora obilazi hodnike, sanitarne čvorove i upozorava učenike na red i disciplinu
  - u nepredviđenim situacijama prema vlastitoj procjeni donosi odluku o djelovanju ili se konzultira s ravnateljem
  - o bitnim zapažanjima obavještava ravnatelja
- 
- Dežurni učitelj dužan je preuzeti dežurstvo u točno određeno vrijeme i ostaje dok ne dođe zamjena. Ako učitelj zakasni ili ne dođe na dežurstvo, teško krši Kućni red.
  - Vrijeme trajanja i mjesto dežurstva učitelja određuje ravnatelj. Dežura se i na glavnom ulazu u školu.
  - Radnik škole (spremač/ica) dežura na ulaznim vratima škole te:
    - odobrava ulazak u školu roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama
    - daje odgovarajuće obavijesti građanima i drugim strankama
  - Dežurni učitelj vodi knjigu dežurstva. U knjigu dežurstva upisuju se podaci koje odredi ravnatelj.
  - Dežurni učitelj se mora dolično ponašati prema službenicima škole, učenicima, roditeljima, skrbnicima, građanima i drugim strankama.

## **ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

- Razredno odjeljenje ili obrazovna grupa odgovara za inventar u učionici, kabinetu i drugom nastavnom prostoru. Nije dozvoljeno oštećivati inventar školskih prostorija (oštećivanje i pisanje po klupama, oštećivanje namještaja i inventara škole, pisanje po zidovima, bacanje otpadaka i začepijivanje sanitarnih čvorova i drugo), svoje osobne opreme (uništavanje bilježnica, knjiga i sl.) i opreme drugih učenika.
- Pod materijalnom štetom se podrazumijeva svako uništavanje ili oštećivanje imovine ili sitnog inventara u uporabi koji počini radnik ili učenik iz nemara ili namjerno.
- Nastanak štete obavezan je prijaviti svaki učenik koji uoči štetu ili njenog počinitelja, kao i svi radnici škole. Nastanak štete prijavljuje se predmetnom nastavniku, tajniku ili ravnatelju, usmeno ili pismeno.
- Radnici su odgovorni za štetu koju učine na imovini škole prema odredbama Pravilnika o radu odnosno općim propisima obveznog prava.
- Za nanošenje materijalne štete školi odnosno imovini škole, imovini učenika, učitelja ili drugih radnika, učenici za koje se utvrdi da su počinitelji, dužni su nadoknaditi štetu. Protiv počinitelja štete mogu se poduzeti i pedagoške mjere, ovisno o okolnostima pod kojima je šteta napravljena.
- Nakon što primijeti ili sazna da je nanesena određena šteta, razrednik je dužan razgovarati s učenicima i pokušati doznati tko je počinitelj štete. Ukoliko svi učenici koji su boravili u učionici odnosno u unutarnjem i vanjskom prostoru škole u kojem je nastala šteta tvrde da nisu počinili štetu, razrednici su dužni problem iznijeti pred ravnateljem koji će o tom raspraviti, provjeriti video zapis i imenovati Povjerenstvo za utvrđivanje štete.
- Odluku o nadoknadi štete će donijeti Školski odbor.
- U slučaju da je šteta počinjena u dijelovima Škole koji su zajednički svim učenicima i ne može se utvrditi tko je počinio štetu, istu će nadoknaditi svi učenici škole. Odluku o visini štete donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva za utvrđivanje štete.
- Kod svih slučajeva nastanka štete koju počine učenici razrednik je dužan izvijestiti roditelje i obavijestiti ih u kojem će se iznosu šteta nadoknaditi.

## **PROTOKOL O IZVOĐENJU IZLETA, EKSURZIJA I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE**

- Isplanirati terensku nastavu godišnjim planom i programom Osnovne škole Jagodnjak.
- Utvrditi odredište, vrijeme trajanja, nositelje realizacije, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave za svaki razred OŠ Jagodnjak.
- Za svaki oblik izvanučioničke nastave učitelj voditelj izrađuje izvedbeni plan i program s odgojno-obrazovnim ciljevima, ishodima učenja, tijekom aktivnosti te načinima praćenja i vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.
- Razrednik je na početku školske godine, prije donošenja školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu izvanučioničke nastave te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole koje unaprijed moguće planirati.
- Školska ustanova dužna je od roditelja zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u izvanučioničkoj nastavi najmanje sedam dana prije njezina izvođenja.
- Višednevna izvanučionička nastava mora se ugovarati minimalno na bazi polupansiona odnosno trebaju biti osigurana najmanje dva obroka za korisnike usluga.
- Mjesto ostvarivanja i trajanje svake izvanučioničke nastave mora biti usklađeno s dobi učenika i propisanim nastavnim planom i programom ili predmetnim kurikulumom.
- Izvanučioničku nastavu u pravilu planira i organizira razrednik u skladu s propisima koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja, prometa, pružanja usluga u turizmu ili drugim propisima.
- Ako učitelj voditelj izvanučioničke nastave nije razrednik, razrednik je dužan pomoći učitelju voditelju u pripremi izvanučioničke nastave te sudjelovati u realizaciji kao učitelj pratitelj.
- Ako u izvanučioničkoj nastavi sudjeluje više razrednih odjela za voditelja se imenuje samo jedan učitelj ili stručni suradnik.
- Učitelj pratitelj mora biti član razrednog vijeća razreda za koji se organizira izvanučionička nastava ili stručni suradnik školske ustanove.
- Za ostvarivanje izvanučioničke nastave odgovorni su učitelj voditelj, učitelj pratitelj i ravnatelj školske ustanove, a uz učitelja voditelja za svaku izvanučioničku nastavu potrebno je imenovati učitelja pratitelja.
- Za učenike s teškoćama pratnja se organizira u skladu s odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- Odabir odredišta izvanučioničke nastave i način prijevoza ne smije ugrožavati zdravlje ili sigurnost učenika.
- Ako to zahtijeva program izvanučioničke nastave, učenici i roditelji trebaju dobiti popis prikladne obuće, odjeće ili opreme.

- U slučaju političkih nemira, terorističkih napada, elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili nastajanja drugih okolnosti koje bi ugrozile zdravlje i sigurnost učenika i učitelja, a nakon temeljite procjene stupnja opasnosti i preporuke nadležnih institucija Republike Hrvatske školski odbor ima pravo zabraniti provođenje izvanučioničke nastave uz prijedlog načina drukčije realizacije, ako je to moguće.
- U slučaju da je učenika potrebno odvesti liječniku, jedan od učitelja obvezno mora ići s učenikom te odmah izvijestiti roditelja o mjestu boravka djeteta (bolnica i sl.) i prirodi bolesti ili ozljeda.
- Protokol mora biti usklađen s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI

- Prema Pravilniku o utvrđivanju psihofizičke spremnosti djeteta za upis u osnovnu školu i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, roditelj je dužan obaviti s djetetom sistematski pregled u ordinaciji školske medicine te utvrditi podatke o zdravstvenom stanju djeteta, koji mogu imati značaj za zdravlje djeteta i njegov boravak u školi.
- Članovi upisnog povjerenstva (pedagog, liječnik, učitelj) dužni su upoznati članove razrednog vijeća s važnim činjenicama o zdravlju djeteta, uputiti ih na situacije na koje treba obratiti pažnju te tijekom godine pratiti stanje djeteta i razmjenjivati informacije.
- U slučaju da dijete ima kroničnu bolest ili posebne prehrambene navike stručni suradnik je dužan o posebnim prehrambenim navikama djeteta upoznati razredno vijeće i ostale članove kolektiva (kuhar) te prema potrebi organizirati edukaciju i nabavu stručne literature. U suradnji s roditeljima i liječnikom jelovnik se prilagođava potrebama djeteta.
- Akutno bolesno dijete ne smije boraviti u školi.
- Ukoliko učitelj kod djeteta primijeti znakove bolesti – povišena temperatura, povraćanje, proljev, bol koja ne prolazi (zub, glava, trbuh, grlo i sl.), promjene na koži, telefonski obavještava roditelje.
- U situacijama opasnim po život djeteta (gubitak svijesti, epileptični napad, jače krvarenje, veće tjelesne ozljede, alergijske reakcije i sl.) potrebno je primijeniti stečeno znanje u koje smo sigurni i pružiti prvu pomoć djetetu. Potom je potrebno pozvati hitnu pomoć te odmah obavijestiti roditelje.

Ako hitna pomoć nema raspoloživ prijevoz, dijete uz suglasnost dežurnog liječnika hitne pomoći vozi (redosljedom dostupnosti) stručni suradnik, ravnatelj, domar, učitelj.

- U slučaju ozljede djeteta učitelj je dužan umiriti dijete i primijeniti stečeno znanje. Potom mora o slučaju obavijestiti ravnatelja i stručnog suradnika koji u najkraćem mogućem roku preuzima brigu za dijete. Ravnatelj/stručni suradnik donosi odluku o daljnjem postupanju. O nezgodi roditelje obavještava učitelj, ravnatelj ili pedagog.
- Roditelj je dužan obavijestiti školu (razrednog učitelja) o izostanku i razlozima izostanka djeteta.
- Nakon završenog liječenja i povratka djeteta u školu roditelj je dužan dostaviti ispričnicu.
- Lijekovi se u školi ne daju. U iznimnim situacijama, kada roditelji nisu dostupni ili su spriječeni, a lijek treba dati hitno (npr. kod jako visoke temperature), može ga dati učitelj uz dopuštenje (pisana suglasnost) roditelja koje se traži na početku školske godine na 1. roditeljskom sastanku. Također kod kroničnih bolesti lijekove može dati učitelj uz pisano dopuštenje roditelja i upute djetetovog liječnika koje moraju sadržavati sve važne podatke, dijagnozu, naziv lijeka, način primjene i doziranje lijeka.
- Informacije o zdravstvenom stanju djeteta ne smiju se davati neovlaštenim osobama.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

- Škola mora biti opremljena sa ormarićima za pružanje prve pomoći koje osoba zadužena za zaštitu na radu redovito popunjava s potrebnim materijalom.
- U slučaju ozljede učenika djelatnik škole je dužan pružiti prvu pomoć. Djelatnik škole nikad ne smije ostavljati učenika samog bez prisustva odrasle osobe.
- U situacijama pružanja prve pomoći treba paziti na osobnu zaštitu i zaštitu ozlijeđenog učenika (obavezno treba koristiti lateks rukavice kada se pruža prva pomoć učeniku koji krvari).
- Ukoliko je potrebno učenika izdvojiti iz razreda, najprije se mora osigurati nazočnost druge odrasle osobe u razredu (drugi učitelj ili djelatnik škole).
- Ponašanje u slučaju povrede učenika:
  - Ostati miran i sabran
  - Umiriti učenika
  - Primijeniti stečena znanja o pružanju prve pomoći.
  - Prema dostupnosti pozvati radnika koji ima položen ispit iz prve pomoći.
- Ukoliko se može čekati da dođe roditelj, on odvodi učenika liječniku.
- Ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva hitnu liječničku intervenciju treba odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći. Ukoliko je hitna medicinska pomoć nedostupna, treba na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju učenika, prepratiti ili osigurati pratnju učenika od strane stručne osobe do službe hitne medicinske pomoći. Osoba koja je prepratila učenika treba sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju i sačekati roditelje.
- Učitelj je dužan obavijestiti ravnatelja i stručni tim o povredi učenika u najkraćem mogućem vremenu.
- Ravnatelj /pedagog donosi odluku o daljnjem postupanju – izolacija, hitna pomoć, obavještanje roditelja.
- Učitelj dostavlja tajniku zapisnik (službenu zabilješku) o situaciji i povredi učenika. U suradnji s razrednikom i roditeljima tajnik prikuplja ostalu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za naknadu štete ukoliko je učenik osiguran od strane osiguravajućeg društva.

## PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU EPILEPTIČKOG NAPADA

- Unatoč dramatičnosti velikih napada važno je sačuvati prisebnost i učiniti sve da se pomogne osobi koja ima napad.
- Treba mjeriti vrijeme napadaja. Većina napadaja završi za 2-3 minute, ali neki traju i duže. Obavezno treba obavijestiti roditelja i pozvati službu hitne medicinske pomoći.
- Potrebno je spriječiti tjelesne ozljede, osobito glave. Najbolje je pod glavu staviti nekakav mekani predmet.
- Osobu koja ima napadaj treba postaviti u bočni položaj radi održavanja prohodnosti dišnih putova.
- Ne pokušavati stavljati predmete između zubi jer može dovesti do dodatnih ozljeda.
- Ne pokušavajte napadaj prekinuti sputavanjem mišićnih kontrakcija.
- U blizini trebaju biti samo osobe koje pružaju pomoć.
- Za vrijeme i nakon napadaja neka vaše djelovanje i način govora budu takvi da djeluju umirujuće.
- Ostanite uz osobu dok se u potpunosti ne oporavi i do dolaska roditelja ili do dolaska hitne pomoći.
- Nemojte davati osobama lijekove, hranu ili piće dok nisu u potpunosti budni.
- Ukoliko hitna pomoć odvozi učenika u zdravstvenu ustanovu, a do tada ne stigne roditelj, djelatnik škole je dužan pratiti učenika u zdravstvenu ustanovu, gdje ostaje s njim do dolaska roditelja.



## OSTALE UPUTE

- Obvezno je koristiti lateks rukavice kad se pruža prva pomoć djetetu koje krvari zbog mogućnosti doticaja s krvlju, osobito ako se radi o otvorenoj rani na rukama.
- U slučaju bolesti ili povrede učenika treba obavijestiti roditelja i predložiti da učenika odvede liječniku. Naglasiti da poslije izostanka zbog bolesti obvezno donesu ispričnicu.
- Razrednik upoznaje ostale učitelje s podacima o zdravlju učenika, na koje slučajeve treba obratiti posebnu pozornost (alergije, kronične bolesti...).
- U objektu škole postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. Količina sanitetskog i drugog materijala ovisi o broju učenika u školi. U ormariću stoji bilježnica u koju se obvezno upisuje što je upotrijebljeno, za koga, zbog čega, tko je upotrijebio i kada određenu vrstu medicinskog materijala.

## PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE

- Primjenjuje se kod svake pojave zaraznih bolesti.
- Postupanje učitelja kod pojave zarazne bolesti:
  - Kod prvih simptoma zarazne bolesti treba izolirati učenika i pozvati roditelja;
  - O pojavi bolesti se obavještava školski doktor;
  - Prati se zdravstveno stanje drugih učenika;
  - Redovito se provode mjere dezinfekcije i ostale protuepidemijske mjere (ovisno o vrsti bolesti);
  - Po potrebi organizirati roditeljski sastanak u suradnji s epidemiologom.
- U slučaju zaraznih bolesti, učitelj je dužan obavijestiti druge roditelje o pojavi zarazne bolesti bez navođenja koji je učenik potencijalni uzročnik zaraze.
- Roditelji ne trebaju dolaziti u pratnji djeteta/učenika ako imaju simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje).
- Roditelji ne trebaju dovesti dijete/učenika u ustanovu ukoliko dijete ima simptome zarazne bolesti (npr. povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje)
- Higijena ruku. Važno je omogućiti i uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Ruke se peru prije ulaska u svoju učionicu, prije i nakon pripreme hrane, prije jela, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i kada ruke izgledaju prljavo. Za pranje ruku treba koristiti tekuću vodu i sapun. Pri pranju ruku potrebno je pridržavati se naputaka za pravilno pranje ruku <https://bit.ly/2ThY08M>. Nakon pranja ruku sapunom i vodom, ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpad s poklopcem.