OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC

Marka Kovača 1, Domašinec

**PROTOKOLI O POSTUPANJU ŠKOLE   
U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Domašinec, 27.10.2021.

Sadržaj

[UVOD 1](#_Toc86058500)

1. [PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA 2](#_Toc86058501)

[DEFINICIJA NASILJA 2](#_Toc86058502)

[OBVEZE ŠKOLE 2](#_Toc86058503)

2. [PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U](#_Toc86058504)

[OBITELJI 4](#_Toc86058504)

3. [PROTOKOL O POSTUPANJU ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA UČENICIMA OD STRANE](#_Toc86058505)

[ODRASLE OSOBE U ŠKOLI (UČITELJA, RODITELJA, DRUGIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE,](#_Toc86058505)

[NEPOZNATIH OSOBA) 5](#_Toc86058505)

4. [PROTOKOL O POSTUPANJU KADA JE RODITELJ U ALKOHOLIZIRANOM ILI DRUGOM](#_Toc86058506)

[NEPRIMJERENOM STANJU 6](#_Toc86058506)

5. [PROTOKOL POSTUPANJA KOD SUKOBA IZMEĐU ZAPOSLENIKA I DRUGIH ODRASLIH](#_Toc86058507)

[OSOBA 7](#_Toc86058507)

6. [POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE](#_Toc86058508)

[UČENIKA 8](#_Toc86058508)

[OBRAZAC ZA DOJAVU DOGAĐAJA 8](#_Toc86058509)

[OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ 8](#_Toc86058510)

[EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI 8](#_Toc86058511)

[Prilog 1. Obrazac za dojavu događaja 9](#_Toc86058512)

[Prilog 2. Obrazac za opis događaja 10](#_Toc86058513)

[Prilog 3. Evidencija škole o sukobima i nasilju u školi 11](#_Toc86058514)

7. [PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA 12](#_Toc86058515)

[POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA 12](#_Toc86058516)

[POSTUPANJE U SLUČAJU SEKSUALNOG UZNEMIRAVANJA KOJE SE DOGODILO U ŠKOLI 13](#_Toc86058517)

8. [PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU NEOVLAŠTENOG ULASKA ILI PROVALE 14](#_Toc86058518)

[Prilog 1. Zapisnik o slučaju provale u prostorije škole 15](#_Toc86058519)

9. [PROTOKOL O SIGURNOSTI UČENIKA 16](#_Toc86058520)

10. [PROTOKOL O SIGURNOJ UPORABI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA 17](#_Toc86058521)

11. [PROTOKOL O DEŽURSTVU UČITELJA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU 18](#_Toc86058522)

[DEŽURSTVO UČITELJA 18](#_Toc86058523)

[ODGOVORNOST ZA ŠTETU 18](#_Toc86058524)

12. [PROTOKOL O IZVOĐENJU IZLETA, EKSKURZIJA I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-](#_Toc86058525)

[OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE 20](#_Toc86058525)

13. [PROTOKOL POSTUPANJA KOD POJAVE BOLESTI 21](#_Toc86058526)

14. [PROTOKOL POSTUPANJA KOD EPIDEMIJE 22](#_Toc86058527)

15. [PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI 23](#_Toc86058528)

16. [PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU EPILEPTIČKOG NAPADA 24](#_Toc86058529)

[Dodatak 1. Prva pomoć – najčešće situacije 25](#_Toc86058530)

[Dodatak 2. Ozbiljne situacije 25](#_Toc86058531)

[Dodatak 3. Ostale upute 25](#_Toc86058532)

# UVOD

Protokoli o postupanju Škole u kriznim situacijama se odnose na skup protokola čiji je cilj 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 nacionalnih Protokola postupanja u zaštiti djece, ali i drugim zakonskim i podzakonskim aktima. Utvrđuju se obveze i odgovornosti, kao i načini postupanja, tj. što treba činiti ravnatelj, stručna služba, učitelj, učenik, drugi radnik Škole i roditelj[[1]](#footnote-1) 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 neravnopravan 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 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, 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 ŠKOLE

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovana stručna osoba za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja u Školi 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 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 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 Škole, 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 Školi 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 Škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u Školi;
* 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 Škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, upravnom odjelu nadležnom za obrazovanje Međimurske županije, 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.

# PROTOKOL O POSTUPANJU 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 odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručnu službu škole.

Ravnatelj i stručna služba 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-u, policiji i upravnom odjelu nadležnom za obrazovanje Međimurske županije;
* 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-o;
* ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS i upravni odjel nadležan za obrazovanje Međimurske županije;
* 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-a;
* 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-om 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 obvezan:

* 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 nadležnom za obrazovanje Međimurske županije te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja;
* događaju obavijestiti CZSS, policiju, upravni odjel nadležan za obrazovanje Međimurske županije, 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 Učiteljskog 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-a.

# 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 kroz 3 dana, pozvati oba roditelja na razgovor kojem prisustvuju stručni suradnik i učitelj;
* navedenom događaju se obavještava centar za socijalnu skrb;
* ovaj protokol se primjenjuje 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 nadležan za obrazovanje Međimurske županije 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 prisutnosti 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;
* svemu izvijestiti CZSS i upravni odjel nadležan za obrazovanje Međimurske županije, 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 pisanom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti upravni odjel nadležan za obrazovanje Međimurske županije te 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 DOGAĐAJA

Sastavni dio ovog Protokola jest Obrazac za dojavu događaja. 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 pisanom bilješkom izvijestiti kontakt osobu u upravnom odjelu nadležnom za obrazovanje Međimurske županije. Usmenu obavijest upravnom odjelu nadležnom za obrazovanje Međimurske županije može dati svaki radnik Škole, a pisanu obavijest kao i eventualnu izjavu za medije isključivo ravnatelj 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.

## EVIDENCIJA ŠKOLE O SUKOBIMA I NASILJU U ŠKOLI

Škola vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju u školi. Taj obrazac popunjava član Učiteljskog vijeća koji je bio nazočan 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.

## Prilog 1. Obrazac za dojavu događaja

OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC

Marka Kovača 1, Domašinec

Domašinec, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (datum)

|  |  |
| --- | --- |
| DATUM |  |
| RAZRED |  |
| VRIJEME(trajanje nastavnog sata ili odmor između satova) |  |
| ODRASLE OSOBE KOJE SU PRISUSTVOVALE DOGAĐAJU |  |
| UČENICI KOJI SU SUDJELOVALI U DOGAĐAJU |  |
| OPIS DOGAĐAJA |  |
| ANALIZA IZVRŠENA (DA/NE) |  |
| NAČIN IZVRŠENJA ANALIZE PROBLEMA |  |
| PORUKE KOJE SU DANE UČENIKU PRI ANALIZI PROBLEMA |  |
| OČEKIVANE AKCIJE U ŠKOLI U SPREČAVANJU SLIČNIH PROBLEMA |  |

NAPOMENA: U slučaju da prijavu ne podnosi razrednik ista se dostavlja razredniku.

POTPIS PODNOSITELJA PRIJAVE: RAZREDNIK: (potpis i datum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Prilog 2. Obrazac za opis događaja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** |  |  |
| **Sudionici događaja** |  |
| **Mjesto i vrijeme događaja** |  |
| **Opis događaja** |  |
| **Što mislim o uzrocima događaja** |  |  |
| **Moje mišljenje o poduzetim radnjama** |  |
| **Što ću poduzeti, reći ili učiniti nakon događaja** |  |
| **Druga moguća rješenja – moji prijedlozi** |  | |

## Prilog 3. Evidencija škole o sukobima i nasilju u školi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Sudionici događaja** | **Mjesto i vrijeme događaja** | **Opis događaja** | **Poduzete mjere** | **Osoba koja prijavljuje događaj** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

Ovim Protokolom će se pružiti djeci, učenicima/cama, učiteljima/cama, stručnim suradnicima/cama, ravnateljima/cama, roditeljima i skrbnicima djece i mladih važne informacije o postupanju Škole u slučaju seksualnog nasilja. Protokolom su odgojno-obrazovni djelatnici/ce obvezni skrbiti o ostvarivanju prava djeteta u slučajevima svih oblika nasilja, senzibilizirati se na pojavu seksualnog nasilja koje doživljavaju maloljetne osobe te poduzeti odgovarajuće mjere radi otkrivanja i prijavljivanja djela seksualnog nasilja relevantnim institucijama koje pružaju pomoć žrtvama seksualnog nasilja.

## POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

* Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika Škole bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj/ica Škole je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Također, važno je da djelatnik Škole ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca Škole u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.
* Osoba koja vodi razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Škola je dužna, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.
* Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete, učenika/cu s daljnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta, odnosno učenika/ce te drugih osoba koje su izvor informacija.
* O samom događaju ravnatelj/ica Škole dužan/a je žurno obavijestiti:
  + roditelje/skrbnike djeteta;
  + nadležni centar za socijalnu skrb;
  + u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);
  + policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);
  + ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;
  + obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.
  + obavijestiti pravobraniteljicu za djecu
  + obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom
  + obavijestiti nadležnog školskog liječnika.
* Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.
* Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca Škole (ravnatelj/ica, stručni suradnik/ca, nastavnik/ca ili drugi djelatnik/ca), osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca Škole ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru Škole, Škola je dužna žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja bez obzira tko je počinitelj.
* U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili drugih učenika/ca, Škola će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za učenike/ce Škole. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za učenike/ce Škole.

## POSTUPANJE U SLUČAJU SEKSUALNOG UZNEMIRAVANJA KOJE SE DOGODILO U ŠKOLI

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

* odrasle osobe koja je djelatnik/ca Škole postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;
* drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru Škole – ukoliko Škola ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

# 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 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, tehničko osoblje te osoba zadužena za zaštitu na radu pregledava prostorije kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo i drugi opasni materijali). Po završenom pospremanju provaljenog prostora, ravnatelj ili stručni suradnik pregledava prostor te ako više ne postoji opasnost za učenike, odobrava se ulazak učenika u prostoriju.
* Ukoliko to nije učinjeno tijekom očevida, odmah po ulasku u prostorije evidentira se nastala šteta i čini popis otuđene imovine koji se dostavlja ravnatelju (zapisnik u prilogu).
* Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu i sl.) zapisnik tog dijela oštećenja sastavlja tehničko osoblje.
* 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.

## Prilog 1. Zapisnik o slučaju provale u prostorije škole

**Osnovna škola Domašinec**

KLASA:

URBROJ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(mjesto) (datum)*

**Z A P I S N I K**

o slučaju provale u prostorije škole

Datum i sat uočene provale:

Objekt i prostorija:

Poduzete mjere i radnje za sigurnost učenika:

Imena osoba koje su obaviještene o događaju:

Vrijeme obavijesti o događaju:

Vrijeme i osoba koja je prijavila događaj policiji:

Vrijeme dolaska policije:

Je li obavljen očevid?

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

Ulazak učenika u prostoriju odobrio (osoba i sat):

Evidencija štete:

Ostale radnje:

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

*(ime i prezime)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(potpis)*

# PROTOKOL O SIGURNOSTI UČENIKA

Škola je obvezna izvijestiti učenike o pravilima sigurnosti u školskom prostoru i mogućnostima njihove zaštite:

* dežurstvo u svim vanjskim i unutarnjim prostorima Škole kada ih koriste učenici;
* posebna briga za učenike s posebnim potrebama.
* U slučaju da odgojno-obrazovni ili drugi radnik Škole primijeti opasnost za učenike i radnike u učionicama, kabinetima i na školskom igralištu obvezan je odmah o tome izvijestiti ravnatelja.
* Prostor opasan po život i zdravlje učenika i radnika Škole 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 Škole, a u slučaju većih nedostataka zatražiti njihovo uklanjanje od osnivača Škole ili nadležne javne službe.
* nemogućnosti održavanja nastave ravnatelj je obvezan obavijestiti osnivača Škole, upravni odjel nadležan za obrazovanje Međimurske županije i roditelje.
* Škola je obvezna 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 INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA

* Učenici imaju pravo na pristup Internetu na računalu Škole 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.
* Škola je obvezna 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 i sl.). Za vrijeme odmora učenik smije koristiti pametni telefon samo uz odobrenje odgojno-obrazovnog radnika.
* Škola ne smije medijima davati osobne podatke i ostale podatke o učenicima niti im omogućiti da u Školi prikupljaju osobne i druge podatke o učenicima, osim podataka vezanih uz postignute rezultate učenika, ali samo uz pisanu suglasnost roditelja.
* Ravnatelj Škole i stručni suradnik obvezni su obavijestiti učenike i roditelje ili zakonske zastupnike o pravilima sigurne uporabe suvremenih tehnologija, osobito mobitela i Interneta.
* Ravnatelj Škole, stručni suradnik ili razrednik obvezni su informirati učenike i roditelje ili zakonske zastupnike o posljedicama neprimjerene komunikacije na društvenim mrežama (vrijeđanje, sramoćenje, kleveta, javni linč, objava fotografija učenika, video zapisa i sl.) te o načinima postupanja ravnatelja, stručnog suradnika 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 ili zakonskog zastupnika djeteta.

# PROTOKOL O DEŽURSTVU UČITELJA I ODGOVORNOST ZA ŠTETU

## DEŽURSTVO UČITELJA

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

* Raspored dežurstva određuje se na oglasnoj ploči Škole te je dostupan i u Godišnjem planu i programu 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 ili stručnom službom;
* bitnim zapažanjima obavještava ravnatelja.
* Dežurni učitelj dužan 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
* Dežurni učitelj se mora dolično ponašati prema službenicima Škole, učenicima, roditeljima, zakonskim zastupnicima učenika, građanima i drugim strankama.

Radnik škole (spremač/ica) dežura na ulaznim vratima Škole te:

* odobrava ulazak u školu roditeljima, zakonskim zastupnicima djeteta, građanima i drugim strankama
* daje odgovarajuće obavijesti 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 začepljivanje 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 pisano.
* 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, nastavnika 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 tome raspraviti 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, EKSKURZIJA I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE

* Terenska nastava planira se godišnjim planom i programom Osnovne škole Domašinec
* Potrebno je utvrditi odredište, vrijeme trajanja, nositelje realizacije, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave za svaki razred OŠ Domašinec.
* 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.
* Škola je dužna 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 Škole.
* Za ostvarivanje izvanučioničke nastave odgovorni su učitelj voditelj, učitelj pratitelj i ravnatelj Škole, 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 (stručni suradnik, 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 je to preporuka medicinske struke.
* 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 (redoslijedom 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 stručni suradnik.
* 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. 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 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 liječnik;
* 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 dovoditi 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)

# PROTOKOL POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDA I PRUŽANJA PRVE POMOĆI

* Škola mora biti opremljena sa ormarićima za pružanje prve pomoći koje tajnica 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 učenik 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, djelatnik Škole 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/stručni suradnik donosi odluku o daljnjem postupanju – izolacija, hitna pomoć, obavještavanje 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.

# Dodatak 1. Prva pomoć – najčešće situacije

1. Povišena temperatura (više od 37,2 C, mjereno ispod pazuha)
2. Povraćanje (više puta zaredom)
3. Proljev (više puta za redom)
4. Bol koja ne prolazi – traje duže od 30 min (zub, glava, trbuh, grlo, uho i ostalo).
5. Manje ozljede (ogrebotine, posjekotine, krvarenja iz takvih ozljeda, blaža priklještenja (npr. vratima), blaži udarci o podlogu pri padu ili udarom o neki predmet, kraća krvarenja iz nosa, uganuća).
6. Promjene po koži (jači osip, svrbež, promjene boje kože, blaže opekotine).

# Dodatak 2. Ozbiljne situacije

1. Gubitak svijesti
2. Epileptični napadaj
3. Astmatični napadaj
4. Jače krvarenje, veće tjelesne ozljede, prijelomi (intervencija liječnika) i sl.
5. Strano tijelo u uhu, oku, nosu
6. Alergijske reakcije (ubodi kukaca, hrana i sl.) – oteklina / anafilaktički šok

# Dodatak 3. 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. Ormarić popunjava tajnica škole na temelju pisanog popisa potrebnog materijala koji izrađuje osoba koja je završila tečaj za pružanje prve pomoći.

Protokoli o postupanju škole u kriznim situacijama objavljuju se na oglasnoj ploči škole i web stranici.

Protokoli o postupanju škole u kriznim situacijama stupaju na snagu danom objave.

Protokoli su objavljeni na oglasnoj ploči i web stranici škole 28.10.2021. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Simona Sinković

1. Termin roditelj odnosi se i na skrbnike, udomitelje te sve druge osobe koje su zakonski zastupnici djeteta ili im je dijete povjereno u skrb. [↑](#footnote-ref-1)