

REPUBLIKA HRVATSKA SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA BRAĆA RIBAR, SISAK

Zagrebačka 8a, Sisak

OIB: 01026768862

Tel: 044/570-208;

e-mail: [ured@os-braca-ribar-sk.skole](mailto:ured@os-braca-ribar-sk.skole)

KLASA: 003-05/24-01/05

UR.BROJ: 2176-15-01-24-1

OŠ BRAĆA RIBAR, SISAK



PROTOKOLI

## PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA

### PROTOKOL POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka bilo putem aplikacije u e-dnevniku, mailom, osobnim dolaskom, telefonski ili mailom kontaktirati roditelja i tražiti informaciju.
- Ukoliko ne uspije, probati još dva dana za redom doći do razloga izostajanja (informativka, telefon, mail).
- Ukoliko roditelj ne dođe, obvezno obavijestiti stručnog suradnika pedagoga o poduzetom i daljnjem dogovoru o dinamici postupaka.
- Ukoliko se roditelj ne odazove, a razrednik i dalje pokušava saznati razloge (telefon, informativka, mail) izostanka šalje se službeni poziv na razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem .
- Ukoliko se roditelj ni tada ne odazove škola službenim putem obavještava nadležnu instituciju (Zavod za socijalni rad i po potrebi Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo SMŽ.).
- Svaki poziv, obavijest ili razgovor na koje se roditelju odazovu se evidentira u e dnevnik.

**PROTOKOL - PRAVILA POSTUPANJA KOD PUŠTANJA UČENIKA  
IZ ŠKOLE (BOLEST, ODLAZAK PO ZABORAVLJENI PRIBOR,  
ODLAZAK DOKTORU, NASTUP U DRUGOJ ŠKOLI I SL.)**

- Telefonski tražiti roditelja/staratelja dozvolu za napuštanje školske zgrade. Precizirati dolazi li roditelj ili netko drugi iz obitelji po učenika ili učenik ide sam uz njihovu dozvolu. Razgovor obavlja dežurni učitelj ili razrednik ili predmetni učitelj. Obvezno zabilježiti u e-dnevniku izostanak i suglasnost roditelja.
- Ukoliko su odsutni, učenik se može uputiti ravnateljici ili tajniku škole koji će postupiti po istom protokolu.
- Nikako ne pustiti učenika iz školskog prostora bez dogovora s roditeljem pogotovo ne u pratnji drugog učenika.
- Ukoliko postoji potreba, ovaj protokol može primijeniti bilo koji učitelj ili djelatnik škole.

**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**PROTOKOL U SLUČAJU OZLJEDE UČENIKA U ŠKOLSKOM**  
**PROSTORU ILI U VRIJEME KAD SMO ODGOVORNI ZA**  
**UČENIKA**

- Sanirati ozljedu po pravilima prve pomoći.
- Što prije obavijestiti roditelja/staratelja, razrednika, str. suradnika, ravnatelja o događaju.
- Po procjeni pozvati hitnu pomoć.
- S roditeljem razgovarati i tražiti odluku ostaje li učenik u školi ili roditelj dolazi po njega (kod procjene lakših ozljeda).
- Ukoliko u razgovoru s roditeljem/ starateljem/ skrbnikom djeteta učitelj obavijesti da će biti ili je pozvana HITNA pomoć, a roditelj/skrbnik se tome protivi odmah zabilježiti u e-dnevnik.
- Ukoliko se roditelj ne javlja na poziv, učitelj ili drugi djelatnik škole može i mora pozvati HITNU POMOĆ. Obvezno u pratnji učenika ukoliko nema roditelja ide „slobodan“ učitelj, stručni suradnik.
- Uporno pokušavati uspostaviti kontakt s roditeljima.
- Ukoliko roditelj dođe po učenika, evidentirati vrijeme kad je roditelj preuzeo odgovornost za učenika.
- Nikako ne pustiti učenika samog iz prostora škole pogotovo ne u pratnji drugog učenika.
- Nakon zbrinjavanja učenika zapisati slijed događaja i uložiti u EVIDENCIJU zapažanja dežurnih učitelja.
- Svi razrednici su dužni na vidljivom mjestu (imenik) imati provjeren kontakt s roditeljima za hitne slučajeve.
- Razrednici su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima.
- Preporuka: uvijek uključiti stručne suradnike.

**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**PROTOKOL 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 odgojno- obrazovni djelatnik škole uspije stabilizirati situaciju i prekinuti trenutno nasilje dužan je dalje postupati:  

Uzeti izjave učenika o događaju. Ukoliko se ne može taj trenutak uzeti izjava učenika (nastava ili neki drugi oblik neposrednog rada, a stručni suradnici trenutno nisu slobodni ukoliko rade na drugim slučajevima) ili nisu prisutni ni razrednik ni stručni suradnici (poslijepodnevna smjena u dane kada nema stručnih suradnika) dužan je to učiniti tijekom toga dana, a najkasnije sutradan ili obavijestiti razrednika da on to učini. Dakle, djelatnik će uzeti izjave u trenutku kada mu to omogući njegov redovan posao.
  
- Bitno je da se određeni slučaj riješi što prije tj. da se što prije uzmu izjave i obavijeste roditelji. Izjave koju uzimaju djelatnici koji nisu razrednici dužni su te iste uložiti u razredničku mapu, a razrednici su dužni pregledati ih svaki dan.
  
- Ukoliko je razrednik prisutan, informacija se prenosi usmenim putem. Ukoliko slučaj rješava stručni suradnik, razrednik je dužan doći na razgovor čim prije i saznati što se poduzelo.
  
- Svako zapažanje, primjedba, razgovor bilo s učenikom bilo s roditeljem trebaju biti evidentirani u razrednu evidenciju.

## PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA

- Prijave ZZSR i PU se uvijek pišu u slučaju tjelesne ozljede i elektroničkog nasilja za koje dobijemo informaciju, a za ostale slučajeve donosi se procjena od strane razrednika, stručnih suradnika, ravnatelja te razrednog vijeća.
- Prijavljivanje nadležnim institucijama i procjena o potrebi istoga ne bi trebala biti duža od tri dana od samog događaja, a za tjelesnu ozljedu prijava nadležnim institucijama šalje se odmah.
- Prijava treba sadržavati: sve opće podatke o sudionicima, opis događaja, tj. interpretirane izjave učenika, informaciju o tome što je škola poduzela te zamolbu za pomoć i postupanje u skladu s ingerencijom institucije u koju se obavijest šalje.
- Svaki razrednik će na satu razrednika imati najmanje 5 sati posvećenih prevenciji vršnjačkog nasilja i sukoba te sprečavanju ponašanja koja ugrožavaju zdravlje i sigurnost kroz razvoj socijalnih vještina (radionice i pričaonice, debate). Način rada, dinamika, sugestije, literaturu i pomoć može se dobiti od pedagoginje, knjižničarke, te ravnateljice škole. Naravno, razrednici i sami mogu osmisliti radionice ukoliko procijene da pomoć ne trebaju.
- O 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 suradnikom obavijestiti roditelja.
- Razrednik u suradnji sa stručnim suradnikom i u dogovoru s njim upoznaje roditelja s namjerom prijave, a može i sa sadržajem.

**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**PROTOKOL KOD PRITUŽBE RODITELJA NA UČITELJA ILI**  
**STRUČNOG SURADNIKA**

**1. Ukoliko je pritužba prvo iznijeta razredniku**

Obveze razrednika:

1. Ponuditi roditelju zajednički razgovor s učiteljem ili stručnim suradnikom na kojeg se pritužba odnosi i ponuditi prostor za rješavanje problema. Po vlastitoj procjeni uključuje stručnog suradnika u proces rješavanja problema.
2. 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.
3. 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.
4. Razrednik može (po vlastitoj procjeni) obavijestiti ravnatelja i nakon prve pritužbe i napraviti službenu zabilješku o istoj.
5. Nakon ponovljene pritužbe obavezno obavijestiti ravnatelja o karakteru pritužbe te napraviti službenu zabilješku o tome.

**2. Ukoliko je pritužba prvo iznijeta stručnom suradniku**

Obveze stručnog suradnika:

1. Savjetovati roditelju razgovor s razrednikom koji će dalje postupiti po navedenoj proceduri za razrednike.
2. Ukoliko roditelj to ne želi obvezno o tome napisati službenu zabilješku u kojoj se vidi da je stručni suradnik ponudio rješenje problema te ga uputiti da svoj problem može iznijeti direktno ravnatelju škole.
3. Stručni suradnik 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.

## PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA

- Stručni suradnik treba obavijestiti ravnatelja i razrednika i nakon prve pritužbe roditelja i napraviti službenu zabilješku o istoj.

### **3. Ukoliko je pritužba prvo iznijeta jednom od učitelja**

1. Prenijeti razredniku (obvezno) ili ravnatelju (po procjeni) informaciju o pritužbi i napraviti službenu zabilješku o istom.

### **4. Ukoliko je pritužba prvo iznijeta ravnatelju**

1. Uz slobodu odlučivanja i djelovanja koju ravnatelj kao pedagoški rukovoditelj ima bitno je dati povratnu informaciju prema razredniku (obvezno) i stručnom suradniku (po procjeni) zbog navedenog prvog cilja.



**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**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 ZZSR, policiji, MZOM, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo SMŽ
- o događaju službeno obavijestiti Zavod za socijalni rad, policiju i Ured državne uprave u SMŽ.
- razrednik i stručni suradnik obaviti će razgovor s djetetom odmah po saznanju o počinjenom događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprječavanja dugoročnih traumatskih posljedica te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik i razrednik
- po obavljenom razgovoru s djetetom ravnatelj, stručni suradnik i razrednik trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć
- u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan), a ukoliko roditelj nije u mogućnosti biti pratnja, onda u pratnji djetetu ide 1 odgojno-obrazovni djelatnik

**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**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, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju
- ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika
- o događaju službeno obavijestiti policiju i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo SMŽ.

**PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA**  
**PROTOKOL POSTUPANJA ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA PREMA**  
**DJELATNICIMA ŠKOLE OD STRANE UČENIKA**

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika škole. Oni će:

- razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru
- odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja
- prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole
- uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi izvan škole
- o svemu izvijestiti Zavod za socijalni rad, policiju i Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo SMŽ, MZOM
- 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 Upravni odjel za obrazovanje, šport ,mlade i civilno društvo SMŽ, Zavod za socijalni rad i te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.
- U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima savjetovanjem se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

## **PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA 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 DOGADAJA**
  
- **MJESTO I VRIJEME DOGADAJA**
  
- **PODUZETE MJERE**
  
- **OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ**

Potpis

## PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA

### PROTOKOL UČENICI PUTNICI I DEŽURSTVA UČITELJA

1. Ovaj Protokol sačinjen je isključivo za potrebe OŠ Braća Ribar, Sisak a odnosi se na ponašanje učenika putnika tijekom vožnje u autobusu.
2. Autobusni prijevoz putnika organiziran je za učenike iz prigradskih naselja Bok, Strlečko, Odra, Žabno, Staro Pračno, Drenčina i Vurot. Prijevoz putnika obavlja Autopromet Sisak, a plaća Osnivač (grad Sisak).
3. Prijevoz putnika obavlja se prema Pravilima o prijevozu putnika, a prema redu vožnje koji na početku školske godine utvrđuje ravnateljica škole sukladno rasporedu rad učenika i učitelja.
4. Na početku školske godine satničar napravi raspored dežurstava učitelja razredne i predmetne nastave (kat, prizemlje, veliki odmor, blagovaonica i dežurstvo za putnike). Do odlaska na autobusnu stanicu s učenicima je dežuran učitelj. Učenici imaju mogućnost provesti vrijeme i u prostoru knjižnice ili „kutku“ zarad i odmor-kod ureda ravnateljice koji je pod video nadzorom.
5. Pri dolasku ili odlasku, učenici u autobus ulaze i izlaze na označenim autobusnim stajalištima ispred škole u vrijeme koje je naznačeno u redu vožnje. Ukoliko dežuran učitelj uoči problem kašnjenja autobusa može pozvati prometnika ili obavijestiti ravnateljicu škole.
6. Tijekom vožnje u autobusu učenici su dužni pridržavati se pravila o ponašanju putnika u javnom prijevozu kao i ovoga Protokola. Radi sigurnosti tijekom vožnje, učenici su dužni sjediti u autobusu. Nije dopušteno hodati, otvarati prozore, vikati, gurati se, tući se i ometati vozača.
7. Brigu o ponašanju, osobito u slučaju nepoštivanja prijavljuje vozač ravnateljici škole ili neki od učenika.
8. S učenicima koji su prijavljeni za nepoštivanje pravila ponašanja u autobusu, razgovor će obaviti razrednik prvo s učenikom, a potom i s roditeljima učenika te će biti upozoreni na obvezu pristojnog ponašanja u autobusu.
9. U slučaju ponovljenog kršenja odredbi Protokola škola će uz daljnji razgovor s učenikom, razrednikom, roditeljem poduzeti radnje koje su zakonski dozvoljene-izricanje pedagoške mjere.
10. Učenici Područne škole Žabno nisu obuhvaćeni organiziranim prijevozom učenika. Razlog je udaljenost od škole koja je do 1 km.

# PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA DEŽURSTVA UČITELJA

Dežuran spremač ili domar vodi evidenciju (ulazaka u školu) za stranke.

U jutarnjoj smjeni dežurni učitelj je obvezan doći na dežurstvo u 7,40 sati.

Raspored dežurstava nalazi se u zbornici na oglasnoj ploči, u sklopu GPP-a, u holu škole.

Dežurstva su raspoređena –ulaz škole, prvi kat, drugi kat, blagovaonica škole. Dežurni učitelj je obvezan biti na dežurstvu prema rasporedu.

Dežurni učitelj za putnike (predmetna nastava) po završetku nastave učenike odvođi na autobusnu stanicu nasuprot škole i čeka dolazak autobusa. Dolaskom autobusa (oko 13,15 sati) i kad svi učenici uđu, dežurni učitelj napušta radno mjesto.

Učenici putnici imaju prostor „Kutak za učenike“ unutar škole koji je pod video nadzorom. Osmišljen je i opremljen tako da učenici mogu odmoriti, igrati se ili pisati zadaću.

U razrednoj nastavi svaki dan je dežurna po jedna učiteljica s putnicima prema rasporedu. Vrijeme do dolaska autobusa provodi u dežurnoj učionici. Učenici mogu pisati zadaću, igrati društvene igre.

U popodnevnoj smjeni dežurni učitelj dolazi na posao u 13,40 sati.

Dežurni učitelj za putnike ispraća učenike u 19,15 sati.

Dežurstva u blagovaonici su prema rasporedu odmora : 9,35-9,50 sati i 10,35-10,50 sati i popodne u 15,35-15,50 sati i 16,35-16,50 sati.

Ostali učitelji na radnom mjestu trebaju biti u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni deset minuta prije početka „svojeg“ sata.

Za vrijeme održavanja izvanškolskih aktivnosti učenika (sportski treninzi) u večernjim satima u prostoru školske dvorane, ulaz je omogućen na stražnjem/sporednom ulazu škole (kod dvorane). Brigu o zaključavanju škole dužni su voditi treneri.

Ravnateljica Škole  
  
Vesna Šebek