

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14), Statuta Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, te preporuke Ministarstva znanosti i obrazovanja i Pravobraniteljice za djecu, a nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, Školski odbor Osnovne škole Josipa Matoša, na sjednici održanoj 13. 03. 2017. godine donosi:

Protokol o postupanju u kriznim situacijama

UVOD

Članak 1.

U skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Obiteljskog zakona, Konvencije o pravima djeteta, Nacionalnog programa za suzbijanje nasilja među djecom i mladima, Nacionalnog plana aktivnosti za prava i interese djece, Školski odbor Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar donosi Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu: Protokol).

Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja, učenika, drugih djelatnika škole i/ili roditelja (skrbnika) djeteta. Protokol treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi. O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

Svi termini koji se koriste u ovom Protokolu su u muškom rodu, a obuhvaćaju na jednak način pripadnike i muškog i ženskog roda.

Članak 2.

Protokol sadrži:

1. definiciju krizne situacije (događaja);
2. postupanje škole u slučaju krizne situacije (događaja);
3. evidenciju škole tijekom i nakon krizne situacije (događaja);
4. prilog - obrazac službene evidencije krizne situacije (događaja).

DEFINICIJA KRIZNE SITUACIJE

Članak 3.

Krizna situacija (događaj) jest bilo koja situacija (događaj) koja je kod osobe (učenika, djelatnika, roditelja) prouzročila emocionalne, kognitivne, tjelesne i ponašajne probleme. Odnosi se na životno prijeteće situacije kao što su prirodne nepogode (poplava, požar, zemljotres), događaje sa mogućim smrtnim posljedicama (pokušaj ubojstva i/ili ubojstvo, pokušaj samoubojstva i/ili samoubojstvo, smrt bliskih osoba), događaje s mogućim izravnim tjelesnim posljedicama (npr. prometne nezgode) i događaje bez mogućih izravnih tjelesnih posljedica (pljačke, talačke krize, spolno zlostavljanje, prijetnje ubojstvom, nestanak djeteta).

Članak 4.

Krizna situacija (događaj) ima slijedeća obilježja:

- a) To je iznenadni i/ili rijedak događaj koji je izrazito uznemirujući i stresan i uključuje prijetnju ili doživljaj gubitka, stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca ili skupinu
- b) Pojedinaac ima osjećaj da ga ne može sam svladati koristeći uobičajene mehanizme suočavanja
- c) Može imati učinak na pojedinca, skupinu ili organizaciju/ustanovu odnosno čitavu zajednicu

POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU KRIZNE SITUACIJE

Članak 5.

U slučaju krizne situacije (događaja) u školi, djelatnik škole koji je nazočio kriznoj situaciji ili dobio informaciju o kriznoj situaciji hitno obavještava ravnatelja škole.

Ukoliko ravnatelj nije u školi, o događaju obavještava tajnika škole i/ili stručnog suradnika škole.

Ukoliko se radi o neposrednoj ugrozi života učenika i /ili djelatnika, djelatnik škole koji je nazočio kriznoj situaciji ili dobio informaciju o kriznoj situaciji prvo hitno zbrinjava učenika/učenike i/ili djelatnika/djelatnike koji su bili izloženi kriznoj situaciji, zatim obavještava stručnjake spasilačkih službi i ravnatelja škole.

Članak 6.

Neposredno nakon kriznog događaja ravnatelj škole formirat će Tim za informiranje, Tim za psihosocijalnu podršku i Tim za koordinaciju.

Tim za informiranje prikuplja i daje informacije svima koji su neposredno ili posredno povezani s kriznom situacijom (učenici, roditelji, djelatnici škole, stručnjaci drugih službi, mediji).

Tim za psihosocijalnu podršku pruža neposrednu psihosocijalnu podršku svima koji su neposredno ili posredno povezani s kriznom situacijom (učenici, roditelji, djelatnici škole).

Tim za koordinaciju usklađuje rad i razmjenu informacija između Tima za informiranje i Tima za psihosocijalnu podršku.

Članak 7.

Tim za informiranje čine ravnatelj, tajnik i jedan stručni suradnik škole.

Uloga ravnatelja jest: obavještavanje stručnjaka iz drugih službi (hitna služba, MUP, Vatrogasna služba, CZSS, ostali spasitelji) i roditelja neposredno ugrožene djece o kriznoj situaciji, davanje povratnih informacija stručnjacima iz drugih službi i roditeljima neposredno ugrožene djece, prenošenje svih informacija Timu za psihosocijalnu podršku i Timu za koordiniranje, davanje informacije za medije (novine, radio, TV).

Informacije za medije daju se nakon prikupljanja svih informacija o kriznoj situaciji i na poziv medija.

Uloga tajnika jest: obavještavanje djelatnika škole o kriznoj situaciji, obavještavanje roditelja ostale djece na njihov poziv, objavljivanje informacija važnih za rad škole na web stranici škole (način organizacije rada škole u kriznim uvjetima). Ukoliko ravnatelj nije u školi tijekom i neposredno nakon krizne situacije, tajnik obavještava ravnatelja i preuzima ulogu ravnatelja do njegovog dolaska.

Uloga stručnog suradnika jest: ukoliko nema ravnatelja i/ili tajnika, obavještava ih telefonom i preuzima ulogu ravnatelja i tajnika do njihova dolaska.

Članak 8.

Tim za psihosocijalnu podršku čine svi stručni suradnici škole, učitelji i ravnatelj.

Uloga stručnih suradnika jest: procjenjivanje psihosocijalne ugroženosti učenika i djelatnika, predlaganje vrste i načina pružanja psihosocijalne pomoći učenicima, roditeljima i djelatnicima škole, pružanje neposredne psihosocijalne pomoći učenicima, roditeljima i djelatnicima škole, davanje informacija učiteljima koji brinu o učenicima, davanje prijedloga za pozivanje Tima za krizne intervencije (pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja), prikupljanje informacija za Tim za krizne intervencije.

Uloga učitelja: skrb o djeci u školi neposredno nakon kriznog događaja (ukoliko se krizna situacija dogodila tijekom ili odmah nakon nastave).

Uloga ravnatelja jest: kontaktiranje Tima za krizne intervencije (pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja).

Članak 9.

Tim za koordinaciju čine ravnatelj, tajnik i jedan stručni suradnik škole.

Uloga ravnatelja jest: usklađivanje rada članova svih timova, izrađivanje službene bilješke i evidencije o tijeku događaja koje će se po potrebi dostavljati nadležnim tijelima

Uloga tajnika jest: privremeno preuzimanje uloge ravnatelja, ukoliko nije nazočan, do njegovog dolaska u školu.

Uloga stručnog suradnika jest: prosljeđivanje i dijeljenje informacija između svih timova, prikupljanje bilješki (evidencije) članova svih timova i privremeno preuzimanje uloge ravnatelja, ukoliko nisu nazočni ravnatelj i tajnik, do njihova dolaska u školu.

EVIDENCIJA O KRIZNOJ SITUACIJI (DOGAĐAJU)

Članak 10.

O kriznoj situaciji (događaju) škola vodi evidenciju. Evidenciju vode članovi svih timova. Sve podatke iz evidencija koje su vodili članovi timova prikuplja stručni suradnik-član Tima za koordinaciju.

Službenu evidenciju o kriznoj situaciji u posebnom obrascu za opis krizne situacije izrađuje ravnatelj, a na temelju prikupljenih podataka iz evidencija svih članova timova.

Članak 11.

Obrazac službene evidencije o kriznoj situaciji sastavni je dio ovog Protokola.

U Obrascu moraju biti navedeni jasni podaci o tome što se dogodilo, kada se dogodilo, gdje se dogodilo, tko je i koliko uključen u kriznu situaciju te kako ugrožene osobe reaguju.

Obrazac služi za dalju komunikaciju s nadležnim tijelima i Timom za krizne intervencije (pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Osnovne škole Josipa Matoša, a nakon pozitivnog mišljenja Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Školskog odbora.

Protokol o postupanju u kriznim situacijama objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 13. 03. 2017. godine.

KLASA: 003-05/17-01/04

URBROJ: 2188-108-01-17-01

U Vukovaru, 13. ožujka 2017. godine

Ravnateljica:

Mirela Posarić, prof. defektolog

Predsjednica Školskog odbora:

Danijela Pavić, prof. defektolog

PRILOG – OBRAZAC SLUŽBENE EVIDENCIJE

Obrazac službene evidencije o kriznoj situaciji/događaju

1.	Opis krizne situacije (što se dogodilo, što je sve poduzeto, što se dosad objavilo u medijima, što je potrebno ugroženima, što otežava i/ili olakšava situaciju, što su snage i slabosti pojedinaca i ustanove)	
2.	Vrijeme (kada se krizna situacija dogodila, kada i kako se saznalo)	
3.	Mjesto (gdje se krizna situacija dogodila, gdje su pojedinci i/ili skupine koji su neposredno bili izloženi kriznoj situaciji)	
4.	Sudionici (tko je sve bio izravno i neizravno uključen u kriznu situaciju, koliko ima izravnih i neizravnih žrtava, koliko ima očevidaca, tko je sve obaviješten o kriznoj situaciji, tko je poduzimao korake i kakve, tko je prirodna socijalna podrška pogođenima i jesu li te osobe dostupne)	
5.	Reakcije ugroženih (kako ugroženi reagiraju: njihove misli, emocije, ponašanje, tjelesne reakcije, iskazane namjere, ranije tjelesne/psihičke teškoće; kakvi su odnosi između ugroženih)	
6.	Ostalo	
7.	Datum, mjesto	
8.	Potpis ravnatelja	

