

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 59. Statuta COOR Podravsko sunce KLASA:011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-79-24-4 od 27.03.2024. godine, Školski odbor COOR Podravsko sunce na 61. sjednici održanoj dana 03. travnja.2025. godine donosi

PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

UVOD

Protokol o postupanju u kriznim situacijama (u daljnjem tekstu: Protokol) u COOR Podravsko sunce (dalje u tekstu: Centar) definira:

1. Redovne mjere sigurnosti u Centru;
2. Obvezne postupke djelatnika Centra u kriznim situacijama.

Protokol podliježe kontinuiranim izmjenama u odnosu na uočene potrebe odgojno-obrazovnog procesa, života i rada u Centru.

1. REDOVNE MJERE SIGURNOSTI U CENTRU

Redovne mjere sigurnosti u Centru definiraju:

- 1.1. Radno vrijeme Centra;
- 1.2. Trajanje programa i najdulji mogući boravak djeteta/učenika/korisnika po programima i odjelima;
- 1.3. Termine u kojima su vrata Centra uz zaduženu osobu za nadzor otvorena;
- 1.4. Mjere kod prijema i odlaska djeteta/učenika/korisnika u Centar (dovođenje i odvođenje);
- 1.5. Mjere kod prijevoza djece/učenika/korisnika kombijem Centra za potrebe programa i nastavnog procesa;
- 1.6. Mjere sigurnosti u prehrani;
- 1.7. Mjere sigurnosti u unutarnjim i vanjskim prostorima Centra;
- 1.8. Mjere sigurnosti sredstava u uporabi u neposrednom procesu (ukoliko nije specijalizirana didaktika i atestirana oprema za vrtić);
- 1.9. Očuvanje prava učenika pravilnim postupanjem s fotografijama i sadržajima o djeci/učenicima/korisnicima Centra;
- 1.10. Sadržaji preventivnih programa, prema Godišnjem programu rada Centra.

1.1. RADNO VRIJEME U CENTRU

Radno vrijeme Centra je određeno kako slijedi:

- Škola: 06.30 – 16.00 h
- Odjel predškolskog odgoja: 06.30 – 16.00 h
- Odjel socijalnih usluga:
- Poludnevni boravak : 07.00 – 15.00 h
- Rana razvojna podrška: 07.00 – 15.00 h
- Psihosocijalna podrška – logoped: 08.00 do 20.00 h

1.2. TRAJANJE PROGRAMA

Programi se odvijaju u tijekom radnog vremena Centra.

1.3. TERMINI U KOJIMA JE ULAZ U CENTAR OTVOREN

- Škola: glavni ulaz je zaključan osim u terminima prije početka i nakon završetka nastavnoga dana; vrata su otključana 30 minuta prije početka nastave, od 7.15 do 7.45 te 15 minuta nakon završetka nastave, od 13.00 do 13.15. Sporedni ulazi su zaključani.
- Odjel predškolskog odgoja: glavni ulaz u vrtić zaključan je osim u terminima dolazaka i odlazaka djece s roditeljima.
- Odjel socijalnih usluga:
 - ulaz za korisnike poludnevnog boravka otključan je prije početka i nakon završetka provođenja programa,
 - ulaz za korisnike rane razvojne podrške otključava se prema unaprijed dogovorenim rasporedu dolaska korisnika,
 - ulaz za korisnike logopedске podrške otključava se prema unaprijed dogovorenim dolasku korisnika.

1.4. MJERE KOD PRIJEMA I ODLASKA DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA IZ CENTRA

- Djecu na ulazu u vrtić preuzima odgojiteljica. Učenike na ulazu u školu preuzimaju spremačica/dežurni učitelj/pomoćnik u nastavi;
- Dijete u Centar može dovesti i iz nje odvesti punoljetna osoba, u pravilu roditelj;
- Ukoliko dijete dovodi ili odvodi osoba koja nije roditelj ili ovlašteni skrbnik djeteta potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke s obrasca Centra o osobi koja to čini umjesto njega, maksimalno do 3 osobe;
- Ukoliko će, u iznimnim situacijama spriječenosti roditelja, po dijete doći osoba za koju učitelj/odgojitelj/radni terapeut nema potpisanu izjavu, to je potrebno najaviti učitelju/odgojitelju/radnom terapeutu, uz puno ime i prezime;

- Ukoliko se sumnja da je roditelj pod utjecajem opojnih sredstava nije mu dopušteno odvesti dijete/učenika/korisnika. Učitelj/odgojitelj/radni terapeut će pozvati drugog roditelja, do dolaska drugog roditelja učitelj/odgojitelj/radni terapeut je dužan ostati s djetetom/učenicom/korisnikom ukoliko ne postoji drugi program u nastavku koji može primiti dijete/učenika/korisnika. Ukoliko do drugog roditelja nije moguće doći, učitelj/odgojitelj/radni terapeut će javiti ravnateljici koja će pozvati Zavod za socijalni rad Područni ured Koprivnica. Dalje postupanje odredit će Zavod, u smislu odlaska i boravka djeteta u njegovom domu;
- Razvedeni ili roditelji u postupku razvoda dostavljaju odgojitelju/učitelju/radnom terapeutu rješenje o skrbništvu nad djetetom pri upisu. U tim slučajevima dijete isključivo dovodi / odvodi skrbnik ili osobe za koje je skrbnik potpisao izjavu. Ukoliko roditelj / skrbnik potvrdi i zatraži da i drugi roditelj odvodi / dovodi dijete, potrebno je izjavu ovjeriti kod javnog bilježnika;
- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem nadležnog Zavoda za socijalni rad postoji formalna zabrana / zapreka kontakta s djetetom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja i zanemarivanja djeteta, osobi koja po rješenju ima zabranu do izdavanja novog rješenja ili za koju je sud utvrdio spomenute činjenice, nije moguće – niti uz potpis i suglasnost skrbnika, dopustiti odvođenje i dovođenje djeteta.
- Roditelju koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje djeteta unutar Centra, primanje poklona ili odvođenje bez suglasnosti roditelja / skrbnika po rješenju;
- O navedenim je mjerama potrebno upoznati svakog roditelja / skrbnika pri upisu djeteta u vrtić ili školu na prvom informativnom sastanku za novoupisane polaznike ili pri potpisivanju ugovora.

1.5. MJERE KOD PRIJEVOZA DJECE/UČENIKA/KORISNIKA AUTOMOBILOM ZA POTREBE PROGRAMA I NASTAVNOG PROCESA

- Ukoliko potrebe nastavnog procesa zahtijevaju organizaciju prijevoza djece/učenika/korisnika u grad ili izvan grada (u slučaju priredbi, predstava, sportskih natjecanja, smotri,...) ravnateljica ustanove organizira druge oblike prijevoza, a u iznimnim situacijama (do 4 djece, žurnost, nemogućnost prijevoza kombijem Centra, vremenske nepogode) moguće je organizirati prijevoz djece/učenika/korisnika vozilom djelatnika ili dostupnim roditeljem;
- Za iznimne situacije prijevoza suglasnost treba dati ravnateljica;
- U ostalim, unaprijed planiranim potrebama prijevoza manjeg broja djece/učenika/ korisnika potrebna je suglasnost i pristanak roditelja svakog djeteta koje se prevozi od strane roditelja - vozača koji sudjeluju u realizaciji programskih sadržaja.

1.6. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI

- Djeci/učenicima/korisnicima Centra nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji, niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača u prostor Centra, osim u iznimnim slučajevima: uz suglasnost ravnatelja, učenici koji imaju specifične prehrambene navike mogu u Centar za vlastite potrebe donijeti unaprijed pripremljenu hranu;
- Spremište hrane mora udovoljavati propisima: lako čišćenje, provjetravanje i pranje, mreža na prozoru kao zaštita od kukaca i glodavaca, svakodnevno održavanje higijene u skladu sa godišnjim zaduženjima radnika;
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostorija za pripremu i posluživanje hrane, uključivo i dječje sobe, obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme i raspodjele hrane, kao i pranje i spremanje posuđa;
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremanje hrane i prostori gdje se hrane djeca moraju biti zaštićeni od glodavaca i kukaca. Treba ukloniti sve otpatke hrane, održavati opću higijenu i zaštitu, te provoditi potrebne mjere po preporuci ovlaštene ustanove;
- Nabavka i prijevoz namirnica vrši se na način da ne dođe do oštećenja i zagađenja istih. Isporuka namirnica u Centar vrši se vozilom ustanove ili vozilom ovlaštenog dobavljača;
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se tako da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime jedna od druge vlagu, miris, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene. Potrebno je paziti na rokove upotrebe, te na promjene organoleptičkih svojstava (izgled, boja, miris, okus, konzistencija). U tu svrhu zbog uvjeta skladišta, dnevno se dostavlja kruh i pecivo, svježe meso, svježe voće i povrće, a ostale namirnice tjedno. Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade i prehrambene proizvode (pecivo, suhomesnate i mliječne prerađevine) do korištenja treba zaštititi od vanjskih utjecaja, a za posluživanje koristiti štipaljke. Hrana koja se ne troši odmah, a podložna je brzom kvarenju stavlja se u hladnjak;
- Pripremljenu hranu uzima se samo upotrebom čistog pribora;
- Žlice za provjeru pripremljenih obroka ne smiju se vraćati u hranu, ako prethodno nisu oprane;
- Kvalifikacijska struktura radnika koji pripremaju i poslužuju hranu određena je zakonskim propisima. Za obavljanje tih poslova, radnik mora završiti i tečaj higijenskog minimuma, koji je potrebno obnavljati sukladno važećim propisima;
- Evidenciju i provjeru rokova tečaja obavlja medicinska sestra;
- Radnici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju. Dok pripremaju i poslužuju hranu, dugu kosu moraju imati skupljenu i pokrivenu kapom. Isključuje se nakit na rukama, lak na noktima i slično;
- Ruke treba prati (tekućim sapunom i brisati papirnim ubrusima) nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine (kosa, nos, maramica, odjeća, vrat, lice, iza kihanja i brisanja nosa, rukovanja svježim mesom, otpacima, smećem);
- Radna odjeća osoblja koje priprema i poslužuje hranu mora biti čista i uredna, od materijala koji se mogu iskuhavati. Obuća također mora biti čista i uredna, te lako periva (koristiti službenu radnu odjeću i obuću ustanove);
- Osobe koje rukuju hranom, ako su oboljele od prehlade, angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama, ne smiju raditi u kuhinji dok ne ozdrave;

- Sve osobe koje spremaju i poslužuju hranu, moraju se jednom godišnje podvrgnuti sistematskom sanitarnom pregledu;
- Preporučljivo je za sve osobe zaposlene u vrtiću cijepiti se odgovarajućim cjepivom protiv gripe svake godine, te po preporuci epidemiologa protiv eventualne epidemijske bolesti za koju postoji cjepivo;
- U kuhinju ulazi samo kuhinjsko osoblje i medicinska sestra;
- Tekućine za pranje, čišćenje i dezinfekciju treba držati na posebnom mjestu, označene čitkom i vidljivom etiketom o sadržaju, bez drugih natpisa na boci. Potrebno ih je čuvati u bocama koje se jasno razlikuju od boca sa sokom, uljem i sl. te na mjestu udaljenom od boca sa sokom, uljem i sl., odnosno u zasebnom prostoru (prostoriji);
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuhar. Nadzor vrši medicinska sestra koja odgovara za cjelokupno poštivanje mjera sigurnosti u prehrani;
- Za pravilnu upotrebu dezinficijensa i ostalih sredstava za čišćenje kuhinje, odgovara kuhar.

1.7. MJERE SIGURNOSTI U UNUTARNJIM I VANJSKIM PROSTORIMA CENTRA

- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata djece;
- Materijali namijenjeni djeci trebaju biti netoksični i atestirani;
- Igračke i materijali trebaju biti nelomljivi. Potrebno je redovito pregledavati igračke. Odgojitelj / učitelj svakodnevno odstranjuje one igračke koje su oštećene uslijed čega su postale potencijalno opasne. Spremačica svakodnevno briše i dezinficira igračke;
- Oprema treba zadovoljiti sigurnosne zahtjeve. Prozorska stakla i ogledala trebaju biti cijela, po mogućnosti od sigurnosnog stakla;
- Igračke i materijali trebaju biti dostupni djeci da se izbjegne penjanje i moguće ozljede djece;
- Police s igračkama trebaju biti udaljene od prozora i stabilne;
- Potrebno je osigurati dovoljno prostora da se djeca mogu kretati (prema zakonskom normativu);
- Sve tkanine (i zavjese) trebaju biti od nezapaljivog materijala, a tepisi i oprema laki za čišćenje i održavanje;
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi trebaju biti pohranjeni i zaključani u prostorijama gdje djeca nemaju pristup;
- Biljke treba držati izvan dohvata male djece;
- Postupci u slučaju nesreće ili vremenskih nepogoda trebaju biti napisani i izvješeni na vidljivom mjestu;
- Brojevi hitnih službi trebaju biti izvješeni na vidljivom mjestu;
- Pribor prve pomoći treba biti pripremljen i dostupan;
- Sve prostorije u kojima borave ili kojima se koriste djeca moraju biti uredno održavane, prema godišnjem zaduženju spremačica ustanove. Potrebno je svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekcija stolova i ostalog namještaja, podova i tepiha, sanitarnih čvorova, igračaka i

prozora, hodnika. Označena posteljina za djecu koja spavaju, treba biti promijenjena jednom tjedno, po potrebi češće;

- Potrebno je redovito provjeravati ispravnost sanitarnih čvorova – cjelovitost i prohodnost umivaonika i zahodskih školjki, po mogućnosti postaviti sigurnosne uređaje na slavinama za vruću vodu. Obavezno je redovito provjetravanja prostorija sanitarnog čvora;
- Potrebno je redovito provjeravati ispravnost rasvjete i grijanja te po potrebi zamjenjivati neispravna rasvjetna tijela;
- Obvezno je svakodnevno provjetranje prostorija u kojima borave djeca (trajanje provjetravanja prilagođeno vremenskim uvjetima);
- Potrebno je redovito košenje trave, obrezivanje drveća i uklanjanje grana;
- Uklanjanje grubog smeća (staklo, limenke, vrećice, šprice, papiri) potrebno je svaki dan. Prije izlaska djece u dvorište, potrebno je pregledati u kakvom je stanju;
- Obvezno je koristiti alat i zaštitnu opremu pri održavanju dvorišta (ne raditi golim rukama zbog opasnosti od povrede ili zaraze);
- Potrebu za popravkom ili uklanjanjem oštećenih sadržaja (ljudjačke, tobogani, klackalice, kućice za igru, pješčanici,...) treba prijaviti domaru;
- Za naprijed navedeno izvršitelji su spremačice i domari prema svom godišnjem zaduženju. Za kontrolu predviđenog odgovara tajnik.

1.8. MJERE SIGURNOSTI SREDSTAVA U UPORABI U NEPOSREDNOM PROCESU (UKOLIKO NIJE SPECIJALIZIRANA DIDAKTIKA I ATESTIRANA OPREMA ZA VRTIĆE / ŠKOLE)

- Pored svih mjera sigurnosti, navedenih pod točkom 1.7., potrebno je skrbiti o količini pedagoški neoblikovanog materijala i nespecijaliziranih igračaka, estetskom dojmu i funkcionalnosti, a nadalje o sigurnosti rukovanja takvim materijalima i sredstvima od strane djece.
- Učitelji /odgojitelji/radni terapeuti su odgovorni za smještaj eventualno opasnih materijala (igle, čavlići, tehnički pribor i alat, na način da dijete ne može samo dohvatiti iste, čime se jamči nadzor u primjeni istih).

1.9. OČUVANJE PRAVA DJECE/UČENIKA/KORISNIKA PRAVILNIM POSTUPANJEM S FOTOGRAFIJAMA I SADRŽAJIMA O NJIMA

- Fotografije i drugi sadržaji na kojima se nalaze djeca/učenici/korisnici Centra ne smiju se objavljivati na privatnim profilima zaposlenika Centra.

2. OBVEZNI POSTUPCI DJELATNIKA CENTRA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Obvezni postupci djelatnika Centra u kriznim situacijama obuhvaćaju slijedeće Protokole:

- 2.1. Protokol o postupanju u slučaju bolesti, nezgode ili ozljede djeteta/učenika/korisnika;
- 2.2. Protokol o postupanju u slučaju nasilja;
- 2.3. Protokol o postupanju u slučaju samoinicijativnog udaljavanja djeteta/učenika/korisnika iz Centra;
- 2.4. Protokol o postupanju u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska u prostorije Centra.

2.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU BOLESTI, NEZGODE ILI OZLJEDE DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA

2.1.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU BOLESTI DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA

- Odgojitelj/učitelj/radni terapeut s medicinskom sestrom provjerava stanje djeteta/učenika/korisnika;
- U slučaju potencijalno zaraznih ili težih/složenijih stanja (npr. temperatura, proljev, povraćanje, promjene na koži i sl.) medicinska sestra je dužna nazvati roditelje da dođu po dijete/učenika/korisnika;
- Ukoliko roditelj nije u mogućnosti doći po učenika, a prijevoznik ne može osigurati prijevoz, učenik će u tom slučaju biti zbrinut u školi pod nadzorom učitelja i medicinske sestre;
- Ukoliko je primijećen dugotrajan kašalj sa sekretom, nos začepljen sekretom i sl. potrebno je obavijestiti roditelja koji je dužan prema preporuci liječnika sanirati stanje zbog kojeg je djetetu/učeniku/korisniku otežano praćenje odgojno-obrazovnog rada te kako bi se spriječilo širenje eventualne zaraze. Roditelja kontaktira odgojitelj/razrednik ili medicinska sestra u kontaktu s odgojiteljem/razrednikom;
- Ako je djetetu/učeniku/korisniku propisano uzimanje antibiotika, potrebno je naglasiti roditeljima da u tom periodu dijete/učenik/korisnik treba ostati kod kuće;
- Ako roditelji odbiju doći po dijete/učenika/korisnika, medicinska sestra je dužna to prijaviti ravnatelju;
- Ravnatelj poziva roditelje na razgovor, ukazuje im na stanje te na sam Protokol Centra;
- Ravnatelj obavještava školskog liječnika Službe za školsku medicinu te piše zapisnik (ukoliko se radi o učeniku);
- Roditelj je dužan dijete/učenika/korisnika odvesti liječniku i dostaviti dokumente o zdravstvenom stanju razredniku;
- Ako roditelji unatoč prethodnim koracima šalju dijete/učenika/korisnika u Centar u stanju moguće bolesti/zaraze, te se situacija ponavlja ili traje duže vrijeme, Centar o tome obavještava Hrvatski zavod za socijalni rad;
- Davanje lijekova :
 - medicinska sestra može djetetu dati lijek za epilepsiju ili drugi od strane liječnika propisan lijek samo uz pisanu suglasnost roditelja,

- u slučaju epileptičkog napada, pri pružanju prve pomoći lijek može dati medicinska sestra ili učitelj u slučaju nenazočnosti medicinske sestre,
- lijekove kao što su Lupocet 500mg i Lupocet junior sirup 120 mg do dolaska roditelja, uz njihovu suglasnost telefonskim putem, može dati isključivo medicinska sestra.

2.1.2. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NEZGODE/OZLJEDE DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA U PROSTORU CENTRA

- Potrebno je pozvati medicinsku sestru koja će sanirati ozljedu po pravilima pružanja prve pomoći;
- Što prije obavijestiti roditelja/skrbnika, razrednika, pedagoga i ravnatelja o događaju;
- Po procjeni medicinske sestre pozvati hitnu pomoć, o čemu također i roditelj mora biti obaviješten;
- Ukoliko se roditelj ne javlja na poziv, odgojitelj/učitelji ili drugi djelatnici Centra (najmanje dvije osobe) mogu biti pratnja djetetu/učeniku/korisniku do javljanja roditelja;
- Ukoliko se radi o lakšim ozljedama/stanjima s roditeljem je potrebno dogovoriti da dođe u školu po dijete;
- Kada roditelj dođe po dijete potrebno je evidentirati vrijeme preuzimanja odgovornosti za dijete;
- Nakon zbrinjavanja djeteta potrebno je napisati zapisnik o događaju;
- Odgojitelji/razrednici/radni terapeuti su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima te ih upoznati s ovim Protokolom;

2.1.3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU EPILEPTIČKOG NAPADA

- Potrebno je pozvati medicinsku sestru koje će pružiti prvu pomoć;
- Pri pružanju prve pomoći lijek Buccolam ili rektalne klizme Diazepam Desitin može dati medicinska sestra ili učitelj u slučaju nenazočnosti medicinske sestre;
- Što prije obavijestiti roditelja/skrbnika/udomitelja, razrednika, pedagoga i ravnatelja o događaju te ih pozvati da dođu po dijete/učenika/korisnika;
- Po procjeni medicinske sestre (u njezinoj nenazočnosti učitelja) potrebno je pozvati hitnu pomoć;
- Ukoliko se roditelj u trenutku poziva ne javlja, odgojitelj/razrednik/drugi učitelj/netko od djelatnika škole (najmanje dvije osobe) mogu biti pratnja djetetu/učeniku/korisniku do javljanja roditelja te preuzimaju odgovornost za njega;
- Kad roditelj dođe po dijete/učenika/korisnika potrebno je evidentirati vrijeme kad je roditelj preuzeo odgovornost za njega;
- Nakon zbrinjavanja djeteta/učenika/korisnika potrebno je napisati zapisnik o događaju.

2.1.4. PROTOKOL O POSTUPANJU S UČENICIMA OBOLJELIM OD ŠEĆERNE BOLESTI

- Pri stanju hiperglikemije (više od 11 mmol/L) potrebna je rehidracija: dijete treba popiti što više obične vode;
- Kontaktirati roditelje, provjeriti primjenu inzulina te ponovo kontrolirati razinu glukoze u krvi;
- Pri stanju hipoglikemije (ispod 4 mmol/L) medicinska sestra poduzima potrebne mjere;
- Nakon 10-15 minuta ponovno izmjeriti razinu glukoze u krvi;
- Ukoliko je razina šećera i dalje niska, ponoviti postupak;
- Ukoliko se razina šećera vraća u normalne vrijednosti, djetetu dati obrok bogat složenim ugljikohidratima;
- Ako je dijete/učenik/korisnik ostao bez svijesti, potrebno mu je odmah pružiti prvu pomoć: osloboditi mu dišne puteve, postaviti ga u bočni položaj te pozvati hitnu pomoć i roditelje;
- O svim promjenama potrebno je voditi evidenciju i biti u kontaktu s roditeljima. Medicinska sestra i odgojitelj/razrednik trebaju napisati zapisnik o poduzetim mjerama.

2.2. PROTOKOLI O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA

2.2.1. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU AGRESIVNOG PONAŠANJA DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA

Odnosi se na djecu/učenike/korisnike kod kojih su izraženi problemi u ponašanju ili koji zahtijevaju pojačan nadzor:

- Odgojitelji/učitelji/radni terapeut su dužni izvršavati „primopredaju” učenika jedni drugima;
- Ukoliko odgojitelj/učitelj /pomoćnik u nastavi ne može smiriti dijete u sobi/učionici, potrebno ga je izvesti van, pokušati razgovarati s njim uz obvezu osiguranja stručnog suradnika ili dostupnog učitelja u učionici / sobi s djecom;
- Odgojitelj/učitelj/radni terapeut može zatražiti smirenje/„time out“ kod stručnog suradnika;
- Djetetu izvan kontrole ponašanja ne prilaziti preblizu zbog mogućeg osjećaja ugroženosti i novog napada koji će pojačati već izraženo ponašanje te zbog prevencije mogućih ozljeda;
- Iz prostorije treba maknuti sve predmete s kojima se može ozlijediti;
- Pozvati ravnatelja na intervenciju, a ako ga nema, medicinsku sestru. Ukoliko stručni suradnici ne vide drugu mogućnost i ne uspiju sami u intervenciji i umirivanju djeteta, oni će izvijestiti roditelja;
- Dijete koje nije smireno neće se vratiti u skupinu;
- Uzroke i ponašanja koja su prethodila zbivanju potrebno je detaljno opisati u pedagoškoj dokumentaciji, kao i sve indikacije roditelja o mogućem uzroku i poduzetim mjerama;

- Odgojitelj/učitelj/radni terapeut treba za svako ponašanje imati zabilješku ili zapisnik u eDnevniku.
- Objasniti roditelju što se dogodilo i što je sve poduzeto u svezi događaja.
- Stručna služba procjenjuje način tretmana.
- Ukoliko je potrebno, uputiti roditelje na liječnike specijaliste, ovisno o problematici.

2.2.2. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NANOŠENJA OZLJEDA DJELATNIKU CENTRA OD STRANE UČENIKA

Ukoliko se događa često nanošenje ozljeda djelatniku Centra od strane učenika:

- Učitelj može zatražiti smirenje/„time out“ kod stručnog suradnika i ukazati na neprihvatljivo ponašanje;
- Učitelj treba za svako ponašanje imati zabilješku ili zapisnik u eDnevniku;
- S problematikom je potrebno upoznati stručnu službu kako bi se ponašao uzrok učenikovih postupaka;
- Roditelja je potrebno obavještavati o događajima te ih uputiti na daljnje postupke / tretmane;
- Razrednik upućuje roditelja na traženje pomoći kod specijalista te ukoliko se smatra potrebnim na razgovoru sudjeluje i stručni suradnik škole te ravnatelj Centra;
- Stručna služba procjenjuje način tretmana u skladu s individualnim kurikulumom djeteta.

2.2.3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA UČENIKA/KORISNIKA PREMA DRUGOM UČENIKU/ KORISNIKU

- Razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave nasilja obavezan je obavijestiti roditelje o svim činjenicama i okolnostima te o aktivnostima i mjerama koje su poduzete;
- Medicinska sestra u slučaju blaže povrede pruža prvu pomoć;
- U slučaju ozbiljnije fizičke povrede potrebno je osigurati pratnju učeniku do liječničke ustanove do javljanja roditelja koji po dolasku preuzima odgovornost za dijete;
- Ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik – nakon prijave nasilnog postupanja obavljaju razgovor s djetetom/učenikom žrtvom i počiniteljem, također i s ostalima koji imaju informacije o događaju, uz nazočnost nekog od stručne službe;
- Potrebno je poštivati sve posebnosti vezane uz teškoće djeteta/učenika;
- Ukoliko je potrebno pozvati policiju – jedan roditelj učenika mora biti prisutan pri razgovoru;
- Razrednik je dužan napraviti zapisnik o tijeku događaja;
- Centar je dužan osigurati stručnu pomoć žrtvi i počinitelju nasilja;
- Roditelje žrtve je potrebno obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu;

- Počinitelju nasilja treba ukazati na neprihvatljivost takvog ponašanja te ga poticati na promjenu;
- Ukoliko počinitelj iznese okolnosti koje upućuju na zanemarivanje u obitelji ili izvan nje, potrebno je izvijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad;
- Roditelje počinitelja potrebno je upoznati sa svim okolnostima ponašanja, s neprihvatljivošću istog, pozvati ih na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u Centru, izvijestiti ih o obvezi Centra da slučaj prijavi Hrvatskom zavodu za socijalni rad;
- U slučaju ponovljenog nasilnog postupanja – u suradnji sa školskim liječnikom ili Hrvatskim zavodom za socijalni rad potrebno je uputiti učenika počinitelja nasilja na postupak procjene rizičnosti ponašanja, mentalnog i fizičkog zdravlja te obiteljskih prilika.

2.2.4. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA UČENIKA PREMA DJELATNICIMA ŠKOLE

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od učenika škole o tome treba izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole koji 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 koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera;
- Uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi i izvan škole;
- O svemu izvijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, 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 (na propisanom obrascu) izvijestiti Upravni odjel te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

2.2.5. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILNOG PONAŠANJA ODRASLIH OSOBA U CENTRU PREMA UČENICIMA

U slučaju sumnje ili situaciji u kojoj je dijete/učenik/korisnik doživio zlostavljanje odrasle osobe u školi (djelatnik škole, roditelj ili roditelj drugog učenika) 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 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 Hrvatskom zavodu za socijalni rad, policiji, Upravnom odjelu za obrazovanje te Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih;
- O događaju obavijestiti Hrvatski zavod za socijalni rad, policiju, Upravni odjel;
- Stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju s ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprječavanja 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 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 izvan 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 Centra ili Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

2.2.6. PROTOKOL O POSTUPANJU 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):

- Odgojitelj /učitelj će pokušati smiriti drugu osobu, ton glasa treba biti umirujući, snižen, uvažavajući, ali i odlučan u prekidu situacije ukoliko se ona odvija u prostoru s djecom ili drugim roditeljima;
- Uputiti će ili odvesti drugu osobu na mjesto gdje nema djece i drugih roditelja (zamoliti drugog učitelja /stručnog suradnika/ spremačicu / medicinsku sestru / pomoćnika u nastavi za pomoć kod djece u skupini);
- Pozvati osobu koja će razgovarati s njom: ravnatelja, tajnika, medicinsku sestru...;
- Ukoliko to nije moguće, uzrokovano radnim vremenom navedenih, nedostupnošću ili bilo kojim drugim razlogom, uputit će osobu na iste odmah po početku njihovog radnog vremena;
- U slučaju fizičkog napada druge osobe na odgojitelja/učitelja /pomoćnika u nastavi, potrebno je pozvati policiju (tajnik, drugi učitelj, medicinska sestra i ostali djelatnici Centra);

- Odmah po oporavku, svakako prije odlaska s radnog mjesta, potrebno je sačiniti zapisnik o događaju;
- Tim za potporu u takvim situacijama čine: ravnatelj / medicinska sestra / stručni suradnik. Tim treba djelovati odmah po saznanju za događaj. Barem jedan član tima mora biti dostupan odgojitelju/učitelju u takvim situacijama;

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, djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

- Upozoriti osobu 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 i obavijestiti policiju;
- Ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
- O događaju obavijestiti policiju, Hrvatski zavod za socijalni rad, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

2.2.7. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG NASILJA

Vlada Republike Hrvatske donijela je 7. rujna 2023. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja. Sukladno odredbama navedenog protokola odgojno – obrazovne ustanove dužne su:

- Odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno ponašanje prema djetetu;
- Na smiren način saslušati dijete žrtvu nasilja, po mogućnosti od strane stručne osobe te pružiti pomoć i potporu djetetu;
- Voditi računa da se razgovor s djetetom vodi u uvjetima i na način prilagođen djetetu, da se dijete ne ispituje i da mu se ne postavljaju sugestivna pitanja, već na smiren način dopustiti djetetu da samostalno opiše događaj na način i u opsegu kako to samo želi;
- Obveza je osobe koja vodi razgovor upoznati dijete, na djetetu razumljiv način, s daljnjim postupanjem, osobito o tome da je dužna prijaviti nasilje nadležnim tijelima i o daljnjim očekivanim procedurama;
- Ustanova vodi računa da se dijete o događaju ne izjašnjava više puta (po mogućnosti ograničiti razgovor na jedan);
- Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete doživjelo seksualno nasilje, ravnatelj ustanove/odgovorna osoba, odnosno svaka druga osoba koja ima bilo kakvih saznanja o počinjenom seksualnom nasilju prema djetetu bez odgode prijavljuje

sumnju o postojanju kaznenoga ili prekršajnog djela policiji ili državnom odvjetniku te Zavodu. Ukoliko je počinitelj djelatnik/ca ustanove, uz prethodno navedeno, poduzima mjere sukladno disciplinskoj odgovornosti počinitelja;

- Poduzeti žurne mjere za sigurnost i zaštitu djeteta i obavijestiti roditelje/skrbnika/osobu kojoj je povjerena skrb o djetetu, odnosno Zavod ako postoji sumnja da se nasilje dogodilo u obitelji;
- Ukoliko je djetetu potrebna žurna liječnička intervencija ili pregled odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju;
- U slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni, ne žele se odazvati ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, u suradnji s policijom obavijestiti Zavod kako bi se osigurala prisutnost stručnog radnika/ce Zavoda pri razgovoru policijskog službenika s djetetom, odnosno ukoliko se ista ne može osigurati, prisutnost stručnog radnika/ce odgojno-obrazovne i druge ustanove koja skrbi o djeci;
- Dijete žrtvu i osobe koje skrbe o djetetu upoznati o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore djetetu;
- Poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djeteta žrtve;
- Ako je počinitelj seksualnog nasilja djelatnik/ca ustanove, čelnik/ca ustanove dužan/na je poduzeti mjere zaštite djeteta žrtve i druge djece od kontakta s počiniteljem, preispitivanje radno-pravne i etičke odgovornosti počinitelja te ukoliko se utvrdi odgovornost, odrediti disciplinsku kaznu;
- U slučaju vršnjačkog seksualnog nasilja dodatno: od strane stručne osobe obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja. 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 Zavod;
- Pozvati roditelje/skrbnike ili druge osobe koje skrbe o djetetu 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, dijete na njemu razumljiv i prilagođen način i osobe koje skrbe o djetetu obavijestiti o obvezi prijave nadležnom područnom uredu Zavoda, policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu te očekivanim procedurama, poduzeti mjere za zaštitu privatnosti djece, poduzeti mjere za sustavnu i kontinuiranu prevenciju nasilja;
- U slučaju nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati visoku razinu uznemirenosti i stresa kod druge djece ustanova će zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć;
- Svim poduzetim aktivnostima i mjerama radi zaštite djece te svojim opažanjima djelatnici ustanova dužni su voditi službene bilješke koje predaju čelniku ustanove, a na zahtjev dostaviti i drugim nadležnim tijelima (policija, državno odvjetništvo sud, Zavod);

O Postupanju povodom prijave sumnje na seksualno nasilje nad djetetom ustanova je dužna najkasnije u roku od 7 dana, obavijestiti:

- a) nadležno ministarstvo
- b) pravobraniteljicu za djecu
- c) pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom ukoliko dijete ima teškoće u razvoju
- d) nadležnog liječnika/cu školske i adolescentne medicine i nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite (liječnik opće medicine/pedijatar).

2.2.8. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI

U slučaju da 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, sukladno odredbama Obiteljskog zakona odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručnu službu škole.

Ravnatelj i stručni suradnici dužni su:

- Obaviti razgovor s učenikom - upoznati ga 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 tim drugog roditelja);
- Upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj mora prijaviti nadležnom Hrvatskom zavodu za socijalni rad, policiji i Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine;
- Ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar Centra ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
- Ako dijete zlostavlja oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome Hrvatski zavod za socijalni rad i postupati dalje u dogovoru s istim;
- Ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati Hrvatski zavod za socijalni rad, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine;
- 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 Centra tj. Hrvatskog zavoda za socijalni rad;
- Tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor, razrednik ili druga povjerljiva osoba;
- Centar treba surađivati s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

2.3. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SAMOINICIJATIVNOG UDALJAVANJA DJETETA/UČENIKA/KORISNIKA IZ CENTRA

2.3.1. SAMOINICIJATIVNO UDALJAVANJE POLAZNIKA VRTIĆ / RAZREDNE NASTAVA / ODGOJNO- OBRAZOVNE SKUPINE

- Vrtić i Centar su cijelo vrijeme zaključani, osim u terminima u kojima je za sigurnost vrata zaduženo tehničko osoblje rasporedom koji napravi ravnatelj (prevencija ulaska stranih osoba i eventualnog izlaska samog djeteta);
- Nakon primijećenog nestanka djeteta/učenika, potrebno je zadržati smirenost radi ostale djece u grupi i pozvati pomoć (drugog odgajatelja/učitelja, spremačicu, članove stručnog tima ustanove). Pozvanu osobu potrebno je zadužiti za sigurnost djece u skupini/razredu;
- Provjeriti ulazna vrata i prema tome usmjeriti potragu;
- Prijaviti ravnatelju / medicinskoj sestri nestanak djeteta. One će obavijestiti roditelje, saznati gdje bi dijete moglo biti i krenuti u potragu, uz kontaktiranje policije;
- Prema procjeni stručnog tima, s djecom ostaje odgojitelj/ učitelj ili ako je to nemoguće zbog stresa, druga osoba poznata djeci. U potragu za djetetom odlaze: u unutrašnjem prostoru Centra – spremačice, učitelj na vanjskom prostoru Centra – domari;
- Ukoliko u neposrednoj blizini Centra nije vidljivo dijete, stručni tim ustanove obavijestiti će lokalnu radio-postaju;
- Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama .

2.3.2. SAMOINICIJATIVNO UDALJAVANJE POLAZNIKA PREDMETNE NASTAVE

- Vrata Centra (glavni ulaz) su zatvorena, a otvaraju se prema rasporedu i prema najavljenom/dogovorenom dolasku drugih osoba uz nadzor dežurne spremačice;
- Ako dođe do samovoljnog napuštanja Centra od strane učenika, razrednik odmah obavještava roditelje / udomitelje i u dogovoru s njima i ravnateljem dalje postupa;
- Po pronalasku djeteta, svi uključeni dužni su napraviti zapisnik o događaju i svojoj ulozi u njemu, objektivno, prema vremenu i mjestu nastanka i poduzetim radnjama.

2.4. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJE CENTRA

Postupak se provodi radi prevencije potencijalno opasnih situacija za polaznike (slučajno ili namjerno ostavljeni opasni predmeti), a tek potom radi evidencije nastale štete i otuđenog materijala;

- Osoblje zaduženo godišnjim zaduženjem za otvaranje pojedinih objekata, dužno je otključavanjem objekata izvršiti provjeru na način da se provjere sva ulazna vrata (rukom) i prozori, te ostali mogući ulazi u ustanovu
- Ukoliko se uoči da je od zaključavanja do otključavanja bilo neovlaštenih ulazaka, bez obzira ima li štete ili ne, kao provala, osoba koja je zadužena za otključavanje i pregled odmah izvješćuje Policijsku upravu Koprivničko-križevački te ravnatelja. U slučaju ravnateljeve spriječenosti, o događaju izvještava tajnika;

- Bez obzira na dolazak policije, ravnatelja, tajnika, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje sve odgojitelje /učitelje o događaju kako bi se spriječio ulazak djece u konkretnu sobu/učionicu, odnosno sumnjivi dio prostora ustanove;
- Nakon završenog očevida, tajnik nalaže tehničkom osoblju pregled učionice/sobe kako bi se uočili svi potencijalno opasni predmeti po dijete (staklo, šprice,...) i tek po potpisanoj izjavi osoba u pregledu prostora da je pregled izvršen, a prostor siguran, odobrava ulazak djece u učionicu/sobu;
- Ukoliko tajnik nije prisutan, iste radnje vrši tehničko osoblje objekta, ono koje je u smjeni i zaduženju za pripadajući prostor te potom odobrava ulazak djece u učionicu/sobu;
- Odgojitelji/učitelji odmah po ulasku u sobu evidentiraju nastalu štetu i čine popis otuđene imovine, te isti uz izjavu dostavljaju tajniku. Popis se odnosi na inventar učionice/ sobe, namještaj i didaktiku, te ostalu imovinu ustanove;
- Ukoliko je šteta na samom objektu (prozori, vrata, ograda, fasada zgrade, bilje i raslinje u dvorištu, igralište u dvorištu ustanove, ...) zapisnik tog dijela oštećenja čini domar ustanove;
- Odgojitelji/ učitelji su dužni zapisnike sačiniti u što kraćem roku, kako bi policija do okončanja očevida imala njihove izjave;
- Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu o postupanju, koja sadrži točne mjere i radnje, te mjere i kontaktiranje osobe prema ovom zaduženju, u odnosu na zaštitu djece i nastalu štetu na imovini;
- 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 tajnik Centra;
- Sve mjere i radnje evidentiraju se prema redoslijedu izvršenja, tajnik zadržava primjerke pisanih izjava u svojoj arhivi;
- Cjelokupna evidencija slučaja dostavlja se na znanje ravnatelju Centra.

ZAVRŠNE ODREDBE

O izmjenama Protokola će biti obaviješteni svi zaposlenici istog dana u kojem se promjene dogode, a svojim će potpisom na listi koja se uz promjene dostavi, potvrditi informiranje i razumijevanje novo propisanih radnji.

Poradi prevencije ugrožavajućih ili potencijalno ugrožavajućih situacija ili predmeta za djecu, domari su obvezni:

- svakodnevno, bez obzira na vremenske prilike, običi i pažljivo pregledati sve vanjske prostore Centra,
- po potrebi i prema hitnosti obaviti poslove uklanjanja opasnih ili ugrožavajućih predmeta, te popravke; ako navedena opasnost traži više vremena za otklanjanje ili popravak obavezno je vidno ograditi izvor opasnosti,
- domari su obavezni svaki dan pregledati evidentirane potrebe za popravkom.

Svaki djelatnik je dužan obvezno pregledati prostor za rad prije ulaska djece u isti.

Odgovornost je svakog zaposlenog u Centru proučiti ove pisane naputke, a eventualne nejasnoće odmah riješiti pozivom ravnatelju i dalje se pridržavati navedenih postupaka za protokolom propisane situacije.

Nepridržavanje ovog Protokola dovodi do ugrožavanja sigurnosti polaznika Centra, imovine Centra te ujedno predstavlja i povredu radne obveze zaposlenika Centra.

Svi uključeni dužni su sastaviti zapisnik o konkretnom slučaju i poduzetim mjerama, shodno svom djelokrugu rad, a koji se nalazi kao prilog ovom Protokolu i čini njegov sastavni dio.

Svi nastali krizni događaji podliježu utvrđivanju eventualnih propusta u sigurnosnom pogledu (sigurnosnim mjerama) i odgovornosti uključenih djelatnika.

Ovaj Protokol je obvezujući za sve djelatnike Centra i trajno se objavljuje u svim odjelima Centra, na oglasnim pločama Centra kao i na mrežnoj stranici Centra.

Stupanjem na snagu ovog Protokola prestaju važiti Protokoli postupanja u kriznim situacijama 05.03.2008. godine, KLASA: 602-02/08-01/5, URBROJ:2137-79-08-01/17.

Ovaj Protokol stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-03/25-02/2

URROJ: 2137-79-25-1

Koprivnica, 03.04.2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andreja Sinjeri, mag.logoped.





KLASA: 011-05/25-01/1
URBROJ: 2137-79-25-2
Koprivnica, 03.04.2025.

Ovaj Protokol objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 03. travnja 2025. godine te stupa na snagu i primjenjuje se od dana 11. travnja 2025. godine.

Ravnateljica:
Radmila Popović, mag.rehab.educ.





Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce
Hercegovačka 1, 48000 Koprivnica
Tel: 048 240 342; MB 01786067; OIB 79151495340;
IBAN: HR5523860021820100005 Podravska banka
E-mail: ured@centar-podravskosunce-koprivnica.skole.hr
Web: www.podravsko-sunce.hr

ZAPISNIK
po postupanju u kriznoj situaciji

DATUM: _____ RAZREDNI ODJEL/SKUPINA: _____
PROSTOR ODVIJANJA SITUACIJE: _____
IME I PREZIME DJETETA/KORISNIKA: _____

KRAĆI OPIS SITUACIJA:

PODUZETI KORACI PO PROTOKOLU POSTUPANJA:

KADA I TKO JE IZVJEŠTEN O SITUACIJI:

RJEŠENJE SITUACIJE:

IME I PREZIME OSOBE KOJA JE SASTAVILA ZAPISNIK: _____
VRIJEME PREDAJE ZAPISNIKA: _____
POTPIS OSOBE KOJA JE SASTAVILA ZAPISNIK: _____

POTPIS ČLANOVA TIMA: _____

