

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA PISANICA
OSNOVNA ŠKOLA VELIKA PISANICA
Hrvatskih mučenika 3, 43 271 Velika Pisanica
OIB: 35362315282
Tel: 043/883-110; fax: 043/883-915
e-mail: ured@os-velika-pisanica.skole.hr

KLASA: 602-01/18-01/17
URBROJ: 2103-44-01-18-1

PROTOKOLI U OSNOVNOJ ŠKOLI VELIKA PISANICA

Velika Pisanica, 22. ožujka 2018. godine

PROTOKOL - PRAVILA POSTUPANJA KOD UČENIČKIH IZOSTANAKA

- Svaki tjedan ažurirati učeničke izostanke. Zaključiti stranicu dnevnika rada.
- Ukoliko se roditelj nije očitovao o opravdanosti ili neopravdanosti izostanaka, nakon prvog dana telefonski kontaktirati roditelja i tražiti informaciju.
- Ukoliko ne uspije, probati još dva dana za redom doći do razloga izostajanja (informativka, telefon).
- Ukoliko roditelj ne dođe obvezno obavijestiti stručnog suradnika defektologa ili pedagoga o poduzetom i daljnjem dogovoru o dinamici postupaka.
- Ukoliko se roditelj ne odazove, a razrednik i dalje pokušava saznati razloge (telefon, informativka) izostanka šalje se službeni poziv na razgovor s razrednikom, stručnim suradnikom i ravnateljem u kojem ga se upoznaje s nužnošću prijave Uredu državne uprave i CZS za zanemarivanje roditeljskih dužnosti i nebrige o redovitom polaženju nastave.
- Ukoliko se ni tad ne odazove piše se prijava gore navedenim institucijama.
- Svaki poziv ili obavijest u informativci te razgovori na koje se roditelju odazovu se evidentira u razrednu mapu.
- Prije slanja prijave Uredu, telefonski obavijestiti Ured o predmetu.
- (Upoznati roditelje na sljedećem r. sastanku).
- Sva procedura do 3 tjedna.

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 po učenika ili učenik ide sam uz njihovu dozvolu. Razgovor obavlja dežurni učitelj ili razrednik.
- Ukoliko su odsutni, učenik se može uputiti ravnateljici ili tajnici 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 U SLUČAJU UČENIČKE OZLJEDE 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 se roditelj ne javlja na poziv, učitelj ili drugi djelatnik škole može odvesti učenika liječniku ili pozvati HP.
- 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 Knjigu zapažanja dežurnih učitelja i učenika.
- Svi razrednici su dužni na vidljivom mjestu (imenik) imati najmanje dva provjerena kontakta s roditeljima za hitne slučajeve.
- Razrednici su dužni upozoriti roditelje na dostupnost u hitnim slučajevima.
- Preporuka: uvijek uključiti stručne suradnice.

PROTOKOL – PRAVILA POSTUPANJA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA 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 DJELATNIK ŠKOLE USPIJE STABILIZIRATI SITUACIJU I PREKINUTI TRENUTNO NASILJE DUŽAN JE DALJE POSTUPATI: UZETI UČENIČKE IZJAVE O DOGAĐAJU. UKOLIKO SE NE MOŽE TAJ TRENUTAK UZETI IZJAVA UČENIKA (NASTAVA ILI NEKI DRUGI OBLIK NEPOSREDNOG RADA, A TRENUTNO NISU SLOBODNI (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 TOG DANA, A NAJKASNIJE SUTRADAN ILI OBAVIJESTITI RAZREDNIKA DA ON TO UČINI. DAKLE, DJELATNIK ĆE UZETI IZJAVE U TRENUTKU KAD 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 IZJAVE 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 MAPU.
- PRIJAVE CZS I PU SE UVIJEK PIŠU U SLUČAJU TJELESNE OZLJEDE I ELEKTRONIČKOG NASILJA ZA KOJEG DOBIJEMO INFORMACIJU, A ZA OSTALE SLUČAJEVE TREBA PROCIJENITI DA LI JE NEŠTO ODMAH ZA PRIJAVU ILI SE TREBA «DATI JOŠ JEDNA ŠANSNA». TA PROCJENA SE TREBA VRŠITI U SKLADU S PROTOKOLOM I U DOGOVORU RAZREDNIKA, STRUČNOG SURADNIKA, RAVATELJA TE RAZREDNOG VIJEĆA (KOLEGIJI) UKOLIKO NE POSTOJI ZAJEDNIČKI DOGOVOR NAVEDENIH.

PRIJAVLJIVANJE OD SAMOG DOGAĐAJA NE BI TREBALA BITI DUŽA OD TRI DANA PROCJENE, A ZA TJELESNU OZLJEDU TREBA POSLATI ODMAH.

- PRIJAVA TREBA SADRŽAVATI: SVE OPĆE PODATKE O SUDIONICIMA, OPIS DOGAĐAJA, TJ. INTERPERTIRANE UČENIČKE IZJAVE TE ZAMOLBA ZA POMOĆ TE ŠTO JE SVE ŠKOLA PODUZELA.
- NAKON PRIJAVE, A I BEZ OBZIRA NA ISTU, SVAKE GODINE, SVAKI RAZREDNIK ĆE PROVESTI SOCIOMETRIJSKO ISPITIVANJE DINAMIKE SOCIJALNIH ODNOSA U RAZREDU (NAČIN, UPUTE I OBRADA U SURADNJI S PEDAGOGINJOM I DEFEKTOLOGINJOM). PEDAGOGINJA I DEFEKTOLOGINJA ĆE ODRŽATI RADIONICE ZA SVE RAZREDNIKE KAKO OBRADITI SOCIOMETRIJSKI UPITNIK I KAKO GA PROVESTI.
- SVAKI RAZREDNIK ĆE NA SATU RAZREDNIKA IMATI NAJMANJE 4-2 SATI SATA RAZREDNIKA POSVEĆENIH PREVENCIJI VRŠNJAČKOG NASILJA I SUKOB A 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, DEFEKTOLOGINJE, KNJIŽNIČARKE, TE RAVNATELJICE ŠKOLE) NARAVNO, RAZREDNICI I SAMI MOGU OSMISLITI RADIONICE UKOLIKO PROCIJENE DA POMOĆ NE TREBAJU.
- O SVAKOM OBLIKU SUKOB A 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.

OPISNA OCJENA VLADANJA KRITERIJI

UZORNO

- Učenici koji su uzor drugim učenicima
- Učenici bez kaznenih pedagoških mjera
- Učenici s razvijenim socijalnim vještinama (socijalno uklopljeni, empatični, altruistični, tolerantni, suradnički raspoloženi)
- Učenici koji se ističu uljudnim ponašanjem prema odraslima, prema slabijima, prema učenicima s posebnim potrebama
- Učenici koji redovito izvršavaju svoje školske obveze u skladu sa svojim sposobnostima te poštuju školska pravila kao i sva dogovorena pravila
- Učenici koji reagiraju na pedagoške postupke (upozorenje, savjet, restitucija)
- Učenici koji reagiraju na upozorenje ili pedagoške postupke učitelja i stručnih suradnika te teže promjeni ponašanja na bolje
- Učenici koji su rijetko ili nikako upisivani u razredne mape ili dnevnik razrednog odjela zbog narušavanja razredne discipline ili nereagiranja na učiteljeva usmena upozorenja (1- 2 zapisa tijekom polugodišta)
- Učenici koji nemaju neopravdanih izostanaka

DOBRO

- Učenici koji češće zahtijevaju pedagoške postupke za korigiranje ponašanja (upozorenje, savjet, restitucija)
- Učenici sa slabije razvijenim socijalnim vještinama (slabije socijalno uklopljeni, empatični, altruistični, tolerantni, suradnički raspoloženi)
- Učenici kojima treba povremeni poticaj za uljudnim ponašanjem prema odraslima, prema slabijima, prema učenicima s posebnim potrebama
- Učenici koji ponekad ne izvršavaju svoje školske obveze u skladu sa svojim sposobnostima te povremeno ne poštuju školska pravila kao i sva dogovorena pravila
- Učenici koji su osim pedagoških postupaka (upozorenje, savjet, restitucija) dobili najblažu kaznenu pedagošku mjeru (opomenu)
- Učenici koji su upisivani u razredne mape ili dnevnik razrednog odjela zbog narušavanja razredne discipline ili nereagiranja na učiteljeva usmena upozorenja (više od 3 puta u polugodištu od strane najmanje tri učitelja, članova razrednog vijeća)
- Učenici koji su u korigiranju svog ponašanja (narušavanje razredne discipline, vršnjački sukob, nepoštivanje školskih obveza) zahtijevali i više od savjetodavnog rada razrednika (uključivanje stručnih suradnika ili ravnatelja)
- Učenici koji imaju više od 5 neopravdanih, ali nedovoljno za izricanje prve kaznene pedagoške mjere (opomena)

LOŠE

- Učenici koji često zahtijevaju pedagoške postupke za korigiranje ponašanja (upozorenje, savjet, restitucija)
- Učenici s nerazvijenim socijalnim vještinama (socijalno neuklopljeni, neempatični, nealtruistični, netolerantni, nesuradnički raspoloženi)
- Učenici kojima često treba poticaj za uljudnim ponašanjem prema odraslima, prema slabijima, prema učenicima s posebnim potrebama
- Učenici koji često ne izvršavaju svoje školske obveze u skladu sa svojim sposobnostima te često ne poštuju školska pravila kao i sva dogovorena pravila
- Učenici koji su osim pedagoških postupaka (upozorenje, savjet, restitucija) dobili osim najblaže kaznene pedagoške mjere (opomenu) pedagošku mjeru ukora ili strogog ukora
- Učenici koji su upisivani u razredne mape ili dnevnik razrednog odjela zbog narušavanja razredne discipline ili nereagiranja na učiteljeva usmena upozorenja (više od 5 puta u polugodištu od strane najmanje tri učitelja, članova razrednog vijeća)
- Učenici koji su u korigiranju svog ponašanja (narušavanje razredne discipline, vršnjački sukob i nasilje, nepoštivanje školskih obveza) zahtijevali osim savjetodavnog rada razrednika, stručnih suradnika i ravnatelja i uključivanje djelatnika CZS ili PU
- Učenici koji imaju više od 15 neopravdanih zbog kojih im je izrečena odgovarajuća kaznena pedagoška mjera

Napomena:

Razrednik po Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ i SS, čl. 15, stavak 6. zaključuje ocjenu vladanja učenika uz mišljenje razrednog vijeća.

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.
4. 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 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 CZSS, policiji, Uredu državne uprave u BBŽ.
- o događaju službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb, policiju i Ured državne uprave u BBŽ.
- 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), 2 predstavnika škole ili Centra za socijalnu skrb.

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 Centar za socijalnu skrb, policiju i Ured državne uprave u BBŽ.

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 Centar za socijalnu skrb, policiju i Ured državne uprave u BBŽ
- 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, socijalnu skrb i civilno društvo te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- 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.

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 DOGAĐAJA
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA
- PODUZETE MJERE
- OSOBA KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ

Potpis

OBRAZAC KOJI POPUNJAVA OSOBA KOJA JE IZAZVALA DOGAĐAJ.

Svaka osoba (učenik, učitelj ili drugi djelatnik škole) koja je izazvala sukob ili nasilje popunjava neposredno nakon događaja navedeni obrazac te ga predaje ravnatelju ili stručnom suradniku škole. Taj obrazac je sastavni dio izvješća škole o događaju.

OBRAZAC ZA OPIS DOGAĐAJA

- NADNEVAK
- SUDIONICI DOGAĐAJA
- MJESTO I VRIJEME DOGAĐAJA
- OPIS DOGAĐAJA
- ŠTO MISLIM O UZROCIMA DOGAĐAJA
- MOJE MIŠLJENJE O PODUZETIM MJERAMA
- ŠTO ĆU PODUZETI- REĆI ILI PODUZETI NAKON DOGAĐAJA
- DRUGA MOGUĆA RJEŠENJA – MOJI PRIJEDLOZI

Potpis

PROTOKOL ZA PONAŠANJE UČENIKA PUTNIKA TIJEKOM VOŽNJE U AUTOBUSU

1. Ovaj Protokol donesen je isključivo za potrebe Velika Pisanica, a odnosi se na ponašanje učenika putnika tijekom vožnje u autobusu.
2. Autobusni prijevoz putnika organiziran je za učenike iz Ribnjačke, Lasovca, Bedenika, Babinca, Bačkovice, Čađavca, Poluma, Velike Pisanice i Nove Pisanice. Prijevoz učenika putnika obavlja Čazmatrans, Bjelovar, a financira Bjelovarsko-bilogorska županija.
3. Prijevoz putnika obavlja se prema Pravilima o prijevozu putnika, a prema redu vožnje koji na početku školske godine utvrđuju Prometni ured Bjelovar i ravnatelj škole.
4. Pri dolasku ili odlasku, učenici u autobus ulaze i izlaze na označenom autobusnom ugibalištu ispred škole u vrijeme koje je naznačeno u redu vožnje.
5. 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 i biti vezani. Nije dopušteno hodati, otvarati prozore, vikati, gurati se, tući se i ometati vozača.
6. Za učenike koji su prijavljeni provest će se razgovor s roditeljima te ih upozoriti na obvezu pristojnog ponašanja u autobusu.
7. U slučaju ponovljenog kršenja odredbi Protokola roditelj preuzima obvezu prijevoza svog djeteta u školu, o svom trošku, u trajanju od tjedan dana.
8. Ako učenik putnik, unatoč poduzetim mjerama iz točke 7. i 8. Protokola, nastavi s neprimjerenim ponašanjem, Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o zabrani prijevoza za tog učenika do kraja tekuće školske godine.
9. Na kraju svake školske godine ravnatelj će nagraditi i javno pohvaliti onog učenika koji se uzorno ponašao tijekom vožnje, a na prijedlog svih učenika putnika.
10. Ovaj Protokol sastavni je dio Protokola u Osnovnoj školi Velika Pisanica.

Učiteljsko vijeće razmatralo je ovaj Prijedlog na svojoj 6. sjednici dana 22. ožujka 2018. godine te ga jednoglasno usvojilo.

Velika Pisanica, 22. ožujka 2018. godine

**Ravnateljica:
Ivana Haić, prof.**



[Handwritten signature of Ivana Haić]