

Protokol o postupanju u kriznim situacijama



Основна школа „Жарко Зрењанин“

Нови Сад

Датум

Број:

Тел. / Факс: 2369191 ☎ 2365453 ☒ Булевар деспота Стефана бр. 8 ☒ E-mail: postaskole@zarkons.edu.rs

На основу препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, директор школе доноси

ПРОТОКОЛ О ПОСТУПАЊУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

1. ТУЧА у школском дворишту или ближом окружењу;
2. ПОВРЕДА у школском дворишту или ближом окружењу;
3. УНИШТАВАЊЕ ШКОЛСКЕ ИМОВИНЕ;
4. КРАЂА;
5. СУКОБИ
 - наставник - родитељ;
 - наставник - ученик;
 - наставник - непозната лица;
 - ученици - родитељ;
 - родитељ - родитељ.

1. Т У Ч А

САЗНАЊЕ О ТУЧИ / МАЛТРЕТИРАЊУ

- РЕГИСТРОВАТИ:**
- са повредама / без повреда;
 - организоване групе;
 - појединци;
 - учесници су наши ученици.

ПОСТУПЦИ:

1. Уколико има повреда, указати прву помоћ и звати хитну помоћ;
2. Обавестити одељењског старешину, стручну службу, помоћника директора или директора. Директор даље по процени обавештава СУП;
3. Обавестити родитеље;

- ако је обавештен одељењски старешина, он обавештава родитеље ученика,
 - ако одељењски старешина није обавештен, родитеље обавештава наставник или запослени, који је регистровао насиље;
4. Сачинити кратак извештај о насиљу;
 5. Одељењски старешина по добијању обавештења, касније:
 - Заједно са директором покрене дисциплински поступак;
 - Обраћа се Тиму за заштиту ученика од насиља – попуњава формулар
 6. Дежурни радник је регистровао да неко малтретира неког у дворшћу:
 - Ако су наши ученици - спречити и обавестити одељењског старешину;
 - Уколико неко са стране малтретира наше ученике - обавестити управу школе а она даље СУП

2 . П О В Р Е Д А

КАДА ПОВРЕДА НИЈЕ ПОСЛЕДИЦА ТУЧЕ

(тежи пад, прелом, удес у окружењу или дворшћу, разни остали случајеви)

ПОСТУПЦИ:

1. Указати прву помоћ;
2. Позвати хитну помоћ, ради сваке сигурности (са учеником мора поћи представник школе - уколико га одвози хитна помоћ);
3. Обавестити родитеље;
4. Обавестити одељењског старешину;
5. Обавестити стручну службу, помоћника директора или директора;
6. Сачинити кратак извештај.

3 . У Н И Ш Т А В А Њ Е Ш К О Л С К Е И М О В И Н Е

ПОЈЕДИНЦИ ИЛИ ОРГАНИЗОВАНЕ ГРУПЕ НАШИХ УЧЕНИКА
ИЛИ ЛИЦА СА СТРАНЕ

ПОСТУПЦИ:

1. Обавестити директора, помоћника директора, помоћне раднике;
2. Сачинити кратак извештај;
3. Директор или помоћник директора обавештава СУП.

4 . К Р А Ђ А

* УЧЕНИК ЈЕ ДУЖАН ДА ЧУВА СВОЈУ ИМОВИНУ

УКОЛИКО СУ У ПИТАЊУ ВРЕДНИЈЕ СТВАРИ (ОДЕЂА, ОБУЂА, НОВАЦ, МОБ. ТЕЛЕФОН ...)

ПОСТУПЦИ:

1. Наставник је у обавези да одмах утврди:- шта је украдено;

- време крађе / нестанка;
- место.
- 2. Обавестити директора или помоћника директора;
- 3. Сачинити кратак извештај;
- 4. Директор или помоћник директора обавештава СУП.

Д В Е М О Г У Ћ Н О С Т И	
<p>ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА ЈЕ У ШКОЛИ Уколико се крађа догодила за време часа, наставник учествује у целом поступку заједно са одељењским старешином. Уколико се крађа десила на одмору, пре или после наставе, ученик је пријављује одељењском старешини.</p>	<p>ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА НИЈЕ У ШКОЛИ Уколико се крађа десила на одмору, пре или после наставе, ученик крађу пријављује дежурном наставнику.</p>
<p>ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обавештава управу школе; 2. Обавештава родитеља; 3. Заједно са директором покрене дисциплински поступак, након утврђивања чињеница; 	<p>НАСТАВНИК / ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обавештава одељењског старешину; 2. Обавештава управу школе; 3. Обавештава родитеља;

Н А П О М Е Н А :

- > Врши се преглед ствари ученика (шупљина, џепова, ташни);
- > Представник полиције не може разговарати са учеником без присуства наставника (одељењског старешине, сртучне службе, помоћника директора или директора) или родитеља;
- > Обавезан долазак родитеља и оштећеног и починиоца

5. С У К О Б И

1. НАСТАВНИК / ЗАПОСЛЕНИ - РОДИТЕЉ

- > Запослени мора избећи сукоб;
- > Запослени не улази у расправу;
- > Обавештава управу школе;
- > По процени:
 - Обавештава СУП и тражи заштиту;
 - Тражи од управе да се службено обавести СУП;
 - Има право на лично подношење пријаве против родитеља.

2. НАСТАВНИК / ЗАПОСЛЕНИ - УЧЕНИК

- Запослени мора избећи сукоб са учеником;
- Обавештава одељењског старешину;
- Обавештава родитеље и тражи њихов долазак;
- Уколико је дошло до насиља од стране ученика:
 - Обавестити управу школе;
 - Обавестити одељењског старешину;
 - Обавестити СУП.

3. НАСТАВНИК / ЗАПОСЛЕНИ - НЕПОЗНАТА ЛИЦА

- Запослени мора избећи сукоб;
- Запослени не улази у расправу;
- Обавештава управу школе;
- Обавестити СУП.

4. УЧЕНИЦИ / РОДИТЕЉ

- Ученици не треба да улазе у расправу са родитељима других ученика;
- Наставник не дозвољава улазак родитеља на час;
- Уколико родитељ улази на час, наставник не дозвољава никакав сукоб;
- Обавештава управу школе;
- По потреби управа школе обавештава СУП;
- Уколико је сукоб у школском дворишту или школским ходишцима:
 - Ученик тражи заштиту од наставника;
 - Наставник спречава сукоб;
 - Обавештава управу школе;
 - По потреби управа школе обавештава СУП.

5. РОДИТЕЉ / РОДИТЕЉ

- Запослени покушава да спречи сукоб;
- Обавештава управу школе.
- Управу школе обавештава СУП.



Директор школе,

Жарко Мушицки

Објављен на огласној табли школе септембар 2010. године
Ступио на снагу одмах