



CENTAR ZA AUTIZAM  
OSIJEK

**CENTAR ZA AUTIZAM**  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
IBAN:HR8924020061100926892

tel: 031/201-850  
fax:031/215-610

e-mail: [ured@centar-autizam-os.skole.hr](mailto:ured@centar-autizam-os.skole.hr)

---

## **SIGURNOSNI I ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

U Osijeku, Studeni 2019.

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), članka 125. Statuta Centra za autizam Osijek, Upravno vijeće Centra za autizam Osijek nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, na 28. sjednici održanoj 15. studenog 2019. godine donijelo je :

## **SIGURNOSNI I ZAŠTITNI PROGRAM I PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Okruženje i ozračje u kojem korisnici borave jedan je od najvažnijih preduvjeta njihovog uspjeha. Očekuje se da je prosvjetna ustanova sigurno i zdravo okruženje te je obaveza svih djelatnika da ga svojim nastojanjima i osiguraju. Upravo ovi razlozi su poticaj za izradu navedenog programa. Primjenom programa Centar za autizam (u daljem tekstu: Centar) osigurava promicanje ljudskih, odnosno dječjih prava štiteći svakog korisnika/cu kao i djelatnike od svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja te vrši procjenu rizika.

### **Sigurnosni program i protokoli temelje se na odredbama:**

1. Programa aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima Vlada Republike Hrvatske 2004. godine.
2. Pravilnika o kućnom redu Centra za autizam Osijek
3. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/2014, 66/2015)  
izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući („Narodne novine“ broj 64/2009).
4. Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija („Narodne novine“ broj 85/12,129/2013).
5. Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca („Narodne novine“ broj 100/08, 20/2009).
6. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine“ broj 59/96, 94/96, 114/03, 100/04, 86/08, 116/08, 75/09, 143/12, 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18).

7. Kaznenog zakona („Narodne novine“ broj 110/97, 27/98, 50/00, 129/00, 51/01, 111/03,190/03, 105/04, 84/05, 71/06, 110/07, 152/08, 57/11, 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18);
8. Statuta i drugih općih akata Centra.

## **SADRŽAJ I CILJEVI PROGRAMA**

*Sigurnosni i zaštitni program i protokol postupanja u kriznim situacijama sadrži:*

### **SIGURNOSNI I ZAŠTITNI PROGRAM KODEKS PONAŠANJA UČENIKA PROTOKOL U KRIZNIM SITUACIJAMA**

Ciljevi programa su:

- Osiguravanje sigurnosnih uvjeta za korisnike u Centru ili izvan njega dok su za korisnike odgovorni radnici Centra.
- Otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih.
- Procjena rizika.
- Prevencija mogućih rizičnih situacija za korisnike.
- Postupanje svih radnika Centra prema koracima propisanim protokolima radi prevencije rizične situacije kojom je ugroženo zdravlje i sigurnost korisnika i djelatnika Centra.
- Postupanje svih radnika Centra prema koracima propisanim protokolima u slučaju rizične situacije kojom je ugroženo zdravlje i sigurnost korisnika i djelatnika Centra.
- Poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki radnik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak korisnika u Centru.

Ciljevi će se realizirati kroz:

- Pravovremeno i odgovorno reagiranje svih zaposlenih na moguće situacije koje ugrožavaju sigurnost korisnika
- Prevenciju potencijalno opasnih situacija, informiranjem i razvijanjem svijesti kod zaposlenika Centra za autizam, roditelja i korisnika o ponašanjima kojima osiguravamo sigurnost korisnika

Odgovorne osobe:

NOSITELJ PROGRAMA

Ravnatelj/ica

VODITELJI PROGRAMA

Ravnatelj/ica

Stručni suradnik pedagog/ica

Stručni suradnik psiholog/ica

Voditelji/ce Odjela

PROVODITELJI PROGRAMA

Rehabilitatori/ce

Odgajatelji/ce

Nastavnici/ce

Terapeuti/ce

Suradnici/ce u odgoju

Njegovatelji/ce

Medicinski djelatnici/ce

Administrativno osoblje

Tehničko osoblje

# SIGURNOSNI I ZAŠTITNI PROGRAM

## 1. UVJETI KOJI MORAJU BITI OSIGURANI U CENTRU

### 1.1. Materijalni uvjeti

Rad s korisnicima unutar Centra se odvija u dvije smjene uz osiguranje odgojno-obrazovnoga rada, prehrane, njege i brige o zdravlju, rehabilitacijskih programa i produženog stručnog postupka. Zgrada Centra redovito se održava. Unutrašnji prostor opremljen je sofisticiranom opremom u svim učionicama, sportskoj dvorani, terapijskim prostorijama (senzorička soba, Snoezellen sobe, jacuzzi, bazen), radnim prostorijama (kuhinja za obuku, prostorije za PSP) te sanitarnim čvorovima. Vanjski prostor je uređen, a sastoji se od malonogometnog igrališta i prostora za odmor na svježem zraku i igranje, opremljenog igralima: ljuljačke, klackalica, tobogan...

Za sigurnost korisnika trebalo bi:

- smanjiti arhitektonske barijere;
- smanjiti broj korisnika u razrednim odjeljenjima;

### 1.2. Obilježja vanjskog i unutarnjeg prostora i opreme te izvori opasnosti za sigurnost korisnika u Centru

Ovi prostori su opremljeni po važećim standardima. Za sigurnost korisnika u prostorima Centra potrebno je u skladu sa propisima kontrolirati sve prostore, opremu i instalacije, uključujući i vanjski prostor, kako bi se pravovremeno moglo:

- postaviti zaštitu u objektima i na mjestima koja su identificirana kao potencijalno rizična (prozori, sanitarni čvorovi...)
- ukloniti oštećene i neispravne uređaje (ukloniti iz prostora u kojima borave korisnici)
- zamijeniti oštećene električne i ostale instalacije
- zamijeniti ili popraviti pokidane ili oštećene dijelove namještaja i opreme

### 1.3. Odgojno - obrazovni rad

Djelatnici Centra trebaju kroz programe rada sa korisnicima poučavati korisnike kako prepoznati i upozoravati na potencijalno opasna mjesta, predmete, opremu, kako zaštititi i čuvati osobnu i tuđu imovinu te imovinu Centra. Djelatnici Centra dužni su o istome poučavati korisnike kroz planirane i situacijske aktivnosti:

- Dogovoriti i poštivati pravila ponašanja u razrednim odjelima u unutrašnjem i vanjskom prostoru
- Uočiti opasne situacije te poučavati o ponašanju u istima
- Razvijati i jačati osjećaje samostalnosti, sigurnosti i spoznaje o sebi
- Razvijati sposobnost korisnika za izražavanje želja, potreba i interesa i za međusobno uvažavanje
- Poučavati o postupcima samozaštite

#### **1.4. Zdravlje i tjelesni razvoj korisnika**

Osim odgojno-obrazovne podrške, Centar brine o zdravlju i pravilnom tjelesnom rastu i razvoju korisnika te osigurava:

- Usklađen dnevni ritam s potrebama korisnika
- Kontinuirane boravke korisnika na vanjskom prostoru
- Stalno praćenje psihofizičkog stanja korisnika.
- Sanitarno - higijensko održavanje:
  - Održavanje higijene svih prostorija u kojima borave korisnici
  - Ispitivanja bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka
  - Ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka
  - Sistematski pregledi djelatnika
  - Usklađivanje s HACCP sustavom

#### **1.5. Stručno usavršavanje djelatnika**

- Kolektivno
  - Unutar Centra (radionice, predavanja, savjetovanja, mjesečni dogovori)
  - Izvan Centra (radionice, predavanja, edukacije)
- Individualno
  - Koristeći literaturu

#### **1.6. Suradnja**

- Roditelji
  - Informiranje o programu u ustanovi te na roditeljskim sastancima.

Dostupnost programa na oglasnoj ploči u ustanovi.

Dogovaranje suradnje, edukacije unutar ustanova, savjetovanje.

Ispunjavanje izjava, obrazaca.

Uključivanje roditelja u manifestacije i aktivnosti zajedno s korisnicima.

- Ostali

Upoznati članove Upravnog vijeća s programom

Prosljediti Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku

Objaviti na internetskoj stranici Centra.

### **1.7. Evaluacija programa**

Izješće o provedbi programa bit će sastavni dio godišnjeg izvješća o radu Centra.

## **2. MJERE POSTUPANJA KOD DOVOĐENJA I ODVOĐENJA KORISNIKA U CENTAR**

- Stručni suradnik pri inicijalnim razgovorima s roditeljima novoprimitljenih korisnika, dužan je obavijestiti roditelje o dogovorenim pravilima ustanove i radnjama koje trebaju obaviti prilikom dovođenja i odvođenja korisnika iz ustanove.
- Roditelji su obavezni korisnika predati djelatniku Centra.
- Djelatnik predaje i preuzima korisnika isključivo punoljetnoj osobi – roditelju ili skrbniku ili drugoj punoljetnoj osobi koju je roditelj ovlastio. Nije dozvoljeno korisnika dovesti do dvorišta ustanova ili ulaznih vrata i pustiti ga da sam dođe u ustanovu. U tom slučaju djelatnik obavještava stručni tim koji će pozvati roditelje na razgovor.
- Ako korisnika dovodi i odvodi osoba koja nije roditelj ili skrbnik korisnika, potrebna je potpisana izjava roditelja kojom daje sve podatke o osobi koja će to činiti umjesto njega.
- Ukoliko pravomoćnim sudskim rješenjem ili rješenjem Centra za socijalnu skrb (CZSS) postoji formalna zabrana/zapreka kontakta s korisnikom ili utvrđeno činjenično stanje bivšeg ili sadašnjeg zlostavljanja ili zanemarivanja korisnika, 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 dovođenje i odvođenje korisnika.
- Djelatnik je dužan najmanje jednom godišnje provjeriti i ažurirati podatke o brojevima telefona roditelja odnosno skrbnika.

- Izjave o ovlaštenju za preuzimanje korisnika, podatke o posebnim situacijama (rješenje suda ili CZSS, upute o posebnim zdravstvenim i prehrambenim potrebama i obrasci za izlaz korisnika) uvijek su dostupni zaduženim djelatnicima na odsjeku.
- U slučajevima kada se kod prijema korisnika uoči fizička povreda ili simptomi bolesti, djelatnik je dužan od roditelja zatražiti informaciju o događaju, istu zabilježiti u knjigu dežurstva i obavijestiti medicinskog djelatnika ili hitnu pomoć).
- S navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu korisnika (pri inicijalnim razgovorima to čini psiholog/inja) i/ili na prvim roditeljskim sastancima (stručni tim i djelatnici).

### **3. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA NEDOLASKA/KAŠNJENJA RODITELJA PO ZAVRŠETKU NASTAVE**

- Roditelj/skrbnik dužan je telefonski obavijestiti djelatnika o kašnjenju.
- Ako djelatnik nije obaviješten o kašnjenju roditelja/skrbnika, poziva roditelje telefonski (na kućnu adresu, radno mjesto, mobilni telefon).
- Ukoliko je kašnjenje roditelja/skrbnika opravdano, djelatnik treba osigurati boravak korisnika u Centru do dolaska roditelja/skrbnika u dogovoreno vrijeme.
- Ukoliko je time situacija riješena svi daljnji koraci se ne poduzimaju.
- Ukoliko nije moguće stupiti u kontakt s roditeljem djelatnik obavještava stručne suradnike/ce.
- Nakon toga se obavještava ravnatelj/ica.
- Krajnja mjera uz pozivanje CZSS ili policije (u pratnji socijalnog radnika, djelatnika, psihologa/inje, pedagoga/inje ili ravnatelja/ice) korisnika će se zbrinuti u dogovoru s CZSS i/ili policijom.

### **4. MJERE POSTUPANJA U SLUČAJEVIMA RAZVODA RODITELJA, NERIJEŠENIH ODNOSA SKRBNIŠTVA**

- Rastavljeni roditelji ili u postupku rastave te skrbnici dostavljaju socijalnoj radnici rješenje o rastavi i skrbništvu nad korisnikom u trenutku pokretanja postupka i dobivanja rješenja u bilo kojem obliku.



- U tim slučajevima korisnik dovodi i odvodi isključivo skrbnik ili druga ovlaštena osoba od strane skrbnika.
- Roditelju i članovima njegove obitelji koji nije dobio skrbništvo nije moguće dopustiti viđanje korisnika unutar ustanove, primanje poklona ili odvođenje bez ovjerene suglasnosti roditelja skrbnika kod javnog bilježnika.
- Svaki pokušaj koji je suprotan iz prethodnog stavka djelatnik će evidentirati u formi zapisnika, a eventualni sukob riješiti na način kako je opisano u postupanju kod agresivnog ponašanja roditelja.
- O navedenim mjerama mora se upoznati svakog novog roditelja/skrbnika pri upisu (stručni suradnik) ili na prvom roditeljskom sastanku (stručni tim, djelatnici).

## **5. MJERE POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA KORISNIKA ZA POTREBE PROGRAMA**

- Ako je za potrebe programa (priredbe, predstave, natjecanja, izlete i sl.) potrebno prevoziti korisnike to je moguće uz pismeni plan izlaska koji uz djelatnika potpisuje roditelj/skrbnik te ravnatelj/ica.
- U slučaju unaprijed znanih događanja koji uključuju prijevoz korisnika koristi se službena vozila centra, javni prijevoz ili naručeni javni prijevoz, također uz popunjeni obrazac plana izlazaka.
- U slučajevima nemogućnosti organiziranja prijevoza, roditelj/skrbnim će biti zadužen da prijevoz korisnika u vlastitom angažmanu.
- Ne preporuča se korisnike prevoziti osobnim automobilima djelatnika ustanove.

## **6. MJERE SIGURNOSTI KORISNIKA U PROSTORIJAMA I DRUGIM PROSTORIMA USTANOVE**

- Primarna mjera sigurnosti korisnika u ustanovi je stalni nadzor nad kretanjem i aktivnostima.
- Električne utičnice moraju biti prekrivene, a električni vodovi izvan dohvata korisnika.
- Materijali namijenjeni korisnicima moraju biti netoksični i atestirani.
- U prostorijama u kojima borave korisnici moraju se nalaziti podovi s neklizajućom podlogom.

- Djelatnik je dužan pregledavati prostor i odstraniti oštećene predmete i prijaviti oštećenja ili opasnosti.
- Police i ormari trebaju biti stabilni.
- Prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela.
- Sredstva za čišćenje, lijekovi i svi opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koristi osoblje.
- Sve prostorije u kojima se boravi moraju biti svakodnevno čišćene, prane i dezinficirane na kraju radnog dana.
- Prostorije se moraju svakodnevno provjetravati.
- Školski domar i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova – prohodnost umivaonika i zahodskih školjki.
- Školski domar provjerava ispravnost rasvjete i grijanja i zadužen je za popravak opreme.
- Prema zakonskim rokovima vrše se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanim opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidrantske mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim institucijama. Za to je zadužena tehnička služba.
- Pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja.
- Djelatnik uvijek mora biti prisutan u prostoriji u kojoj borave korisnici (učionica, dvorana, terapijske prostorije, blagovaonica, sanitarni čvor, školsko igralište).
- Ukoliko djelatnik iz bilo kojeg razloga napušta te prostorije mora osigurati prisutnost drugog djelatnika za vrijeme dok je odsutan.
- Korisnike koji odlaze na kraće programe i/ili terapije, voditelj istih mora pratiti do sobe u kojoj se program održava.

## **7. POSTUPANJE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U USTANOVU**

- Svi djelatnici ustanove trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba u ustanovi.
- Svi djelatnici Centra trebaju obraćati pozornost na kretanje nepoznatih osoba u krugu Centra
- O neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti stručni tim i ravnatelja/icu.
- Nepoznatu osobu zatečenu u krugu Centra treba tražiti da se predstavi i izjasni zašto se nalazi u krugu Centra

- U slučaju da nepoznata osoba odbija predstaviti se i navesti razloge zadržavanja u krugu Centra, djelatnici Centra dužni su je upozoriti da napusti krug Centra i pratiti da li je to i učinjeno.
- U slučaju da se nepoznata osoba odbija udaljiti iz kruga Centra, traži se intervencija policije.
- O događaju potrebno je sastaviti službeno izvješće.
- Potrebno je obratiti pozornost na zatvaranje ulaza koji moraju biti zatvoreni.
- Ukoliko primijetite otvorena vrata dužni ste ih zatvoriti.
- Roditelji koji ulaze/izlaze iz ustanove dužni su provjeriti jesu li za sobom zatvorili vrata.

## **8. POSTUPANJE I MJERE NADZORA KRETANJA KORISNIKA U CENTRU ZA AUTIZAM**

- Korisnici su dužni boraviti za vrijeme trajanja nastave i dodatnih programa u za to predviđenim prostorima.
- U slučajevima kada se korisnici opiru pravilima ponašanja i nadzoru učitelja/voditelja skupine, potrebno je sva ograničenja, kontrolu nad ponašanjem i mjere sprečavanja nepoželjnih ponašanja provoditi prema unaprijed razrađenim protokolima za pojedinog korisnika.
- Pri tome se uzimaju u obzir prostorni uvjeti i oprema, kadrovska ekipiranost te procjena rizika za svakog korisnika.
- U slučaju pokušaja bijega ili bijega iz Centra s korisnikom se provodi timski stručni plan s ciljem da se korisnika umiri i uspostavi komunikacija, da se dobije uvid u zdravstveno stanje i prema potrebi da se poduzmu odgovarajuće mjere, da se kroz razgovor dobiju informacije o razlozima bijega, da se dobiju podaci gdje je korisnik boravio za vrijeme trajanja bijega, okolnosti u kojima je boravio, da se zajedno s korisnikom razmotri program tretmana, izvrši reprogramiranje tretmana, da se uspostavi kontakt s obitelji korisnika. O svim poduzetim mjerama potrebno je voditi službena izvješća i spremati u dokumentaciju korisnika te je o problemu potrebno razmatrati na Vijeću roditelja.

## **9. MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU**

- Sigurnosnu provjeru cjelovitosti objekata, stanja igrališta, opasnih ili sumnjivih predmeta obavlja domar i obavještava voditelja tehničke službe. U objektima gdje u nema domara, isto provjeravaju djelatnici.
- Domar odmah mora ukloniti ili popraviti oštećeni predmet ili ga zaštititi od korištenja dok se ne osposobi, a tamo gdje nema domara od korištenja zaštitit će djelatnik te oštećenje prijaviti voditelju ili domaru.
- Zelene površine na vanjskim prostorima ustanove moraju biti redovito održavane.
- Domar ili drugi djelatnik koji uoči nedostatke ili opasnosti obavezno o tome obavještava učitelje/voditelje skupina ili tehničko osoblje.
- U slučaju hitne potrebe reagiranja i saniranja djelatnici odmah trebaju obavijestiti odgovorne osobe ili ravnatelja/icu.

## **10. MJERE SIGURNOSTI ZA BORAVAK KORISNIKA NA VANJSKOM PROSTORU**

Boravak korisnika na zraku svakodnevna je potreba korisnika i mora se zadovoljavati kad god vremenske prilike i zdravstveno stanje korisnika to dozvoljavaju, za što su odgovorni djelatnici. Korisnike je potrebno izvoditi u odjeći i obući primjerenom vremenskim uvjetima.

### **10.1. Boravak na školskom igralištu, vanjskoj površini**

- Djelatnici borave na dvorištu/igralištu prema dogovorenom rasporedu
- Djelatnici su obavezni dnevnim planom planirati poticaje i aktivnosti korisnika na vanjskom prostoru.
- Djelatnici moraju biti prisutni u blizini svake sprave koju korisnici koriste na igralištu odnosno u svakom trenutku vidjeti sve korisnike radi sprječavanja guranja, padova i ozljeda.
- Djelatnici moraju pratiti kretanje korisnika, zauzimati položaje u prostoru s kojeg imaju najbolji pregled i nadzor nad svim korisnicima i ne zadržavati se na jednom mjestu ukoliko to ne zahtijeva aktivnost koja se provodi.
- Prilikom boravka na vanjskom prostoru djelatnici su dužni osigurati dovoljne količine tekućine, posebno tijekom toplijih mjeseci.

- U slučaju potrebe odlaska korisnika u sanitarni čvor, djelatnik je dužan korisniku osigurati pratnju, dok drugi do trenutka povratka, prate sigurnost ostalih korisnika na dvorištu/igralištu.
- Djelatnik treba voditi računa o radoznalosti korisnika i opasnosti u vezi s tim (probavanje, lizanje, stavljanje stvari u usta, diranje nepoznatih predmeta, životinja i sl.).
- Djelatnik treba voditi računa o mogućnostima uboda korisnika (ose, pčele, obad, krpelj...).
- U slučaju manje nezgode potrebno je umiriti korisnika, pomoći mu, procijeniti trebate li se vratiti u objekt ili ostati na vanjskom prostoru te po dolasku roditelja/skrbnika informirati ih o nezgodi.
- U slučaju ozbiljnijih povreda djelatnik treba primijeniti stečeno znanje te pozvati drugu osobu za pomoć (djelatnika, medicinsko osoblje). O povredi je potrebno sastaviti zapisnik prije odlaska s radnog mjesta te obavezno informirati roditelje/skrbnike.
- Svaki djelatnik dužan je sa svojom skupinom spremati sredstva koja je koristio na vanjskom prostoru.

## **10.2. Šetnje**

- Šetnje s korisnicima u bližu okolicu djelatnik mora unaprijed planirati i ispuniti obrazac Plan izlaska.
- Djelatnik procjenjuje može li realizirati šetnju sam ili mu je potrebna pomoć djelatnika ili roditelja s kojim će zajednički planirati i realizirati šetnju.

## **10.3. Izleti**

- Izleti koji se organiziraju u ustanovi mogu biti poludnevni i cjelodnevni.
- Poludnevnim izletom smatra se izlet s kojeg se povratak planira do 13.00 sati.
- Ukoliko se radi o poludnevnom treba osigurati užinu (sendvič i napitak).
- Ukoliko se radi o cjelodnevnom izletu osigurava se lunch paket ili ručak.
- Povratak u ustanovu trebao bi se planirati najkasnije do 19.00 sati
- Djelatnici su dužni izraditi Plan izlaska te ga predati ravnateljici i članu stručnog tima najmanje 5 dana prije odlaska na izlet.
- Odluku o izletima koji nisu predviđeni Godišnjim planom i programom rada odobrava ravnatelj/ica.

- Prije ulaska u autobus prilikom odlaska na izlet i povratka s izleta, djelatnici su dužni evidentirati broj prisutnih korisnika.
- Djelatnici mogu pomagati u korištenju džeparca korisnika, a o istom su dužni priložiti račune.
- Za provedbu izleta moraju se složiti ravnatelj/ica, voditelji razrednih odjela i roditelji.
- Roditelji su dužni dati pismeni pristanak za odlazak korisnika na izlet.
- Voditelji izleta dužni su prikupiti ponude turističkih agencija i odabrati najpovoljnije.
- Konačnu odluku o izboru turističke agencije donosi ravnatelj/ica.

## **11. MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA DJECE U ODGOJNO-OBRAZOVNIM, REHABILITACIJSKIM I REKREATIVNO-SPORTSKIM PROGRAMIMA ORGANIZIRANIMA IZVAN USTANOVA**

- Zaduženi djelatnici su dužni izraditi Plan izlaska te ga predati ravnateljici i voditeljima najmanje 5 dana prije polaska.
- Roditelji su dužni dati pismenu suglasnost za sudjelovanje korisnika u sportsko-rekreativnim te odgojno-obrazovnim programima organiziranim izvan ustanove.
- Programi mogu biti organizirani u zemlji ili inozemstvu.
- Ukoliko se program/manifestacija održava u inozemstvu, korisnik mora posjedovati putovnicu.
- Prijevoz u svrhu programa/manifestacije može biti grupno organiziran službenim vozilom, autobusom ili korisnici dolaze u pratnji roditelja vlastitim prijevozom.
- Ukoliko se organizira grupni prijevoz putnika autobusom ili drugim javnim prijevozom ustanova imenuje odgovornog vođu puta.
- Ukoliko je organiziran grupni prijevoz korisnici na događanja idu u pratnji stručnih djelatnika i/ili roditelja.
- Ukoliko se radi o rekreativno-sportskim manifestacijama s korisnicima tijekom događanja borave i sportski voditelji.
- Ovisno o dogovoru tijekom puta za putnike ustanova osigurava hranu i dovoljne količine tekućine.

## **12. MJERE SIGURNOSTI ZA UPORABU SREDSTAVA I MATERIJALA ZA RAD S KORISNICIMA (AKO NIJE SPECIJALIZIRANA I ATESTIRANA OPREMA ZA USTANOVE)**

- Djelatnik svakodnevno brine da sredstva i materijali za rad odgovaraju potrebama sigurnosti korisnika, kao i za funkcionalnost te estetski dojam istih.
- Za unošenje, dostupnost i korištenje neoblikovanih – potencijalno opasnih materijala odgovoran je djelatnik.
- Djelatnici su dužni jednom tjedno provjeriti sve materijale, neoblikovani materijal i namještaj te ukloniti ona sredstva i materijale koji mogu ugroziti zdravlje i sigurnost.

## **13. MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE KORISNIKA U USTANOVU I PRUŽANJA PRVE POMOĆI**

- Prilikom prijema korisnika u ustanovu, roditelj ili nadležni CZSS mora dostaviti potvrdu o obavljenom sistematskom pregledu i svu relevantnu zdravstvenu dokumentaciju.
- Medicinski djelatnik upoznaje ostale djelatnike s bitnim podacima o zdravlju korisnika.
- Kod prijema korisnika, djelatnik može zatražiti konzultaciju sa zdravstvenom službom.
- Ukoliko djelatnik tijekom dana zapazi promjene zdravstvenog stanja korisnika, treba o tome obavijestiti medicinskog djelatnika koji donosi odluku o poduzimanju daljnjih postupaka, ukoliko korisnik dolazi od kuće treba obavijestiti roditelja.
- Nakon izostanka korisnika iz ustanove zbog bolesti, pri povratku u ustanovu, djelatnik obavezno mora od roditelja zatražiti informacije o tijeku liječenja, a roditelj je dužan djelatniku dati iste.
- U ustanovi se lijek daje uz pismeno uputstvo nadležnog liječnika.
- Lijekove daju zdravstveni djelatnici uz prethodno dopuštenje liječnika i suglasnost roditelja/skrbnika.
- U svim objektima ustanove postavljaju se ormarići za prvu pomoć s popisom sanitetskog materijala. U ormarićima se obavezno nalazi bilježnica u koju se obavezno upisuje što je upotrijebljeno (za koga, zašto, tko i kada je pružio pomoć).
- Medicinske sestre dužne su tijekom smjene osigurati i pružiti prvu pomoć djelatnicima za slučaj ozljede na radu ili iznenadne bolesti do njihovog upućivanja na liječenje zdravstvenoj ustanovi.

## **14. MJERE SIGURNOSTI KOD PROVOĐENJA MEDIKAMENTOZNE TERAPIJE**

- Za redovito i pravilno provođenje medikamentozne terapije korisnika potrebna je suradnja roditelja/skrbnika, odgajatelja (drugih stručnih djelatnika) i medicinskih djelatnika.
- Medicinski djelatnik brine o opskrbi korisnika potrebnim lijekovima.
- Roditelji/skrbnici dužni su o svakoj promjeni medikamentozne terapije korisnika obavijestiti medicinskog djelatnika putem medicinske dokumentacije.
- Medicinski djelatnik ne može mijenjati terapiju korisnika bez važeće medicinske dokumentacije.

## **15. PRVA POMOĆ U USTANOVI I NAČIN POSTUPANJA**

### **15.1. Ozljede**

- U slučaju ozljede korisnika djelatnik je dužan pružiti prvu pomoć.
- Djelatnik nikad ne smije ostavljati korisnika samog bez prisustva druge odrasle osobe.
- Ukoliko je potrebno korisnika izdvojiti iz skupine, najprije mora osigurati nazočnost druge odrasle osobe u skupini (drugog djelatnika, stručnog suradnika, spremačice, roditelja).
- Djelatnik mora pokušavati umiriti korisnika.
- Djelatnik mora pozvati medicinskog djelatnika (medicinsku sestru) i/ili obavijestiti stručnu službu koja u najkraćem mogućem vremenu preuzima brigu za korisnika.
- Medicinski djelatnik donosi odluku o daljnjem postupanju – zdravstvena pomoć, izolacija, hitna pomoć, obavještanje roditelja.
- Djelatnik mora obavijestiti ravnateljicu o nezgodi.
- Ukoliko je korisnika potrebno odvesti liječniku to čini medicinski djelatnik. Ukoliko medicinski djelatnik nije prisutan u objektu, korisnika će liječniku odvesti drugi stručni djelatnik.
- Ako je žurno potrebno reagirati zbog ozbiljnosti ozljede korisnika, djelatnik će uz prethodno obavještanje ravnatelja i roditelja/skrbnika sam odvesti korisnika liječniku ili pozvati hitnu pomoć, uz prethodno osiguravanje druge osobe koja će ostati s drugim korisnicima.
- Stručni tim, ravnatelj/ica ili bilo koji dostupni djelatnik obavještavaju roditelje o nezgodi.



## 15.2. Bolesti

- Ukoliko djelatnik kod korisnika primijeti znakove bolesti - povišena temperatura, povraćanje, proljev, bol koja ne prolazi (zub, glava, trbuh, grlo i sl.), promjene na koži, o tome obavještava medicinskog djelatnika.
- Ukoliko medicinski djelatnik nije prisutan u objektu, djelatnik temeljem procjene stanja korisnika, telefonski obavještava roditelje i nadležnog liječnika.
- Ako je potrebno djelatnik je dužan osigurati korisniku prostor u kojem on može odmarati do dolaska liječnika ili roditelja.
- Po dolasku u objekt, medicinski djelatnik preuzima brigu o korisniku i daje naputke djelatnicima ili čeka dolazak roditelja.
- Roditelj/skrbnik je dužan obaviti s djetetom lječnički pregled te brinuti o zdravstvenom stanju djeteta do potpunog oporavka.
- Izostanak djeteta s nastave roditelj/skrbnik dužan je opravdati lječničkom ispričnicom.

## 15.3. Situacije opasne po život korisnika

- Ukoliko kod korisnika dođe do:
  - gubitka svijesti,
  - febrilnih konvulzija,
  - epileptičnog napadaja,
  - gušenja stranim tijelom,
  - jačeg krvarenja, veće tjelesne ozljede,
  - stranog tijelo u uhu, oku, nosu,
  - alergijske reakcije – anafilaktički šok,
  - toplinskog udara.
- Potrebno je primijeniti stečeno znanje u koje smo sigurni i pružiti prvu pomoć korisniku.
- Djelatnik mora odmah pozvati medicinskog djelatnika koji odlučuje o daljnjem postupanju.
- Potrebno je pozvati hitnu pomoć što čini medicinski djelatnik ili djelatnik u slučaju da ona nije dostupna.
- Potrebno je odmah obavijestiti roditelje.

- Prije napuštanja radnog mjesta potrebno je napisati službenu zabilješku.
- O svim povredama medicinski djelatnik vodi evidenciju.

## **16. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI KORISNIKA ZA KOJE SU ODGOVORNI DJELATNICI**

- U ustanovu nije dozvoljeno unošenje hrane pripremljene u obitelji niti hrane koja nema deklaraciju proizvođača, kao ni kremastih kolača koji imaju deklaraciju.
- Djelatnici su odgovorni za unošenje i podjelu hrane koja može izazvati gušenje (bomboni, grickalice, žvake) ili teže alergijske reakcije.
- Prije obroka djelatnik je dužan provjeriti jesu li korisnici oprali ruke.
- Djelatnici su odgovorni za osiguravanje dovoljne količine tekućine na vanjskom i u unutarnjem prostoru tijekom dana.
- Djelatnici su dužni imati stalni nadzor nad korisnicima za vrijeme uzimanja obroka.

## **17. MJERE SIGURNOSTI U PREHRANI KORISNIKA ZA KOJE JE ODGOVORNO TEHNIČKO OSOBLJE**

- Spremište hrane mora udovoljavati propisima, mora se lako čistiti, provjetravati, mora imati zaštitnu mrežu na prozorima, svakodnevno se održavati prema propisima.
- Prijenos hrane mora biti tako organiziran da nigdje ne može doći do križanja puteva i međusobnog miješanja sirovih, polu prerađenih i gotovih jela – odgovornost glavne kuharice.
- Posuđe korišteno u procesu pripreme hrane potrebno je prati odvojeno od posuđa iz kojeg su jeli korisnici.
- Redoslijed pranja posuđa:
  - ostatke hrane bacati u određene posude s poklopcem
  - pred pranje suđa tekućom vodom pri temperaturi 30-40°C,
  - pranje u perilici za suđe ili ručno deterdžentom u toploj vodi temperature 40-50°C i ispiranje pod tekućom vodom,
  - potapanje u dezinficijensu (Izosan G, Zlatodiv bio i sl.), sušenje i cijeđenje bez brisanja

- čisto i suho suđe spremati na suho i čisto mjesto, zaštićeno od vodene pare, kukaca i prašine – odgovornost zdravstvene voditeljice.
- Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora za pripremu i posluživanje hrane obavlja se svakodnevno nakon što su završeni svi poslovi pripreme, raspodjele hrane kao i pranja i pospremanja posuđa. O tome je potrebno voditi evidenciju HACCP plana.
- Nakon upotrebe rastave se svi aparati koji su služili u pripremi hrane i ukloni se zaostala nečistoća, dijelovi aparata, radne površine i police peru se vrućom vodom i deterdžentom, zatim se peru popločeni i emajlirani dijelovi zidova i na kraju pod prostorija.
- Spremišta, sve radne prostorije za pripremu hrane i prostori gdje se hrane korisnici moraju biti zaštićeni od glodavaca, muha i drugih insekata, zato treba ukloniti sve otpatke hrane, dobro održavati zaštitu i higijenu te provoditi mjere DDD službe.
- Nabavku namirnica potrebno je vršiti kod sigurnog dobavljača koji primjenjuje HACCP sustav i ima odgovarajuće uvjete.
- Skladištenje i čuvanje namirnica vrši se na način da ne gube prehrambene vrijednosti, da ne poprime miris i vlagu jedna od druge, te da ne budu mehanički oštećene i onečišćene.
- Potrebno je paziti na rokove trajanja te na promjenu organoleptičkih svojstava (izgled, miris, boja, okus).
- Nabavu kruha, mlijeka, mesa, voća i povrća potrebno je vršiti svakodnevno, a ostalih namirnica tjedno.
- Namirnice koje se izravno troše bez daljnje prerade (peciva i kruh) do korištenja zaštititi od vanjskih utjecaja u zatvorenim kutijama, a mliječne i suhomesnate prerađevine i sir u hladnjaku.
- Ukoliko pripremljenu hranu treba dodirivati, uzima se samo upotrebom čistog pribora.
- Žlice ili drugi predmeti za provjeru pripremljene hrane ne smiju se vraćati u hranu.
- Na poslovima prijema, pripreme i distribuciji hrane prema zakonu rade: kuharica, pomoćna kuharica moraju završiti tečaj higijenskog minimuma koji se obnavlja svake 4 godine za što se dobije uvjerenje.
- Zaposlenici koji spremaju i preuzimaju hranu moraju dva puta godišnje izvršiti sistematski sanitarni pregled, a oni koji poslužuju jedan put godišnje što im se upisuje u zdravstvenu knjižicu.
- Evidenciju i provjeru rokova tečajeva i zdravstvenih knjižica obavlja tajnik.

- Zaposlenici koji rukuju hranom moraju pažljivo održavati osobnu higijenu, a posebno čistoću ruku i noktiju - isključuju se nakit, dugi nokti i lak, moraju imati prekrivenu kosu
- Ruke treba prati tekućim sapunom i brisati papirnatim ubrusom nakon svake upotrebe WC-a ili nakon dodirivanja bilo koje nečiste površine.
- Zaposlenici u kuhinji moraju biti u propisanoj radnoj odjeći koja mora biti čista i uredna od materijala koji se mogu iskuhavati.
- Radna obuća je obavezna, mora biti čista i uredna i da se ne kliže.
- Osobe koje rukuju hranom ako su oboljele od angine, upale grla i dušnika, bronhitisa ili imaju gnojne promjene na rukama ne smiju do ozdravljenja raditi u kuhinji.
- U kuhinju smije ulaziti samo kuhinjsko osoblje i to samo u propisanoj odjeći – ostali komuniciraju s kuhinjom preko pulta.
- Tekućine i pribor za pranje, čišćenje i dezinfekciju s vidljivom etiketom potrebno je držati u posebnom prostoru.
- Za mjere sigurnosti u prehrani odgovara kuharica uz ostalo osoblje prema zaduženju.
- Nadzor nad primjenom mjera vrši tajnik.

## **18. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I DEZINFEKCIJU I NJIHOVA PRIMJENA**

- Sva sredstva drže se pod ključem u određenom spremištu, van dohvata korisnika.
- Osoblje koristi sredstva u točnom omjeru kako je naglašeno na sredstvu i uz upute proizvođača.
- Sredstva koriste samo educirani djelatnici.
- Djelatnici dezinfekciju uporabnih predmeta provode jednom tjedno i uz savjetovanje s educiranom osobom .
- Sva čišćenja i upotreba dezinfekcijskih sredstava obavljaju se nakon završetka programa.
- Svi djelatnici trebaju postupati u skladu s radnim uputama i opisima poslova.

# KODEKS PONAŠANJA UČENIKA

## 1. IZAZOVI U PONAŠANJU I PEDAGOŠKE MJERE

Kodeks ponašanja učenika utvrđuje politiku Centra za autizam u vezi s ponašanjem povezanim s psihofizičkim stanjem učenika tijekom sudjelovanja u školskim aktivnostima i aktivnostima izvan Centra te kako će Centar reagirati ako učenikovo ponašanje i stanje onemogućuje provedbu odgojno-obrazovnih sadržaja. Centar uvažava da učenici s autizmom često pokazuju različita društveno neprihvatljiva, katkada i opasna ponašanja kao posljedicu svojih teškoća, ali isto tako smatra nužnim i dužnim drugim učenicima osigurati sigurnu i pozitivnu radnu okolinu.

Pretpostavka je da će većina slučajeva ili epizoda izazovnog ili ometajućeg ponašanja koja se pojave kod učenika korisnika Centra biti povezana s njegovom dijagnozom. Prije primjene pedagoških postupaka navedenih u Kodeksu ponašanja učenika, Centar će u takvim slučajevima slijediti interne protokole. Interni protokoli su sljedeći:

(1) Kada dođe do zabrinjavajućeg ponašanja kod učenika, djelatnici Centra postupiti u skladu s *Protokolom postupanja u kriznim situacijama* kako bi zaštitili učenika, druge učenike i djelatnike Centra. Ako se koriste postupci za upravljanje kriznim situacijama koji nisu dio postojećeg plana intervencije, roditelji/skrbnici biti će odmah obaviješteni.

(2) Kada se utvrdi da je neprilagođeno ponašanje opasno, ometa učenje i/ili stigmatizira učenika, tražiti će se suglasnost roditelja/skrbnika za prikupljanje osnovnih podataka i funkcionalnu procjenu ciljanog ponašanja. Ako postoje zabrinutosti zbog produženog razdoblja procjene s obzirom na ozbiljnost određene topografije ponašanja, može se zatražiti suglasnost roditelja/skrbnika za neposrednu primjenu intervencije prema Protokolu. (Vidi dolje.)

(3) Razdoblje procjenjivanja može zahtijevati smanjenje ili obustavu tipičnog obrazovnog programa za razumno vremensko razdoblje - ono koje omogućava provođenje temeljite procjene i, u idealnom slučaju, koje je dovoljno da se izazovno ponašanje dovede na podnošljivu razinu. Nakon što se utvrdi funkcija ponašanja, izrađuje se probni intervencijski plan- plan podrške. To uključuje: operativnu definiciju ciljanog ponašanja, osnovne podatke, funkcionalne alate za procjenu i nalaze, postupke mjerenja, postupke koji uključuju komponentu pojačanja i protokol

obuke djelatnika u neposrednom radu s učenikom. Prije provedbe probnog intervjenskog plana potrebna je usmena suglasnost roditelja/skrbnika. Pismeni pristanak mora se dobiti u roku od 4 dana nakon primitka usmenog pristanka. Ako se utvrdi da su postupci probnog intervjenskog plana neučinkoviti, pregledat će se svi prikupljeni dosadašnji podaci i informacije o procjeni funkcionalnog ponašanja te će se razviti alternativni plan za intervenciju. Ako podaci pokazuju da postupci modificiranog plana intervencije omogućavaju dovoljno smanjenje nepoželjnog ponašanja ili upravljanje izazovnim ponašanjem, probni plan će se pretvoriti u službeni plan - još jednom, nakon ažuriranog pristanka roditelja/skrbnika.

(4) Službeni plan intervencije za nepoželjna ponašanja uključuje:

- operativnu definiciju ciljanog ponašanja,
- osnovne informacije,
- funkcionalne alate za procjenu i nalaze,
- prethodne postupke koji se koriste za rješavanje ciljanog ponašanja i obrazloženja za prekid, postupak (mjere) mjerenja,
- interventni postupak/e koji uključuju komponentu pojačanja, obrazloženja,
- programe stjecanja vještina i strategije za povećanje prilagodljivog alternativnog ponašanja,
- postupke za izbljeđivanje/gašenje ponašanje,
- rizike provedbe i ne provedbe postupaka i
- protokol o usavršavanju osoblja.

(5) Podaci o ciljanom izazovnom ponašanju prikupljaju se obično svaki dan i pregledavaju se više puta tjedno. Formalne evaluacije provode djelatnici koji su u neposrednom radu s učenikom na mjesečnoj osnovi, uz pregled i nadzor od strane ravnatelja i stručne službe Centra.

(6) Upravno vijeće pregledava sve planove koji sadrže bilo koju vrstu restriktivne komponente (npr. izdvajanje iz učionice) kako bi se osiguralo da su planovi etični i poštuju prava svakog učenika, da postoje dokazi o suglasnosti roditelja/skrbnika i da učinkovite su u smanjenju i/ili održavanju ciljanog ponašanja na podnošljivoj razini.

(7) Moguće je da dođe do trenutka u kojem se razini nepoželjnog ponašanja ne može upravljati u kontekstu djelatnika, podrške i stručnosti unutar domene struke edukacijsko-rehabilitacijskih

znanosti. Ako Centar smatra da više ne može na odgovarajući način pružati podršku u procesu odgoja i obrazovanja učenika uslijed ciljanog ponašanja, poduzet će se sljedeći koraci:

1. Održati će se sastanak s roditeljima/skrbnicima učenika na kojem će ih se upoznati s zabrinutošću Centra zbog težine situacije. S obzirom na to da bi učenik već imao plan intervencija za nepoželjno ponašanje (vidi gore navedene korake) i da bi bilo učestalog dijaloga s roditeljima/skrbnicima oko izazovnog ponašanja (posebno jer se takvo ponašanje obično događa i kod kuće) vjerojatno će roditelji/zakonski skrbnici već biti svjesni težine situacije.
2. Može se dovesti savjetnika stručnjaka za bihevioralni odgoj i obrazovanje koji će ponuditi preporuke u vezi s programskim promjenama koje se mogu provesti.
3. Ako takve programske promjene nisu izvedive ili učinkovite, CZSS će biti obaviješten da Centar smatra da više nije u stanju pružati odgovarajuću odgojnu i obrazovnu podršku učeniku unutar postojeće strukture rada Centra. Zakazat će se sastanak stručnog tima, školskog osoblja i roditelja/skrbnika, a razmatrati će se alternativne opcije obrazovanja ili tretmanskih programa.

## **2. KODEKS PONAŠANJA UČENIKA**

Učenici mogu biti izloženi pedagoškim posljedicama u slučajevima kada se procjeni da namjerno primjenjuju nepoželjno ponašanje. Centar se zalaže za održavanje sigurnog, urednog okruženja za učenje i rehabilitaciju.

(1) Primjeri sljedećih ponašanja mogu rezultirati kratkotrajnim oslobođenjem od nastave u školi:

- Svaki pokušaj ozljede ili povrede drugog pojedinca;
- Svako ponašanje koje predstavlja neposrednu prijetnju zdravlju i sigurnosti sebe ili drugih;
- Svako ponašanje koje uzrokuje značajno uništavanje imovine ili oštećenje okruženja u kojem se uči;
- Svaki drugi čin koji škola razumno zaključuje da zahtijeva pedagoški odgovor.

(2) Sljedeće ponašanje može rezultirati dugotrajnom oslobođenjem od nastave:

- Napadi i/ili ponašanja koja rezultiraju ozbiljnom povredom druge osobe.

- Ugrožavanje sigurnosti škole ili drugog pojedinca na ozbiljan način.
- Distribucija/uporaba/posjedovanje opasnog predmeta ili vrste oružja.
- Seksualno uznemiravanje.
- Stvaranje požara s namjerom da nanese ozbiljnu štetu.
- Počinjenje krivičnog djela.
- Sudjelovanje u bilo kojem ponašanju koje ugrožava sigurnost školske zajednice.
- Svaki drugi čin za koji Centar razumno procjeni da zahtijeva ozbiljan, multidisciplinarni pristup i analizu slučaja.

(3) Za potrebe primjene pedagoškog kodeksa (Kodeks ponašanja) Centra za autizam:

- *Kratkotrajno oslobođenje* odnosit će se na oslobođenje učenika iz uobičajenog nastavnog ili odgojno-obrazovnog programa rada iz disciplinskih razloga i daljnju procjenu u roku od deset (10) ili manje dana;
- *Dugotrajno oslobođenje* odnosit će se na oslobođenje učenika iz uobičajenog programa rada iz disciplinskih razloga i daljnju procjenu u trajanju dužem od deset (10) ili više dana te će se preispitivati primjeren oblik obrazovanja i skrbi za učenika.

(4) Kao odgovor na ponašanje koje zahtijeva poduzimanje mjera, ravnatelj ili njegov/njen ovlašteni zastupnik istražiti će uzroke ponašanja i poduzeti odgovarajuće mjere.

(5) Roditelji/skrbnici su dužni usko surađivati sa Centrom i pridržavati se potrebnih pristupa u tretiranju ponašanja (psihosocijalna podrška, medikamentozna terapija, dodatne terapije).

## **2.1. PROCEDURALNE SMJERNICE**

Centar za autizam se pridržava sljedećih proceduralnih smjernica:

(1) Funkcionalna procjena ponašanja provodi se na bilo kojem rizičnom ponašanju učenika i prije izrade plana za intervenciju;

(2) U skladu s primjenjivim zakonom, Centar može osloboditi učenika od pohađanja nastave do 10 dana (uzastopno ili kumulativno) bez pokretanja dodatnog postupka. Kada se traži obustava školovanja dulja od 10 dana, CZSS se odmah obavještava o daljnjoj obustavi s nastave u Centru, a Centar surađuje s CZSS kako bi razmotrio odgovarajuće alternativne oblike skrbi za učenika i



mooguću izmjenu programa. Centar može surađivati s CZSS na uspostavljanju interventnog plana-plana podrške za ponašanja ili izmjeni takvog plana ili njegove primjene. Centar će surađivati s CZSS kako bi osigurao da se u potpunosti realizira plan intervencija za svakog učenika.

(3) Učenik za kojega je utvrđeno da ima ozbiljne poteškoće u ponašanju i za kojega je obustavljena nastava na ukupno 30 dana u tijeku školske godine, odmah se upućuje na preispitivanje primjerenog oblika obrazovanja i skrbi za korisnika.

(4) Kako bi CZSS bio informiran o svim primjenama pedagoških mjera, Centar obavještava kad god je poduzeta pedagoška mjera.

(5) Centar je posvećen iscrpljivanju metoda u tretiranju ponašanja zasnovanih na empirijskim pristupima prije razmatranja obustave školovanja unutar Centra. Centar također prepoznaje da neuspjeh u uklanjanju opasnog ponašanja mora rezultirati akcijskim koracima koji štite pravo učenika na besplatno i odgovarajuće obrazovanje te osiguravaju sigurno okruženje za učenje za ostale učenike.

(6) O svim pedagoškim postupcima, učenik i obitelji/zakonski skrbnici bit će obaviješteni i imat će priliku iznijeti svoju verziju činjenica i okolnosti koje vode ka nametanju pedagoške mjere.

(7) Kad god je to moguće, učenici s poremećajima iz spektra autizma bit će uključeni u planiranje i odabir tretmana za problematično ponašanje.

(8) Ovisno o težini povrede, pedagoške mjere mogu uključivati obustavu pohađanja nastave u Centru.

(9) U slučaju da ponašanje učenika predstavlja neposrednu prijetnju sigurnosti za sebe ili druge i da djelatnici Centra ne mogu sigurno upravljati slučajem, mogu se kontaktirati službe za provođenje zakona.

## **2.2. KRATKOTRAJNO OSLOBODENJE OD NASTAVE**

Korisnik za kojeg se utvrdi da je počinio neku od dolje navedenih prekršaja može biti izostavljen

iz učionice zbog *kratkotrajnog oslobođenja* od nastave. Takva pedagoška mjera vjerojatno će se provesti iz bilo kojeg od sljedećih razloga:

- Učenik ranije nije imao zabrinjavajuće ponašanje ili slične oblike ponašanja;
- Topografija ili veličina ponašanja su takvi da se njime ne može sigurno upravljati unutar učionice ili u blizini drugih učenika.

Za to vrijeme, stručni tim provest će intenzivnu funkcionalnu procjenu ponašanja i planirati preispitivanje koje bi, ako postoje, varijable okoline utjecale na ponašanje učenika. Ravnatelj može utvrditi da se treba napraviti izuzetak od pravila o kratkotrajnom oslobođenju od nastave na temelju pojedinačnih okolnosti incidenta i povijesti učenika.

### **2.1.1. Postupci za kratkotrajno oslobođenje od nastave**

Ravnatelj može odrediti pedagošku mjeru *kratkotrajnog oslobođenja*. Ako učenik ima ponašanja koja zahtijevaju kratkotrajno oslobođenje, podliježe sljedećem:

- Ako je potrebno, učenika se odmah izvodi iz razreda i/ili škole.
- Učenik i/ili roditelji/zakonski skrbnici izravno su obaviješteni o poteškoćama u kontroli ponašanja njihovog djeteta. Ako je moguće, obavijest se daje telefonom. Takva obavijest sadrži opis opasnog ponašanja, pravila ponašanja učenika u Centru te situacija zbog koje se predlaže obustava nastave. Roditelje/skrbnike se obavještava o njihovom pravu da zatraže neposredni neformalni sastanak s ravnateljem škole. Obavijest će također biti dokumentirana u pisanom obliku, a ako se roditelje/skrbnike nije dobilo putem telefonskog poziva, ta će se dokumentacija poslati e-poštom ili poslati kući u ruksaku učenika.
- Učenik i/ili roditelji/skrbnici imaju pravo odgovoriti na optužbe protiv njega ili nje.
- O izricanju kratkotrajnog oslobođenja od strane Centra za autizam pismeno se obavještavaju roditelji/skrbnici. Pismena obavijest osigurava se osobnom dostavom ili ekspresnom poštom na posljednju poznatu adresu roditelja/skrbnika.
- Centar će dogovoriti sastanak s roditeljima/skrbnicima kako bi razgovarali o opasnom ponašanju i dogovorili daljnje korake u suradnji i međusobnom razumijevanju.

### **2.1.2. Postupci za *dugotrajno oslobođenje od nastave***

Ravnatelj ili imenovani zamjenik može donijeti odluku o dugotrajnom oslobođenju učenika s nastave.

Ako učenik počini prekršaj koji zahtijeva dugotrajno oslobođenje ili isključivanje, poduzimaju se sljedeći koraci:

- Ako je potrebno, učenik se odmah uklanja iz razreda i/ili Centra.
- Učenik i/ili roditelji/skrbnici obaviješteni su o opasnom ponašanju učenika.
- Nakon što utvrdi da učenikovo ponašanje zahtijeva moguću dugotrajno oslobođenje, ravnatelj ili njegov imenovani zamjenik usmeno će obavijestiti učenika i/ili roditelje/skrbnike da je nastava za njega obustavljena te navesti razloge takve pedagoške mjere. Ako je moguće, roditelja/skrbnika se obaviještava telefonom. Uz to će se pismena obavijest poslati e-poštom i/ili dostaviti osobnom dostavom ili ekspresnom poštom na zadnju poznatu adresu učenika. Obavijest daje opis incidenta ili incidenata koji su rezultirali pedagoškom mjerom i navodi da će se o tom pitanju službeno održati sastanak.
- Učenik i njegovi roditelji/skrbnici pismeno su obaviješteni o:
  - Opasnom ponašanju i opis okolnosti zbog kojih je potrebno primjeniti pedagoške mjere
  - Datum, vrijeme i mjesto sastanka
  - Priloženim dokazima i izvještajima svjedoka opasnog ponašanja
  - O pravu da ih na sastanku zastupa odvjetnik (o trošku učenika/roditelja/skrbnika)

### **2.1.4. Pružanje usluga nakon izrečenih pedagoških mjera**

(1) Centar će se pridržavati zakona o odgoju i obrazovanju i osigurati da se alternativne obrazovne usluge pruže učeniku kojemu je obustavljena nastava u Centru kako bi pomogao tom učeniku da napreduje sa svojim Individualiziranim edukacijskim programom (IEP-om).

(2) Tijekom *kratkotrajnog oslobođenja* do 10 dana, usluge će se pružiti u onoj mjeri u kojoj je to potrebno učeniku da na odgovarajući način napreduje sa svojim IEP-om.

(3) Tijekom *dugotrajnog oslobođenja* od nastave u Centru pružiti će se prilika za uslugu nastave u kući. Odluku o vrsti usluge utvrđuje ravnatelj škole uz savjetovanje sa nadležnim stručnim tijelima.

### **3. ZAKLJUČNE ODREDBE**

Disciplinska pravila i postupci u skladu su sa svim važećim zakonskim i ostalim propisima i postupcima i uključeni su u Kodeks ponašanja učenika u Centru za autizam. Ovi postupci uzimaju u obzir i teškoće u okviru poremećaja iz spektra autizma kao i obrazovni pristup Centra. Proceduralni postupci dio su Kodeksa ponašanja učenika.

Centar osigurava stručno usavršavanje za sve stručne djelatnike kako bi se osigurala učinkovita primjena Kodeksa ponašanja učenika, kao i učinkovita primjena zdravstvenih programa, plana sigurnosti Centra i drugih razmatranja koja utječu na opću dobrobit učenika.

# PROTOKOL O POSTUPANJU U KRIZNIM SITUACIJAMA

## UVOD

### Članak 1.

- (1) Protokol se odnosi na prevenciju mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama s ciljem zaštite korisnika i djelatnika koji o njima skrbe. Ovaj protokol se temelji na Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Oslanja se na ove propise: Zakon o socijalnoj skrbi, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakon o radu, Kazneni zakon te pravilnike Centra. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnici, stručni djelatnici, stručna tijela ustanove i roditelji ( skrbnik djeteta ).
- (2) Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu Centra, treba biti objavljen na svima dostupnim mjestima Centra.
- (3) O postupanju svih sudionika u procesu skrbi o korisnicima potrebno je upoznati korisnike, djelatnike te roditelje.

### Članak 2.

(1) Protokol sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje Centra u slučaju bijega korisnika iz centra
3. postupanje Centra u slučaju nasilja među korisnicima;
4. postupanje centra u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
5. postupanje centra u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;

6. postupanje centra u slučaju nasilja prema korisnicima od strane odrasle osobe u centru (roditelja, djelatnika centra, nepoznatih osoba );
7. postupanje centra u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u centru;
8. postupanje centra u slučaju nasilja prema djelatnicima centra od strane korisnika centra;
9. evidencija centra o sukobima i nasilju u centru;
10. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala ili prisustvovala događaju.

### Članak 3.

(1) Koordinator Protokola o postupanju Centra u kriznim situacijama su ravnatelj, voditelj razrednog odjela, stručni suradnici, psiholog, pedagog.

## DEFINICIJA NASILJA

### Članak 4.

(1) Definicija nasilja i običnog sukoba vršnjaka preuzeta je iz Protokola o nasilju među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

(2) Nasiljem među korisnicima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje usmjereno prema korisnicima od strane njihovih vršnjaka učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili skupina protiv pojedinaca).

(3) Nasiljem među korisnicima smatra se osobito:

1. namjerno uzrokovani fizički napad u bilo kojem obliku, na primjer: udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, grizenje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li napadnuti korisnik tjelesno ozlijeđen
2. psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog ili više korisnika. Negativni postupci su:
  - a) ogovaranje,

- b) nazivanje pogrđnim imenima,
- c) ismijavanje,
- d) zastrašivanje,
- e) izrugivanje,
- f) namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli,
- g) širenje glasina s ciljem izolacije korisnika od ostalih korisnika,
- h) oduzimanje stvari ili novaca,
- i) uništavanje ili oštećivanje korisnikovih stvari,
- j) ponižavanje,
- k) naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje korisnika u podređeni položaj,
- l) spolno uznemiravanje i zlostavljanje,
- m) svako drugo ponašanje počinjeno od korisnika čime se drugom korisniku namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

(4) Nasilje podrazumijeva šest određujućih čimbenika:

1. namjera da se drugom nanese šteta ili ozljeda;
2. intenzitet i trajanje (opetovanost nasilničkog ponašanja);
3. moć nasilnika (nesrazmjer s obzirom na dob, snagu, brojčana nadmoć);
4. ranjivost i nemoć žrtve;
5. izostanak podrške;
6. posljedice.

(4) U svim slučajevima nasilja među korisnicima koji su definirani navedenim čimbenicima Centar je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u kriznim situacijama.

#### Članak 5.

(1) Nužno je razlikovati nasilje (zlostavljanje) među korisnicima od sukoba vršnjaka. Sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:

1. nema elemenata navedenih za nasilništvo:

- a) radi se o sukobu vršnjaka koji oni ne rješavaju mirno, već drukčije;
  - b) ne postupaju jedan prema drugome s namjerom ozljeđivanja ili nanošenja štete;
  - c) nema nerazmjera moći;
  - d) nema težih posljedica za korisnike u sukobu;
2. mogu ponuditi razloge zašto su u sukobu;
  3. ispričaju se ili prihvate rješenje bez pobjednika i poraženog;
  4. slobodno pregovaraju kako bi zadovoljili svoje potrebe;
  5. mogu promijeniti temu i izići iz situacije što je dovela do sukoba.

## **1. POSTUPANJE U SLUČAJU KADA JE KORISNIK IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA TE U SLUČAJU NASILJA MEĐU KORISNICIMA U USTANOVI**

### **Članak 6.**

- (1) U svim slučajevima nasilja među korisnicima koji su definirani navedenim čimbenicima Centar je dužan postupati u skladu s Protokolom o postupanju u kriznim situacijama.
- (2) U slučaju nasilja među korisnicima u Centru i svi zaposlenici Centra dužni su:
  1. odmah prekinuti nasilno ponašanje korisnika i odvojiti korisnike; Ako djelatnik ne može smiriti korisnika treba ga izvesti van iz sobe ili izvesti druge korisnike iz sobe uz obavezno osiguranje druge osobe za ostale korisnike. Potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se korisnik može ozlijediti.
  2. pružiti neposrednu pomoć i podršku korisniku koji je doživio nasilje;
  3. obavijestiti o događaju bar jednog od stručnih suradnika.
- (3) Koordinator nastavlja postupak čim doznaju za slučaj nasilja i čine sljedeće:
  1. u slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među korisnicima odmah poduzimaju mjere radi zaustavljanja i prekida nasilnog postupanja prema korisniku, a u slučaju potrebe traže pomoć drugih djelatnika centra ili po potrebi zovu policiju;
  2. ukoliko je korisnik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, odmah pozvati zdravstvenog djelatnika ili službu hitne medicinske pomoći;



3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje korisnika te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje su do tada poznate i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. odmah obaviti razgovor s korisnikom žrtvom nasilja, a u slučaju liječničke intervencije, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće postupajući pritom posebno brižljivo, poštujući korisnikovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditelje korisnika žrtve nasilja obavijestiti o mogućim oblicima savjetodavne pomoći korisniku u ustanovi i izvan nje radi potpore i snaženja korisnika te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugim korisnicima ili osobama koje imaju spoznaja o počinjenom nasilju te utvrditi okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu kod drugih korisnika svjedoka nasilja, savjetovati se sa osobom stručnom za pitanja nasilja ili pozvati stručni tim radi pomoći korisnicima, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s korisnikom počiniteljem nasilja, ukazati mu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iskazuje li korisnik neke okolnosti koje bi ukazivale kako je korisnik žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje - u tom slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a centar će poduzeti sve mjere za pomirenje korisnika i za stvaranje tolerantnog ozračja;
9. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i vlastitim opažanjima sastaviti službene bilješke te voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se, poštujući postupanje s povjerljivim osobnim podacima, dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju sažeto izvijestiti Stručno vijeće centra.

## **2. POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU VRŠNJAČKOG SUKOBA**

### **Članak 7.**

(1) U slučaju vršnjačkog sukoba svaki djelatnik Centra dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među korisnicima;
2. obavijestiti o sukobu voditelja, stručnog suradnika ili ravnatelja centra;
3. koordinator će razgovarati sa sukobljenim korisnicima;
4. dogovoriti s korisnicima neka se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti te neka si međusobno nadoknade eventualnu štetu;
5. tražiti od korisnika/osobe podrške neka popune odgovarajući obrazac o događaju.

(2) Ako korisnik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima, koordinatori će pozvati stručni tim ili roditelje radi prevladavanja takve situacije i pomoći korisniku.

(3) Prema potrebi korisniku će biti pružena pomoć radi prevladavanja sukoba: savjetodavni rad, psihosocijalnu pomoć.

(4) Ako korisnik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, Centar će primijeniti odgovarajuće mjere u skladu s aktima centra.

### **3. POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI**

#### **Članak 8.**

(1) Kad djelatnik centra dobije informaciju ili ima sumnju da je korisnik unutar obitelji izložen ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemaren, dužan je, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, odmah o tome obavijestiti jednog od koordinatora iz članka 3.

1. dužan je izravno pitati roditelja o karakteru povrede (bez pokazivanja sumnje u roditelja), razgovor će upisati u knjigu dokumentacije.
2. djelatnik će pozvati stručne suradnike na uvid ako primijeti zanemarivanje primarnih korisnikovih potreba: fizički neuredno, prljavo, pothranjeno, često bolesno (kad je korisnik bolestan, a roditelj ne dolazi u ustanova po pozivu bez opravdanog razloga), ponašanje korisnika koje upućuje na emocionalno i psihičko zanemarivanje: izražavanje straha, povučenost, samookrivljavanje, autoagresivnost, agresivnost i sl.

3. djelatnik ne provodi istraživalačko ispitivanje korisnika o vrsti i sadržaju sumnje na njegovo zlostavljanje. O sumnjama na zlostavljanje ne iznose se informacije ostalim roditeljima i korisnicima.
4. postupak će prijaviti zdravstvenoj voditeljici koja će pregledati korisnika i sastaviti zapisnik.

(2) Koordinatori će:

1. obaviti razgovor s korisnikom i/ili osobom podrške;
2. pozvati korisnikove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa spoznajama i obavijestima što ih zaposlenici centra posjeduju; ako je korisnika zlostavljao jedan roditelj, valja upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i obavijestiti ih o obvezi centra prijaviti slučaj nadležnom CZSS, policiji;
4. roditelje spremne na suradnju uključiti u savjetovanje unutar centra ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako dijete zlostavljaju oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome obavijestiti CZSS;
7. ako je korisniku potrebna pomoć ili pregled liječnika, s korisnikom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik centra, ako predmet nije već preuzeo CZSS;
8. tijekom razgovora s korisnikom koordinatori sastavljaju službenu bilješku što je potpisuju sudionici događaja (ravnatelj, voditelj odjela ili odsjeka ili druga povjerljiva osoba);
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti korisnika.

(3) Ako se situacija ponovi nakon razgovora s roditeljem i stručnim timom, a roditelji ne poduzimaju mjere zaštite i otklanjanja uočenih problema, stručna služba i ravnatelj/ica izvijestit će nadležni Centar za socijalnu skrb.

(4) O konkretnom slučaju i poduzetim mjerama mora se sastaviti zapisnik.

#### **4. POSTUPANJA KOD RODITELJA U ALKOHOLIZIRANOM ILI NEKOM DRUGOM NEPRIMJERENOM PSIHOFIZIČKOM STANJU**

##### **Članak 9.**

- (1) Ako djelatnik uoči da je roditelj u alkoholiziranom stanju ne smije mu predati korisnika.
1. Djelatnik će pozvati drugog roditelja korisnika, a do njegovog dolaska djelatnik je dužan ostati s korisnikom.
- (2) Ako se ne može doći do drugog roditelja, djelatnik će javiti stručnom suradniku ili ravnateljici koji će pozvati Centar za socijalnu skrb i policijsku postaju koji će odrediti daljnje postupanje.
- (3) Stručni tim drugog dana obavezno treba pozvati oba roditelja na razgovor (razgovoru prisustvuje ravnatelj/ica i djelatnik).
- (4) Prije odlaska s radnog mjesta potrebno je napisati zapisnik o događaju.

#### **5. POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU NASILJA PREMA KORISNICIMA OD STRANE ODRASLE OSOBE U CENTRU**

##### **Članak 10.**

- (1) Ako je korisnika u centru zlostavljala odrasla osoba (djelatnik centra, roditelj, roditelj drugog korisnika ili nepoznata osoba- posjetitelj centra) djelatnik Centra je obavezan:
1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema korisniku;
  2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, voditelja odjela ili odsjeka ili drugog djelatnika centra kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema korisniku i obavijestiti policiju;
  3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema korisniku, o tome obavijestiti voditelja ili ravnatelja;
  4. upozoriti nasilnu osobu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi Centra da slučaj prijavi nadležnim tijelima;
- (2) Koordinatori će, čim budu obaviješteni o slučaju i preuzmu ga, učiniti sljedeće:
1. O događaju obavijestiti nadležna tijela: CZSS, policiju, Ured državne uprave te Ministarstvo socijalne politike i mladih.

2. Razgovarati s djetetom radi normaliziranja osjećaja korisnika i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te nakon razgovora s korisnikom napisati službenu bilješku koju potpisuju sudionici događaja (ravnatelj, koordinatori, osoba podrške ili druga povjerljiva osoba).
3. Nakon razgovora s korisnikom odmah će o događaju obavijestiti roditelje korisnika (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u Centru prema vlastitom djetetu).
4. Ako je korisnik ozlijeđen ili postoji sumnja na ozljedu, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnju ide djelatnik Centra.

## **6. POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU NASILJA MEĐU ODRASLIMA U CENTRU**

### Članak 11.

(1) U slučaju nasilnog ponašanja; fizičkog ilio verbalnog, odrasle osobe (roditelja korisnika, nepoznate osobe, djelatnika Centra) prema drugoj odrasloj osobi u ustanovi te ako postoji obavijest kako osoba u prostor Centra unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u centru, djelatnik centra koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor centra i zatražiti od nje da napusti prostor ustanove;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati nekog od koordinatora ili drugog djelatnika Centra kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti koordinate.
5. U slučaju nastavka nasilnog ponašanja, a posebno fizičkog napada među odraslim osobama, potrebno je pozvati policiju - bilo tko iz ustanove.
6. Djelatnici su dužni pružiti podršku žrtvi nasilja.
7. Tim za potporu u takvim slučajevima čine: ravnatelj/ica, stručni tim od kojih barem jedno treba odmah djelovati po saznanju za događaj.
8. Odmah po prestanku slučaja, potrebno je napisati zapisnik i navesti očevice.
9. Nikad ne komentirati trenutnu situaciju pred korisnicima ili drugim roditeljima.

## **7. POSTUPANJE CENTRA U SLUČAJU NASILJA KORISNIKA PREMA DJELATNIKU CENTRA**

### **Članak 12.**

(1) Ako je djelatnik Centra doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane korisnika centra, on treba o tome izvijestiti koordinatora ili svog voditelja koji će:

1. razgovarati s korisnikom u prisustvu osobe podrške i sastaviti službenu bilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje korisnika (ako dolazi od kuće) te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema korisniku poduzeti odgovarajuće mjere što će ih donijeti stručni tim u skladu s odredbama Statuta centra;
4. uključiti korisnika u stručni tretman u centru ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van centra;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Ured državne uprave, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju, zbog čega je centar uključio i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pisanom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti županijski Upravni odjel i Ministarstvo socijalne politike i mladih.
7. U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru centra svjedoče drugi korisnici ili djelatnici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, koordinatori su dužni osigurati stručnu pomoć tim svjedocima i savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

## **8. POSTUPANJE U SLUČAJU BIJEGA KORISNIKA IZ USTANOVE**

### **Članak 13.**

1. U slučaju bijega/nestanka korisnika djelatnik ne smije napuštati odsjek/skupinu prije nego što osigura prisutnost druge osobe (stručnog suradnika, djelatnika, spremačice) koja ostaje s korisnicima.
2. Djelatnik mora sam ili uz pomoć bilo kojeg djelatnika što ranije krenuti u potragu za korisnikom.
3. Djelatnik mora sam ili uz pomoć bilo kojeg djelatnika u neposrednoj blizini obavijestiti odgovornu osobu ili ravnateljicu o događaju.
4. Djelatnik daje ime i opis korisnika.
5. Osoba koja je primila obavijest kontaktira sve djelatnike i druge djelatnike koji se uključuju u traženje korisnika - traže korisnika u svojim prostorijama i okolini.
6. Ukoliko se korisnik pronađe od strane djelatnika ustanove o događaju je potrebno razgovarati s korisnikom i napraviti izvješće/evidencija te obavijestiti roditelja.
7. Ukoliko se korisnik ne pronađe, ravnatelj/ica organizira krizni tim.
8. Krizni tim čini skupina osoba koje djeluju s ciljem traženja i prikupljanja podataka za traženje, obavještavanja roditelja o događaju (kućna adresa, mjesto rada roditelja, mjesta od interesa za korisnika).
9. Ravnatelj/ica ili druga ovlaštena osoba o događaju obavještava roditelje.
10. Ako korisnik nije pronađen, u dogovoru s roditeljima, poziva se policija.
11. Komunikaciju s medijima i nadležnim ustanovama obavlja samo i isključivo ravnatelj/ica ili osoba koja je za to dobila suglasnost ravnateljice.
12. Po završetku krizne situacije provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće i ispunjava zapisnik.

## **9. POSTUPANJE U SLUČAJU PROVALE ILI NEOVLAŠTENOG ULASKA U PROSTORIJU USTANOVE**

Članak 14.

- (1) Osoblje zaduženo za otvaranje pojedinih objekata, dužno je izvršiti provjeru svih ulaznih vrata (rukom) i prozora, te ostalih mogućih ulaza.
- (2) 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 ravnatelja/icu ustanove te policijsku postaju.
- (3) Bez obzira na dolazak policije, ravnateljice, osoba koja je uočila ulazak i prijavila slučaj, izvješćuje ostale djelatnike o događaju kako bi se spriječio ulazak u sumnjivi dio prostora ustanove.
- (4) Svi djelatnici nakon obavijesti pregledavaju prostore ustanova u kojima oni borave i u slučaju uočavanja drugih znakova provale potrebno je sastaviti popis nestalih i oštećenih stvari.
- (5) Na kraju postupka, osoblje objekta u kojemu je provala ili nedopušteni ulazak uočen, potpisuju izjavu koja sadrži točne mjere i radnje.

## **10. EVIDENCIJA O SUKOBIMA I NASILJU U CENTRU**

### Članak 15.

- (1) Centar vodi posebnu Evidenciju o sukobima i nasilju.
- (2) Zapis o događaju iz Evidencije je sastavni dio Izvještaja o događaju što ga Centar dostavlja odgovarajućim tijelima.
- (3) Na temelju sadržaja u navedenim obrascima popunjava se odgovarajući obrazac kojim se, na njegov zahtjev, godišnje izvještava Ministarstvo socijalne politike i mladih.
- (4) Sa sadržajem izvještaja i svih obrazaca trebaju svakako biti upoznati koordinatori aktivnosti na sprečavanju nasilja u centru, a u granicama potreba i članovi Stručnog vijeća centra.
- (5) Primjerak Izvještaja o događaju s obrascima obvezno se pohranjuje u pismohranu vodeći računa o zaštiti i dostupnosti podataka što ih oni sadrže.

### Članak 16.

- (1) Obrazac Evidencija o sukobima i nasilju popunjava osoba koja je događaju bila nazočna ili neposredno nakon što se događaj zbio o njemu bila obaviještena. On sadrži sljedeće podatke:
  1. naziv Centra,



2. mjesto događaja
3. vrsta događaja
4. posljedice događaja
5. sudionici događaja,
6. poduzete mjere,
7. mjesto i datum
8. ime i prezime osobe koja prijavljuje događaj
9. potpis osobe i ravnatelja.

#### Članak 17.

(1) Obrazac Evidencija o sukobima i nasilju u ustanovi popunjava svaka osoba koja je izazvala sukob ili nasilje. Obrazac se popunjava u što kraćem vremenu nakon što se događaj zbio, a osoba koja je sukob izazvala popunjava ga i potpisuje u nazočnosti osobe koja je događaju prisustvovala ( osoba iz članka 13. ).

(2) Pri njegovom popunjavanju treba voditi računa o specifičnosti osobe koja ga popunjava, osobito korisnika kojima će pomoći osoba podrške.

(3) Obrazac sadrži sljedeće podatke:

1. naziv Centra,
2. datum događaja,
3. sudionici događaja,
4. mjesto i vrijeme događaja,
5. opis događaja,
6. što mislim o uzrocima događaja,
7. moje mišljenje o poduzetim mjerama,
8. što ću reći/poduzeti nakon događaja,
9. druga moguća rješenja- moji prijedlozi,
10. potpis sudionika,
11. potpis osobe koja je nazočila događaju.

## Članak 18.

Ovaj Sigurnosni i zaštitni program i protokol postupanja u kriznim situacijama stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 003-05/19-01/96

URBROJ: 2158-38-19-04-96

Osijek, 15. studeni 2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Gabrijela Hajba, prof.def.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra 15. studenog 2019. godine te stupa na snagu dana 23. studenog 2019. godine.

Ravnateljica:  
Sanda Zlatarić, prof.reh.

---

PRILOZI

Obrazac – Evidencija o sukobima i nasilju- za prijavitelja

CENTAR ZA AUTIZAM

Vinkovačka cesta 3, Osijek

Mjesto i datum događaja	
Vrsta događaja	
Posljedice događaja	
Sudionici događaja	
Poduzete mjere	
Ime i prezime prijavitelja	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine.

Prijavitelj:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručan potpis)

Ravnateljica:

Sanda Zlatarić, prof.reh.

\_\_\_\_\_

Obrazac – Evidencija o sukobima i nasilju- sudionici događaja

CENTAR ZA AUTIZAM

Vinkovačka cesta 3, Osijek

Mjesto, datum i vrijeme događaja	
Sudionici događaja	
Opis događaja	
Moje mišljenje o uzrocima događaja	
Moje mišljenje o poduzetim mjerama	
što ću reći/poduzeti nakon događaja	
druga moguća rješenja- moji prijedlozi	

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ godine.  
 (mjesto) (datum)

Sudionik događaja:

\_\_\_\_\_  
 (ime) (prezime)

\_\_\_\_\_  
 (vlastoručan potpis)

Osoba koja je nazočila događaju:

\_\_\_\_\_

(ime)

\_\_\_\_\_

(prezime)

\_\_\_\_\_

(vlastoručan potpis)

CENTAR ZA AUTIZAM  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
tel: 031/201-850; fax: 031/215-610  
e-mail: ured@centar-autizam-os.skole.hr

### IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA

Suglasan sam da moje dijete \_\_\_\_\_

može biti dovedeno/odvedeno u Centar za autizam od strane (ime i prezime osobe i broj osobne iskaznice):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Razlog zbog kojeg roditelj ne može dovoditi/odvoditi korisnik:

---

---

---

---

---

---

U Osijeku, \_\_\_\_\_

Ime i prezime roditelja: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_







CENTAR ZA AUTIZAM  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
tel: 031/201-850; fax: 031/215-610  
e-mail: ured@centar-autizam-os.skole.hr

### **IZJAVA RODITELJA/SKRBNIKA**

Pored aktivnosti koje se provode u sklopu redovnih programa, korisnici iz ustanova uključuju se i u razne druge aktivnosti o kojima se prikupljaju podaci. Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN br. 103/2003) osigurana je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Podaci i materijali koji se prikupljaju u ustanovi koriste se isključivo u službene svrhe kako bi se osigurala viša kvaliteta života i rada u ustanovi.

Svojim potpisom odobravam sljedeće aktivnosti:

- fotografiranje korisnika, video ili audio zapise javnih nastupa
- priredbe u medijima
- slanje dječjih radova na izložbe
- snimanje različitih aktivnosti djece
- ispitivanja djece za studijske potrebe
- objavljivanje dječjih radova i aktivnosti na web stranici Ustanova

Ime i prezime korisnika

---

U Osijeku, \_\_\_\_\_

Potpis roditelja/odgovorne osobe

---

CENTAR ZA AUTIZAM  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
tel: 031/201-850; fax: 031/215-610  
e-mail: ured@centar-autizam-os.skole.hr

**IZJAVA**  
**djelatnika u slučaju provale ili neovlaštenog ulaska**  
**u prostorije ustanove**

1. Datum i sat uočenog ulaska

\_\_\_\_\_

2. Objekt i soba

\_\_\_\_\_

3. Poduzete mjere i radnje za sigurnost korisnika, imena osoba koje su izvještene o događaju, vrijeme prijave, tko je izvršio pregled soba za uočavanje potencijalno opasnih predmeta za djecu

4. Poduzete mjere i radnje za evidenciju štete (nedostaci ili štete)

5. Ulazak korisnika u sobu odobrio (osoba i vrijeme)

6. Tko je uputio poziv policiji i kada

7. Je li obavljen očevid, vrijeme dolaska policije

8. Ostale radnje

Datum i sat predaje izjave \_\_\_\_\_

Ime, prezime i potpis djelatnika \_\_\_\_\_



CENTAR ZA AUTIZAM  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
tel: 031/201-850; fax: 031/215-610  
e-mail: ured@centar-autizam-os.skole.hr

### PLAN IZLASKA KORISNIKA IZVAN CENTRA ZA AUTIZAM

NAZIV PLANA: \_\_\_\_\_

Vrijeme: \_\_\_\_\_

Mjesto: \_\_\_\_\_

Nositelj/i: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sudionici: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Ime i prezime korisnika Centra	Opis odjeće u kojoj je korisnik krenuo na izlet
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

CILJ

PROJEKTA: \_\_\_\_\_

DOBROBIT ZA

KORISNIKE: \_\_\_\_\_

ANALIZA RIZIKA:

Opasnosti	Moguća posljedica	Prevenција

POTPIS ODGOVORNE OSOBE: \_\_\_\_\_

Suglasnost roditelja u prilogu

CENTAR ZA AUTIZAM  
Vinkovačka 3, 31 000 Osijek  
tel: 031/201-850; fax: 031/215-610  
e-mail: [ured@centar-autizam-os.skole.hr](mailto:ured@centar-autizam-os.skole.hr)

### EVIDENCIJSKI LIST O POVREDAMA KORISNIKA

<b>IME I PREZIME KORISNIKA</b>	
--------------------------------	--

<b>VRIJEME POVREDE</b>	
------------------------	--

<b>MJESTO POVREDE</b>	
-----------------------	--

<b>PRISUTNE OSOBE</b>	
-----------------------	--

<b>NAČIN NASTANKA POVREDE</b>
-------------------------------

--

<b>OPIS POVREDE</b>
---------------------

--

<b>PODUZETE MJERE</b>
-----------------------

--

---

Ime i prezime osobe koja je ispunila  
Evidencijski list

---

RAVNATELJ