

Protokol ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja

1. Namen protokola

Ta protokol določa postopke ravnanja zaposlenih ob zaznavi, prijavi in obravnavi medvrstniškega nasilja z namenom zagotavljanja varnosti dijakov, pravočasnega ukrepanja ter enotnega in strokovnega pristopa šole.

Protokol se uporablja tudi v primeru medvrstniškega nasilja med polnoletnimi udeleženci izobraževanja.

Protokol temelji na pravilih šolskega reda, internih aktih šole in smernicah Zavoda RS za šolstvo.

2. Opredelitev medvrstniškega nasilja

Medvrstniško nasilje je vsaka oblika fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega ali spletnega nasilja, pri kateri se otrok, nad katerim vrstnik ali vrstniki izvajajo nasilje, počuti ogroženo, neprijetno, nesprejeto, manjvredno...

3. Ukrepanje v primeru medvrstniškega nasilja - takojšnja intervencija

Vsak strokovni delavec, ki zazna nasilje, je bil o njem obveščen ali prejme prijavo, je dolžan:

1. TAKOJ preiniti nasilno vedenje.
2. Poskrbeti za zdravje in varnost vpletenih tako, da izvede vse potrebne ukrepe za zaščito žrtve, če je potrebno pokliče nujno zdravniško pomoč in o poškodbi obvesti otrokove starše.
3. Umiriti situacijo brez ugotavljanja krivde na mestu dogodka.
4. O dogodku nemudoma obvestiti:
 - o razrednika vseh vpletenih otrok,
 - o šolsko svetovalno službo,
 - o ravnatelja oziroma vodstvo šole.
5. Narediti zapis dogodka in ga posredovati šolski svetovalni službi (glej *Prilogo*)

Pomembno:

Razrednik ali drug strokovni delavec ne vodi samostojne obravnave brez predhodne posvetovanja in vključitve svetovalne službe ter vodstva.

Drugi delavci VIZ, ki so zaznali nasilje ali pa bili o njem obveščeni, prav tako takoj poskrbijo za zdravje in varnost otrok tako, da: izvede vse potrebne ukrepe za zaščito žrtve (žrtev odpeljejo na varno mesto do strokovnega delavca VIZ: razrednika, šolske svetovalne službe ali vodstva šole) in strokovnemu delavcu ustno poroča o dogodku; strokovni delavec pa dogodek zapiše, pod zapis se podpišeta oba (drugi delavec VIZ, ki je zaznal nasilje in strokovni delavec, ki je dogodek zapisal).

Šolska svetovalna služba isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:

1. po potrebi oblikuje načrt za preprečitev nadaljevanja nasilja.
2. ločeno se pogovori z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja in po potrebi z opazovalci dogodka.
3. izdela zapis pogovora z namenom razjasnitve situacije in presodi o potrebi sklica tima za nadaljnjo obravnavo nasilja.

V odsotnosti šolske svetovalne službe, ali če šolska svetovalna služba oceni, da je to potrebno, ločene pogovore iz prejšnjega odstavka opravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

4. Oblikovanje strokovne obravnave

Šolska svetovalna služba najpozneje v treh dneh po zaznavi nasilja skliče strokovni tim, ki ga sestavljajo:

- razrednik,
- svetovalna služba,
- vodstvo šole.

Šolska svetovalna služba vodi strokovni tim.

5. Naloge strokovnega tima

Strokovni tim opravlja naslednje naloge (v skladu s smernicami ZRSS):

- izdelava načrta pomoči za žrtev nasilja,
- v skladu s predpisi načrtuje vzgojno ukrepanje za povzročitelja nasilja,
- načrtuje delo s starši,
- načrtuje delo z oddelkom, v katerega sta vključena žrtev in povzročitelj nasilja in tudi opazovalci,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- določi izvajalce nalog,
- s primerom nasilja seznani druge strokovne delavce VIZ.

Vodja tima poskrbi, da so sklepi zapisani v obliki zapisnika ali uradnega zaznamka. Dokumentacija je zaupna.

6. Vloga ravnatelja

Ravatelj se seznani z dogodkom in z nadaljnjimi postopki znotraj VIZ. Ravatelj sodeluje v strokovnem timu. Ravatelj obvešča zunanje institucije in sodeluje z njimi. Ravatelj poskrbi, da se strokovnim delavcem omogoči strokovna podpora ter se jim zagotovi varnost.

7. Vloga razrednika

Razrednik skrbi, da je VIZ za otroka varovalni dejavnik, če mu otrok zaupa oz. ga izbere za zaupno osebo, ohrani »status« zaupne osebe, načrtuje delo z oddelčnim učiteljskim zborom, otroku nudi ustrezne podpirne mehanizme, če je pri otroku zaradi stiska učni uspeh slabši, mu zagotovi ustrezno učno pomoč, načrtuje delo in dela z oddelčno skupnostjo.

8. Sodelovanje z drugimi organi in organizacijami

Ravatelj obvesti CSD, ko oceni, da otrok (žrtev ali povzročitelj nasilja) potrebuje pomoč centra. Za vsa ravnanja, ko gre za kazniva dejanja ali prekrške (npr. povzročitev telesne poškodbe, spolno nasilje, tatvine, izsiljevanje ali poškodovanje stvari - materialno nasilje in v primeru, ko posameznik v šolo prinese nevarne, prepovedane predmete - noži, pirotehnika, pištola ipd.), ki se preganjajo po uradni dolžnosti, ravatelj poleg staršev obvesti še policijo in center za socialno delo. V omenjenih primerih šolska svetovalna služba v tim povabi še predstavnika centra, policije in predstavnike drugih organov.

Sodelovanje predstavnikov drugih organov in organizacij v timu: naloge strokovnega tima v razširjeni sestavi so izmenjava informacij med člani tima, načrtovanje in usklajevanje dejavnosti za pomoč žrtvi in

obravnavo povzročitelja nasilja, spremljanje napredka obravnave, dogovor o sodelovanju pri izvedbi preventivnih dejavnosti.

9. Varovanje osebnih podatkov

Vsi postopki se vodijo skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov. Informacije se posredujejo le osebam, ki so vključene v obravnavo.

ravnateljica/direktorica Gimnazije Bežigrad
dr. Alenka Budihna

Protokol je bil obravnavan in soglasno sprejet na pedagoški konferenci, 24. 2. 2026.

ZAPIS ZAZNAVE DOGODKA (NASILJA)

Vrsta dogodka:									
Datum in ura:									
Kraj:									
Vpleteni dijaki (ime in priimek, razred):									
Strokovni delavci, ki so intervenirali ob dogodku (ime in priimek, delovno mesto):									
Ravnanje strokovnega delavca oz. zaposlenega, ki je zaznal nasilje:									
Na dogodku je prišlo: <table><tr><td>- do fizičnih poškodb</td><td>DA</td><td>NE</td></tr><tr><td>- materialne škode</td><td>DA</td><td>NE</td></tr><tr><td>- posredovanja policije</td><td>DA</td><td>NE</td></tr></table>	- do fizičnih poškodb	DA	NE	- materialne škode	DA	NE	- posredovanja policije	DA	NE
- do fizičnih poškodb	DA	NE							
- materialne škode	DA	NE							
- posredovanja policije	DA	NE							
Starše je obvestil/a (ime in priimek osebe):									

Zaznamek zapisal: _____