



Na podlagi 10. člena Zakona o preprečevanju nasilja v družini (Uradni list RS, št. 16/08) izdaja minister za šolstvo in šport v soglasju z ministrom za delo, družino in socialne zadeve

## **PRAVILNIK O OBRAVNAVANJU NASILJA V DRUŽINI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE ZAVODE**

### **I UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen

V Pravilniku o obravnavanju nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) so izrazi v slovnici obliki za moški spol uporabljeni kot nevtralni in veljajo za moške in ženske.

#### 2. člen

Izraz otrok se v pravilniku nanaša na otroka v vrtcu, učenca v osnovni šoli in dijaka v srednji šoli do njegove polnoletnosti. Izraz učitelj pa se nanaša na vzgojitelje in učitelje v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih (v nadaljnjem besedilu: VIZ) in zasebnih VIZ, ki so pridobili javno veljaven program.

#### 3. člen

(1) Nasilje v družini je vsaka uporaba fizičnega, spolnega, psihičnega ali ekonomskega nasilja enega družinskega člana proti drugemu družinskemu članu oziroma zanemarjanje družinskega člana ne glede na starost, spol ali katero koli drugo osebno okoliščino žrtve ali povzročitelja nasilja.

(2) Otrok je žrtev nasilja tudi, če je prisoten pri izvajanju nasilja nad drugim družinskim članom ali živi v okolju, kjer se nasilje izvaja.

#### 4. člen

Določbe pravilnika se uporabljajo tudi v primeru nasilja v družini nad polnoletnim udeležencem izobraževanja po javnoveljavnih programih.

### **II. RAVNANJE OB ZAZNAVI NASILJA**

#### 5. člen

Učitelj/vzgojitelj ali drug delavec VIZ, ki je pri otroku opazil spremembe, ki bi lahko bile posledice nasilja, ali mu je otrok zaupal, da preživlja nasilje, ali ima informacijo o nasilju od tretje osebe ali pa je bil sam priča nasilja, takoj:

- obvesti o tem svetovalnega delavca VIZ ali v njegovi odsotnosti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja,
- sam ali s svetovalnim delavcem v primeru poškodbe pri fizičnem ali spolnem nasilju ali hudi psihični stiski otroka obvesti pristojni CSD, izven poslovnega časa centra pa interventno službo centra za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: CSD), da poskrbi za ustrezno zdravstveno oskrbo in varnost otroka (če so navedene posledice opažene pri polnoletnem udeležencu izobraževanja,



- se o potrebnosti zdravstvene oskrbe ne obvesti CSD, ampak se dijaku svetuje, naj obišče zdravnika, ter se ga obvesti o različnih možnostih ustrezne pomoči),
- sam ali s svetovalnim delavcem naredi zapis dogodka, opažanj, pridobljenih informacij ali pogovora z otrokom.

#### 6. člen

(1) Zapis je uradni dokument, ki je podlaga za prijavo in nadaljnje delo v okviru VIZ. V zapisu je treba navesti vse okoliščine in opažanja, iz katerih je mogoče sklepati, da se izvaja nasilje in da je otrok ogrožen. Prav tako se zapiše, ali delavec VIZ, ki naredi zapis, meni, da so potrebni takojšnji ukrepi za zaščito otroka.

(2) Obrazec za zapis in navodila za izdelavo zapisa iz prvega odstavka tega člena so v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

#### 7. člen

(1) Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ali svetovalna služba v telefonskem pogovoru isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan po narejenem zapisu obvesti CSD ali policijo o sumu nasilja nad otrokom in CSD-ju pošlje pisno prijavo skupaj z zapisom.

(2) Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ali svetovalna služba starše o opravljeni prijavi nasilja obvesti le takrat, ko presodi, da je to v korist otroka.

### III. NUDENJE POMOČI OTROKU V VIZ

#### 8. člen

(1) Svetovalni delavec najpozneje naslednji dan po telefonski prijavi nasilja CSD-ju ali policiji skliče interni tim VIZ, ki jo sestavljajo svetovalna služba, razrednik oziroma vzgojitelj otroka, ki je žrtev nasilja, in delavec, ki je naredil zapis. Vsaj na prvem sestanku mora biti navzoč tudi ravnatelj.

(2) Vodja tima je svetovalni delavec. Če ima VIZ le enega svetovalnega delavca in je ta odsoten, vlogo vodje tima prevzame ravnatelj. Naloga vodje tima je skrb za izmenjavo informacij med člani tima in usklajevanje dejavnosti v okviru VIZ ter obveščanje ravnatelja o vseh oblikah pomoči otroku.

#### 9. člen

- (1) Naloge internega tima VIZ (v nadaljnjem besedilu: interni tim) pri obravnavanju vseh primerov so:
- določitev nalog posameznih članov tima in drugih strokovnih delavcev ter roki za njihovo izvedbo,
  - izmenjava informacij o dinamiki nasilja nad otrokom in posledicah nasilja,
  - dogovor o načinu podpore otroku v VIZ,



- sodelovanje s CSD, policijo in sodiščem,
- sprejetje odločitve o zaključku dela internega tima na podlagi evalvacije dela in ciljev, zastavljenih v načrtu pomoči oziroma svetovanja.

(2) Po potrebi so naloge internega tima tudi:

- seznanitev drugih strokovnih delavcev s primerom nasilja, če poučujejo ali delajo z otrokom in če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z otrokom ter za začetek postopka nudenja pomoči otroku oziroma svetovanja,
- izdelava načrta pomoči VIZ oziroma svetovanja za otroka (v sodelovanju s preostalimi strokovnimi delavci), če interni tim oceni, da sta načrt oziroma svetovanje potrebna,
- v sodelovanju z ravnateljem načrtovanje ukrepov za zaščito zaposlenih v VIZ pred morebitnim nasiljem, povezanim z obravnavanim primerom,
- če interni tim oceni, da je otrok še vedno izpostavljen posledicam nasilja ali da je prišlo od ponovnega nasilja, ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ali svetovalna služba v telefonskem pogovoru isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan po narejenem zapisu obvesti CSD ali policijo o sumu nasilja nad otrokom in CSD-ju pošlje pisno prijavo skupaj z zapisom.

(3) Ob sklicu multidisciplinarnega tima so poleg prej navedenih nalog naloge internega tima tudi:

- oblikovanje mnenja, na kaj naj bo multidisciplinarni tim pozoren, da bodo v postopku obravnavanja nasilja varovane koristi otroka,
- spremljanje dejavnosti CSD, policije in sodišča,
- sprejetje dogovora o načinu sodelovanja s staršem ali skrbnikom, ki otroka ščiti,
- vodja internega tima je član multidisciplinarnega tima CSD, ki preostale člane internega tima seznanja z dejavnostmi multidisciplinarnega tima,
- interni tim pri obravnavanju otroka upošteva dogovor, sprejet v multidisciplinarnem timu.

## 10. člen

(1) Sestanke internega tima sklicuje vodja internega tima. Na sestankih se pišejo zapisniki, v katerih se zapišejo sklepi o dogovorjenih nalogah, njihovih nosilcih in časovnih rokih za izvedbo nalog.

(2) Zapisnik je uradni dokument, varovan v skladu s predpisi, ki urejajo zbiranje in varstvo osebnih podatkov ter vodenje in hrambo dokumentacije.

(3) Člani internega tima morajo vse podatke, ki jih pridobijo na sestankih tima, varovati kot strogo zaupne, tudi po koncu delovanja internega tima.

## IV. SODELOVANJE Z DRUGIMI USTANOVAMI

### 1. Sodelovanje s CSD

## 11. člen

(1) Zaposleni v VIZ sodelujejo s CSD pri zbiranju podatkov o ogroženosti otroka.



(2) Vodja internega tima je tudi predstavnik VIZ v multidisciplinarnem timu CSD. Njegove naloge so načrtovanje, soizvajanje, usklajevanje in spremljanje skupnih dejavnosti za zaščito in podporo otroka. V skladu s potrebami se v multidisciplinarnem timu lahko vključijo tudi preostali člani tima.

(3) VIZ sodeluje predvsem pri izvajanju naslednjih dejavnosti:

- predstavnik VIZ v multidisciplinarnem timu poroča o vseh bistvenih informacijah, dejavnostih VIZ in delu z otrokom,
- VIZ predloži mnenje, na kaj je treba biti pozoren, da bodo v postopku obravnavanja nasilja varovane koristi otroka,
- dejavno sodeluje pri oblikovanju načrta pomoči v okviru multidisciplinarnem timu,
- skupaj s člani multidisciplinarnega tima sprejme dogovor o sprotne telefonskem in pisnem obveščanju o poteku obravnavanja primera.

(4) Kadar CSD ne pozove VIZ k sodelovanju v multidisciplinarnem timu, med CSD in VIZ prav tako poteka medsebojno obveščanje (osebno, pisno in po telefonu) o dejavnostih za zagotavljanje zaščite in pomoči otroku, ki preživlja nasilje v družini, in usklajevanje teh dejavnosti.

#### 12. člen

Kadar CSD začne postopek za zaščito otroka brez prijave VIZ in zaprosi VIZ za poročilo, svetovalna služba napiše poročilo o svojih opažanjih glede ogroženosti otroka zaradi suma nasilja, zlorabe ali zanemarjanja. Svetovalni delavec, ki pripravlja poročilo, vanj vključi opažanja vseh zaposlenih, ki so v stiku z otrokom.

#### 13. člen

Kadar interni tim oceni, da se izvajanje nasilja nad otrokom po prijavi CSD nadaljuje ali da postopek CSD za zaščito otroka poteka prepočasi ali ni dovolj učinkovit, mora ravnatelj o tem obvestiti pristojni CSD. Če postopek še vedno poteka prepočasi ali ni dovolj učinkovit, mora ravnatelj o tem obvestiti regijsko službo za koordinacijo in pomoč žrtvam nasilja. Če postopek še vedno ni učinkovit, mora ravnatelj o tem obvestiti socialno inšpekcijo.

## 2. Sodelovanje s policijo, tožilstvom in sodiščem

#### 14. člen

(1) Zaposleni v VIZ sodelujejo s policijo, tožilstvom in sodiščem pri zbiranju podatkov o ogroženosti otroka.

(2) Če je VIZ uradno obveščen, da je bila povzročitelju nasilja izrečena prepoved približevanja otroku, ki jo je izreklo sodišče ali policija zaradi izvrševanja nasilja v družini, o zaznanih kršitvah te prepovedi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja takoj obvesti policijo.

(3) Ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja sodeluje s policijo in vloži prijavo na policijo, če eden od staršev ali druga odrasla oseba, ki povzroča nasilje nad otrokom, povzroča nasilje tudi nad zaposlenimi VIZ.



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

www.mss.gov.si, e: gp.mss@gov.si  
Masarykova 16, 1000 Ljubljana  
t: 01 400 54 00, f: 01 400 53 21



## V. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE PRAVILNIKA

13. člen

Za izvajanje določb pravilnika je odgovoren ravnatelj.

## VI. KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.: 007-148/2009/1

Ljubljana, dne 14. avgusta 2009

EVA: 2009-3311-0049

Minister za šolstvo in šport  
Dr. Igor Lukšič

Soglašam!

Dr. Ivan Svetlik

Minister za delo,

družino in socialne zadeve



REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

www.mss.gov.si, e: gp.mss@gov.si

Masarykova 16, 1000 Ljubljana

t: 01 400 54 00, f: 01 400 53 21



**PRILOGA:**

**ZAPIS O NASILJU NAD OTROKOM V SKLADU S PRAVILNIKOM O OBRAVNAVANJU NASILJA V DRUŽINI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE ZAVODE**

<b>Ustanova:</b> (popolni podatki o vzgojno-izobraževalnem zavodu, naslov)	<b>Podatki o otroku:</b> Priimek in ime: Rojstni datum:	
		Razred:
<b>Zapis izdelal:</b>	Delovno mesto:	
<b>Zapis</b>		
Pri zapisu upoštevajte Navodila za izdelavo zapisa (na str. 2)		
(Po potrebi dodajte vrstice oziroma vtipkajte enter.)		
<b>Ali je strokovni delavec VIZ že obvestil CSD oziroma izven poslovnega časa centra interventno službo CSD o potrebni ustrezni zdravstveni oskrbi oziroma takojšnji zaščiti otroka? (Obkrožite!) DA NE</b> Obrazložitev:		
<b>Datum in ura, ko je otrok v razgovoru poročal o dogodku ali ko so bili opaženi znaki nasilja nad otrokom.</b> Datum Ura:		
<b><u>PREDAJA ZAPISA SVETOVALNI SLUŽBI:</u></b> Ime in priimek osebe, ki je zapis sestavila: Zapis zaključen ob: Podpis: Ime in priimek svetovalnega delavca, ki je zapis prevzel: Zapis prevzet dne: Podpis: ob: Tel. št. svetovalnega delavca:		
<b>Kdo v VIZ je bil v skladu s pravilnikom obveščen o dogodku oziroma informaciji?</b> Ime in priimek: Datum in čas: Obvestil: Ime in priimek: Datum in čas: Obvestil:		

Podpis odgovorne osebe VIZ in žig



## NAVODILA ZA IZDELAVO ZAPISA

Zapis predstavlja ali zapis razgovora z otrokom, ki preživlja nasilje, ali zapis nasilnega ali ogrožujočega dogodka, ki mu je bila priča oseba, ki sestavi zapis, ali pa zapis opažanj in informacij, ki nam jih posredujejo druge osebe (npr. eden od staršev otroka, otrokovi vrstniki). Zapis je lahko tudi kombinacija navedenih oblik.

Pri zapisu razgovora z otrokom, ki preživlja nasilje, ali z drugimi osebami, ki so nam posredovale relevantne informacije, je treba upoštevati:

- Pripoved otroka ali druge osebe zapišemo čim bolj jedrnato in v zapis ne vnašamo lastnih občutkov, misli, strahu.
- Čim več uporabljamo premi govor in tako zapišemo dobesedne izjave otroka ali druge osebe.
- Zapisa ne delamo med samim razgovorom oziroma ga delamo le, če je nujno (npr. ko si zapišemo ključne podatke – datume, imena ...).
- V zapisu uporabljamo dobesedne otrokove izraze, tudi imena, in zapišemo otrokove slengovske besede. To je pomembno za vse nadaljnje obravnave in postopke svetovanja, sodnega izvedenstva in pregona storilca. V zapisu je treba uporabiti vse izraze, ki jih je uporabil otrok, dobesedno in nespremenjeno. Na primer, če otrok uporablja izraz »zajebavati«, zapišemo prav ta izraz, ali če ob razkritju spolne zlorabe otrok pripoveduje o tem, da je storilec npr. »božal luliko«, to tudi dobesedno zapišemo. Nikoli ne moraliziramo in otroka ne popravljamo.
- Kadar v otrokovi pripovedi ni jasno, kdo je izvajal nasilje ali pa ni jasno, kje se je dogodek zgodil in je otrok v svojem pripovedovanju zmeden, ga skušajmo spodbuditi s podvprašanji, vendar morajo biti ta nevtralna in brez sugestij (uprabljamo čim bolj vsakdanje izraze brez čustvene konotacije in ne ponujamo bolj zaželenih izrazov).
- V zapisu skrbno zabeležimo vse pomembne podatke – npr. datume in podobno: če jih otrok ne navede, dobesedno zapišemo njegovo izjavo, saj se da včasih tudi iz konteksta dogodek časovno umestiti. Zapišemo kraj, datum, prostor v stanovanju, ulico. Zavedati se je treba, da je vsak podatek, ki ga otrok pove ob razkritju, pomemben.
- V zapis ne pišemo svojih mnenj ali sodb. Zapis mora ostati čim bolj verodostojen in korekten posnetek otrokove lastne pripovedi.
- Pri zapisovanju informacij v izjavah drugih oseb moramo navesti njihova imena, če nam je znano tudi njihovo razmerje z otrokom (npr. eden od staršev, babica, sosed, sošolec ...) in okoliščine, ko nam je ta oseba dala informacije (npr. na govornih urah, na razredni uri ...).
- Otroku je treba povedati, da bo razgovor zapisan, in ga seznaniti z nadaljnjim postopkom.
- Otrok zapisa ne podpisuje.

Pri zapisu dogodka, ki smo mu sami priča, in zapisu naših opažanj o otrokovem doživljanju nasilja, je treba upoštevati naslednje:

- Dogodek opišemo kratko in jedrnato, s temeljnimi podatki, kaj se je zgodilo in kje se je zgodil nasilni dogodek, kdo je izvajal nasilje in v kakšni obliki. Dogodka ne interpretiramo.
- Pri zapisu naših opažanj čim bolj natančno navedemo, na podlagi katerih dogodkov ali vedenja oziroma stanja otroka sklepamo, da doživlja nasilje.

V zapis zapišemo tudi mnenje, ali so potrebni takojšnji ukrepi za zaščito otroka.

V zapisu mora biti jasno navedeno, komu in kaj je strokovni delavec o dogodku poročal do takrat, ko zapis odda svetovalnemu delavcu, pozneje se v postopku vodijo uradni zaznamki.

Zapisovalec predloži zapis svetovalnemu delavcu, če pa je še pred tem skladno s tem pravilnikom obvestil tudi CSD, mora to navesti v zapisu.