

## **Priloga B: OPIS POSTOPKOV IN NEKATERIH UKREPOV**

### **POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM**

1. Učitelj isti oziroma najkasneje naslednji delovni dan po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca na individualni pogovor.
2. Učitelj učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil in ga seznani z ukrepom.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem in ga vloži v vzgojno mapo oddelka.

### **POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM**

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole ali učenec), mora pisno seznani razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik isti oziroma najkasneje naslednji delovni dan po prejetem obvestilu pokliče učenca na individualni pogovor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda, ga seznani s predvidenim ukrepom za ugotovljeno kršitev ter ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem in ga vloži v vzgojno mapo oddelka.
7. Ravnatelj lahko o dogodku seznani tudi pristojno institucijo.

### **POGOVOR RAVNATELJA Z UČENCEM**

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole ali učenec), mora pisno seznani ravnatelja, in sicer s predložitvijo fotokopije obrazca o kršitvah, postopkih in ukrepih ter (po potrebi) zapisom dogodka.
2. Ravnatelj isti oziroma najkasneje naslednji delovni dan po prejetem obvestilu pokliče učenca na individualni pogovor.
3. Ravnatelj učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Ravnatelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda, ga seznani s predvidenim ukrepom za ugotovljeno kršitev ter ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Ravnatelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

### **POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI**

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razjasni dejansko stanje kršitve.
3. Vodstvo šole v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo določi ustrezeni ukrep.
4. Razrednik zapiše pogovor v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi.

## **POSTOPEK PRED POSVETOVALNIM TIMOM**

1. Razrednik ali drug strokovni delavec, ki je ugotovil kršitev, za katero je predviden postopek pred posvetovalnim timom, ravnatelju predloži zapisnik dogodka in pisno pobudo za sklic posvetovalnega tima najkasneje v treh dneh po ugotovljeni kršitvi.
2. Predsednik posvetovalnega tima skliče zasedanje posvetovalnega tima najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju posvetovalnega tima morajo biti prisotni vsi člani.
4. Posvetovalni tim preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi kršitelja, da poda dodatne informacije, ki bi lahko komisiji pomagale pri razreševanju zadeve.
5. Posvetovalni tim opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
6. Svoje ugotovitve posvetovalni tim zapiše v zapisnik, ki ga pošlje ravnatelju šole in razredniku, ki ga vloži v vzgojno mapo oddelka.

## **ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno in pisno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole ali svetovalni delavec o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Vodstvo šole ali svetovalni delavec nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

## **POSTOPEK UMIKA UČENCA IZ RAZREDA**

1. Učitelj, ki se želi poseže po ukrepu umika učenca iz razreda učenca pospremi do dežurnega učitelja na umiku ali pošlje zaupanja vrednega učenca po dežurnega učitelja ter izpolni temu namenjen obrazec v prilogi teh navodil (učitelj ga ima v razredu).
2. Učitelj določi aktivnost učenca na umiku (navodilo za samostojno delo) in to vpiše v obrazec.
3. Dežurni učitelj spremlja in nadzoruje učenca pri delu v skladu z navodili učitelja predmeta, po potrebi nudi razbremenilni pogovor ter dopolni pripravljene obrazce.
4. Dežurni učitelj nekaj minut pred zaključkom učne ure učenca pospremi do učilnice in učitelju, ki je učenca poslal na umik, izroči izpolnjen obrazec.
5. Učitelj preveri opravljeno delo učenca. V primeru neopravljenega dela o tem obvesti starše.
6. Učitelj izpolnjen obrazec vloži v vzgojno mapo.

## **POSTOPEK ODVZEMA MOBILNEGA TELEFONA, ELEKTRONSKE ALI DRUGE MULTIMEDIJSKE NAPRAVE**

1. Ko učitelj učencu odvzame mobilni telefon, elektronsko ali drugo multimedijsko napravo, o tem obvesti starše učenca.
2. Odvzet mobilni telefon, elektronsko ali drugo multimedijsko napravo učitelj odnese v tajništvo ter izpolni za to predviden obrazec.
3. Odvzeta naprava se do prevzema staršev (prevzamejo ga lahko v tajništvu vsak delavnik od 7.00 do 15.00) hrani v ognjevarni omari.
4. S strani staršev podpisan obrazec tajnica (ali druga oseba) posreduje razredniku, ki ga vloži v vzgojno mapo oddelka.

## **DELO V KORIST ŠOLSKE SKUPNOSTI**

1. Učitelj o predlogu dela v korist šolske skupnosti pisno ali ustno obvesti starše učenca ter pridobi njihovo soglasje.
2. Po pridobljenem soglasju staršev se učitelj dogovori s pomočnico ali pomočnikom ravnateljice o načinu izvršitve tega dela in o tem obvesti učenca.
3. Učitelj po povratni informaciji o (ne)opravljenem delu s strani pomočnice ali pomočnica ravnateljice ali drugega šolskega delavca v vzgojno mapo zapiše zaznamek (datum (ne)opravljenega dela).

## **POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA**

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Zakon o osnovni šoli).

## **POSTOPEK OB SUMU NASILJA V DRUŽINI**

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Pravilnik o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode).

## **POSTOPEK ZA RAVNANJE OB ZAZNAVI IN OBRAVNAVI MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA**

1. Postopek je predpisan v protokolu (gl. Protokol za ravnanje ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih).

## **POSTOPEK OB SUMU, DA IMA UČENEC PRI IZVAJANJU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI NEVAREN PREDMET ALI NEVARNO SNOV**

1. Strokovni delavec v primeru utemeljenega suma, da ima učenec pri vzgojno-izobraževalni dejavnosti v šoli ali zunaj nje nevarno snov ali predmet o tem pisno ali ustno obvesti ravnatelja (v njegovi odsotnosti pomočnika ravnatelja).
2. Strokovni delavec učenca pospremi v pisarno ravnatelja/pomočnika ravnatelja/svetovalnega delavca (učenec ima s seboj šolsko torbo, jakno, bundo ali druga gornja oblačila).
3. Pri pregledu poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja sodeluje svetovalni delavec in razrednik ali drug učitelj.
4. Učenec zloži osebne predmete iz šolske torbe, žepov.
5. Če učenec to odkloni, sme v torbo ali vrhnja oblačila poseči ravnatelj ali pooblaščen oseba.
6. O pregledu in ugotovitvah se zapiše zapisnik.
7. V primeru najdenega nevarnega predmeta ali snovi šola ustrezno ukrepa (obveščanje staršev, ukrepi v skladu s Pravili šolskega reda).