

Priloga B: Opis postopkov

POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM 1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor. 2. Učitelj učencu razloži, katero kršitev je ugotovil. 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 seznaniti z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. 5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM 1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drugi delavec šole, učenec), mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil Pravila šolskega reda. 2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor. 3. Razrednik učencu razloži, kdo in katero 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 in ga seznaniti z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. 6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve. 7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE DELAVKE Z UČENCEM 1. Svetovalna delavka je seznanjena in po potrebi vključena v svetovalni odnos v primeru emocionalnih, socialnih in drugih stisk otrok. 2. Kadar razrednik presodi, da učenec potrebuje svetovalni pogovor, o tem obvesti svetovalno delavko. 3. Svetovalna delavka opravi svetovalni pogovor z učencem in mu nudi podporo pri reševanju nastale situacije.

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 razčisti konkretno dejansko stanje kršitve. 3. Razrednik izreče ustrezn ukrep. 4. Po pogovoru razrednik zapiše zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev in za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, ustno obvesti predsednika (ravnateljica) tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija 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. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
7. O svojih ugotovitvah komisija zapiše v zapisnik.

POSTOPEK IZREKANJA PISNEGA VZGOJNEGA OPOMINA ŠOLE OB ODVZEMU MOBITELA □ Če učenec uporablja mobilni telefon brez dovoljenja, mu ga učitelj odvzame, ga shrani v ognjevarno omaro v tajništvo in zapiše v evidenco. Po pouku ga učenec lahko pride iskat. Po drugem odvzemu razrednik obvesti starše. Ob tretje odvzemu se učencu izreče pisni vzgojni opomin šole zaradi odvzema mobilnega telefona. □ Ob četrti uporabi mobilnega telefona se učencu izreče administrativni vzgojni opomin.

POSTOPEK IZREKANJA ADMINISTRATIVNEGA VZGOJNEGA OPOMINA 1. Postopek je predpisan v zakonodaji (glej Zakon o osnovni šoli).

ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM 1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti svetovalno delavko ali vodstvo šole in razrednika. Svetovalna delavka ali vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek. 2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo. 3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI 1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole. 2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju. 3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

RAZREDNIK OBVESTI STARŠE 1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev. 2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja. (Potrebno upoštevati postopnost obveščanja.) 3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

POGOVOR UČITELJA Z RAZREDNIKOM 1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo. 2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda. 3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opazanj.

POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM 1. Knjižničar diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo. 2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda. 3. Knjižničar in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opazanj.

POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM 1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor. 2. Knjižničar učencu razloži, katero kršitev je ugotovil. 3. Učenec lahko poda svoje mnenje o knjižničarjevi ugotovitvi.

4. Knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. 5. Knjižničar zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na pravila šolskega reda dolžan o kršitvi obvestiti razrednika.

MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM 1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke delavci šole, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspe, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank. 2. Ravnateljica šole naveže stik z zunanjim mediatorjem. 3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka. 4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo. 5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike. 6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum. 7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.