

OPIS POSTOPKOV OB KRŠITVAH

POGOVOR STROKOVNEGA DELAVCA Z UČENCEM

1. Strokovni delavec čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Strokovni delavec učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Strokovni delavec ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Strokovni delavec zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

POGOVOR STROKOVNEGA DELAVCA S STARŠI

1. Strokovni delavec se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole. V izrednih razmerah (npr. odsotnost staršev zaradi večizmenskega dela) se pogovor lahko opravi tudi na daljavo (npr. telefonski klic, video klic).
2. Strokovni delavec se, ne glede na izid pogovora avtonomno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru strokovni delavec zapiše zaznamek ali o tem obvesti razrednika.
4. Opomba, da je bil klic opravljen strokovni delavec zabeleži v dnevnik oddelka.

POGOVOR Z RAZREDNIKOM IN / ALI ŠOLSKO SVETOVALNO SLUŽBO

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec) mora ustno seznanimi razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik in / ali svetovalna služba čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokličeta učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik in / ali svetovalna služba učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svoje mnenje o ugotovitvi.
5. Razrednik in / ali svetovalna služba ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Razrednik in svetovalni delavec timsko oblikujeta načrt nadaljnjega ukrepanja in nudenja podpore.

7. Če razrednik in / ali svetovalna služba ugotovita, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, izrečeta učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
8. Razrednik in / ali svetovalna služba zapišeta zaznamek o pogovoru z učencem.

POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM

1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Knjižničar učencu razloži, kakšno 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 seznani 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.

ŠOLSKA MEDIACIJA

1. Šolska mediacija se začne na povabilo strokovnega delavca učencem, ki so v medsebojnem konfliktu.
2. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije: prostovoljnost – v šolskem prostoru sodelujejo vse strani prostovoljno, brez prisile; ustvarjanje varnega prostora – mediacija poteka v okolju, kjer se vsi udeleženci počutijo varne; nevtralnost mediatorja – mediator ne podpira nobene strani in ostaja nepristranski; spoštovanje vseh udeležencev – vsi udeleženci si izkazujejo medsebojno spoštovanje; osredotočenost na rešitve – mediacija se ne ukvarja s preteklostjo, temveč išče rešitve za prihodnost; priložnost za izražanje – vsi udeleženci imajo priložnost izraziti svoje občutke, misli in predloge; razvijanje socialnih veščin – mediacija spodbuja veščine kot so empatija, komunikacija in reševanje konfliktov; sprejemanje dogovorov – rešitve in dogovori so sprejeti le, če se z njimi strinjajo vse strani.
3. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum, ki ga podpišejo vsi udeleženi v postopku.
4. Če mediacija ne uspe, z namenom rešitve spora delujemo skladno s Pravili šolskega reda.
5. V primeru kršitve mediacijskega postopka ali sporazuma se mediacija prekine in spor rešujemo skladno s Pravili šolskega reda.

6. Šolski mediator o dogovorih obvesti razrednike učencev, ki so bili udeleženi v mediacijskem postopku.

POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti ravnatelja, ki imenuje tričlansko komisijo. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje 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 ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili, za postopek izrekanja vzgojnega opomina ali za odstop zadeve pristojnim institucijam.
6. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.
7. Ravnatelj imenuje tričlansko komisijo tudi v primerih, ko gre za ugotavljanje vpliva motnje na določeno kršitev. V primeru, da komisija ugotovi, da motnja nima vpliva na kršitev se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda. V nasprotnem primeru se postopek ustavi.

POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA

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

ODSTOP ZADEVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Strokovni delavci o tem zapišejo 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.

ali IZVEDBA POSTOPKA PRED TRIČLANSKO KOMISIJO:

1. Tričlanska komisija je ugotovila težo kršitve, kjer se po Pravilih šolskega reda izvede postopek odstopa zadeve pristojnim institucijam.
2. Komisija svoje ugotovitve zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, svetovalni službi in staršem.
3. Ravnatelj preda postopek zunanji instituciji ali ustavi postopek.