

PRILOGA 1 - opis postopkov in ukrepov

a) POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca na razgovor.
2. Učitelj učencu razloži, kakšno 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 ali drugimi akti šole in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.
6. Učitelj po presoji o kršitvi obvesti starše (telefonsko ali preko e-asistenta).

b) POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec), mora ustno seznani razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca na razgovor (po potrebi skupaj z ostalimi udeleženci).
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 ali drugimi akti šole in ga seznani 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.
8. Razrednik po presoji o kršitvi obvesti starše (telefonsko ali preko e-asistenta).

c) POGOVOR UČENCA Z RAVNATELJICO ŠOLE ALI PEDAGOGINJO

V izjemnih primerih ravnateljica ali pedagoginja opravi pogovor z učencem.

č) 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 uradni zaznamek.

4. V kolikor se starši ne odzovejo na vabilo, razrednik pošlje pisno obvestilo staršem kršitelja s priporočeno pošto s povratnico.
5. V kolikor se starši na vabila razrednika in vodstva šola ne odzivajo, šola o tem obvesti pristojni Center za socialno delo.

d) 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.

e) RESTITUCIJA (povračilo škode)

1. Je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno, moralno ali socialno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi.
2. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave.
3. Poravnava zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil in spodbuja pozitivno vedenje, učenec ustvarjalno rešuje probleme. Učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in sami popravljajo posledice slabo preišljenih dejanj (npr. nudenje učne pomoči sošolcem ali učencem drugih razredov, urejanje oglasne deske...).
4. Proces vodi učitelj v sodelovanju z razrednikom.

f) POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, RAVNATELJICE 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. Učencu se izreče ustrezni ukrep.
4. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

g) ZAČASNO POVEČANI NADZOR NAD UČENCEM V ŠOLSKEM PROSTORU

1. O njem se odloči učenčev razrednik in obvesti vse strokovne delavce.
2. Nadzor izvajajo dežurni strokovni delavci v času glavnega odmora in pred poukom, v ostalem času pa so vsi ostali prisotni strokovni delavci posebej pozorni na učenca.

h) DODATNO SPREMSTVO ZA UČENCA

1. Razrednik oddelka, v katerem so eden ali več vedenjsko težavnih učencev ali učencev s posebnimi potrebami, se o tem ukrepu dogovori z vodstvom šole, ki določi dodatnega spremljevalca.
2. Ukrep je namenjen tistim učencem, ki so izrazito nepredvidljivi, pogosto kršijo pravila šolskega reda, ne upoštevajo navodil strokovnih delavcev ali celo ogrožajo sebe ali svoje sošolce. Primerno ga je uporabiti za čas izvajanja tistih šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora, kot so šola v naravi, ekskurzije, izleti, ogledi, dnevi dejavnosti ipd.
3. Ta ukrep se lahko uporabi tudi kot preventivni ukrep prepovedi sodelovanja v šoli v naravi ali v ostalih dejavnosti izven šolskega prostora za tistega učenca, ki se kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom še vedno vede nesprejemljivo in ogrožajoče.
4. Za ta ukrep se odloči učenčev razrednik po prejšnjem posvetovanju s svetovalno službo in ostalimi pedagoškimi delavci, ki učenca dobro poznajo, in o predlogu obvesti vodstvo šole. Učencu se omogoči vključitev v nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

i) NADOMESTNI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES V ŠOLI

1. Kadar učenec s svojim vedenjem povsem onemogoča normalno izvedbo pouka ali ogroža zdravje in varnost sebe in drugih učencev, se zanj lahko začasno organizira nadomestni pouk izven njegovega oddelka.
2. Učenec mora ves čas odsotnosti iz oddelka imeti zagotovljen nadzor strokovnega delavca, ki ga določi vodstvo šole.
3. Učitelj, ki je poučeval v času, ko učenca ni bilo v oddelku, naknadno preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav.
3. Cilj tega ukrepa je vzdrževanje jasno postavljenih meja sprejemljivega vedenja.
4. Sam postopek izpelje učenčev razrednik na pobudo učiteljev, ki učenca učijo.

j) OPRAVLJANJE DRUŽBENO KORISTNEGA DELA

1. Učencu se za kršenje pravil šolskega reda in drugih aktov šole lahko dodeli opravljanje družbeno-koristnega dela (pomoč pri urejanju in čiščenju šolskih površin (šolsko igrišče, zelenice...), zalivanje rož, urejanje oglasne table v prostem času,

pomoč v knjižnici, jedilnici, garderobi in ostalih šolskih prostorih, dodatno dežurstvo, pospravljanje učilnice (igrača, smeti, tabla, stoli, brisanje miz....).

2. Učencu se lahko dodeli izdelava referata ali plakata na določeno temo in predstavitev le-tega učencem.
3. Ukrep izreče razrednik.
4. Razrednik poskrbi, da je učenec seznanjen z navodili varnosti pri delu ter mu zagotovi potrebne pripomočke (npr. zaščitne rokavice).
5. Učenec ob koncu napiše kratko poročilo o opravljenem delu in ga odda razredniku.

k) ZAČASNA UKINITEV ALI MIROVANJE NEKATERIH PRAVIC UČENCU

1. Če učenec večkratno krši pravila šolskega reda ali drugih aktov šole, lahko pride do začasne ukinitve ali mirovanja nekaterih pravic učenca (začasna zamrznitev statusa, prepoved udeležbe na posameznih dejavnostih ipd.).
2. Ukinitve pravic učencu izreče razrednik na predlog strokovnih delavcev. Pred tem pridobi mnenje razrednega učiteljskega zbora in se posvetuje s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

l) DOKONČANJE NEOPRAVLJENIH NALOG V ŠOLI IZVEN ČASA POUKA

1. Ta vzgojni ukrep se izreče tistemu učencu, ki ponavljajoče moti potek pouka, noče sodelovati in delno ali v celoti ne opravi vseh šolskih nalog in zadolžitev (tudi domačih nalog), čeprav bi jih tisti dan moral opraviti, pri tem pa v opravičilo ne navede nobenega tehtnega razloga.
2. Ukrep se izpelje isti dan takoj po končanem pouku ali po dogovoru.
3. Strokovni delavec, ki izreče ta ukrep, mora pravočasno obvestiti razrednika in tudi starše ter pripravi vse potrebno za izvedbo ukrepa.
4. V času izvajanja ukrepa mora biti učenec pod nadzorom strokovnega ali javnega delavca.
5. Pri pripravah in izvedbi tega ukrepa lahko sodelujejo strokovni delavci, ki so v tistem času prosti in tudi vodstvo šole, ki določi osebo za nadzor.

m) OPRAVIČILO UČENCA DRUGIM UČENCEM ALI DELAVCEM ŠOLE

1. Po razgovoru učenca z učiteljem, razrednikom ali drugim strokovnim delavcem se učenec opraviči učitelju ali sošolcu oziroma se opraviči drugim delavcem šole.

n) ODVZEM UČENČEVEGA PREDMETA, S KATERIM MOTI POUK ALI PA JE NJEGOVA UPORABA V ČASU POUKA PREPOVEDANA

1. Učencu se lahko začasno odvzame predmet oz. naprava (npr. mobilni telefon oz. druge audiovizualne naprave, različne druge predmete), s katerimi moti pouk, ali pa je njihova uporaba v času pouka prepovedana.
2. Predmet oz. napravo je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto - pisarna tajništva oz. pri ravnateljici (na POŠ Dokležovje v zbornici) in o odvzemu obvestiti starše, ki predmet lahko osebno prevzamejo.

o) ZAČASNA PREPOVED VSTOPANJA IN ZADRŽEVANJA V DOLOČENIH ŠOLSKIH PROSTORIH

1. Ukrep je namenjen tistim učencem, ki večkrat ne upoštevajo določil hišnega reda samo v nekaterih šolskih prostorih.
2. Ukrep se ne sme uporabiti za učilnice in vse ostale prostore, v katerih poteka redni izobraževalni proces.
3. Učencu ga izreče njegov razrednik po predhodnem dogovoru z ostalimi strokovnimi delavci in vodstvom šole.

r) POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti predsednika 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. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.

s) ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalno službo in razrednika. 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.

š) POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Zakon o osnovni šoli in Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli)

t) OSTALI VZGOJNI UKREPI

Predlagajo jih posamezni strokovni delavec, razrednik, svetovalna služba ali učiteljski zbor ob seznanitvi staršev.