

## **Protokol pregleda osebnih predmetov učenca**

Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje in življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja; če to ni mogoče, pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd.), pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

Pregled osebnih predmetov poteka v skladu z zapisanimi cilji, namenom pregleda, upoštevajoč zakonitost, transparentnost in zasebnost, po spodaj navedenem protokolu.

### **1. Cilji pregleda**

Cilj pregleda je zagotavljanje varnosti vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa (preprečevanje vnosa nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.).

### **2. Zakonitost, transparentnost in zasebnost**

Pregled mora biti opravljen v skladu z veljavno zakonodajo. Pred samim pregledom se učenca seznanijo, zakaj se bo izvedel pregled in na kakšen način. Pregled ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

### **3. Izvedba postopka pregleda**

- Postopek lahko izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti (razrednik ali njegov namestnik oz. pomočnik ravnatelja).
- Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenih oseb v postopku sodeluje vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec ali oseba, ki jo določi ravnatelj (npr. svetovalni delavec).
- Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, npr. v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.
- Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

- Po opravljenem pregledu izvajalec postopka napiše zapisnik (obrazec je v prilogi). Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti oz. snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe predmeta do prevzema le-tega s strani staršev po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oz. nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

- Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.

- O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah razrednik ali svetovalni delavec obvesti starše učenca.

- V primeru, da se v postopku pregleda najde predmet/e, ki bi lahko ogrozili življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb, se postopa v skladu z ukrepi, opredeljenimi v 17. razdelku 4. člena Pravil šolskega reda.

#### **4. Spoštovanje etičnih standardov**

Postopek se opravi odgovorno z najvišjimi etičnimi standardi.

## Zapisnik pregleda osebnih predmetov učenca

Datum: \_\_\_\_\_

Kraj, čas: \_\_\_\_\_

Prostor: \_\_\_\_\_

Ime in priimek učenca, razred: \_\_\_\_\_

Izvajalec pregleda (ime in priimek) \_\_\_\_\_

Ostali prisotni (ime in priimek): \_\_\_\_\_

Cilji in razlogi pregleda: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zapis postopka: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ugotovitve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nadaljnje ukrepanje: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zapisnik sestavil:

\_\_\_\_\_

