

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Osnovne šole Žetale

Žetale, september 2024

Vsebina

[1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI 4](#_heading=h.1fob9te)

[1.1 Pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca 4](#_heading=h.3znysh7)

[1.2 Pravice, dolžnosti in odgovornosti delavca šole 5](#_heading=h.2et92p0)

[1.3 Pravice, dolžnosti in obveznosti starša 5](#_heading=h.tyjcwt)

[2. ORGANIZIRANOST UČENCEV 6](#_heading=h.3dy6vkm)

[3. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV 7](#_heading=h.1t3h5sf)

[4. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI 7](#_heading=h.4d34og8)

[4.1 Nadzor v času pouka ter v času obrokov 8](#_heading=h.2s8eyo1)

[4.2 Dnevno dežurstvo 9](#_heading=h.17dp8vu)

[4.3 Jutranje varstvo 9](#_heading=h.3rdcrjn)

[4.4 Uživanje alkohola, drog ali kajenje 9](#_heading=h.26in1rg)

[4.5 Pregled osebnih predmetov učenca 9](#_heading=h.lnxbz9)

[4.6 Ravnanje v izrednih razmerah: 10](#_heading=h.35nkun2)

[4.7 Ukrepanje v primeru suma na nasilje ali zanemarjanje otroka v družini 10](#_heading=h.1ksv4uv)

[5. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA 10](#_heading=h.44sinio)

[5.1 Skrb za inventar in tujo lastnino 11](#_heading=h.2jxsxqh)

[5.2 Prihod k pouku 11](#_heading=h.z337ya)

[5.3 Organizacija pouka 12](#_heading=h.3j2qqm3)

[5.4 Organizacija časa med odmori 12](#_heading=h.1y810tw)

[5.6 Organizacija časa pred poukom, po pouku ali v času prostih ur (organizirana dejavnost zunanjega izvajalca) 12](#_heading=h.4i7ojhp)

[5.7 Organizacija in red v šolski knjižnici 13](#_heading=h.2xcytpi)

[5.8 Organizacija in red v računalniški učilnici 13](#_heading=h.1ci93xb)

[5.9 Red v šolski garderobi 14](#_heading=h.3whwml4)

[5.10 Red v garderobi v telovadnici 14](#_heading=h.2bn6wsx)

[5.11 Red v učilnicah 14](#_heading=h.qsh70q)

[5.12 Red v jedilnici oz. v času malice in kosila 15](#_heading=h.3as4poj)

[5.13 Prepoved rabe elektronskih naprav 15](#_heading=h.1pxezwc)

[5.14 Pravila obnašanja na ekskurzijah, v šoli v naravi, na dnevih dejavnosti 16](#_heading=h.49x2ik5)

[6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI 17](#_heading=h.2p2csry)

[6.1 Nenapovedana odsotnost 17](#_heading=h.147n2zr)

[6.2 Napovedana odsotnost 17](#_heading=h.3o7alnk)

[6.3 Evidenca odsotnosti 17](#_heading=h.23ckvvd)

[6.4 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov 18](#_heading=h.ihv636)

[6.5 Neopravičeni izostanki 18](#_heading=h.32hioqz)

[7. VZGOJNI ODZIVI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL 18](#_heading=h.1hmsyys)

[7.1 Vrste vzgojnih postopkov, odzivov in ukrepov 18](#_heading=h.41mghml)

[7.2 Posebni vzgojni postopki individualne pomoči - pogovor, mediacija in restitucija 19](#_heading=h.2grqrue)

[7.3 Vzgojni ukrepi 20](#_heading=h.3fwokq0)

[7.4 Vzgojni opomin 21](#_heading=h.1v1yuxt)

[7.5 Predlagani vzgojni odzivi in ukrepi ob različnih kršitvah 22](#_heading=h.4f1mdlm)

[7.6 Predlogi alternativnih vzgojnih ukrepov 29](#_heading=h.2u6wntf)

[8. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE 30](#_heading=h.19c6y18)

[8.1 Pohvale 30](#_heading=h.3tbugp1)

[8.2 Priznanja 31](#_heading=h.28h4qwu)

[8.3 Nagrade 31](#_heading=h.nmf14n)

[9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE, VELJAVNOST 31](#_heading=h.37m2jsg)

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli je Svet šole Osnovne šole Žetale sprejel PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Žetale, staršem so bila predstavljena na skupnih razrednih roditeljski sestankih 1.–9. razreda, 19. 9. 2024.

Pravila šolskega reda so sooblikovali vsi strokovni delavci, sprejeta pa so bila na predlog ravnateljice dr. Silvestre Klemenčič, ki je predhodno pridobila pozitivno mnenje pedagoškega zbora na konferenci dne, 19. 9. 2024 in na seji Sveta staršev dne 30. 9. 2024.

Pravila šolskega reda OŠ Žetale je potrdil Svet zavoda OŠ Žetale dne 30. 9. 2024.

Pravila šolskega reda temeljijo na Vzgojnem načrtu šole, ki smo ga posodobili septembra 2024 in ga uresničujemo skozi vsakoletni Akcijski načrt. Z njimi Osnovna šola Žetale natančneje opredeli

* pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev,
* organiziranost učencev,
* sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev,
* načine zagotavljanje varnosti,
* pravila obnašanja in ravnanja,
* opravičevanje odsotnosti,
* vzgojne ukrepe.

Določila pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil strokovnih delavcev ter spremljevalcev, veljajo v času vseh šolskih dejavnosti v prostorih šolske stavbe, v telovadnicah, na šolskem igrišču ter na zelenicah za šolo in pločnikih pred šolo,

ter tudi:

• pri dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori, mednarodne izmenjave …),

• na prireditvah, predstavah in drugih dogodkih, ki se jih učenci udeležujejo v sodelovanju in/ali organizaciji šole.

# PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

## Pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca

PRAVICA UČENCA JE:

* da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
* da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
* da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
* da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
* da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
* da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
* da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
* da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
* da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
* da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
* da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
* da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
* da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
* da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
* da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
* da sodeluje pri ocenjevanju,
* da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Učencu, ki se vzporedno izobražuje in/ali perspektivnemu športniku ali kulturnika, se lahko prilagodi opravljanje obveznosti v skladu s Pravili o prilagajanju šolskih obveznosti na OŠ Žetale s podelitvijo STATUSA.

Učenec, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja, sme nadaljevati šolanje še dve leti in tako obdržati status učenca.

Učencu, ki ima podaljšan status učenca, lahko ravnatelj na predlog učiteljskega zbora v skladu s 55. členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007) prepove obiskovati osnovno šolo.

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA SO:

* da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
* da učencev, delavcev šole in ostalih obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
* da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebno integriteto drugih učencev, delavcev šole in ostalih obiskovalcev šole,
* da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
* da se spoštljivo vede do drugih,
* da izpolni osnovnošolsko obveznost,
* da redno in točno obiskuje pouk in ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
* da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
* da vestno in dosledno opravlja domače naloge,
* da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
* da upošteva pravila šolskega reda in hišni red
* da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu.

## 1.2 Pravice, dolžnosti in odgovornosti delavca šole

Pravice in obveznosti delavca šole so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli ( UL RS, št. 102/2007), Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ( UL RS, št. 16/207) ter v podzakonskih aktih, ki jih urejata ta dva zakona.

V primeru kršenja pravic delavca šole oz. neizpolnjevanja obveznosti le-teh, se postopa v skladu z veljavnimi zakonskimi in podzakonskimi predpisi.

## 1.3 Pravice, dolžnosti in obveznosti starša

PRAVICE STARŠA:

- nesporna pravica do sprotne informiranosti o napredku svojega otroka v času trajanja osnovnošolskega izobraževanja;

- pravica do vpogleda v učenčeve ocene in izdelke;

- pravica do seznanitve o doseženem učnem uspehu ob koncu šolskega leta in zaključku šolanja;

- pravica do obveščenosti o dosežkih na NPZ;

- pravica do seznanitve o otrokovem vedenju in ravnanju:

- pravica do sodelovanja v vseh oblikah starševskih organizacij, ki delujejo na šoli, prav tako pa v Svetu staršev, Svetu zavoda, Šolskem skladu;

- pravica do sodelovanja pri načrtovanju življenja in dela v šoli in oddelku ter po dogovoru z učitelji aktivno sodelovati pri vzgojnem delu, pri tem pa morajo upoštevati strokovno avtonomnost šole.

OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠA:

- vestno spremlja šolsko delo in počutje svojega otroka v šoli, ga pri tem podpira in mu po svojih močeh pomaga;

- spodbuja otroka, da izpolnjuje svoje šolske obveznosti;

- po svojih močeh sodeluje pri šolskih aktivnostih, namenjenih staršem;

- sporoča razlog odsotnosti otroka od pouka pravočasno;

- izpolnjuje finančne obveznosti do šole;

- razume, da je znanje vrednota in si zanj prizadeva;

- spodbuja ustvarjalnost in inovativnost svojega otroka;

- pomaga svojemu otroku pri izpolnjevanju šolskih obveznosti;

- pomaga otroku, kadar ima učne ali druge težave;

- odgovornost za to, da otrok redno obiskuje pouk;

- odgovornost za dobro sodelovanje z učitelji, ki učijo otroka, zato se odziva na njihova vabila;

- odgovornost za izpolnjevanje skupnih dogovorov;

- odgovornost do zdravja svojega otroka, zato ga ne ogroža namenoma in ne dovoli otroku, da nosi v šolo nevarne predmete.

# ORGANIZIRANOST UČENCEV

V osnovni šoli se učenci organizirajo v **oddelčne skupnosti**. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

– obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,

– organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,

– enakovredno s starši in delavci šole sooblikujejo Pravila šolskega reda in Vzgojni načrt šole,

– obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,

– dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,

– oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,

– organizirajo različne akcije in prireditve,

– opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčnih skupnosti 1., 2. in 3. triade volijo na tajnih volitvah dva predstavnika oddelka v **šolsko skupnost oz. ŠOLSKI PARLAMENT.**

Šolski parlament sprejme letni program dela, ki opravlja naslednje naloge:

– zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, vzgojnega delovanja, pravil šolskega reda, dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;

– spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti ter odgovornosti učencev in opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;

– organizira šolske prireditve in informira učence o ostalih dejavnostih;

– predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje …) in sodeluje pri uresničitvi idej;

– oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem;

– opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Šolska skupnost ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo tudi predstavniki oddelčnih skupnosti.

Člani šolske skupnosti izmed sebe izberejo predsednika, ki predstavlja šolo v širšem okolju, zlasti na medobčinskem nivoju, kjer se poteguje za udeležbo na državni ravni šolskega parlamenta.

Šolska skupnost se na ravni šole sklicuje enkrat mesečno. Sklicatelj prvega sestanka šolske skupnosti je ravnatelj, nato pa mentor šolske skupnosti. Če dajo za sklic sestanka šolske skupnosti pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolsko skupnost.

Tu je priložnost za skupno razpravo o pravilih in boljše razumevanje le-teh, ki veljajo na šoli, o tekočih zadevah in o temi, ki jo na ravni države vsako leto določa Nacionalni otroški parlament.

Člani šolske skupnosti izmed sebe izberejo predsednika, ki predstavlja šolo v širšem okolju, zlasti na medobčinskem nivoju.

# SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, ki vodi tudi tekmovanje »Čisti zobje«. V javni zobni ambulanti se opravljajo sistematični pregledi zob.

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

# NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola skrbi za telesno in duševno varnost učencev. Šola tako po svojih močeh varuje učence pred poškodbami in nesrečami, nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

Pri tem sledimo načelom, ki so zastavljena v vzgojnem načrtu šole ter v pravilih šolskega reda:

- ob pričetku pouka v vseh razredih obnovimo pravila obnašanja v prometu,

- seznanimo učence z načrtom šolskih poti in kritičnimi odseki na njih,

- v oktobru izvedemo evakuacijsko vajo, ob tem učence seznanimo s priporočenimi ravnanji v primeru različnih naravnih in drugih nesreč,

- oblikujemo oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,

- na ekskurzijah in dnevih dejavnosti ter raznih tečajih zagotavljamo ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov. Osnovni kriterij za spremstvo je 15 učencev (ekskurzija, dnevi dejavnosti, šola v naravi). Pri pouku plavanja tvori skupino 8 neplavalcev oz. 12 plavalcev, pri pouku smučanja pa 10 smučarjev začetnikov ali 12 smučarjev.

- zagotavljamo, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,

- učencem zagotovimo ustrezno opremo, kadar sodelujejo v akcijah urejanja šole in šolske okolice,

-izvajamo preventivne zdravstvene delavnice z namenom seznanjanja učencev o škodljivih posledicah rabe alkohola in drog,

- izvajamo različne preventivne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje duševne varnosti učenk in učencev ter preprečevanje nasilja.

Učenci so se za dosego namena zagotavljanja varnosti dolžni držati navodil in usmeritev učitelja, ki je v ob dogajanju zadolžen za njihovo varnost. Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in se ustrezno obnašajo (ne delajo hrupa, se ne podijo, ne prerivajo, ne izzivajo drugih …).

Šola lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem večja zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni in uši:

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,

- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali uši, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

Vsak učitelj oz. učiteljica (v nadaljevanju učitelj) skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti.

Na šoli je organizirano dežurstvo učiteljev pri šolski malici, v času rekreativnega odmora, pri kosilu ter celodnevno dežurstvo.

## 4.1 Nadzor v času pouka ter v času obrokov in rekreativnega odmora

Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po dnevnem razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v zbornici šole.

Dežurstvo učiteljev poteka od 9.20 do 9.30 (malica oz. rekreativni odmor po razporedu), od 10.15 do 10.25 (malica oz. rekreativni odmor po razporedu) oz. od 12.50 do 13.10 (kosilo oz. odmor za tiste, ki 7. uro nimajo pouka ali dejavnosti). Vsi učenci jedo v jedilnici. Učitelj, ki učence poučuje uro pred malico ali kosilom, poskrbi za higieno rok in spremljanje učencev v jedilnico. V jedilnici v času malice in kosila dežurata dežurna učitelja po razporedu.

Učence, ki imajo po razporedu rekreativni odmor, nadzorujeta dežurna učitelja po razporedu. po presoji teh učiteljev se glede na vreme oz. druge okoliščine učenci med rekreativnim odmorom odpravijo ven ali pa v šolsko telovadnico.

Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih strokovnih delavcev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

## 4.2 Dnevno dežurstvo

Dnevno dežurstvo poteka od 7.00 do 15.30 (po potrebi do 16.00). Dežurni učitelj poskrbi za red in disciplino pred poukom, v odmorih in po pouku. Ob 7.15 celodnevni dežurni učitelj popelje vse prijavljene učence v jedilnico k zajtrku (seznam prijavljenih po razredih je v zbornici - učilnicah). V času malice, kosila in odmorov dežura na hodnikih, v avli, garderobah, v jedilnici. Dežurni učitelj skrbi, da gredo učenci urejeno v koloni k razdelilnemu pultu, da kulturno pojedo malico, da pospravijo za sabo in mirno zapustijo jedilnico ter se odpravijo v razred.

Dežurni učitelj (ko ne izvaja ur pouka) poskrbi, da učenci po končanem pouku zapustijo šolo. Naloga dežurnih učiteljev je tudi, da ko ne izvajajo ur pouka, spremljajo učence podaljšanega bivanja na šolski avtobus. Dežurni učitelj se 9. šolsko uro (od 14.50 do 15.35) priključi učitelju, ki poučuje združene oddelke OPB 1, 2 in 3. Po potrebi (v primeru, da vsi učenci še niso odšli domov) podaljša dežurstvo tudi po 15.35 uri.

Dežurni učitelj izključi računalniško opremo v računalniški učilnici in zbornici.

## 4.3 Jutranje varstvo

Jutranje varstvo poteka od 6.15 do 7.45. Učitelj jutranjega varstva počaka učence prvega razreda v učilnici, ostale učence pa usmeri v garderobo, knjižnico in v razrede.

## 4.4 Uživanje alkohola, drog ali kajenje

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano. Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje, uživa ali je pod vplivom alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ukrepa v skladu s pravili šolskega reda o vzgojnem ukrepanju šole.

## Pregled osebnih predmetov učenca

V primeru suma, da je učenec s seboj v šolo prinesel predmet, s katerim lahko ogrozi svoje življenje ali zdravje ali pa življenje ali zdravje druge osebe (zlasti orožje, prepovedane substance in druge nevarne predmete), se lahko šola odloči, da izvede pregled osebnih predmetov učenca kot je opredeljen v pravilih šolskega reda.

Pregled izvede ravnatelj, v času njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Pregled se izvede v prostoru ravnatelja ali v prostorih šolske svetovalne službe. Učenec si lahko po tem, ko ga strokovni delavec, ki bo izvedel pregled obvesti o pregledu, izmed polnoletnih oseb, zaposlenih na šoli, izbere ene osebo, ki bo poleg učenca in strokovnega delavca, ki izvaja pregled, prisotna ob pregledu. V primeru, da učenec zaupnika ne želi izbrati oz. ta ni dosegljiv, je ob pregledu prisoten šolski svetovalni delavec ali v primeru njegove odsotnosti, razrednik učenca. O pregledu se zapiše zapisnik.

## Ravnanje v izrednih razmerah

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je nujno spoštovati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni delavci štaba civilne zaščite in vodilni delavci šole.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko zgradbo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost. Šola nima posebnih zaklonišč.

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RKB-nevarnosti (radiološke, kemične in biološke nevarnosti) so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

V spodaj navedenih primerih se šteje, da gre za krizni dogodek, ko strokovni delavec nemudoma obvesti starše in po potrebi tudi druge zunanje institucije:

- suma, da je učenec pod vplivom alkohola ali drugih psihoaktivnih sredstev,

- zdravstvenih poškodb učencev v času pouka ali slabega počutja učenca (bolezen),

- ko učenec hudo ogroža lastno varnost in varnost drugih,

- ko učenec stori kršitev pravil, ki ima značilnosti kaznivega dejanja (večja tatvina, huda fizična poškodba druge osebe, poškodovanje imovine večje vrednosti ipd.).

Vsi zgoraj navedeni primeri veljajo v času pouka in pri vseh ostalih dejavnostih v okviru šole, ter tudi pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šole (šola v naravi, dnevi dejavnosti …).

V kolikor je nujno potrebno, strokovni delavec nemudoma poskrbi za zdravniško pomoč učencu (pokliče 112) oz. vključi druge institucije (policijo, Center za socialno delo itd.) in o tem obvesti starše učenca. O vsem se vodi zapisnik.

## Ukrepanje v primeru suma na nasilje ali zanemarjanje otroka v družini

V primeru suma na **nasilje v družini** bo šola ukrepala skladno z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini (Uradni list RS, št. [16/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-0487), [68/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-2931), [54/17](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2017-01-2437) – ZSV-H in [196/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-3898) – ZDOsk) in ostalimi zakonskimi akti, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja. Šola bo izvedla vse postopke in ukrepe, ki so potrebni za zaščito otroka glede na stopnjo njegove ogroženosti, zaščito njegovih koristi in spoštovanja otrokove integritete. Pri tem bo sodelovala z zunanjimi institucijami (center za socialno delo, policija, tožilstvo, zdravstvene službe itd.) s soglasjem staršev ali brez soglasja staršev (v primerih, ko je podan sum, da je povzročitelj nasilja eden izmed staršev). Pri tem nas vodi načelo, da če je žrtev nasilja otrok, imajo koristi in pravice otroka prednost pred koristmi in pravicami drugih udeleženk oziroma udeležencev postopka.

# PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Da se bomo v šoli dobro razumeli, gojili kvalitetne medosebne odnose in bo naša komunikacija kar se da dobra, glede tega upoštevajmo naslednja pravila:

- na poti v šolo in v prostorih šole bodi prijazen,

- po potrebi se zahvali in opraviči,

- do učiteljev, delavcev šole in sošolcev bodi spoštljiv in vljuden,

- spoštuj pravice učencev in vseh delavcev šole,

- imej spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,

- s svojim vedenjem ne ogrožaj ali vznemirjaj drugih učencev (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.) in delavcev šole,

- na začetku šolskega dneva ali ure se učenci in učitelj pozdravijo, učenci pa so dolžni pozdravljati tudi vse ostale delavce šole. V šoli in zunaj nje se vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: zdravo, dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.   
Preden vstopimo v prostor (pisarno, učilnico, kabinet …) potrkamo. Ne pozabimo na besedi prosim in hvala.

Vstop v zbornico je dovoljen samo zaposlenim. Učenci v primeru, da potrebujejo strokovnega delavca, ki se nahaja v zbornici, potrkajo in počakajo, da se strokovni delavec odzove.

Šola določi HIŠNI RED, s katerim uredi vprašanja, pomembna za življenje in delo na šoli, in sicer

– določi območje (prostori šole in šolske površine), ki sodi v šolski prostor;

– poslovni čas in uradne ure

– uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,

– ukrepe za zagotavljanje varnosti

– vzdrževanja reda in čistoče.

Šola je v svojih prostorih dolžna po svojih močeh zagotavljati red in čistočo, zato opredeljuje nekatere ukrepe in pravila za zagotavljanje le tega. V primeru neupoštevanja pravil za organizacijo pouka ter za vzdrževanje reda in čistoče ukrepala v skladu z v Pravilih šolskega reda opredeljenimi vzgojnimi ukrepi.

## 5.1 Skrb za inventar in tujo lastnino

Do šolskega in tujega inventarja imajo učenci odgovoren odnos in pazijo, da se le-ta ne uničuje (ne razbija, kruši, ne čečka se po mizah, stenah, tleh, omaricah idr.). Učenci so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in šolskih površin, brez dovoljenja učitelja ne prestavljajo miz ali drugega inventarja. V zvezi z namerno povzročeno škodo oz. škodo povzročeno s hudo malomarnostjo učencev bo šola ukrepala v skladu z vzgojnim ukrepanjem opredeljenim v pravilih šolskega reda.

Šola ne more prevzeti odgovornosti za izginotje osebnih predmetov, zato priporočamo, da učenci vrednejših ali njim dragocenih predmetov ne prinašajo v šolo, zlasti telefonov, zlatnine, ur, denarja …

Učencem tudi priporočamo, da morebitnega denarja, ki ga za določen namen prinesejo v šolo, ne puščajo v garderobi in ga čim prej oddajo razredniku.

## 5.2 Prihod k pouku

Pouk se začne ob 7.45. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka oz. v organizirano varstvo. oz. glede na organiziran šolski prevoz in/ali potrebe staršev, ki jih sami vozijo. Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili in o tem pisno obvestili šolo, na šolskem prevozu pa zanje skrbijo tutorji, s katerimi se strinjajo starši in tutor sam, ki prevzame odgovornost za prvošolčka na šolskem prevozu.

Šola za kolesa in kolesa z motorji, s katerimi se učenci pripeljejo v šolo, ne odgovarja.

Vsi učenci vstopajo v zgradbo skozi desni vhod in hranijo obutev ter vrhnja oblačila v šolski garderobi, kjer ima vsak oddelek in vsak učenec poimensko določen prostor.

Vsi učenci izstopajo iz zgradbe na označenem IZHODU - desna vrata - pri knjižnici/naravoslovni učilnici.

## 5.3 Organizacija pouka

K vsem šolskim dejavnostim prihajajo učenci točno.

K pouku prinašajo pripomočke, potrebne za nemoten potek pouka, poslušajo razlage in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z dejavnostmi oz. pripomočki, ki ne sodijo k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa in nemira idr.). Učenci prav tako redno pišejo domače naloge in se ob odsotnosti od pouka sami pozanimajo, kakšne so njihove šolske obveznosti ter najkasneje v roku enega tedna prepišejo in uredijo učno snov.

Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. V primeru, da učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, je dežurni učenec dolžan to sporočiti ravnatelju oz. v tajništvo šole.

Med poukom učenci ne zapuščajo razreda, biološke potrebe opravijo učenci pred poukom in v času odmorov, razen v nujnih primerih.

Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice je odgovoren reditelj skupaj z učiteljem.

Učenci in učitelji sproti poskrbijo za red in čistočo v učilnici.

## 5.4 Organizacija časa med odmori

Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz učilnice.

Čas med odmori je namenjen tudi opravljanju bioloških potreb.

Med poukom in odmori v šolskih prostorih ne tekajo, se ne spotikajo, ne prerivajo in ne kričijo. Učenci prav tako ne smejo zapustiti pouka oz. šolskih dejavnosti ali se oddaljiti od šolskih prostorov med odmori brez dovoljenja razrednika oz. dežurnega učitelja.

Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi razredov in pripravi na pouk.

Učenci se med odmori ne obiskujejo po razredih!

V času rekreativnega odmora učenci izvajajo aktivnost po navodilu dežurnega učitelja. V času odmora za malico in kosilo umirjeno zaužijejo obrok v šolski jedilniciv skladu z bontonom ob hranjenju.

## 5.6 Organizacija časa pred poukom, po pouku ali v času prostih ur (organizirana dejavnost zunanjega izvajalca)

Učenci 1. razreda odidejo takoj, ko se preobujejo, v razred, kjer se izvaja jutranje varstvo. V jutranjem varstvu so učenci, ki imajo soglasje staršev. Ostali učenci, ki prihajajo prej, obiščejo knjižnico, ali odidejo na zajtrk (prijavljeni), ali se takoj odpravijo v razred, kjer imajo prvo uro pouk.

V garderobi in/ali v jedilnici šole se ne zadržujejo.

V primeru, da imajo učenci pred poukom kakšne druge aktivnosti v razredu (sestanek šolske skupnosti, Rdečega križa, MPZ ipd.), učenci počakajo v jedilnici – sedejo k mizam in nato pospravijo stole.

Po končanem pouku učenci odidejo domov takoj ali s prvim organiziranim prevozom. Zadrževanje v notranjih prostorih šole in na šolskem igrišču je za učence, ki niso prijavljeni v OPB ali VV, po pouku prepovedano, saj šola zanje ne more odgovarjati.

Učenci od 1. do 5. razreda se po pouku vključijo v podaljšano bivanje. Učenci se v oddelke vključijo prostovoljno, s prijavo staršev. Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj podaljšanega bivanja napoti učenca predčasno iz šole samo s pisnim dovoljenjem staršev.

Učenci 6. in 9. razreda, ki so vozači in učenci, ki čakajo na popoldanske aktivnosti v šoli, se morajo vključiti v organizirano varstvo (VV). Učenci so v varstvu samo do odhoda prvega organiziranega prevoza in med varstvom ne smejo zapuščati šolskega prostora. Če učenec brez soglasja zapusti šolo, razrednik o tem takoj obvesti starše.

V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.

V času organizirane dejavnosti zunanjega izvajalca (prosta ura) lahko učenci zapustijo šolo le s pisnim soglasjem staršev. Šola v tem času ne odgovarja za varnost učencev.

## 5.7 Organizacija in red v šolski knjižnici

V šolski knjižnici imamo veliko knjig za učence in učitelje. Naročeni smo na veliko revij in časopisov, ki jih lahko učenci v času izposoje berejo v knjižnici.

Učenci postanejo člani šolske knjižnice ob vstopu v šolo.

Prav tako so člani šolske knjižnice delavci šole.

V šolski knjižnici učenci ne plačujejo vpisnine, zamudnine in članarine.

Gradivo v šolski knjižnici si lahko izposodijo s člansko izkaznico, ki je brezplačna.

Rok za izposojo knjig in knjižnega gradiva je 30, gradiva za domače branje pa 14 dni.

Knjigo si lahko tudi rezervirajo in enkrat podaljšajo rok izposoje za 14 dni.

Učenci zaključnih razredov vrnejo knjige najkasneje do dogovorjenega datuma v juniju.

Izposoja na dom ni možna pri referenčnem gradivu (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije …) in periodiki. Le-to si lahko učenci ogledajo v knjižnici.

Videokasete, avdiokasete in zgoščenke se izposojajo le za potrebe pouka.

Če je gradivo namerno poškodovano ali izgubljeno, ga je potrebno nadomestiti z novim.

Knjižnica je kulturni prostor, ki zahteva kulturno obnašanje. Lovljenje, vpitje in hranjenje v knjižnici ni dovoljeno.

Šolske torbe in oblačila učenci odložijo ob vhodu v knjižnico. V šolski knjižnici je možen dostop do elektronskih virov. Uporaba je brezplačna.

## 5.8 Organizacija in red v računalniški učilnici

V računalniško učilnico učenci vstopajo le z dovoljenjem in v spremstvu učitelja, ki učilnico odklene in vstopi vanjo prvi. Šolske torbe odložijo pred računalniško učilnico.

Spreminjanje sistemskih nastavitev, ozadja, instalacije programske opreme, iger, ipd. ni dovoljeno.

Strogo je prepovedano odpiranje mišk, premeščanje kablov, odpiranje računalnikov, snemanje gobic s slušalk. Prav tako je prepovedano pisanje po mizah in računalnikih. Tiskanje dokumentov je mogoče le z dovoljenjem učitelja.

Pitje in uživanje hrane je v računalniški učilnici prepovedano.

Po končani uri učenci zaprejo programe, ki so jih uporabljali. Učilnico za sabo pospravijo – uredijo stole, poberejo smeti. Zadnji zapusti učilnico učitelj in jo zaklene.

Računalnike izklopi dežurni učitelj po končanem pouku.

## 5.9 Red v šolski garderobi

Učenci v šoli uporabljajo samo šolske copate. V copate se učenci preobujejo na klopcah v svojem garderobnem prostoru. Obutev zložijo na polico pod klopjo v garderobi. Po končanem pouku učenci od prvega do devetega razreda pospravijo šolske copate v vrečko, ki jo obesijo na obešalnik v garderobi na svoj poimensko določen prostor.

Šolski copati in vrhnja oblačila, ki ob zaključku pouka niso pospravljeni, se hranijo na posebnem mestu, kjer jih lahko učenci naslednje jutro dvignejo.

Učenci ob prihodu v šolo obesijo vrhnja oblačila na obešalnike.

Učenci so dolžni poskrbeti za red v garderobi in se spoštljivo obnašati do oblačil in obutve drugih učencev. Za red v garderobi je odgovoren vsak posameznik, reditelja, razrednik in dežurni učitelj.

Učenci naj ne puščajo v oblačilih in garderobi vrednih predmetov in denarja.

## 5.10 Red v garderobi v telovadnici

Učenci se pri urah športa preoblečejo v športno opremo v garderobi pred telovadnico in sicer fantje v moški in dekleta v ženski garderobi. Pri urah športa v telovadnici v dogovoru z učiteljem športa uporabljajo šolske ali športne copate, vendar slednje le, če so namenjeni le pouku v telovadnici. Obutve, ki jo učenci uporabljajo zunaj, ne morejo uporabljati v šoli niti z njo hoditi po šoli.

Med urami športa pustijo učenci oblačila in torbe v matičnih učilnicah oz. v garderobah pred telovadnico.

Ko potekajo ure športa na prostem, se učenci v spremstvu učitelja, ki poučuje šport, preobujejo v garderobnih prostorih.

V garderobi ob telovadnici učenci ne puščajo vrednih predmetov. Če jih imajo s seboj, jih dajo v varstvo učitelju športa. To velja tudi za očala.

## 5.11 Red v učilnicah

Učenci in učitelji poskrbijo za red in čistočo v učilnici.

Razrednik vsak teden v svojem oddelku določi dva dežurna učenca oz. reditelja, katerih naloge so naslednje:

Ob začetku učne ure:

- pripravita ustrezna učila pred pričetkom učne ure po naročilu učitelja,

- ob pričetku ure na poziv učitelja sporočita odsotne učence/učenke,

- pospravita učno opremo, če tako zahteva učitelj,

- takoj, ko opazita, javita poškodbe inventarja, opreme učitelju pri pouku,

- javita odsotnost učitelja ravnatelju oz. v tajništvo šole, če učitelja ni v razred 10 minut po zvonjenju.

Ob zaključku učne ure ali pouka:

- po končani uri pouka uredita razred,

- skupaj z učiteljem zadnja zapuščata razred in pred tem: pobrišeta tablo, uredita stole, pobereta smeti, prezračita učilnico in najdene predmete oddata učitelju ali hišniku.

Če reditelja svojih dolžnosti ne opravljata zadovoljivo, ju lahko razrednik ali učitelj imenuje ponovno.

## 

## 5.12 Red v jedilnici oz. v času malice in kosila

Vsi učenci malicajo v šolski jedilnici po urniku. Po 2. šolski uri malicajo učenci od 5. do 9. razreda, med tem imajo ostali učenci rekreativni odmor, po 3. šolski uri malicajo učenci od 1. do 4. razreda, učenci od 5. do 9. razreda pa so med tem na rekreativnem odmoru. Učenci gredo v jedilnico v urejeni koloni z učiteljem, ki je poučeval uro pred šolsko malico na čelu.

Učenci od 6. do 9. razreda odložijo torbe pred učilnico, v kateri so imeli pouk. Učenci, ki so imeli pouk v naravoslovni učilnici ali šport, pustijo torbe pred naravoslovno učilnico oz. ob steni stopnišča.

Med jedjo se učenci obnašajo kulturno. Vzamejo si le toliko malice, kot je zmorejo pojesti, da ne ustvarjamo odpadkov po nepotrebnem. Ko pojedo malico, pospravijo za sabo mizo in stol. Po malici vsak loči odpadke, zloži prazno posodo eno v drugo, pribor v posebno posodo in vse lepo urejeno odda v za to namenjen prostor. Pri tem, če je potrebno, počaka v vrsti na oddajo. Dežurna učenca vsakega razreda zadnja zapustita jedilnico in pred tem: uredita stole, očistita mizo.

Čas popoldanske malice in kosila je v odmoru po 6. šolski uri od 12.50 do 13.10 za učence, ki imajo 7. šolsko uro pouk, za učence, ki se 7. uro vključujejo v OPB, pa je čas kosila 7. šolsko uro.

V času odmorov se lahko v jedilnici zadržujejo tudi učenci, ki samo pijejo ali jedo kruh, ki je na voljo vsem učencem, seveda pa se pri tem obnašajo kulturno. Učenci, ki ne jedo ali pijejo, se ne smejo zadrževati v jedilnici.

Uživanje hrane je dovoljeno samo v jedilnici šole.

## 5.13 Prepoved rabe elektronskih naprav

Mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur in predvajalnikov glasbe se v času pouka in dni dejavnosti (od 7.00 do 15.30) ne sme uporabljati. V primeru neupoštevanja pravil učitelj, ki je kršitev opazil, posreduje v skladu s pravili šolskega reda – vzgojni ukrepi.

V primeru nujnih telefonskih klicev lahko učenci pokličejo s šolskim telefonom ob prisotnosti zaposlenega.

Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu ni dovoljeno uporabljati za fotografiranje sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole brez njihovega soglasja.

Uporaba elektronskih naprav je dovoljena samo za potrebe pouka in/ali po izrecnem predhodnem dogovoru in dovoljenju s strani strokovnega delavca šole.

## 5.14 Pravila obnašanja na ekskurzijah, v šoli v naravi, na dnevih dejavnosti

Za varnost pri izvedbi šole v naravi, tabora in dni dejavnosti so odgovorni: strokovni delavci – spremljevalci ter vaditelji, ki sodelujejo, in vodstvo šole. Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila Hišnega reda Osnovne šole Žetale, Pravila šolskega reda Osnovne šole Žetale ter hkrati pravila hišnega reda v objektu, kjer prebivajo.

Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev. Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati začrtane smeri hoje ali predčasno oditi. Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati. Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove prepirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.

Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca. Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali. Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo. Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus …), restavraciji ali hotelu. V primeru organiziranega prevoza učenci poskrbijo za čistočo avtobusa in pospravijo za seboj. V primeru morebitne namerno povzročene materialne škode le-to poravnajo starši učenca. Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.

Učenec, ki ima morebitne zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu lahko dovoli oz. odsvetuje udeležbo na ekskurziji. O priporočilu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika oz. drugega spremljevalca na ekskurziji ter mu po potrebi dostavijo zdravnikova pisna navodila za ukrepanje.

Prepovedano je prinašanje oz. posedovanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila), prepovedanih drog, psihoaktivnih zdravil ali tobačnih izdelkov. Med potjo učenci ne smejo uživati alkoholnih pijač, drog ali tobačnih izdelkov niti jih ne smejo kupovati. Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov (orožja, nožev, drugih predmetov, ki lahko povzročijo poškodbo učenca ali drugih učencev).

V primeru suma, da je učenec s seboj prinesel katero izmed nedovoljenih snovi, mora učenec na zahtevo učitelja pokazati vsebino svoje prtljage. Pri tem se naj v čim večji meri spoštuje osebna integriteta učenca. Postopek naj se, v kolikor je le mogoče, izvede ob navzočnosti še enega strokovnega delavca ter, v kolikor je mogoče, brez prisotnosti drugih učencev ter v ločenem prostoru. V kolikor je sum upravičen, učitelj postopa v skladu z vzgojnimi ukrepi teh pravil (glej vzgojni ukrepi).

V primeru hujših kršitev v šoli v naravi ali taboru (kršitve, ki ogrožajo lastno varnost in zdravje ali varnost in zdravje drugih udeležencev) v skladu s pravili o vzgojnih ukrepih pokličemo starše, ki pridejo po otroka in ga odpeljejo domov. O tej možnosti starše vnaprej seznanimo na skupnem roditeljskem sestanku, ki ga izvedemo pred odhodom v šolo v naravi ali tabor.

V primeru, da gre za učenca s hujšo vedenjsko problematiko, ki so mu že bili izrečeni vzgojni ukrepi, in pri katerem je upravičeno pričakovati, da bo v času šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskih prostorov, huje kršil pravila šolskega reda, mu je mogoče prepovedati udeležbo na tej aktivnosti. Šola mu pripravi alternativni izobraževalni program na šoli.

# OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenci so dolžni sodelovati v vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, zapisanih v letnem delovnem načrtu (pouk, kulturni, naravoslovni, športni dnevi, tehniški dnevi, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti).

## 6.1 Nenapovedana odsotnost

Odsotnost od katere koli oblike je za vse udeležence možna le iz opravičljivih razlogov in po vnaprejšnjem dogovoru z razrednikom oz. ravnateljem šole. Vsako odsotnost od pouka so starši dolžni opravičiti osebno ali v pisni obliki v roku 5 dni od nastanka odsotnosti.

Če starši v roku 5 dni niso sporočili vzroka odsotnosti, razrednik o izostanku učenca ustno ali pisno obvesti starše in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Razrednik lahko zahteva uradno zdravniško opravičilo o izostanku učenca.

Če učitelj dvomi o verodostojnosti opravičila, lahko o tem obvesti starše oziroma zdravnika in izostanka ne opraviči.

V primeru ponavljanja neupravičenih odsotnosti šola postopa v skladu z opredeljenimi vzgojnimi ukrepi.

Kadar imajo učenci naravoslovne, kulturne, športne, tehniške dneve ali druge dejavnosti, za katere je potrebno organizirati avtobusni prevoz, morajo starši najkasneje do 7. ure zjutraj tistega dne javiti odsotnost razredniku ali v tajništvo šole, sicer plačajo prevozne stroške.

## 6.2 Napovedana odsotnost

Načrtovane (napovedane) odsotnosti (največ 5 dni, strnjeno ali v več delih) morajo najaviti vsaj 7 dni pred dnevom odsotnosti. Izjemoma sme ravnatelj učencu ali učenki na obrazloženo prošnjo staršev dovoliti daljšo odsotnost od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika. V primeru, da učenec izostane več kot eno uro pouka, mora za dovoljenje vprašati razrednika.

Starši in učenci so dolžni poskrbeti za to, da učenec v najkrajšem možnem času (1 teden po prihodu v šolo) uredi zvezke (prepiše učno snov, naredi domače naloge …) in tako lahko nemoteno nadaljuje s poukom.

## 6.3 Evidenca odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti pri pouku zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih šolskih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

## 6.4 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo pred prilagoditvijo učnih obveznosti predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## 6.5 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Razrednik o vseh neopravičenih izostankih obvesti starše. Razrednik po pogovoru z učencem in starši presodi o potrebnosti morebitnih dodatnih vzgojnih ukrepov, zlasti ob morebitnih ponovitvah neupravičenih izostankov.

# VZGOJNI ODZIVI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

## 7.1 Vrste vzgojnih postopkov, odzivov in ukrepov

Šola si vedno prizadeva s preventivnim delovanjem preprečevati kršitve pravil šolskega reda, v kolikor pa se le te kljub temu pojavijo, se nanje lahko odzove z različnimi vzgojnimi postopki. Vzgojni odziv učitelja ali drugega strokovnega delavca je vsako verbalno ali neverbalno delavčevo vedenje, ki zadeva določeno ravnanje posameznega učenca ali skupine v šolski situaciji, ki jih delavec izvaja, vodi, nadzoruje ali je vanje na kakršen koli način vpleten. Njegov odziv je njegova strokovna kompetenca in je v njem avtonomen. Za učence je vzgojni odziv učitelja obvezujoč in so mu dolžni slediti, v primeru da mu ne sledijo, pomeni to kršitev šolskega reda in ima za posledico vzgojno ukrepanje zoper učenca.

Vzgojni postopki in ukrepi so usmerjeni pedagoško strokovni postopki, ki zadevajo ponavljajoče pogostejše in obsežnejše kršitve pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči, ne popravi svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ne zmore.

Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje. Vzgojni odziv in ukrep se oblikuje kot ustna zahteva strokovnega delavca šole, dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju, lastna obveza učenca o določenem ravnanju ali kot sklep učiteljskega zbora šole.

Pri izbiri ustreznih vzgojnih odzivov in ukrepov sledimo načelom odzivnosti, spoštovanja integritete učenca, postopnosti in sorazmernosti (glede na težo dogodka) vzgojnih ukrepov, upoštevamo razvojne posebnosti ter sodelovanje s starši. Skrbimo za to, da je vzgojno delovanje izvedeno in prepoznano kot logična posledica učenčevega neželenega vedenja, ter skrbimo za to, da skušamo kljub situaciji ohraniti občutek naklonjenosti s strani učitelja in pripravljenosti za pomoč. V svoji komunikaciji se trudimo za jasna in nedvoumna sporočila o tem, zakaj vedenje ni ustrezno ter se trudimo za usklajen odziv vseh odraslih. Iz tega razloga je izjemno pomembna neprestana in odkrita komunikacija med strokovnimi delavci, zlasti obveščanje razrednikov in po potrebi s starši.

Pri lažjih kršitvah, ki ne povzročajo večje materialne, duševne ali drugačne škode pri učencu ali drugih udeleženih ali se pojavijo prvič, vselej najprej poskusimo z usmerjanjem in svetovanjem učencu o ustreznejšem ravnanju ter šele po tem, ko so možnosti takšnega odziva izčrpane, posežemo po drugih vzgojnih ukrepih.

Starše o vzgojnem delovanju šole obveščamo po presoji strokovnega delavca, zagotovo pa v primeru težjih kršitev. Z namenom multidisciplinarne obravnave razvoja zahtevnejše vzgojne problematike ter zagotavljanja največje koristi otroka glede njegovega skladnega osebnostnega razvoja se lahko šola poveže tudi s centrom za socialno delo, policijo in drugimi pristojnimi ustanovami.

## 7.2 Posebni vzgojni postopki individualne pomoči - pogovor, mediacija in restitucija

Ko prvič zaznamo neželeno vedenje in gre za manjšo kršitev, učenca vselej naprej opozorimo na neprimernost njegovega vedenja, nato se z njim pogovori strokovni delavec, ki je kršitev zaznal, nato se v situacijo vključi razrednik. Ta ali drug strokovni delavec lahko poda pobudo za pogovor v svetovalni službi. Pobudo za pogovor v svetovalni službi lahko poda učitelj ali vpleteni učenec oz. učenci.

Svetovalna služba opravi razgovor z učenci in/ali učiteljem (kot timski pogovor) in je namenjen odzivanju na potrebe učenca oz. učencev. Lahko poteka kot enkratni ali večkratni **pogovor**. Pogovore vezane na posamezni dogodek, lahko strokovni delavec ali svetovalna služba izvede tudi brez obveščanja in soglasja staršev, ki jih o vsebini pogovorov obvešča po strokovni presoji. Z namenom spodbujanja občutka odgovornosti in samostojnosti lahko učenca sprva napoti, da sam pove staršem o dogodkih, nato pa jih aktivno vključi v razreševanje situacije. V kolikor omenjeni pogovor ne zaleže, se v pogovor lahko vključi tudi ravnateljica šole oz. šola poseže po drugih vzgojnih ukrepih v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

Poleg pogovorov se lahko v želji po razrešitvi situacije poslužimo tudi postopkov **mediacije in restitucije**. Mediacija je smiselna v primeru konfliktne situacije dveh ali več posameznikov, ki jim nato mediator preko mediacijskega procesa pomaga s tehnikami doseči za oba sprejemljivo rešitev. V procesu najprej ugotovita točke spora, izrazijo svoje mnenje, ideje, težave in čustva, nato pa poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. Sodelovanje v mediaciji je prostovoljno. Z njeno pomočjo se učenci učijo alternativnega razreševanja sporov in pridobivajo dragocene izkušnje konstruktivnega razreševanja konfliktov.

Vzgojni odziv na neželeno vedenje učencev je lahko tudi dogovor za katero od oblik **restitucije**, ki je lahko tudi sprejeta kot del mediacijskega dogovora med dvema stranema. Gre za metodo poravnave povzročene škode, pri čemer ne gre v prvi vrsti za materialno škodo, čeprav tudi ta ni izvzeta, pač pa v večji meri za škodo, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem in psihološkem področju drugemu, skupini ali šoli.

Posameznik se v postopku restitucije 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. Iz tega razloga lahko predstavlja eno izmed preferiranih metod vzgojnega ukrepanja, saj v kar največji meri sledi načelu smiselnih posledic neprimernega ravnanja in tako v kar največji meri spodbuja učenje odgovornosti na strani učenca. V postopku restitucije ukrepi niso enolično in v naprej določeni. Smiselno jih bomo povezovali s povzročeno psihološko, socialno in materialno škodo. Pri načinih restitucije se je mogoče držati predlogov, opredeljenih v pravilih šolskega reda, glede na unikatnost dane situacije in vključenih posameznikov pa bo šola poskušala najti tudi nove načine restitucije, ki bodo bolje odgovorili na morebiten unikaten dogodek, ki zahteva restitucijo.

Temeljna načela mediacije in restitucije so:

* za učenca sta mediacija in restitucija prostovoljna, ponujena možnost. Lahko se odloči ali pa ne, da bo skušal reševati spor ali odpraviti posledice svojih neustreznih dejanj na ta način;
* mediacija in restitucija sta  priložnosti za učenje novih vzorcev vedenja in popravo napak;
* spodbujata pozitivno vedenje in poudarjata vrednote; ne spodbujata obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje;
* zahtevata odločitev in napor učenca;
* ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem;
* vpletene strani sprejmejo rešitev problema oziroma nadomestilo povzročene škode.

Možen vzgojni odziv so tudi **logične posledice**. Z omenjenim otroci razvijajo globljo povezavo med vzroki in posledicami lastnih dejanj. Za razliko od običajnega kaznovanja so logične posledice neposredno in smiselno povezane z neželenim vedenjem in zato predstavljajo bolj konstruktiven pristop, saj omogočajo lažje učenje na podlagi lastnih napak ter jasnejši občutek nadzora nad situacijo in jasnejšo povratno informacijo o možnosti izbire (drugačnega) vedenja v prihodnje ter posledično drugačnih posledic. Logične posledice so lahko različne, tipično pa so lahko prepoved uporabe določenega predmeta v primeru njegove nepravilne rabe (npr. igrače, športnega rekvizita in podobno) ali pa prepoved udeležbe pri določeni aktivnosti (npr. interesni dejavnosti) ali zadrževanja v določenem prostoru (npr. igrišča v času rekreativnega odmora).

Možen vzgojni odziv je tudi vključitev v **aktivnosti za krepitev psihosocialnih veščin**, ki ima namen okrepiti učenca na področjih, kjer ima največ težav. Pomembno je, da je ukrep primeren starosti in razvojni stopnji učenca. Predlog za ukrep lahko poda tudi učenec sam. Poudarek je na vedenju, ki ga želimo okrepiti. Ukrep določi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo ali drugim strokovnim delavcem. Ukrep je smiseln le, če se ga učenec drži, v primeru, da se ga ne drži, razrednik učencu določi drug vzgojni ukrep. Aktivnosti s tega področja so npr. moj dnevnik vedenja, moj dnevnik čustev, reševanje delovnih listov, prebiranje literature, priročnikov in poročanje v zvezi s tem …

## 7.3 Vzgojni ukrepi

Pravila šolskega reda določajo in urejajo postopanje šole v primeru, da učenec krši svoje dolžnosti in odgovornosti, ki so določene z zakoni ter drugimi predpisi ali internimi akti šole zlasti pravili šolskega reda (v razdelku pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca v razdelku 1). Namen vzgojnega ukrepanja šole je zaščita pravic vseh, vzdrževanje pravil in dogovorov ter upoštevanje obveznosti, ki omogočajo delovanje šole.

Strokovni delavec mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Strokovni delavci šole pri izbiri ustreznega vzgojnega ukrepa upoštevajo:

* težo kršitve,
* pedagoške posledice predvidenega ukrepanja,
* zmožnost presoje posledic svojih dejanj glede na učenčevo starost,
* motiv za neustrezno dejanje oz. vedenje,
* okolje, v katerem učenec živi,
* škodljivost oz. posledice, ki jih je imelo dejanje,
* morebitno večkratno ponavljanje kršitve.

Če učenec, ki v preteklosti še ni storil nobene kršitve, nato stori kršitev za katero bi po tem pravilniku moral dobiti vzgojni ukrep, lahko razrednik zanj upoštevajoč težo in naravo kršitve, izjemoma izbere tudi milejši ukrep (npr. mu izreče zgolj ukrep, ne pa tudi opomina). Omenjeno olajševalno okoliščino razrednik lahko upošteva zgolj enkrat.

Ko se strokovni delavec odloči za izrek vzgojnega ukrepa, razrednika o tem pisno obvesti in ukrep na kratko obrazloži v vzgojno mapo razreda v oblaku. Razrednik s pogovorom z vpletenimi in opazovanjem učenca preveri, ali je bilo z ukrepom, ki ga je izrekel učitelj, dosežen namen spremembe vedenja oz. ali bi glede na naravo, težo ali ponavljanje kršitve bilo potrebno izreči drugačen ali strožji ukrep.

Razrednik v vsakem primeru posebej glede na okoliščine presodi o potrebnosti obveščanja staršev. V primeru, da se učencu izrečeta dva zaporedna vzgojna ukrepa istega področja, čeprav še ni prišlo do izreka vzgojnega opomina, razrednik o dogajanju obvesti starše. Po potrebi jih povabi na pogovorno uro z namenom vzpostavitve intenzivnejšega sodelovanja med starši in šolo ter preprečevanja stopnjevanja vzgojnih težav. Razrednik po svoji presoji o vzgojnih težavah obvesti svetovalno službo, starše napoti na svetovalno službo oz. svetovalno službo vključi v sestanke s starši.

Predvideni vzgojni ukrepi po tem pravilniku predstavljajo usmeritev za postopanje in so namenjeni poenotenju vzgojnega ravnanja vseh strokovnih delavcev. V primeru, da strokovni delavec presodi, da predvideni vzgojni ukrep ali njegova stopnja ne bi prinesel ustreznega učinka na ravnanje učenca oz. to zahtevajo katere koli druge okoliščine dogodka, lahko strokovni delavec izbere tudi drug primeren ukrep ter to ustrezno obrazloži.

Šola ob kršitvah, pri katerih obstaja sum storitve kaznivega dejanja, ne glede na interno vzgojno ukrepanje, vselej obvesti tudi policijo in/ali pristojni center za socialno delo. Pri medvrstniškem nasilju postopa tudi v skladu s Protokolom za obravnavo medvrstniškega nasilja v vzgojno izobraževalnih zavodih.

## 7.4 Vzgojni opomin

V skladu z Zakonom o osnovni šoli se učencu lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko predhodne vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, v času dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

Vzgojni opomin učencu izreče učiteljski zbor. Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Učencu šola izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. V primeru dvoma v verodostojnost podpisa staršev oz. če učenec podpisanega izvoda ne vrne v 3 delovnih dneh od prejema, šola starše o tem obvesti ter obvestilo vroči s priporočeno poštno pošiljko.

Predlog izreka vzgojnega ukrepa, zapisnik učiteljskega zbora o izreku vzgojnega ukrepa ter podpisano obvestilo o vzgojnem opominu se hranijo v mapi vzgojnih ukrepov učenca.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Za pripravo vzgojnega načrta in njegovo evalvacijo sta odgovorna razrednik in šolska svetovalna služba, pri pripravi pa s predlogi sodeluje celoten razredni učiteljski zbor. Z individualiziranim vzgojnim načrtom se seznanijo vsi člani razrednega učiteljskega zbora, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci, ki z otrokom prihajajo v stik ter morajo vzgojno ukrepati v skladu z individualiziranim vzgojnim načrtom.

V primeru, da evalvacija individualiziranega vzgojnega načrta pokaže, da je učenec izboljšal svoje ravnanje, učitelj učencu na primeren način izreče pohvalo.

Šola lahko v posameznem šolskem letu učencu izreče vzgojni opomin največ trikrat. V kolikor kljub izrečenim opominom in izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta učenec s kršitvami nadaljuje, šola prične s soglasjem staršev ali brez njega postopek prešolanja otroka na drugo šolo.

## 7.5 Predlagani vzgojni odzivi in ukrepi ob različnih kršitvah

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitev pravil šolskega reda. Uporabljajo se kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti.

Ukrep bomo izvedli na osnovi strokovne odločitve, je lahko individualna (učitelj, strokovni delavec) ali skupinska (konferenca). Učencu in njegovim staršem bomo pojasnili razloge za takšno odločitev, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

Če bo odločitev individualna, obveščanje staršev prevzame strokovni delavec, ki se je za vzgojni ukrep tudi odločil. Obvestiti mora tudi razrednika. V primeru skupinske odločitve učenca in starše obvesti razrednik ali po potrebi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo.

Obveščanje se opravi čim prej, ko je mogoče, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

Pri oblikovanju vzgojnih ukrepov smo upoštevali postopnost stopnjevanja ukrepov ter težo kršitve. Težje kršitve so obarvane z odebeljenim tiskom, pri čemer lahko tudi lažje kršitve postanejo težje v primeru, da se kljub vzgojnemu ukrepanju ponavljajo ali stopnjujejo.

Kršitve, ki izhajajoče iz učenčeve pravice in dolžnosti da sodeluje pri pouku, da s svojim ravnanjem ne moti učitelja in drugih, so podane v spodnji tabeli.

| KRŠITEV | VZGOJNI UKREPI PO STOPNJAH |
| --- | --- |
| Zamujanje k pouku | 1. Učenca, ki k pouku zamudi manj kot 10 min, učitelj, ki izvaja uro ustno opomni. V primeru, da neupravičeno zamudi več kot 10 min, gre za kršitev neopravičeno izostajanje od pouka (glej spodaj) 2. V primeru ponavljanja kršitve učitelj obvesti razrednika. 3. Razrednik poizve pri razrednem učiteljskem zboru o morebitnih ponovitvah kršitve pri drugih urah, se z učencem pogovori o razlogih za kršitve ter ga opozori. 4. V primeru nadaljevanja kršitve o tem seznani starše. |
| **Neupravičeno izostajanje od pouka** | 1. Učitelj se z učencem, ki zamuja več kot 10 min, pogovori o razlogi zamude ter zabeleži morebiten neupravičen izostanek. Razrednik obvesti starše o izostankih (do 6 ur). Učenec samostojno predela snov, ki jo je zato zamudil. Učitelj lahko znanje ob naslednji uri preveri. 2. Če se neupravičeno izostajanje nadaljuje, razrednik predlaga izrek vzgojnega opomina. V reševanje se, če se še ni, vključi svetovalna služba, h kateri mora učenec na pogovor o razlogih izostankov. Svetovalna služba in razrednik opravita pogovor s starši, kjer jih seznanita s predlogom za izrek vzgojnega opomina ter s posledicami neopravičenega izostajanja (do 15 ur). Učenec samostojno predela snov, ki jo je zato zamudil. Učitelj lahko znanje ob naslednji uri preveri. 3. Če se neupravičeno izostajanje nadaljuje, je učenec klican na pogovor k ravnateljici, predlaga se ponoven izrek vzgojnega opomina, starše seznanimo s tem, da bomo o vzgojnih težavah obvestili pristojni center za socialno delo (do 25 ur). 4. V primeru, da se neupravičeno izostajanje nadaljuje, šola o tem obvesti Inšpektorat za šolstvo. |
| Motenje pouka ali dela pri interesni dejavnosti  (sprehajanje po razredu, govorjenje ob nedovoljenem času, klepetanje …) | 1. Ignoriramo in na primeren način ojačamo prvo sledeče ustrezno vedenje (s pohvalo, z namenitvijo pozornosti ali na drug primeren način). Prekinemo dejavnost celotnega razreda s kratko gibalno vajo ali vajo za krepitev uma. 2. Opomnimo na pravila v razredu in opozorimo, da bomo ustrezno vedenje zabeležili in posredovali razredniku in/ali obvestili starše. 3. V kolikor učenec še vedno ne preneha s kršitvijo, izberemo najprimernejšo izmed sledečih možnosti: učencu omejimo sodelovanje pri trenutni aktivnosti *(torej ga npr. posedemo v klop, pošljemo v mirni kotiček …)* ali ga presedemo. Omenjen ukrep lahko po presoji učitelja časovno omejimo glede na čas *(10 min, 20 min)* oz. število šolskih ur, za katerega velja. Po končani uri učitelj opravi kratek individualen pogovor z učencem in ga opozori na posledice prihodnjega nadaljevanja kršitve. 4. V primeru nadaljevanja kršitve učenca drug strokovni delavec pospremi iz razreda, odide na pogovor k svetovalni delavki ali k razredniku, če je ta na voljo. Omenjena se z učencem pogovorita, naredita zabeležko o ukrepu ter o tem obvestita starše. Učenec pod njunim nadzorom nadaljuje s šolskim delom, ki bi ga moral opraviti pri uri, če je to mogoče. V primeru, da ni na voljo ne razrednika, ne svetovalne delavke, učenec delo nadaljuje pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga imenuje ravnatelj ali njegov namestnik, pogovor z učencem pa se strani razrednika ali svetovalne službe izvede takoj, ko je to mogoče. 5. V primeru, da učenec ogroža sebe, druge učence ali strokovne delavce šole, o tem nemudoma obvestimo starše, da otroka pridejo iskat. Prisoten strokovni delavec poda predlog za izrek vzgojnega opomina in ustreznega vzgojnega ukrepa glede na naravo kršitve. |
| Prihajanje brez ustreznih pripomočkov (športne opreme, ravnila, peresnice, učbenikov, zvezkov …) | 1. Ustno opozorilo učitelja, v primeru nevarnosti poškodbe (neustrezna športna oprema) pa omejitev dejavnosti oz. vaj na primerne ali branje literature na temo športne vzgoje. 2. V primeru, da kljub ustnemu opozorilu učenec ponovno v roku enega meseca pride brez ustreznih pripomočkov, učitelj o tem obvesti razrednika, ki učenca opozori ter seznani starše. 3. V primeru, da se kršitev nadaljuje, razrednik o tem pisno seznani starše. |
| **Prepisovanje pri ocenjevanju znanja** | 1. Učitelj opomni učenca na pravila. 2. V kolikor učenec opozorila ne upošteva, učencu test odvzame in ga oceni. Učitelj lahko učencu izreče tudi katerega izmed alternativnih ukrepov. |
| **Uporaba elektronskih naprav brez dovoljenja** | 1. Učitelj ob zaznavi uporabe elektronske naprave učenca opozori, da napravo izključi in pospravi v šolsko torbo. 2. V primeru ponovne kršitve v istem šolskem letu učencu napravo brez ponovnega opozorila odvzame. Napravo učencu vrne ob koncu pouka. O tem obvesti razrednika, razrednik pa starše. 3. V primeru ponovne uporabe naprave v istem šolskem letu se naprava ob koncu pouka ne vrne, ampak jo lahko prevzamejo starši v poslovnem času šole v tajništvu. 4. Ob vsaki naslednji kršitvi se telefon odvzame in ga lahko prevzamejo zgolj starši v poslovnem času šole v tajništvu. |
| Samovoljno zapuščanje šolskih prostorov oz odhajanje od pouka ali dneva dejavnosti | 1. Učitelj obvesti vodstvo šole oz. v primeru nedosegljivosti vodstva ali šolske svetovalne službe, neposredno starše. 2. Vodstvo ali šolska svetovalna služba nemudoma obvesti starše. 3. Učitelj dogodek zabeleži v vzgojno mapo razreda. 4. Razrednik opravi pogovor z učencem in starši o razlogu odhoda. Glede na ugotovljeno v pogovoru nato predlaga izrek vzgojnega opomina. |
| **Vdor in vpisovanje ali popravljanje ocen ter uničevanje uradnih dokumentov, ki jih izda šola** | 1. Učitelj, ki kršitev zazna o tem nemudoma obvesti šolskega računalničarja, ki preveri možnost zavarovanja dokazov. 2. Učitelj o dogodku obvesti policijo ter se posvetuje o primernem postopanju. 3. Razrednik v sodelovanju s svetovalno službo ter po potrebi policijo opravi pogovor s starši in učencem. 4. Razrednik predlaga izrek vzgojnega opomina ter alternativni vzgojni ukrep. |

V spodaj navedeni tabeli so kršitve, ki predstavljajo učenčevo kršitev pravic drugih učencev in delavcev šole ter skrbi za zdravje in varnost sebe in drugih, za spoštljivo vedenje.

| Nespoštljivo vedenje do učencev ali delavcev šole | 1. Učitelj, ki zazna vedenje, učenca opozori na nesprejemljivost takšnega vedenja, se z njim pogovori in zahteva opravičilo. 2. V primeru nadaljevanja nespoštljivega vedenja učencu učitelj naloži vzgojni ukrep primernega koristnega dela. O njegovem ravnanju in koristnem delu obvesti starše. 3. V primeru, da učenec po tem še nadaljuje neprimerno vedenje, je pozvan na pogovor v šolsko svetovalno službo. Šolska svetovalna služba o tem obvesti starše. 4. V primeru nadaljevanja neprimernega vedenja, se učencu izreče vzgojni opomin, v individualiziranem načrtu pa se mu določijo aktivnosti za restitucijo škode (odnosov s prizadetimi osebami …) |
| --- | --- |
| **Žaljivo govorjenje oz. verbalno nasilje nad učenci ali uporaba žaljive gestikulacije**  **(vključena tudi komunikacija med učenci preko sodobne tehnologije)** | 1. Učitelj, ki žaljivo vedenje zazna, učenca opozori oz. prekine verbalno nasilje, se z njim pogovori in zahteva opravičilo. Učitelj vedenje zabeleži in o njem poroča razredniku. Razrednik preveri morebitne dosedanje kršitve v odnosu med tema učencema/učenci in v primeru, da gre za ponavljajoče vedenje, obvesti svetovalno službo, ki postopa v skladu s smernicami za obravnavo medvrstniškega nasilja za VIZ. 2. V primeru, da se žaljivo vedenje ponovi do istega ali drugega učenca, učitelj ponovno obvesti razrednika, učenca napoti na pogovor v šolsko svetovalno službo. Razrednik obvesti starše. Učencu se izreče vzgojni ukrep – ogled filma ali branje literature na temo medvrstniškega nasilja in priprava predstavitve ali plakata za razred ali več razredov. 3. Ob nadaljevanju kršitve razrednik na pogovor povabi učenca in starše, učiteljskemu zboru pa predlaga izrek vzgojnega opomina. Po potrebi na sestanek povabi tudi šolsko svetovalno službo. 4. V primeru, da gre pri žaljivem govorjenju za medvrstniško nasilje (grožnje, žaljivke, odnosno nasilje …), o tem obvesti tudi policijo/ali center za socialno delo. 5. V primeru, ko tudi po vključitvi zunanjih institucij individualni vzgojni načrt ne prinese dovoljšnega učinka in se ravnanje učenca ponavlja, učencu šola izda zakonsko določeno število opominov preden prične s postopkom prešolanja učenca z/brez njegove privolitve. |
| **Žaljivo govorjenje in verbalno nasilje nad učitelji** | 1. Učitelj učenca opozori in zahteva opravičilo. Obvesti razrednika, ki skliče sestanek z vpletenim učiteljem in učencem, na katerem se pogovorijo o vedenju in težavah, zaradi katerega je prišlo do kršitve in učenca opozorijo na posledice ob nadaljevanju tega vedenja.   V primeru, da gre za hujše grožnje učitelju, šola nemudoma o tem obvesti starše ter policijo in/ali pristojni center za socialno delo. Razrednik nemudoma predlaga izrek vzgojnega opomina.   1. V primeru, da se žaljivo vedenje (pri katerem ne gre za verbalno nasilje) ponovi, učitelj obvesti razrednika in predlaga izrek vzgojnega opomina. Razrednik starše pokliče na pogovorno uro in jih seznani z učenčevim vedenjem. Po potrebi vključi šolsko svetovalno službo. Ob vzgojnem opominu učencu izreče tudi primeren vzgojni ukrep. 2. V primeru da tudi po izreku vzgojnega opomina in ukrepa učenec nadaljuje z nasilnim vedenjem do učitelja, šola obvesti starše, center za socialno delo in po potrebi policijo, v kolikor gre za sum storitve kaznivega dejanja. 3. V primeru, ko tudi po vključitvi zunanjih institucij individualni vzgojni načrt ne prinese dovoljšnega učinka in se ravnanje učenca ponavlja, učencu šola izda zakonsko določeno število opominov preden prične s postopkom prešolanja učenca z/brez njegove privolitve. |
| **Fizično nasilje nad učenci** | 1. Učitelj učencu nemudoma prepreči nadaljevanje fizičnega nasilja. S prisotnimi učenci se neposredno po dogodku pogovori o tem, kaj se je zgodilo. O dogodku obvesti razrednike udeleženih učencev. Razredniki presodijo o nujnosti obveščanja staršev, glede na težo fizičnega nasilja. Učenec, ki je povzročil fizično nasilje, odide na pogovor v svetovalno službo. Razrednik preveri morebitne dosedanje kršitve v odnosu med tema učencema/učenci in v primeru, da gre za ponavljajoče vedenje, obvesti svetovalno službo, ki postopa v skladu s smernicami za obravnavo medvrstniškega nasilja za VIZ. V primeru suma storitve kaznivega dejanja glede na težo fizičnega nasilja, šola obvesti CSD in policijo. 2. V primeru, da se fizično nasilje ponovi do istega ali drugega učenca, učitelj ponovno obvesti razrednika, učenca napoti na pogovor v šolsko svetovalno službo. Razrednik obvesti starše. Učencu se izreče vzgojni ukrep – ogled filma ali branje literature na temo medvrstniškega nasilja in priprava predstavitve ali plakata za razred ali več razredov. 3. Ob nadaljevanju kršitve razrednik na pogovor povabi učenca in starše, učiteljskemu zboru pa predlaga izrek vzgojnega opomina. Po potrebi na sestanek povabi tudi šolsko svetovalno službo. 4. V primeru, da kljub prej opisanemu ukrepanju še vedno prihaja do fizičnega nasilja nad učencem oz. učenci o tem obvesti tudi policijo/ali center za socialno delo. 5. V primeru, ko tudi po vključitvi zunanjih institucij individualni vzgojni načrt ne prinese dovoljšnega učinka in se ravnanje učenca ponavlja z enako jakostjo, učencu šola izda zakonsko določeno število opominov preden prične s postopkom prešolanja učenca z/brez njegove privolitve. |
| **Fizično nasilje nad strokovnimi delavci šole** | 1. Učitelj zahteva opravičilo, z učencem se nemudoma, isti dan oz. kakor hitro je mogoče oglasita na pogovor v svetovalno službo. O dogodku se takoj obvesti starše. V primeru hujše kršitve oz. suma storitve kaznivega dejanja šola takoj obvesti policijo in CSD. Učitelj zabeleži ravnanje nad njim in o njem obvesti razrednika. Ta poda predlog za vzgojni opomin, po presoji razrednika ali učiteljskega zbora pa tudi alternativni vzgojni ukrep. 2. V primeru ponovitve dejanja, šola poda nov predlog za vzgojni opomin in ne glede na težo kršitve obvesti CSD. 3. V primeru, ko individualni vzgojni načrt ne prinese dovoljšnega učinka in se ravnanje učenca ponavlja, učencu šola izda zakonsko določeno število opominov preden prične s postopkom prešolanja učenca z/brez brez njegove privolitve. |
| **Nedovoljeno snemanje ali fotografiranje z ali brez objave na spletu.** | 1. Ob zaznavi kršitve strokovni delavec učencu nemudoma vzame elektronsko napravo ter z njim opravi pogovor. Zahteva, da učenec izdelane posnetke nemudoma izbriše. 2. O odvzemu naprave se obvesti starše, ki lahko napravo osebno prevzamejo v času uradnih ur šole. 3. V kolikor se ugotovi, da je učenec brez dovoljenja snemal ter posnetek objavil na spletu, učitelj o tem obvesti policijo. 4. Razrednik skliče sestanek z učencem in njegovimi starši. Učencu se izreče vzgojni opomin in pripravi individualen vzgojni načrt. |
| **Uporaba pirotehničnih sredstev v šolskih prostorih ali površinah ali v času šolskih dejavnosti** | 1. Prisotni učitelj od učenca zahteva, da nemudoma preneha odloži/ugasne uporabljeno pirotehnično sredstvo. Z učencem se pogovori ter o pogovoru obvesti razrednika, ta pa starše. Šola o tem po presoji obvesti policijo. 2. V primeru ponovitve dejanja šola učencu izreče vzgojni opomin ter obvesti zunanje institucije. |
| **Kajenje in prinašanje tobačnih izdelkov v šolske prostore ali na območje šole** | 1. Učitelj, ki zazna kršitev, učencu odvzame tobačne izdelke in zahteva, da preneha uporabljati tobačni izdelek. O dogodku obvesti razrednika, ta pa starše. 2. V primeru, da se dogodek ponovi, razrednik pokliče na pogovor starše s katerimi naredi načrt za spremembo vedenja. V načrt po potrebi vključi tudi kakega izmed alternativnih vzgojnih ukrepov. |
| **Prinašanje in/ali uživanje alkohola ali drog z ali brez namena distribucije med druge učence** | 1. Učitelj, ki opazi kršitev, učencu nemudoma odvzame prepovedano snov. Učitelj v pogovoru preveri, če je učenec snov že zaužil. Učitelj v pogovoru s prisotnimi učenci preveri, če je imel učenec namen drogo prodati oz. deliti drugim učencem, saj gre v tem primeru za težjo kršitev, ki se strožje obravnava. 2. Učitelj o dogodku obvesti starše, ki so dolžni v primeru zaužitja nemudoma priti po otroka. O dogajanju poroča razredniku. V primeru prepovedanih drog oz. nevarnih snovi šola o dogodku obvesti policijsko postajo. 3. Razrednik skliče timski sestanek, v katerega po potrebi poleg staršev in učenca vključi tudi svetovalno službo in/ali učitelja, ki je kršitev zaznal, lahko pa tudi zunanje institucije (zdravstvena služba, CSD, policija), če to lahko prispeva k učinkovitejši razrešitvi težave. 4. Šola učencu izda vzgojni opomin. Šola izdela individualni vzgojni načrt del katerega so tudi alternativni vzgojni ukrepi. 5. V primeru, ko individualni vzgojni načrt ne prinese dovoljšnega učinka in se ravnanje učenca ponavlja, učencu šola izda zakonsko določeno število opominov preden prične s postopkom prešolanja učenca z/brez brez njegove privolitve. |

Spodaj navedene kršitve so povezane z učenčevo dolžnostjo, da spoštljivo in odgovorno ravna s šolsko lastnino in lastnino sošolcev.

| Poškodovanje ali **kraja tuje lastnine** | 1. V primeru, da gre za lastnino manjše vrednosti in nenamerno poškodovanje, poškodovano lastnino nadomesti v dogovoru s starši učenca, ki je povzročil poškodovanje, učitelj dogodek zabeleži v vzgojno mapo. 2. V primeru, da gre za nenamerno poškodovanje lastnine večje vrednosti z neprimernim vedenjem ali namerno poškodovanje tuje lastnine, se s prisotnimi učenci pogovori učitelj, ki je prisoten in naredi zapis dogodka. O dogodku obvesti razrednika. 3. Razrednik učenca skliče sestanek z učencem in starši in se pogovori o poravnavi nastale škode. 4. Učencu se izreče vzgojni opomin. V individualnem vzgojnem načrtu se zabeležijo tudi alternativni vzgojni ukrepi, namenjeni izboljšanju ravnanja učenca. |
| --- | --- |

Spodaj navedene kršitve so povezane z učenčevo dolžnostjo, da spoštuje hišni red in pravila šolskega reda ter sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice v skladu z oddelčnim dogovorom.

| Neprimerno vedenje med odmori (tekanje po hodnikih, skrivanje na stranišču in v garderobah, neupoštevanje navodil učitelja na zunanjih zelenih površinah) | 1. Dežurni učitelj oz. učitelj, ki opazi kršitev učenca opozori na neprimerno ravnanje. 2. V primeru ponovnega neprimernega ravnanja dogodek zapiše v vzgojno mapo razreda. 3. Z učencem se pogovori razrednik. 4. V primeru ponovnega vpisa v vzgojno mapo razreda se z učencem in starši pogovori svetovalna služba, seznani jih z naslednjo stopnjo ukrepanja v primeru ponovnega neprimernega vedenja. 5. Učencu se izreče vzgojni ukrep – začasna prepoved prostega gibanja med odmori oz. preživljanje odmorov na določenem mestu pod neposrednim nadzorom dežurnega učitelja. |
| --- | --- |
| Neprimerno vedenje na dnevih dejavnosti | 1. Prisotni učitelj učenca ustno opozori. 2. V primeru nadaljevanja neprimernega vedenja učenca odstrani od dejavnosti in zabeleži dejanje v vzgojno mapo razreda ter obvesti razrednika. 3. Razrednik se pogovori s starši o dogodku. 4. Razrednik v primeru stopnjevanja vedenjskih težav oz. ponovitve neprimernega vedenja na dnevu dejavnosti na učiteljski zbor naslovi predlog za prepoved udeležbe na naslednjem dnevu dejavnosti. Učencu se zagotovi nadomestna dejavnost v šoli. 5. Razrednik o morebitnem sklepu učiteljskega zbora seznani starše in učenca. |
| Neprimerno vedenje v šoli v naravi oz. večdnevnem taboru v organizaciji šole | 1. Učitelj opozori učenca na neprimerno vedenje. O dogodku obvesti razrednika. 2. V primeru, da se neprimerno vedenje učenca nadaljuje, ga učitelj lahko odstrani od dejavnosti na taboru za določen čas. Dogajanje zabeleži v vzgojno mapo razreda. 3. V primeru nadaljevanja neprimernega vedenja oz. hujše oblike neprimernega vedenja učitelj obvesti starše. 4. Starši prevzamejo učenca na lokaciji tabora oz. šole v naravi ter ga odpeljejo v domače varstvo. |
| Neprimerno obnašanje v jedilnici | 1. Ustno opozorilo prisotnega učitelja. 2. Razgovor z dežurnim učiteljem. 3. Razgovor z razrednikom. 4. Razgovor s starši. 5. Primeren alternativni vzgojni ukrep – pomoč pri pospravljanju po obrokih, čiščenje miz, sedenje ločeno od svojega razreda za določen čas … |
| Nezadovoljivo opravljanje dežurstva | 1. Učitelj, ki je težavo zaznal, učenca v individualnem pogovoru opomni na njegove dolžnosti. 2. V kolikor učenec kljub temu odklanja svoje dolžnosti, o tem obvesti razrednika. 3. Razrednik se pogovori z učencem ter mu svetuje in ga opozori na posledice nevestnega dela kot reditelj. 4. V kolikor se vedenje učenca ne izboljša, lahko razrednik dežurstvo tega učenca podaljša za teden ali več dni. 5. V kolikor učenec grobo in vztrajno krši dolžnosti dežurstva, učitelj o tem obvesti starše ter po potrebi skliče sestanek. |

## Predlogi alternativnih vzgojnih ukrepov

Učitelj oz. drug strokovni delavec lahko učencu izreče tudi katerega izmed naslednjih alternativnih vzgojnih ukrepov ali drug ukrep, ki se izkaže za primernega oz. učinkovitega. Pri tem upošteva individualne posebnosti učenca in njegove osebne situacije, kot tudi okoliščine kršitve. Alternativni vzgojni ukrep je lahko tudi del individualnega vzgojnega načrta ob izreku vzgojnega opomina.

Izreče mu lahko na primer:

* urejanje knjig v knjižnici,
* gibanje pod nadzorom dežurnega učitelja v času, ko ni neposrednega pouka,
* pomoč dežurnemu učitelju pri dežuranju na hodniku, v času malice ali kosila,
* pomoč v času jutranjega varstva ali v oddelku podaljšanega bivanja,
* pomoč pri urejanju šolske okolice,
* urejanje šolskih prostorov (npr. stolov v jedilnici, učilnici),
* govorni nastop in predstavitev v času razredne ure ali pouka na določeno tematiko (npr. ustrezna komunikacija, medvrstniško nasilje, bonton …)
* poravnava nastale škode,
* napotitev na strokovno obravnavo v šolski svetovalni službi ali v zunanjih institucijah,
* prepoved udeležbe na naslednjem dnevu dejavnosti, taboru ali ŠVN – šola pripravi alternativni program,
* začasna ali trajna prepoved obiskovanja interesne dejavnosti,
* začasna ali trajna prepoved vključitve v OPB,
* študij primerne literature ali ogled filma,
* vključitev v krepitev socialnih spretnosti,
* vodenje dnevnika počutja, hvaležnosti,
* dnevno/tedensko javljanje na pogovoru pri strokovnem delavcu šole,
* pomoč drugemu učencu,
* drugi ukrep po izboru strokovnega delavca.

O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki ne vplivajo na vzgojne opomine. Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo. Zapisi se vodijo v mapi vzgojnih ukrepov posameznega razreda.

# POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Njihov namen je poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev.

Pohvale priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

– oddelčna skupnost ali šolski parlament,

– razrednik,

– drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj, starši.

## 8.1 Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca.

*Pisne pohvale* se podeljujejo za:

* prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, za pozitiven zgled v oddelku,
* bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
* prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven šole,
* doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področjih znanja in delovanja,
* posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu,
* aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za šolo,
* za doslednost in vztrajnost pri delu in ravnanjih,
* spoštljiv odnos do odraslih, nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo, sodelovanje v prostovoljstvu,
* za vzorno vedenje in spoštovanje posameznikovega dostojanstva,
* za dobrosrčnost in prijaznost, naklonjenost, solidarnost in iskrenost,
* za povezovanje in graditev dobrih medsebojnih odnosov,
* za medsebojno spoštovanje, razumevanje in sodelovanje,
* za odgovornost in zaupanje, poštenost in pravičnost,
* za medsebojno strpnost in sprejemanje drugačnosti,
* iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustne ali pisne pohvale.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev.

***Skupinske pisne pohvale podeljuje* *ravnatelj šole.***

## 8.2 Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se podeljujejo za:

* večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu,
* doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije ali države,
* večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
* doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
* večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu,
* iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanj.

## 8.3 Nagrade

Nagrado lahko prejme posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem.

***Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šole na slavnosten način.***

Učenec, ki je predlagan za priznanje, mora poleg dosežkov imeti tudi lep in spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole ter biti pripravljen nuditi pomoč tistim, ki jo potrebujejo.

***Zlata knjiga***- ob koncu devetletnega izobraževanja se v zlato knjigo vpišejo vsi učenci, ki so zaključili razrede od 3. do 9. razreda s povprečno oceno 4,5 ali več.

# PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE, VELJAVNOST

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora (pozitivno mnenje podano na pedagoški konferenci dne 19. 9. 2024) in sveta staršev (pozitivno mnenje podano na seji dne 30. 9. 2024).

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji in na spletnih strani šole.

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na seji dne, 30. 9. 2024, uporabljati se začnejo 1. oktobra 2024, ko prenehajo veljati Pravila šolskega reda sprejeta v septembru 2022.

Datum: 30. 9. 2024

Sklic: 007-3/2024-2

Ana Bedenik, dr. Silvestra Klemenčič,

predsednica Sveta zavoda OŠ Žetale ravnateljica