



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je Svet zavoda OŠ Štore na 2. korespondenčnem sestanku dne 7. 1. 2021 sprejel Pravila šolskega reda OŠ Štore.

Številka: 007-1/2021/1

1. člen **(namen pravil)**

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

2. člen **(opredelitev pojmov)**

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Štore in ni delavec šole.

Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 11 let.

Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 11 let.

Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo oz. priporočili pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.

Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje in težje.

Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom ali opominom, ki je v skladu s temi pravili.

Vzgojni ukrep ali opomin je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

3. člen **(dolžnosti in odgovornosti učenca)**

Dolžnosti in odgovornosti učenca so, da:

- redno obiskuje pouk obveznih in izbirnih predmetov ter ostale načrtovane aktivnosti,
- ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- ravna vljudno, strpno, spoštljivo in nenasilno do drugih,
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter zdravje in varnost drugih oseb,
- spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- skrbno prinaša šolske potrebščine,
- sodeluje v šolskih aktivnostih,
- izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole,
- spoštuje bonton in vljudnostna pravila (medsebojno pozdravljanje in spoštovanje).

4. člen **(načini zagotavljanja varnosti)**

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev in učencev. Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

Učencem zagotavljamo varnost:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu, ki obsega:
 - svetovanje in usposabljanje učencev za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
 - preprečevanje dostopa do nevarnih snovi in naprav učencem,
 - zagotavljanje veljavnih normativov in standardov za varno izvajanje dejavnosti v objektih šole, šolskih prostorih, za učila, opremo, stroje in naprave,
 - usposabljanje delavcev za varno delo,
 - varovanje osebnih podatkov,

- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev za izvajanje dejavnosti izven šole,
 - zagotavljanje ustrezne opreme učencem, ki sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
 - izvajanje različnih preventivnih dejavnosti na temo varnosti in nasilja za učence;
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa, v sklopu katerega sodelujemo z zdravstvenimi zavodi. Starše obveščamo o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev ter o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli;
- z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
- izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varnih šolskih poti do šole s prometno varnostnim načrtom na glavnem vhodu v šolo in na dislocirani enoti,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - drugo;
- z nadzorom vhodov v šolo;
- z dežurstvom učencev v pritličju šole v času pouka (samo na matični šoli) in z dežurstvom učiteljev pred začetkom pouka ter med odmori na vseh hodnikih in v času kosila v jedilnici;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih (po izvedbenem načrtu), v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi.

Naloge dežurnih učencev

Dežurstvo učencev je organizirano na matični šoli pri glavnem vhodu. Opravljajo ga učenci in učenke 7., 8. in 9. razreda, ki morajo upoštevati navodila za dežurne učence. Učno in vzgojno problematični učenci ne dežurajo. Dežurstvo poteka po razporedu, ki ga določi razrednik in ga obesi v matični učilnici ter en izvod dostavi v tajništvo. Zamenjava dežurnega učenca je možna samo po dogovoru z razrednikom. Dežurstvo traja od 7.30 do 13.00. Dežurni učenec dobi mapo v tajništvu in jo tja ob 12.50 tudi odda. V vseh zadevah se obrne na dežurnega učitelja ali druge delavce šole. Prijazno sprejema in usmerja goste šole, upošteva bonton. Drugi učenci se ne zadržujejo okoli dežurne mize. Dežurni učenec zagotavlja red v pritličju v času prihoda in odhoda učencev (zloži pozabljene stvari v omaro za najdene stvari, pobira smeti v pritličju). Po vsakem odmoru po nadstropjih ugasne luči na hodnikih in v sanitarijah.

Naloge dežurnih učiteljev

Učitelji dežurajo v pritličju in na vseh hodnikih pred začetkom pouka in med odmori, med kosilom učencev v jedilnici ter zunaj po potrebi. Tako zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih in učilnicah ter pomagajo dežurnim učencem/rediteljem.

Dežurstvo učiteljev poteka vsak dan pred pričetkom pouka do 7.45 in med posameznimi odmori. V pritličju šole se prične dežurstvo ob 7.00. Dnevno dežurajo v pritličju dva do trije učitelji, po ostalih nadstropjih pa po en učitelj. V času dežurstva skrbijo za red na hodnikih, v jedilnici in sanitarijah (opozarjajo učence, da ugašajo luči po izhodu iz sanitarij).

Dežurni učitelji med 12.15 in 13.15 poskrbijo, da se učenci ne zadržujejo v pritličju in pri dežurni mizi. Učence vozače napotijo v varstvo vozačev. Poskrbijo, da učenci, ki niso vozači, po končanem pouku takoj zapustijo šolo. Odgovarjajo za red in disciplino v pritličju.

Tudi ostali učitelji so dolžni pomagati dežurnim učiteljem tako s pravočasnim prihajanjem v razred kot z umirjanjem otrok. Med petminutnimi odmori razreda učitelji ne zapuščajo, razen v primeru menjave učilnice na predmetni stopnji. Učitelj, ki bo načrtovano odsoten, si za dežurstvo najde zamenjavo in dan pred odsotnostjo o tem obvesti pomočnico ravnateljice.

V primeru drugih odsotnosti ravnateljica in pomočnica poskrbita za zamenjavo.

Naloge učencev rediteljev

Vsak teden sta v oddelku vsaj dva učenca reditelja. Naloga rediteljev je, da:

- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev;
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico;
- prinesejo malico in po njej pospravijo jedilnico oz. učilnico;
- obvestijo ravnateljico ali njeno pomočnico, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku.

Ukrepi ob primeru nezgode

Ob nezgodi učenec sam ali očividec takoj obvesti najbližje prisotnega strokovnega delavca. Učencu poškodovancu se nudi prva pomoč oz. ob hujših poškodbah ali ob življenjski ogroženosti zdravniška pomoč. O poškodbi takoj obvestimo starše in se dogovorimo o nadaljnjem spremstvu učenca. Prisotni učitelj/spremljevalec zapiše Zapisnik o poškodbi in ga odda v tajništvo (priloga 1 – Zapisnik o poškodbi).

5. člen


(pravila obnašanja in ravnanja)

RAZREDNA PRAVILA

- Učenci prinašajo potrebne pripomočke in potrebščine za delo pri pouku.
- Pri pouku sodelujejo, poslušajo učitelja.
- Med poukom ne zapuščajo učilnice, razen z dovoljenjem učitelja.
- Pazijo na šolsko lastnino.
- Med odmorom se pripravijo na pouk; divjanje, kričanje in pretepanje v razredu ali na hodniku ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno izzivanje.
- Reditelji skrbno opravljajo svoje delo. V jedilnici pripravijo malico za sošolce. Nadzorujejo vedenje sošolcev in jih opozorijo, če se ne držijo pravil. Pospravijo mizo in jo počistijo. Če učitelja ni k pouku 5 minut po zvonjenju, učiteljevo odsotnost javijo ravnateljici ali njeni pomočnici. Na začetku vsake ure učenci javijo učitelju manjkajoče sošolce. Po končani uri zbrišejo tablo.
- Na uro športne vzgoje/športa mirno počakajo v garderobi, kjer se na uro ustrezno pripravijo (športna obutev in oblačila, speti dolgi lasje). Učenci, ki opravičeno ne telovadijo, pomagajo učitelju pri pripravi in pospravljanju rekvizitov. V telovadnico brez učitelja učenci ne vstopajo.
- S prepisovanjem snovi in prinašanjem nalog pomagajo bolnim sošolcem.
- Na malico in k ostalim uram hodijo v urejeni koloni.
- Vključijo se v interesne dejavnosti, akcije in ostale prireditve, ki potekajo na šoli.

PRAVILA SODELOVANJA NA VIDEOKONFERENCI

Dolžnost učencev je udeleževati se videokonferenc. Dovoljene izjeme so: bolezen, težave s tehnologijo, socialno-čustvene stiske v družini. Odsotnost se označi v eAsistentu.

- Odsotnost javijo starši razredniku.
- Učenci redno spremljajo obvestila in navodila v MS Teamsih ter spletno stran šole.
- Preden se pridružijo videokonferenci, si pripravijo potrebne stvari.
- Na videokonferenco se pridružijo pravočasno.
- Po navodilu učitelja izklopijo mikrofona/kamero.
- Med videokonferenco poslušajo in aktivno sodelujejo. V pogovor se vključijo takrat, ko jih k temu povabi učitelj.
- Med videokonferenco se ne prehranjujejo.
- Če učenec želi besedo, nase opozori s klikom na roko . Učitelj bo dobil informacijo, da želi nekaj povedati.
- S sošolci lahko klepetajo pred pričetkom ure in po končani uri.
- Moteče vedenje ni dopustno. Učitelj motečega učenca opozori. Če opozorila ne zaležejo, učitelj učencu pove, da ga bo izključil iz videokonference. Motečemu učencu učitelj naloži dolžnosti, ki jih bo opravil samostojno. Prav tako mu dodeli neopravičeno uro, ki jo vnese v eAsistenta.
- Učitelj o motenju pouka obvesti razrednika. Slednji (ali učitelj sam) o nedopustnem vedenju obvesti učenčeve starše. V primeru, da učenec z neprimernim vedenjem nadaljuje tudi v naslednjih urah ali pri drugih predmetih, se le-to tretira kot težja kršitev, opredeljena v Pravilih šolskega reda, zaradi katere učenec prejme vzgojni opomin.

- Za težjo kršitev je opredeljeno tudi kakršnokoli snemanje videokonference brez dovoljenja.

PRAVILA VEDENJA V KNJIŽNICI

- Vsi učenci in delavci šole so lahko člani šolske knjižnice. Članarine ni.
- Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnice knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.
- Knjižnica je za uporabnike odprta od ponedeljka do petka od 7.50 do 14.30, razen kadar poteka v knjižnici pouk.
- Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom.
- Knjige si lahko izposojajo za 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če knjiga ni rezervirana. Gradivo se lahko podaljša osebno v knjižnici, lahko pa tudi preko interneta.
- Neknjžno gradivo (zgoščenka, DVD) je namenjeno za uporabo pri pouku.
- Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlas) se načeloma ne izposoja domov, saj je namenjeno uporabi v knjižnici.
- Serijske publikacije (časniki, časopisi, revije) so namenjene branju v knjižnici, domov pa si jih uporabniki lahko izposodijo v petek in jih vrnejo v ponedeljek. Starejše izvedbe pa si lahko izposojajo kot ostalo knjižnično gradivo.
- Možne so rezervacije gradiva.
- Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh obveznosti.
- V knjižnici se uporabniki pogovarjajo tiho, da ne motijo drugih, ki želijo mir in opravljajo svoje delo. V knjižnici se tudi ne lovi, ne pretepa, ne preklinja, ne norčuje iz mlajših, ne je in ne pije ter ne telefonira.
- S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo in ga vrnejo v takšnem stanju, kot so ga dobili.
- Poškodovano ali izgubljen gradivo učenci nadomestijo z novim ali po vsebini enakovrednim v dogovoru s knjižničarko oziroma povrnejo škodo.
- Vso izposojeno gradivo je potrebno vrniti v knjižnico do konca šolskega leta. Če učenci tega ne storijo, knjižničarka o tem obvesti starše. Če gradiva učenec kljub temu ne vrne, ga šola staršem zaračuna.

PRAVILA VEDENJA NA HODNIKU

- Učenci pazijo na svojo varnost in varnost drugih, tako da po hodnikih in stopniščih hodijo umirjeno.
- Ne zadržujejo se pri ograji stopnišča.
- Po hodnikih hodijo po desni strani oz. po označenem koridorju v urejeni koloni.
- Pred učilnico mirno počakajo na učitelja.
- Upoštevajo navodila dežurnega učitelja.

PRAVILA VEDENJA V SANITARIJAH

- V sanitarijah se ne zadržujejo po nepotrebem.
- Pazijo na čistočo in higieno.
- Ne uničujejo inventarja.
- Varčno ravnajo s papirjem. Odpadke odlagajo v koš.
- Ugašajo luči.
- Ne mečejo hrane in drugih odpadkov v školjke in umivalnike.

PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI

- Vstop v šolsko jedilnico je dovoljen samo učencem, ki imajo v jedilnici malico ali so naročeni na kosilo.
- Ko prihajajo na kosilo, se mirno in počasi postavijo v vrsto ter si postrežejo s pripravljenimi jedmi.
- K malici prihajajo urejeno, pod vodstvom učitelja, ki je prejšnjo uro učil.
- Poskrbijo za higieno pred obroki – umivanje rok.
- Med jedjo ne motijo sošolcev.
- Pri jedi uporabljajo jedilni pribor.
- Spoštljivo ravnajo s hrano.
- Kraja šolske malice ali kosila je kazniva.
- Pijače ne polivajo, odpadke odlagajo ločeno. Pokanje embalaže je prepovedano.
- Če se kaj polije ali pade na tla, učenci za sabo počistijo.
- Do konca odmora po malici počakajo na svojem mestu. Pospravijo za sabo, pladnje pospravijo dežurni učenci.
- V jedilnico ne prinašajo druge hrane.
- V jedilnici ne odlagajo obleke in obutve, torbe odlagajo na označena mesta.

- Upoštevajo navodila dežurnega učitelja v jedilnici.

PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE

- Učenci in zaposleni poskrbijo za čisto in urejeno šolsko okolje, papirčke in ostale odpadke mečejo v koš.
- Kolesa hranijo na za to določenem mestu.
- Prepovedana je vožnja s kolesi ali kolesi z motorji po šolskih površinah.
- Pod nadstreškom je prepovedano igranje z žogo in vožnja z rolerji, kotalkami, skiroji, rolkami ...
- V okolici šole ni dovoljeno kajenje in uživanje alkohola ter mamil.

PRAVILA OBNAŠANJA V AVTOBUSU IN NA POSTAJI

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in se obnašajo spodobno.
- Pomagajo starejšim ali mlajšim od sebe; kakršnekoli oblike nasilja na poti v šolo in iz nje niso dovoljene.
- Na avtobusno postajo gredo učenci v spremstvu dežurnega učitelja oziroma učitelja iz varstva vozačev.
- Na avtobusni postaji mirno počakajo na avtobus.
- Pri vstopu na avtobus dajo prednost mlajšim učencem.
- Pri vstopu na avtobus so dolžni vozniku pokazati vozno karto.
- Vozno karto uporabljajo le v dneh šolskega pouka.
- O morebitni izgubljeni oziroma ukradeni vozni karti takoj sporočijo v tajništvo šole.
- Če na avtobusu povzročijo škodo, jo morajo povrniti.
- Zaradi varnosti je hoja med vožnjo po avtobusu prepovedana.
- Med vožnjo sedijo in ne motijo voznika.
- Pri vstopu in izstopu pazijo na svojo varnost in varnost ostalih potnikov.

6. člen (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, hišnim redom in ostalimi akti šole ter veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje in težje.

7. člen (opredelitev kršitev)

Lažje kršitve šolskih pravil so:

- 1) nestrpnost ali nespoštljivo vedenje do učencev ali zaposlenih,
- 2) nespoštovanje Hišnega reda ali Pravil šolskega reda,
- 3) neizpolnjevanje učnih ali drugih šolskih obveznosti,
- 4) zamujanje k pouku ali drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim,
- 5) motenje učencev ali zaposlenih pri delu,
- 6) uporaba mobilnega ali drugih elektronskih naprav v šoli ali na dnevih dejavnosti,
- 7) ogrožanje varnosti drugih učencev ali zaposlenih,
- 8) neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ali lastnino učencev ali zaposlenih,
- 9) nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole ali šolske okolice, dogovorjenih v oddelčni skupnosti, Skupnosti učencev ali Letnem delovnem načrtu šole (npr. čistilne akcije),
- 10) kršitve pravil dežurstva učencev,
- 11) neupoštevanje navodil zaposlenih na šoli.

Težje kršitve šolskih pravil so:

- 1) ponavljajoče istovrstne kršitve iz prvega odstavka tega člena, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- 2) neopravičeni izostanki nad 5 ur,
- 3) uničevanje pisnih obvestil za starše,
- 4) uporaba mobilnih ali drugih elektronskih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli ali pri šolskih dejavnostih (razen ob dovoljenju učitelja za šolske namene),
- 5) uporaba pirotehničnih sredstev kjerkoli na območju šole ali na šolskih dejavnostih izven območja šole,
- 6) izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- 7) namerno poškodovanje ali uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari ali opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- 8) kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,

- 9) uničevanje uradnih dokumentov ali ponarejanje podatkov ali podpisov v uradnih dokumentih ali listinah, ki jih izdaja šola, ter pisnih preizkusih znanja,
- 10) goljufije pri pisnih preizkusih, prepisovanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, poneverjanje nalog za oceno (seminarska naloga, referat, plakat, predstavitev z drsnicami, pisni preizkus) ter druge zlorabe v času izvajanja preizkusa znanja ter drugih vrstah preverjanja in ocenjevanja znanja učencev,
- 11) grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo na območju šole,
- 12) fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- 13) ogrožanje življenja (tudi vožnja z motorji po območju in površinah OŠ Štore) ali zdravja učencev ali delavcev šole,
- 14) namerno zavajanje učencev ali delavcev šole,
- 15) kajenje ali prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih sredstev ali napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole,
- 16) prihod ali prisotnost pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole,
- 17) spolno nadlegovanje učencev, delavcev šole ali drugih, ki so na območju šole,
- 18) kakršnokoli snemanje videokonference brez učiteljevega dovoljenja.

Učenec, ki ne upošteva šolskih pravil ali ne izpolnjuje svojih dolžnosti, krši šolska pravila.

8. člen **(vzgojni postopki in ukrepi pri kršenju pravil)**

Izvajanje vzgojnih postopkov in ukrepov je namenjeno nudenju podpore, pomoči in vodenju učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole. Vzgojni ukrep ali vzgojni opomin se izvedeta na podlagi strokovne odločitve, kadar učenec krši svoje dolžnosti ali šolska pravila, določena z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ali opomini ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli). Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak strokovni delavec šole. Škodo, ki jo učenec s svojim ravnanjem po malomarnosti ali namenoma povzroči, je dolžan poravnati – materialno in moralno. Starši so pri tem dolžni sodelovati.

V primeru ugotovljenih kršitev iz 7. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b. Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- c. Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- e. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- f. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- g. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.

POSTOPNOST UKREPANJA

1. Učitelj, ki je prisoten ob prekršku učenca, učenca opozori.
2. Učitelj izvede razgovor z učencem in o tem pisno seznani razrednika.
3. Razrednik izvede razgovor z učencem.
4. Razrednik izvede razgovor z učencem, zraven vključi tudi učenčeve starše.
5. Razrednik izvede razgovor z učencem, zraven vključi tudi šolsko svetovalno službo.
6. Razrednik izvede razgovor z učencem, zraven vključi tudi učenčeve starše in šolsko svetovalno službo.
7. Timski razgovor z razrednikom, učitelji, s šolsko svetovalno službo in z ravnateljico.

Učitelj takoj, ko zazna kršitev, opravi razgovor z učencem. Razrednik lahko povabi učenca na pogovor tudi v času glavnega odmora, ko učenci pomalicaajo, ali pred oziroma po pouku. V primeru, da učenec zaradi pogovora

zamudi šolski prevoz, se šola s starši dogovori o prevozu učenca domov. Kadar učenec krši šolska pravila, o tem njegove starše obvesti učenčev razrednik.

NAČINI UKREPANJA

a. OPOZORILO: Učitelj ob neupoštevanju pravil šolskega reda učenca najprej opozori na kršitev. O svojih opažanjih zapiše uradni zaznamek (priloga 2) ter fotokopijo le-tega preda učenčevemu razredniku.

b. POGOVOR: Osnovni vzgojni postopek je pogovor z učenecem, v katerem ta enakovredno sodeluje. Po učenčevi kršitvi Pravil šolskega reda učitelj ali razrednik z njim opravi razgovor, s katerim poskušata razrešiti neupoštevanje šolskih pravil, težave, bodisi učenčev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti, imetja ... Učitelj ali razrednik pogovor zapiše na dogovorjeni obrazec *Zabeležka o pogovoru z učenecem/učenko* (priloga 3). Kadar pogovor opravi učitelj, ki ni učenčev razrednik, preda kopijo zapisa pogovora na obrazcu razredniku. Na koncu pogovora učitelj in učenec dogovore zapišeta. Če učenec krši dogovore ali ponovno krši Pravila šolskega reda, razrednik v postopek vzgojnih dejavnosti vključi še starše, nato svetovalno službo ali ravnateljico in po potrebi druge udeležence. Razrednik spremlja, ali se učenec drži sprejetih dogovorov in vodi evidenco vseh vzgojnih postopkov s posameznim učenecem na obrazcu *Evidenčni list vzgojnih dejavnosti za učenca/ko* (priloga 5). Pogovore, ki jih razrednik ali drug učitelj opravi s starši učenca, beleži na obrazcu *Zabeležka o razgovoru s starši* (priloga 4).

c. VZGOJNI UKREPI: Vzgojni ukrep se izvede po lažji kršitvi šolskih pravil. Ob tretjem izrečenem vzgojnem ukrepu se učencu izreče vzgojni opomin. O izrečenem vzgojnem ukrepu se obvesti starše učenca z obrazcem *Obvestilo o vzgojnem ukrepu* (priloga 6). O izrečenem vzgojnem opominu se obvesti starše učenca z obrazcem *Vzgojni opomin* (priloga 8).

d. SVETOVANJE in SPREMLJANJE: Izberemo ju, kadar učenec kljub pogovorom ni spremenil svojega vedenja, ob učenčevih ponavljajočih kršitvah šolskih pravil ter kadar vzgojni ukrepi niso dosegli namena. V tem primeru se za učenca odpre Osebna mapa otroka oziroma učenca, ki potrebuje pomoč oziroma svetovanje. Svetovalna delavka vključi učenca v proces svetovanja, ki poteka v času pouka ali pred oz. po pouku.

OBLIKE UKREPANJA:

1. povečan nadzor nad učenecem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku (odmori);
2. razgovor v zvezi z reševanjem problemov (po pouku);
3. odstranitev od pouka: če učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka oziroma onemogoča pouk ostalim učencem, gre iz učilnice v spremstvu strokovnega delavca v drug prostor, kjer pod njegovim nadzorom samostojno predela snov po navodilih učitelja; na podružnični šoli se učenca prestavi v drug razred, kjer pod nadzorom strokovnega delavca v tem razredu samostojno predela snov po navodilih učitelja. Če učenec tudi v novem prostoru ne sledi navodilom, se pokliče starše, ki učenca odpeljejo domov;
4. če učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje dejavnosti v skupini oddelka podaljšanega bivanja se ga prestavi v drugo skupino oddelka podaljšanega bivanja ali se pokliče starše, da prevzamejo učenca in ga odpeljejo domov;
5. učenec sam predela učno snov, ki jo je zamudil zaradi neprimerne vedenja v razredu in pripravi kratek povzetek za sošolce;
6. strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame napravo ali predmet, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka ali druge dejavnosti. O takem odvzemu strokovni delavec še isti dan obvesti starše učenca. Odvzeti predmet ali napravo lahko v tajništvu prevzamejo izključno starši,
7. učenec ni več deležen proste igre (RS);
8. učenec nariše, napiše, kako bi lahko deloval drugače, npr. v obliki piktograma;
9. učenec kot opravičilo nekaj nariše, napiše (RS);
10. nudenje učne pomoči sošolcem ali učencem drugih razredov;
11. učenca se vključi v dejavnosti, npr. medvrstniške ali socialne dejavnosti na razrednih urah;
12. učenca se vključi v delo v korist šolske skupnosti;
13. kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven šole (dnevi dejavnosti, tabori, šola v naravi), šola poskrbi za dodatno spremstvo strokovnega delavca; v kolikor to ni izvedljivo, učenca na dnevih dejavnosti spremljajo njegovi starši ali šola za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli;
14. pogostejši prihod staršev v šolo ter razgovor učenca, staršev in strokovnega delavca šole o dogajanju in doživljanju v šoli;
15. pomoč pri urejanju šolskih površin in prostorov (šolsko igrišče, zelenice, garderobe ...);
16. dodatno dežurstvo (pripravljanje in pospravljanje prireditvenih prostorov, dežurstvo pri akcijah po pouku ...);
17. ukinitve dežurstva v pritličju;

18. tehnično, logistično sodeluje pri pripravi prireditve (npr. valeta) ter je v pomoč pri pospravljanju;
19. pomaga pri pospravljanju oz. urejanju jedilnice ter se vrne pravočasno v razred k tretji šolski uri;
20. restitucija;
21. mediacija.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, ki so smiselni v posamezni situaciji in glede na potrebe učenca. O vzgojnih ukrepih vodi razrednik evidenco na obrazcu Evidenčni list vzgojnih dejavnosti za učenca/učenko (priloga 5). O kršitvi šolskih pravil in izreku vzgojnega ukrepa šola obvesti starše učenca po telefonu ali osebno. Starši nato podpišejo Obvestilo o vzgojnem ukrepu, kar pomeni, da so seznanjeni z izrekom vzgojnega ukrepa. Če starši ne želijo podpisati Obvestila o vzgojnem ukrepu ali če starši odklonijo razgovor, si razrednik to zabeleži, vendar to ne zadrži vzgojnega ukrepa. Razrednik se s starši učenca pogovori o kršitvah pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Sprejmejo se dogovori.

9. člen **(vzgojni ukrepi)**

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega ukrepa poda strokovni delavec šole. Strokovni delavec je dolžan navesti konkretne primere, s katerimi opiše motenje vzgojno-izobraževalnega procesa ali drugo kršitev. Razrednik opravi razgovor z učencem in ga opozori na možne posledice.

Razrednik po treh predlogih izpolni obrazec za vzgojni ukrep (obrazec). Izroči ga učencu, ki ga pokaže staršem in ga podpisanega v treh dneh vrne razredniku.

Vzgojni ukrep učencu izrečemo zaradi lažjih kršitev Pravil šolskega reda in Hišnega reda.

10. člen **(vzgojni opomini)**

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Vzgojni opomin se lahko izreče učencu, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena (učenec je dobil že 3 vzgojne ukrepe oziroma je storil hujšo kršitev, navedeno v vzgojnem načrtu). Vzgojni opomin se izreče skladno s 60. f členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 87/2011).

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in Vzgojnem načrtu šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. Izrekanje vzgojnega opomina je vezano na posamezno šolsko in ne na koledarsko leto in se ne prenaša v naslednje šolsko leto. Vzgojni opomin se ne izbriše. Obvestilo o vzgojnem opominu (del šolske dokumentacije) se v skladu s pravilnikom hrani do zaključka šolanja učenca, do zaključka šolanja učencev pa se hrani tudi mapa vzgojnih opominov (pri ge. svetovalni delavki).

Prvi vzgojni opomin se učencu izreče ob tretji lažji kršitvi šolskih pravil ali ob prvi hujši kršitvi šolskih pravil. Učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, ne sme več opravljati:

- vloge dežurnega učenca,
- vloge člana šolskega parlamenta,
- funkcij v oddelčni skupnosti (predsednik, tajnik ipd.) v tekočem šolskem letu.

Ko učenec po izreku prvega vzgojnega opomina zopet trikrat krši šolska pravila v lažji obliki ali enkrat huje, se mu izreče drugi vzgojni opomin.

Kadar prejme učenec prvi vzgojni opomin zaradi kršitev, ki so nastale v oddelku podaljšanega bivanja, se učenca izključi iz oddelka podaljšanega bivanja do konca tekočega šolskega leta.

Ob izreku drugega vzgojnega opomina lahko šola učenca prestavi v drug oddelek, hkrati pa se obvesti pristojni Center za socialno delo, ki se vključi v načrtovanje pomoči učencu. Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo. Ko učenec po izreku drugega vzgojnega opomina zopet trikrat krši šolska pravila v lažji obliki ali enkrat huje, se mu izreče tretji vzgojni opomin.

Ob izreku tretjega vzgojnega opomina se učenca prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

Postopek izrekanja vzgojnih opominov

1. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole (obrazec). Strokovni delavec je dolžan navesti konkretne primere, s katerimi opiše motenje vzgojno-izobraževalnega procesa ali drugo kršitev.
2. 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.
3. Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
4. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina (priloga 7) in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.
5. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor (pripravljen zapisnik z listo prisotnosti).
6. Vzgojni opomin v dveh izvodih razrednik izroči učencu. Starši podpišejo en izvod in ga vrnejo razredniku. Razrednik lahko vzgojni opomin izroči staršem tudi osebno in le-ti en izvod podpišejo.
7. Vzgojni opomin se hrani v mapo vzgojnih opominov, ki je del šolske dokumentacije.
8. O postopku izrekanja vzgojnega opomina razrednik vodi zabeležke (izpolni obrazec o poteku izrekanja vzgojnega opomina).
9. Razrednik skupaj s starši in šolsko svetovalno službo sodeluje pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin. V njem se opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe za delo z učencem. Individualizirani VN se pripravi v 10 delovnih dneh po datumu izreka. Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.
10. Razrednik vodi zapise o uresničevanju individualiziranega vzgojnega načrta (obrazec).
11. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

11. člen **(individualizirani vzgojni načrt učenca)**

Za učence, ki so zaradi hujših kršitev prejeli vzgojni opomin, razrednik ob sodelovanju šolske svetovalne službe, učiteljev, ki učence poučujejo, in vodstva šole pripravi individualizirani vzgojni načrt. Pri izoblikovanju vzgojnega načrta bodo aktivno udeleženi učenec in njegovi starši, ki se bodo pisno obvezali, da bodo dogovore v vzgojnem načrtu dosledno upoštevali.

Individualizirani vzgojni načrt zajema:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanje od dogovorjenih pravil,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma (ne)uresničevanja dogovorjenega.

V primeru, da učenec kljub opozorilom in delu po individualiziranem vzgojnem načrtu ne popravi svojega vedenja, se mu lahko prepove sodelovanje na organiziranih dnevih dejavnosti izven šolskega prostora in v šoli v naravi. Za učenca se pripravi vzporeden program učnih dejavnosti, ki se bodo izvajale v prostorih šole.

12. člen **(vzgojno delovanje šole)**

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo ugovor razredniku, šolski svetovalni službi ali ravnateljici glede vzgojnega delovanja šole v roku treh dni od seznanitve.

Priloga 2 – Uradni zaznamek

Priloga 3 – Zabeležka o pogovoru z učencem/učenko

Priloga 4 – Zabeležka o razgovoru s starši

Priloga 5 – Evidenčni list vzgojnih dejavnosti za učenca/učenko

Priloga 6 – Obvestilo o vzgojnem ukrepu

Priloga 7 – Predlog za izrek vzgojnega opomina

Priloga 8 – Obvestilo o vzgojnem opominu

13. člen **(organiziranost učencev)**

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, šolsko skupnost učencev in šolski parlament.

Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti od vključno 4. razreda dalje volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli od vključno 4. razreda dalje. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnateljica. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

14. člen **(opravičevanje odsotnosti)**

Pouk je določen z urnikom. K uram prihajajo učenci in učitelji točno.

Zamujanje in odsotnost od pouka

V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Neopravičena zamuda se kaznuje z neopravičeno uro. Vsak izostanek otroka morajo njegovi starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo. Izostanek do 5 delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa zdravnik. Če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od vrnitve učenca v šolo, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če starši kljub obvestilu izostanka ne opravičijo v roku nadaljnjih petih delovnih dni po pozivu šole, ga razrednik šteje za neopravičenega. Če razrednik ugotovi, da je opravičilo lažno (npr. ponarejen podpis staršev), izostanka ne opraviči in ustrezno ukrepa.

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca.

Mlajši učenec (razredne stopnje) lahko gre k zdravniku ali zobozdravniku med poukom samo v spremstvu staršev, starejši učenec (predmetne stopnje) pa lahko gre sam samo s pisnim soglasjem staršev. Soglasje prejme in učencu dovoli izhod iz šole samo razrednik ali svetovalna služba.

Če je učenec strnjeno odsoten 2 tedna, morajo starši predložiti zdravniško opravičilo.

Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek napovedo vsaj 3 dni pred izostankom, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu tudi izostanek od pouka, ki je daljši od pet dni.

Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Če je učenec opravičen pri pouku športa oz. izbirnega predmeta s športnega področja, je njegova prisotnost pri teh urah kljub opravičilu obvezna.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Zdravstvene razloge za oprostitev potrdi učenčev zdravnik.

Neopravičeni izostanki

Ob nenadni odsotnosti učenca, ki o tem ni obvestil učitelja, takoj obvestimo starše, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.

Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori z učencem. Obvesti svetovalno službo, ki lahko glede na okoliščine obvesti Center za socialno delo ali Inšpektorat za šolstvo.

Če učenec neopravičeno manjka do 5 ur, se mu izreče vzgojni ukrep. Če učenec neopravičeno manjka 5 ur ali več, se mu izreče vzgojni opomin.

11. člen

(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in obveznih cepljenjih. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Preventivne dejavnosti

Šola deluje preventivno in osvešča učence o zdravem načinu življenja, o pravilni in zdravi prehrani, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač in uživanja drog. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. Organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Pri preventivnih dejavnostih šoli pomaga Zdravstveni dom Celje s projektom Vzgoja za zdravje, ki jo 2 uri v šolskem letu v vsakem oddelku izvaja medicinska sestra.

Sistematski pregledi in cepljenje

Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 6. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled. Zdravstveno varstvo za učence zagotavlja šola v sodelovanju z Zdravstvenim domom Celje, Dispanzerjem za šolske otroke in mladino.

Zobozdravstvene storitve

Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob in ga izvaja Zdravstveni dom Celje. Učenci razredne stopnje s soglasjem staršev sodelujejo v republiški akciji Tekmovanja za čiste zobe.

Dolžnost seznanitve

Mlajši učenec lahko gre k zdravniku ali zobozdravniku med poukom samo v spremstvu staršev, starejši učenec pa lahko gre sam samo s pisnim soglasjem staršev. Soglasje prejme in učencu dovoli izhod iz šole samo razrednik ali svetovalna služba.

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

12. člen

(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)

Pravila šolskega reda začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na Svetu zavoda OŠ Štore. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.