



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE
BREZOVICA PRI LJUBLJANI



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12-ZUJF) je Svet Osnovne šole Brezovica pri Ljubljani na seji dne 6. 3. 2013 na predlog ravnatelja sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE BREZOVICA PRI LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. UVOD

S pravili šolskega reda se natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načini zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določa vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda so namenjena učencem, strokovnim delavcem in drugim delavcem šole, da bi se v šoli počutili prijetno in varno. Pravila šolskega reda so določena s pravili življenja in vedenja v šoli. Obvezujoča so za vodstvo šole, strokovne delavce in druge zaposlene, učence, starše ter vse ostale, ki se nahajajo v šolskih prostorih in v okolici šole.

Osnovna usmeritev ravnanj in odgovornosti vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa je opredeliti jasna pravila in načine ravnanj pri obravnavanju izrednih dogodkov. Pri tem je bistvenega pomena osveščenost vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, da imajo učenci pravico do varnega in spodbudnega okolja ter do pomoči v primerih, ko se znajdejo v nesprejemljivih situacijah in dogodkih.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa lahko podajo pripombe ali predloge za dopolnitev ali spremembo pravil, ki jih obravnava učiteljski zbor. Če so predlogi za spremembo in dopolnitev pravil utemeljeni, jih ravnatelj predlaga v sprejem Svetu šole.

2. IZVAJANJE DOKUMENTA TER NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV PRI SEZNANITVI S PRAVILI IN UKREPANJI

Za izvajanje strategije ravnanj skrbijo vsi zaposleni šole.

2.1 Oddelčna skupnost učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava sprejeta pravila šole ter jim predstavi ravnanja v primeru kršenja teh pravil. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, jih usmerja v sporazumno reševanje sporov in nesoglasij, spodbuja k medsebojnemu sodelovanju, iskanju konstruktivnih rešitev in k medsebojni pomoči ter skrbi za kulturno komunikacijo. Razrednik poduči učence, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega), in jim priporoči, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega strokovnega delavca ali drugega zaposlenega šole oziroma odrasle osebe.

Na urah oddelčne skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga obesijo na vidno mesto.



2.2 Skupnost staršev

Na roditeljskih sestankih razrednik starše seznani s sprejetimi pravili šole ter predstavi sprejete strategije ravnanj v primeru njihovega kršenja. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o učnem in vzgojnem stanju v oddelku ter o napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju ter dajanju pripomb in predlogov. Skupaj s starši se iščejo rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku ter sprejetih rešitvah razrednik obvešča ravnatelja.

V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče izredni roditeljski sestanek.

2.3 Svetovalna služba

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja.

Preko razgovorov z razredniki in učenci ali preko hospitacij spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci zaradi učnih, vedenjskih ali drugih težav potrebujejo pomoč ali svetovanje.

V primeru hujših sporov v oddelku svetovalna služba v sodelovanju z razrednikom aktivno sodeluje pri ugotavljanju vzrokov za spore in učence spodbuja k iskanju konstruktivnih rešitev za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku.

Svetovalna služba za učenca, ki tudi po izrečenih vzgojnih ukrepih ob predhodnih kršitvah krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, sodeluje z razrednikom in/ali učiteljskim zborom pri nadaljnjem vzgojnem delovanju.

2.4 Svet staršev

Ravnatelj na seji Sveta staršev najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli ter predstavi dogajanje in starše seznani s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Predstavniki staršev na sejah Sveta staršev poročajo o sprejetih ukrepih na roditeljskih sestankih oddelkov ter podajajo svoje predloge za izboljšanje šolske klime in medsebojnega sodelovanja.

2.5 Svet zavoda

Ravnatelj na seji Sveta zavoda najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli ter predstavi dogajanje in člane Sveta seznani s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Člani Sveta zavoda podajo mnenja in predloge ter sprejmejo morebitne spremembe in dopolnitve pravil.

2.6 Učiteljski zbor

Celotni učiteljski zbor se z dogajanjem in problematiko seznani na rednih (in izrednih) sejah učiteljskega zbora, sodeluje pri izreku in izvajanju vzgojnih ukrepov ter poda mnenje in predloge za spremembe in dopolnitve pravil. Vsi člani učiteljskega zbora se seznanijo z vsemi pravili in jih tudi upoštevajo. Odgovorni so za njihovo izvajanje.



2.7 Vodstvo šole

Ravnatelj poda Svetu šole predlog za sprejem novih ali dopolnjenih Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta. Vodstvo šole seznani učiteljski zbor na rednih in izrednih sejah z dogajanjem, spremembami, novostmi ter problematiko na šoli. Vodstvo šole je odgovorno za dosledno izvajanje teh dokumentov.

2.8 Tehnično osebje

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali delavci upoštevati sprejeta pravila šole. Če so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s sprejetimi pravili ter o dogodku nemudoma obvestiti vodstvo šole ali strokovnega delavca šole.

II. DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učenca na šoli so, da:

- spoštuje pravila šolskega in hišnega reda,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter se do njih vede spoštljivo,
- ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase, spola in drugačnosti,
- izpolni osnovnošolsko obveznost,
- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole in le-tega namerno ne poškoduje,
- sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave,
- od 6. razreda dalje dežura v jedilnici,
- po svoji moči prispeva v dobrobit vseh,
- skrbi za red in čistočo,
- varčuje z vodo in energenti (elektrika ...) in vestno ločuje odpadke.

Pravice vsakega učenca na šoli so, da:

- obiskuje pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- mu šola zagotavlja enakopravno obravnavo ne glede na spol, raso ali etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- strokovni delavci in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti in drugačnosti,
- mu je po dogovoru z učiteljem omogočeno pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev in šolskega parlamenta,
- sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- mu šola v primeru spora z drugim učencem ali delavcem šole omogoči reševanje nesoglasij,
- mu šola v primeru povzročene škode omogoči restitucijo.



III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLI

V vseh medsebojnih stikih moramo vsi spoštovati temeljna pravila bontona, šolske in razredne dogovore. Prijaznost, spoštljivost in prevzemanje odgovornosti so naša glavna vodila v medsebojnih odnosih, ki veljajo za vse udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa (učence, strokovne delavce in starše). Pravila obnašanja in ravnanja so objavljena v prostorih šole (avla, hodniki, učilnice in na spletni strani šole).

1. SPLOŠNA PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Vse učence in delavce na šoli spoštujemo tako, kot želimo, da drugi spoštujejo nas.

Do drugih smo vljudni, spoštljivi ter upoštevamo njihova mnenja.

Spore rešujemo na miren in učinkovit način.

Učenci, delavci šole in starši se primerno vedejo: pozdravijo, se zahvalijo, se opravičijo, ne uporabljajo kletvic ter neprimernih izrazov in se obnašajo po bontonu.

Učenci, delavci šole in starši so v šoli primerno in spodobno oblečeni. To pomeni, da njihova oblačila pokrivajo trebušni, prsni, ledveni oz. intimni del telesa ter da ne razkrivajo spodnjega perila. Oblečila naj ustrezajo prostoru, vremenu in dogodku ter času dogajanja. Uporaba pokrival (kapuce in/ali kape) v prostorih šole ni dovoljena.

Učenci v šoli vse odrasle vikajo.

Vsi zaposleni na šoli in starši so zgled učencem.

Starši in strokovni delavci se medsebojno spoštujejo in pozitivno sodelujejo v korist otroka.

Učenci s statusom športnika ali kulturnika so deležni pravic, ki se določijo individualno na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti.

V šoli in na šolskem področju je prepovedano fizično, psihično, spolno in besedno nasilje nad in med učenci ter delavci šole. Prepovedano je izsiljevanje ter grožnje namenjene vrstnikom ali delavcem šole.

V šoli je prepovedano prinašanje in uporaba pirotehničnih in drugih eksplozivnih sredstev ter nevarnih predmetov.

V šoli in okolici šole je prepovedano prinašanje, ponujanje, prodaja, napeljevanje ali uporaba energijskih pijač, alkohola, tobaknih izdelkov, nikotinskih izdelkov, elektronskih cigaret, vodnih pip, drugih tobaknih izdelkov in drugih nevarnih in prepovedanih substanc.

Naročanje hrane in pijače v šolo in šolsko okolico v času vzgojno-izobraževalnega procesa učencem ni dovoljeno.

Starši se kulturno in nenasilno obnašajo do strokovnih delavcev in drugih zaposlenih na šoli ter se o njih, zlasti pred otrokom, spoštljivo izražajo. V odnosu med strokovnim delavcem in otrokom pristopijo s pozitivnim namenom, da se poišče skupna rešitev.

Učitelji in drugi zaposleni na šoli se spoštljivo izražajo pred otrokom o njegovih starših, njihov odnos do staršev pa mora biti spoštljiv in nenasilen.



2. PRAVILA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

Starši in učenci morajo poskrbeti za pravočasen prihod v šolo – 10 minut pred pričetkom prve ure pouka po urniku.

Učitelji morajo biti na delovnem mestu 15 minut pred svojo prvo obveznostjo in ostanejo na delovnem mestu še najmanj 15 minut po zaključku svoje zadnje obveznosti.

Učenci redno prinašajo šolske potrebščine, poslušajo razlago in navodila, izvajajo zastavljene naloge, pišejo domače naloge in opravljajo tudi druge obveznosti, ki jih zahteva učitelj določenega predmeta.

Učenci ne motijo pouka in ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

Naloge dežurnih učencev v razredu so: brisanje table med in po končani uri, javljanje odsotnosti učencev in drugih sprememb v oddelku, pospravljanje učilnice po pouku, skrb za urejenost učilnice, prinašanje in odnašanje šolske malice, skrb za urejenost učilnice in jedilnice po malici in javljanje o odsotnosti učitelja. Če učitelja ni k uri, dežurni učenec pet minut po začetku ure to sporoči tajnici, pomočnikoma ravnatelja oz. vodji podružnice. Dežurne učence določi razrednik.

V primeru izostankov učenci poskrbijo, da nadoknadijo učno snov in uredijo zapiske v roku 1 tedna po povratku v šolo. Kadar otrok ne razume snovi, je na svojo pobudo ali na priporočilo učitelja dolžen obiskati dopolnilni pouk.

Učenci redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

V šolskih prostorih so za učence od 1. do 5. razreda obvezni šolski copati, za učence od 6. do 9. razreda pa so obvezni šolski copati oz. copati iz blaga ali usnja. V telovadnici in balonu so lahko obuti tudi v čiste športne copate.

Šolskih prostorov učenci ne zapuščajo v copatih.

V telovadnici in balonu so učenci vedno z učiteljem športa oziroma z učiteljem, ki to poučuje. Vanjo vstopajo ob spremstvu učitelja. Upoštevajo navodila za varno vadbo in za varnost v garderobah. Učenci telovadijo vedno v predpisani športni opremi (vsaj do pasu dolga majica s kratkimi rokavi, daljše športne hlače, čisti športni copati, speti lasje). Garderobe pa zapustijo čiste in urejene.

Učencem uporaba mobilnih telefonov, glasbenih in drugih predvajalnikov, slušalk in pametnih ur med vzgojno-izobraževalnim delom ni dovoljena. Prav tako ne med odmori, pred in po pouku. Vse omenjene naprave so v času vzgojno-izobraževalnega procesa izklopljene in shranjene v šolski torbi. Učenec lahko v nujnih primerih starše pokliče v tajništvu šole. Izjemoma je dovoljena uporaba elektronskih naprav z dovoljenjem strokovnega delavca in v njegovi prisotnosti.

Uporaba telefona in drugih elektronskih naprav je za učence v zasebne namene v šolski okolici dovoljena po 14.30, razen za otroke, ki so vključeni v vzgojno-izobraževalni program (na primer podaljšano bivanje, interesne dejavnosti, šola v naravi, dnevi dejavnosti ipd.).

V času pouka učenec ne sme uživati hrane in žvečiti žvečilnih gumijev. Žvečilni gumi učenec pred poukom obvezno vrže v koš za smeti.

V šolo učenci pridejo zdravi. V primeru slabega počutja učencev v šoli se obvesti starše. Starši so naprošeni, da čim hitreje prevzamejo otroka.

Učenci v času vzgojno-izobraževalnega procesa ne zapuščajo šolskega prostora.

Učenci po končanem pouku odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole.



Učenci vključeni v OPB (oddelki podaljšanega bivanja) so prednostno upravičeni do uporabe šolskih igrišč in igral od 13.50 do 16.40 ure.

3. PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI

Na vseh organiziranih dnevih dejavnosti izven šole (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, tabori, šole v naravi, prireditve itd.) učenci upoštevajo splošna pravila lepega vedenja ter se ravnavajo po navodilih učiteljev, spremljevalcev in zunanjih izvajalcev dejavnosti.

Dnevi dejavnosti so sestavni del rednega pouka, zato je udeležba obvezna. Če učenci že vnaprej vedo, da bodo zaradi opravičljivega razloga odsotni, razredniku predhodno prinesejo opravičilo. Za plačljive dejavnosti je potrebno načrtovano odsotnost javiti razredniku vsaj tri dni pred izvedbo, sicer mora učenec zaradi neupravičene odsotnosti na dnevih dejavnosti poravnati vse stroške, ki nastanejo zaradi neudeležbe. Na dan izvedbe dejavnosti je potrebno nenačrtovano odsotnost učenca sporočiti v tajništvo šole do pol ure pred odhodom oz. najkasneje do 7.30, sicer mora učenec plačati avtobusni prevoz na dejavnost in vnaprej kupljene vstopnice.

Vedenje učencev mora biti primerno glede na kraj obiska in ne sme kvariti ugleda šole. Strogo prepovedano je zapuščanje svoje skupine brez vednosti učitelja spremljevalca in vsakršno vedenje, ki ogroža varnost učenca ali drugih. Učenci morajo imeti primerna oblačila in obutev glede na dejavnost in navodila vodje dejavnosti. Če bi udeležba učenca na dejavnosti zaradi neustrezne opreme po mnenju vodje dejavnosti utegnila ogroziti njegovo varnost, učenec ostane v šoli, zanj pa se organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.

V primeru organiziranega prevoza učenci poskrbijo za čistočo avtobusa in pospravijo za seboj. Med vožnjo ne uživajo hrane in pijače. Morebitno namerno povzročeno materialno škodo poravnajo starši učenca (več učencev).

4. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI

Krajši (petminutni) odmori med urami so namenjeni opravljanju osebnih potreb (odhod na stranišče, pitje vode ipd.), pripravi na naslednjo šolsko uro in prehajanju iz razreda v razred.

Daljši odmor (rekreativni odmor in odmor za malico) je namenjen malici in sprostitvi. Prav tako je namenjen opravljanju osebnih potreb in pripravi na naslednjo šolsko uro.

Učenci med odmori ne smejo zapustiti šole ali šolskega prostora z namenom odhoda domov ali v trgovino. Med odmori je prepovedana uporaba koles, rolik, rolerjev, čevljev s koleščki, skirojev in drugih prevoznih sredstev.

V času odmorov učenci po hodnikih in stopnicah ne tekajo in ne ležijo. Prav tako ne sedajo po ograjah in se po njih ne drsajo. Hodijo umirjeno in se držijo desnega pravila.

Vsi učenci pazijo na red in čistočo na hodnikih in straniščih. S papirjem, vodo in elektriko ravnavajo varčno. Na straniščih se ne zadržujejo dlje, kot je to potrebno.

V avli so za učence garderobne omarice, ki so namenjene odlaganju obleke in obutve. Učenci skrbijo za njihovo urejenost in za ključke svoje garderobne omarice ter ne brskajo po tujih omaricah.

Za varnost na hodnikih skrbijo vsi učitelji in drugi zaposleni na šoli, še zlasti dežurni. Učenci in obiskovalci morajo upoštevati njihova navodila in navodila dežurnega učenca.

Učenci predmetne stopnje uporabljajo le straniščne prostore, ki so namenjeni učencem predmetne stopnje. Učenci, ki imajo pouk na hodniku A ali na hodniku B, uporabljajo tamkajšnje straniščne prostore.



V garderobnih omarah učenci ne shranjujejo vrednejših stvari in denarja. Šola ne odgovarja za osebno lastnino učencev.

5. PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

V šolski knjižnici se obnašamo kulturno.

V knjižnici učenci:

- samostojno iščejo knjige ali prosijo za pomoč in nasvet knjižničarko,
- pomagajo mlajšim učencem pri iskanju knjig,
- uživajo ob branju knjig, časopisov in revij,
- tiho govorijo in ne motijo ostalih obiskovalcev,
- pišejo domače in seminarske naloge in se učijo,
- uporabljajo računalnik v skladu s pravili knjižnice,
- tiho igrajo družabne igre, ki jih po končanem igranju pospravijo,
- rešujejo knjižne uganke,
- si ogledujejo različne razstave,
- po urniku, ki je objavljen na spletni strani šole, se pogovarjajo o prebranih knjigah za bralno značko.

V knjižnici se ne sme:

- kričati, preklinjati, vpiti ali se glasno pogovarjati, zlasti od 13.30 do 14.30, ko je »URA TIŠINE«,
- žaliti in motiti ostalih uporabnikov,
- tekati, se skrivati, odpirati oken, razmetavati stolov, knjig po policah, uničevati razstavljenih predmetov, igrač in družabnih iger,
- uporabljati računalnikov brez vednosti knjižničark,
- uporabljati knjižničarkega računalnika in hoditi za izposojevalni pult,
- uporabljati mobilnih telefonov, glasbenih in drugih predvajalnikov, slušalk in pametnih ur
- prinašati hrane in pijače.

Kdor kljub opozorilu knjižničark ne upošteva knjižničnega reda, mora za tisti dan zapustiti šolsko knjižnico. Prepoved obiska ŠK lahko traja tudi dlje, vendar ima v tem primeru bralec pravico do običajne izposoje gradiva in pogovora o prebranih knjigah za bralno značko.

Šolska knjižnica je naša. Potrudimo se, da se bomo v njej počutili prijetno in varno.

6. PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI

V jedilnici se obnašamo kulturno.

Za vsak organiziran obrok je treba zagotoviti ustrezen čas, da učenci ne hitijo pri jedi, in okolje, ki spodbuja pozitiven odnos do prehranjevanja (umirjeno in prijetno vzdušje, estetsko urejen prostor in postrežba, ustrezen način postrežbe).

V jedilnici je v času obrokov dežurni učitelj. Učenci so dolžni upoštevati opozorila vseh delavcev šole.

Učenci so dolžni poskrbeti za ustrezno higieno rok.

Med prehranjevanjem se ne moti sošolcev.

V jedilnici se pogovarja umirjeno in kulturno.

S hrano in pijačo se ravna spoštljivo. Učenci se kulturno prehranjujejo.



V času kosila je dovoljen vstop v jedilnico le učencem, ki so naročeni na kosilo. Učenci, ki niso naročeni na šolsko kosilo in/ali malico, lahko prinesejo v jedilnico ali učilnico svoj obrok, ki naj bo uravnotežen in v skladu s smernicami zdrave prehrane. V jedilnico učenci vstopajo brez šolskih torb, ki jih pustijo v garderobi, v za to namenjenih predalnikih ali ob omarici.

Na malico in kosilo učenci čakajo v vrsti in se ne vrivajo.

Po obroku vsak učenec za seboj pospravi. Po zaužitem kosilu se učenci ne zadržujejo več v jedilnici.

Na kosilo na matični šoli učenci prihajajo z izkaznico. Če učenec kartico pozabi ali izgubi, gre v tajništvo po listek za kosilo, največ dvakrat v mesecu. Za izgubljeno ali uničeno izkaznico je potrebno poravnati stroške za izdelavo nove. Prepovedana je zloraba evidentiranja sistema šolske prehrane. Učenec uporablja le svojo izkaznico.

V jedilnico učenci prihajajo v šolskih copatih.

Iz jedilnice učenci ne odnašajo hrane.

7. PRAVILA DEŽURSTVA UČITELJEV IN UČENCEV

7.1 Dežurstvo učiteljev

Za red v šolskih prostorih med odmori skrbijo dežurni učitelji in drugi delavci šole. Vsi učenci in obiskovalci morajo upoštevati njihova navodila:

Dežurstvo učiteljev vključuje jutranje dežurstvo, dežurstvo v odmorih, dežurstvo med kosilom in dežurstvo po pouku. Dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu. Učitelji upoštevajo razpored dežurstev in dežurstva vestno ter redno opravljajo.

Učenci opozorijo dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Učenci obvestijo dežurne učitelje ali vodstvo šole tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

7.2 Dežurstvo učencev v jedilnici

Dežurna učenca posameznega oddelka po malici poskrbita, da so mize in stoli po obroku pospravljeni in čisti. Poskrbijo tudi za čistočo tal (poberejo smeti in po potrebi pometejo).

Pri kosilu na matični šoli dežurata 2 učenca istega razreda predmetne stopnje. Oba dežurna učenca izpirata posodo ter spodbujata ostale učence h kulturnemu prehranjevanju in pospravljanju posode. Seznam pripravi razrednik, ki ga posreduje vodji šolske prehrane vnaprej.

Dežurstvo se začne med 12.15 in 12.30. Dežurni učenci končajo z delom, ko večina učencev zapusti jedilnico. Dežurstvo se konča najkasneje ob 14.15.

Dežurni učenec je praviloma učenec, ki na dan dežuranja 6. uro nima pouka izbirnega predmeta oziroma dopolnilnega pouka.

Po končanem dežuranju sta dežurna učenca upravičena do brezplačnega kosila.



8. ODGOVOREN ODNOS DO ŠOLSKE IN TUJE LASTNINE

Učenci ne smejo uničevati šolske in tuje lastnine. Škodo, ki jo učenec povzroči namerno, mora poravnati sam oziroma jo poravnajo njegovi starši.

Skrbi se za urejenost učilnic ter drugih šolskih prostorov.

Odtujitev in skrivanje tujih predmetov ni dovoljeno.

9. ODGOVORNOST ZA OSEBNO LASTNINO

Učenci vrednejših predmetov (mobilni telefoni, slušalke, pametne ure, nakit, igrače, denar ipd.) ne prinašajo v šolo oz. jih prinesejo na lastno odgovornost. Šola za njih ne prevzema odgovornosti in v primeru povzročene škode osebne lastnine šola ni pristojna za urejanje nadaljnjih odškodninskih postopkov.

Za osebno lastnino odgovarjajo učenci, delavci in obiskovalci šole sami.

Najdene predmete (razen oblačil in obutve) se hrani v tajništvu šole (denarnice, ključe, ure ...).

Mobilni telefoni in druge elektronske ter tehnične naprave morajo biti med poukom izključene in so shranjene v šolskih torbah. Za nujne klice je na voljo telefon v tajništvu.

IV. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojni ukrepi se izvedejo, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ali drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev, ki jih določajo 5. do 13. člen in 50. do 57. člen Zakona o osnovni šoli. Vzgojni ukrepi se uporabljajo, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Namenjeni so zaščiti pravic učencev, strokovnih delavcev in staršev, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

Učenec krši pravila, če:

- izvaja verbalno, fizično, psihično ali posredno (obrekovanje, širjenje neresničnih oz. nepreverjenih informacij) nasilje nad učencem, učiteljem, drugim delavcem šole ali drugo osebo,
- spolno nadleguje učence in delavce šole,
- izsiljuje druge učence in delavce šole,
- krade lastnino šole, lastnino drugih učencev, delavcev šole ali obiskovalcev,
- ogroža življenje in zdravje učencev in delavcev šole,
- ponavlja istovrstne kršitve dolžnosti, ne upošteva pravil obnašanja in ravnanja v šoli,
- namerno moti pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti v šoli,
- namerno poškoduje šolsko lastnino, lastnino drugih učencev, delavcev šole in obiskovalcev,
- uničuje uradne dokumente, jih popravlja ali ponareja,
- uporablja mobilne telefone, glasbene in druge predvajalnike, slušalke in pametne ure med vzgojno-izobraževalnim delom, med odmori ter pred in po pouku,
- prinaša, ponuja, prodaja, napeljuje ali uporablja energijske pijače, alkohol, tobačne izdelke, nikotinske izdelke, elektronske cigarete, vodne pipe, druge tobačne izdelke in druge nevarne in prepovedane substance,



- v šolo prinaša ali uporablja pirotehnična in druga nevarna sredstva in predmete,
- krši hišni red ali pravila šolskega reda.

4.1 LAŽJE KRŠITVE PRAVIL

- 4.1.1. Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov/športne opreme.
- 4.1.2. Odklanjanje dela in/ali pasivnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.
- 4.1.3. Neopravljanje učnih obveznosti (npr. domače naloge).
- 4.1.4. Neupoštevanje napotitve v Oranžno sobo.
- 4.1.5. Občasno zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim (do 10 min).
- 4.1.6. Žvečenje žvečilnih gumijev med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi.
- 4.1.7. Neupoštevanje pravila nošenja šolskih copat (iz blaga oz. usnja) v šoli.
- 4.1.8. Nošenje pokrival (kapuc in/ali kap) v šolskem prostoru.
- 4.1.9. Posedovanje mobilnih telefonov in elektronskih naprav na vidnih mestih (v žepih, peresnicah ipd.).
- 4.1.10. Preklinjanje in/ali uporaba neprimernih izrazov.
- 4.1.11. Motenje pouka.
- 4.1.12. Neprimerno/nespoštljivo ravnanje s hrano.
- 4.1.13. Uživanje hrane v času pouka (razen pri praktičnih vajah pri GOS, SPH in NPH).
- 4.1.14. Naročanje hrane in pijače v šolo.
- 4.1.15. Onesnaževanje in smetenje šole ali šolskega prostora.
- 4.1.16. Neustrezno opravljanje nalog dežurnega učenca.
- 4.1.17. Neprimerno vedenje med odmori, pred in po pouku (tekanje po hodnikih in lovljenje, skrivanje, obmetavanje z blazinami ipd.).
- 4.1.18. Neprimerno vedenje v straniščih (nesmotrna poraba toaletnega papirja in brisačk, prekomerno zadrževanje, skrivanje ipd.).
- 4.1.19. Neprimerno vedenje v jedilnici (vrivanje v vrsto med obroki, neprimeren odnos do učencev in zaposlenih, neupoštevanje opozoril učiteljev in drugih zaposlenih, zloraba sistema ipd.).
- 4.1.20. Neprimerno vedenje v knjižnici.
- 4.1.21. Prodaja in preprodaja predmetov na šolskem območju.

4.2 TEŽJE KRŠITVE PRAVIL

- 4.2.1. Ponavljajoče se istovrstne lažje kršitve.
- 4.2.2. Napeljevanje/nagovarjanje drugih h kršenju pravil.
- 4.2.3. Občasni neopravičeni izostanki nad 8 ur.
- 4.2.4. Strnjeni neopravičeni izostanki nad 15 ur.
- 4.2.5. Skrivanje lastnine drugih učencev/delavcev šole.
- 4.2.6. Neupoštevanje napotitve v Modro sobo.
- 4.2.7. Lažno predstavljanje delavcem šole.
- 4.2.8. Motenje sošolcev pri ocenjevanju znanja.
- 4.2.9. Prepisovanje ali goljufanje pri ocenjevanju znanja.
- 4.2.10. Ponarejanje/popravljjanje pisnih ocenjevanj znanja, opravičil in obvestil, ponarejanje podpisov in obvestil staršem.
- 4.2.11. Popravljjanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnike, redovalnice, spričevala). Uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- 4.2.12. Nepooblaščno branje dokumentov osebne narave brez privolitve druge osebe.



- 4.2.13. Zloraba sistema evidentiranja šolske prehrane.
- 4.2.14. Namerno poškodovanje in uničevanje šolske lastnine in/ali lastnine drugih.
- 4.2.15. Neprimerno vedenje na dnevih dejavnosti in v šoli v naravi (ogrožanje lastne in tuje varnosti, neupoštevanje navodil, uničevanje lastnine ipd.).
- 4.2.16. Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora v času pouka.
- 4.2.17. Posedovanje ali uporaba vžigalnika, vžigalic ali drugih zažigalnih sredstev.
- 4.2.18. Posedovanje ali uporaba ostrih, nevarnih in/ali nedovoljenih predmetov.
- 4.2.19. Prinašanje, ponujanje, prodajanje, napeljevanje ali uporabljanje energijskih pijač, alkohola, tobačnih izdelkov, nikotinskih izdelkov, elektronskih cigaret, vodnih pip in drugih nevarnih in prepovedanih substanc.
- 4.2.20. Uporaba mobilnih telefonov, glasbenih in drugih predvajalnikov, slušalk in pametnih ur med vzgojno-izobraževalnim procesom, med odmori, pred in po pouku.
- 4.2.21. Neupoštevanje navodil strokovnega delavca o izročitvi nedovoljenih naprav ali predmetov.
- 4.2.22. Neupoštevanje navodil delavcev šole.
- 4.2.23. Nespoštljiv odnos do delavcev šole.
- 4.2.24. Besedno nasilje do učencev ali delavcev šole (žaljenje, zmerjanje, posmehovanje, poniževanje, nadlegovanje, uporaba nestrpnih, verskih ali kulturnih opazk ipd.).
- 4.2.25. Psihično nasilje do učencev ali delavcev šole (izrekanje groženj, ustrahovanje, zasledovanje, grozeči pogledi, neprimerne kretnje, namerno izključevanje iz skupine, razširjanje lažnih novic ipd.).
- 4.2.26. Ekonomsko nasilje do učencev ali delavcev šole (izsiljevanje, zahteva po denarju ipd.).
- 4.2.27. Fizično nasilje do učencev ali delavcev šole (porivanje, brcanje, spotikanje, pljuvanje, praskanje, omejevanje gibanja, udarci, pretep brez ali z poškodbami ipd.).
- 4.2.28. Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo.
- 4.2.29. Spolno nasilje do učencev ali delavcev šole (slačenje sebe ali drugih z namenom razkrivanja intimnih delov telesa, opolzko govorjenje, otipavanje, spolne zlorabe ipd.).
- 4.2.30. Spletno nasilje do učencev ali delavcev šole (pošiljanje žaljivih sporočil, razširjanje laži, grožnje, ustvarjanje skupin proti določenim učencem, ustvarjanje lažnih profilov na družbenih omrežjih, zloraba fotografij in videoposnetkov ipd.).

4.3 UKREPANJE IN OBRAVNAVA

Kadar učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in obveznosti, krši pravila vedenja in ravnanja, šola izvede vzgojne ukrepe, ki so določeni v naslednjem poglavju. Pri izbiri vzgojnega ukrepa upoštevamo:

- težo kršitve,
- ponavljanje kršitve,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj,
- nagibe oz. motive za dejanje,
- individualne dejavnike posameznika, ki so vplivali na kršitev,
- škodljivost dejanja,
- predvidene posledice ukrepanja.

Kadar učenec krši šolska pravila oz. se neprimerno vede, delavec šole takoj odreagira in glede na problematiko vzgojno ukrepa. V primeru, da kršitev zazna nepedagoški delavec, o dogodku obvesti pedagoškega delavca, svetovalno službo ali vodstvo šole.



4.4 SPLOŠEN PROTOKOL RAVNANJA OB KRŠITVAH PRAVIL

Podane so splošne smernice obravnave kršitev Pravil šolskega reda. Po oceni strokovnih delavcev se le-ta lahko prilagodi oz. spremeni.

1. Obravnava strokovnega delavca	a. Opozorilo prisotnega strokovnega delavca učencu ob prekršku (vpis v e-asistent ali e-mail razredniku). b. Pogovor strokovnega delavca z učenecem. Učenec sodeluje v pogovoru s strokovnim delavcem. S pogovorom poskušata rešiti nastalo situacijo (vpis v e-asistent ali e-mail razredniku).
2. Vključitev razrednika	Če individualni pogovor s strokovnim delavcem ne pomaga, se v postopek vključi razrednik. Le-ta je ob težjih kršitvah dolžan obvestiti starše in svetovalno službo. V pogovoru sodeluje tudi strokovni delavec, ki je prisostvoval dogodku oz. vsi vpleteni.
3. Vključitev svetovalne službe	Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k razrešitvi zapleta oz. če razrednik presodi, da potrebuje pomoč, v postopek vključi še svetovalno službo. Svetovalna služba sodeluje s starši in vsemi udeleženci. Po potrebi se skliče timski sestanek.
4. Sklic oddelčnega učiteljskega zbora	Skliče se oddelčni učiteljski zbor, ki se ga udeležijo vsi učitelji, ki učijo v oddelku, svetovalna služba in ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice.
5. Vključitev drugih institucij	Če se problematika nadaljuje ali gre za težjo kršitev, se vključi pristojne zunanje strokovne institucije (CSD, policija, zdravstvena služba, inšpekcija ipd.).

4.5 PROTOKOL OB ZAZNAVI IN OBRAVNAVI MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA VIZ

V primeru zaznanega medvrstniškega nasilja ukrepamo po protokolu, ki ga je pripravil Zavod Republike Slovenije za šolstvo in sicer »Protokol ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih institucijah.«

Glavni poudarki so:

- Ob zaznavi nasilja je pomembna takojšnja intervencija.
- Strokovni delavec, ki je zaznal nasilje ali je bil o njem obveščen, takoj poskrbi za zaščito otroka žrtve (po potrebi pokliče medicinsko pomoč in o poškodbi obvesti otrokove starše) ter se pogovori z otrokom, ki je žrtev in mu nudi čustveno oporo.
- O dogodku obvesti ravnatelja, razrednika vseh vpletenih otrok, šolsko svetovalno službo in starše ter se naredi zapis dogodka, ki se ga posreduje šolski svetovalni službi.
- Šolska svetovalna služba po potrebi opravi dodatne razgovore in razjasni okoliščine.
- Na podlagi pridobljenih informacij šolska svetovalna služba prične s svetovalnim delom z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja.
- Če je potrebno, ravnatelj obvesti CSD ali Policijo.



4.6 OBLIKE VZGOJNIH UKREPOV

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, ponavlja kršitve ali krši pravila, lahko šola učencu izreče vzgojni ukrep.

Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učitelja ali drugega strokovnega delavca,
- sklep razrednika, šolske svetovalne službe, ravnatelja ali učiteljskega zbora,
- dogovor med šolo in starši o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca po določenem ravnanju,
- druga primerna oblika.

Univerzalna posledica kršitve določenega pravila ne obstaja. V primeru kršitve se strokovni delavec odloči za ustrezen vzgojni ukrep:

- Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge zaposlene odrasle osebe
- Vpis v e-asistent ali e-pošta razredniku
- Presedanje (če za to obstajajo možnosti), menjava sedežnega reda
- Individualni pogovor strokovnega delavca z učencem/učenci
- Pogovor po pouku, na katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška so poleg strokovnega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, lahko prisotni tudi razrednik, svetovalna služba in ravnatelj.
- Pogovor o kršitvi v razredu, na razredni uri, izpostavitve problematike v oddelku
- Mediacija
- Skupni pogovor z učencem in s starši
- Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli oz. na dejavnosti, ki jo organizira šola.
- (Javno) opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem prizadel drugega.
- Odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oz. onemogoča nemoteni pouk.
- Odvzem nevarnih in prepovedanih predmetov
- Priprava pisnega poročila o kršitvi ali spisa na temo kršitve
- Dodatna zaposlitev za učenca (obvezno obiskovanje predur ali ur po pouku, izdelava plakata, priprava predstavitve, prepisovanje pravil, priprava govorne vaje ipd.)
- Napotitev učenca v Oranžno sobo
- Klic učenca domov ob prisotnosti strokovnega delavca
- Učenec na zahtevo strokovnega delavca izprazni omarico, torbo in žepe.
- Redni pregledi osebnih stvari in omarice s soglasjem staršev
- Povrnitev povzročene škode
- Uživanje hrane pod nadzorom strokovnega delavca
- Začasna prepoved zadrževanja v določenih prostorih šole (npr. knjižnica, jedilnica ipd.)
- Začasno preživljanje glavnega odmora pod nadzorom strokovnega delavca
- Začasna premestitev učenca iz oddelka ali skupine
- Trajna premestitev v drug oddelek ali skupino
- Napotitev učenca v Modro sobo
- Napotitev učenca v šolsko svetovalno službo
- Obiskovanje tematskega programa za kršitelje pravil (pred/po pouku, med glavnim odmorom)
- Ukrepi, ki učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti (branje Pravil šolskih reda, prepisovanje, izdelava plakata, povzetka ipd.)
- Dodatna dežurstva
- Pomoč sovrstnikom (učna pomoč, pomoč sošolcem ipd.)
- Pomoč učitelju med glavnim odmorom, v oddelku podaljšanega bivanja, jutranjem varstvu, pri dopolnilnem pouku ipd.



- Organiziranje in vodenje skupinskega dela, priprava tematske ure
- Izvajanje družbeno-koristnega dela v šoli (pomoč pri čiščenju, pometanje, pobiranje smeti, pomoč pri zbiralni akciji papirja, pomoč na šolskem vrtu ipd.)
- Izvajanje družbeno-koristnega dela izven šole (pomoč starostnikom, odmetavanje snega, grabljenje listja ...)
- Začasni ali trajni odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti
- Začasna ali trajna prepoved obiskovanja interesne dejavnosti
- Začasna ali trajna prepoved zastopanja šole na tekmovanjih, nastopih, prireditvah ali razstavah
- Prepoved obiska dneva dejavnosti. Za takega učenca se organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program.
- Prekinitev dneva dejavnosti in odhod domov (Starši prevzamejo otroka na lokaciji.)
- Prekinitev bivanja v šoli v naravi ali na večdnevni ekskurziji. Za takega učenca se organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program.
- Zadržanje učenca v šoli zaradi zagotavljanja njegove varnosti oz. varnosti drugih. Učenca prevzamejo starši.
- Opozorilo ravnateljice pred izrekom vzgojnega opomina
- Drugi vzgojni ukrepi, ki izhajajo iz navedenih pravil.

V primeru suma storitve kaznivega dejanja se takoj poda prijava na policijo.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, za katere se dogovori učiteljski zbor ali pa se zanje odloči šolska svetovalna služba ali vodstvo šole.

V primeru, da se moteče vedenje ponavlja, šola povabi starše, da pripravijo skupne ukrepe (tako v šoli kot doma). Pri tem sodeluje tudi učenec.

Kršitve pravil in vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot zabeležke, vpise v e-asistent, zapise v mapi učenca in mapi oddelka, zapise strokovnih služb ali organov šole, kot sklepi v zapisnikih učiteljskega zbora. O vzgojnem ukrepu so starši obveščeni s strani strokovnega delavca, z vzgojnimi posebnostmi pa se lahko seznanijo tudi v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur.

4.7 POSEBNI UKREPI

Izročanje elektronskih naprav

V šoli in v času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa (tudi med odmori, pred in po pouku in na dnevih dejavnosti) je prepovedana uporaba elektronskih naprav brez dovoljenja strokovnega delavca. Prav tako ni dovoljeno imeti naprav na vidnih mestih (npr. v žepih in v peresnicah).

Če učenec napravo kljub prepovedi uporablja, jo je dolžan na zahtevo izročiti strokovnemu delavcu šole. Napravo se odnese v tajništvo/POŠ zbornico, kjer se shrani v kuverto in učenec obvesti starše o izročitvi naprave. Prevzamejo jo starši. O izročitvi se napravi zaznamek, starši pa ob prevzemu podpišejo, da so napravo prevzeli.

Ko učenec trikrat krši pravilo, se mu dodeli dodatni vzgojni ukrep.



Ukrepanje ob občasnem ali strnjnem neopravičen izostajanju od pouka

Če je učenec neopravičeno odsoten od ene do dveh ur, sledi ustno opozorilo razrednika.

Če je učenec neopravičeno odsoten tri ure, razrednik telefonsko obvesti starše.

Če je učenec neopravičeno odsoten od štiri do šest ur, razrednik pisno (preko e-maila ali e-asistenta) obvesti starše.

Če je učenec nestrnjeno neopravičeno odsoten do 8 ur ali strnjeno do 15 ur, razrednik staršem pošlje zadnje obvestilo o neopravičeni odsotnosti učenca z opozorilom, da bo ob nadaljnjih izostankih obveščen Center za socialno delo. Učencu se izreče vzgojni opomin.

Napotitev v Oranžno sobo

Oranžna soba je namenjena učencem predmetne stopnje, ki ne opravljajo domačih nalog ali drugih obveznosti. Izvaja se od ponedeljka do petka 6. in 7. šolsko uro. Posamezen obisk učenca v Oranžni sobi traja najmanj 30 minut. Učenca v Oranžno sobo napoti učitelj predmetnega pouka z jasnimi zadolžitvami. Če učenec obiska ne opravi pravočasno (v roku 1 tedna), je dolžan v roku 2 tednov opraviti 3 obiske po 30 minut. Če učenec še te obveznosti ne izpolni, razrednik opravi razgovor z učencem in starši. Namen razgovora je, da najdejo rešitev, ki bi spodbudila učenca k razvijanju delovnih navad in prevzemanju odgovornosti za šolske obveznosti.

Učencu se ob večkratnem neizpolnjevanju zadolžitve obiska Oranžne sobe dodeli primeren vzgojni ukrep.

Napotitev v Modro sobo

Modra soba je namenjena učencem, ki s svojim vedenjem kljub učiteljevim opozorilu in povabilu k drugačnemu vedenju še naprej motijo pouk, učitelja in sošolce in/ali imajo težave pri obvladovanju čustev in vedenja.

V primeru napotitve učenca v Modro sobo učitelj določi sošolca, ki bo učenca pospremil v Modro sobo. Učitelj učencu poda usmeritve oz. zadolžitve za delo, ki jih mora napoten učenec opraviti ter obvesti starše o napotitvi. Učenec je v Modri sobi do konca šolske ure in nato nadaljuje s šolskimi urami po urniku. Če učenec ne želi iti oz. do Modre sobe ne pride, se smatra, da je bil tja napoten. Dežurni učitelj pripravi zapisnik in o obisku obvesti učitelja, ki je učenca napotil, razrednika in svetovalno službo.

V primeru treh napotitev v Modro sobo se predlaga vzgojni opomin.

Opozorilo ravnateljice pred izrekom vzgojnega opomina

Opozorilo ravnateljice pred izrekom vzgojnega opomina (priloga 1) lahko šola izreče že za prvo težjo kršitev, ki je bila storjena v času pouka, v dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela ter pri dejavnostih, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole. Po izreku opozorila ravnateljice pred izrekom vzgojnega opomina razrednik opravi razgovor z učencem in starši. Namen razgovora je, da se sprejme dogovore v izogib ponovni težji kršitvi.

Če učenec po izrečenem opozorilu ravnateljice pred izrekom vzgojnega opomina še vedno krši pravila, šola ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.



4.8 VZGOJNI OPOMIN

4.8.1 Izrek vzgojnega opomina

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola izreče za kršitve, ki so bile storjene v času pouka, v dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela ter pri dejavnostih, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole. V posameznem šolskem letu lahko učiteljski zbor izreče učencu vzgojni opomin največ trikrat. Če je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti starše o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez njihovega soglasja. Če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se prične postopek prešolanja.

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek. Na pobudo razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe razredni učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca. S sklepom razrednega učiteljskega zbora razrednik seznani starše premeščenega učenca.

4.8.2. Individualizirani vzgojni načrt (IVN)

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izreka opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca in učenec sam.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

4.8.3. Prešolanje na drugo šolo

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca na drugo šolo – s soglasjem staršev ali brez njega. Če sledi prešolanje brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje Centra za socialno delo ter soglasje šole, na katero bo učenec prešolan. Glede na okoliščine pa si šola pridobi tudi mnenje drugih inštitucij.

Za učenca, ki se bo prešolal na drugo šolo, individualiziran vzgojni načrt pripravi ta šola.

4.8.4. Postopek izrekanja vzgojnih opominov

1. Strokovni delavec šole poda razredniku predlog za izrek vzgojnega opomina. Predlog za vzgojni opomin lahko pripravi tudi razrednik sam glede na zapise kršitev v mapi učenca.
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 in ga posreduje učiteljskemu zboru.
5. Celotni učiteljski zbor glasuje za izrek vzgojnega opomina. Izrek opomina je potrjen, če je zanj glasovala večina prisotnih pedagoških delavcev.



6. Šola dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu izroči učencu. En podpisan izvod učenec ali starši vrnejo šoli. Če starši ne želijo podpisati prejema vzgojnega opomina, razrednik naredi zabeležko.
7. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt. Šolska svetovalna služba spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.
8. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
9. Izrek vzgojnega opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov ter vanjo vloži izvod vzgojnega opomina, s katerim so starši seznanjeni.

V. ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka in ga opravičiti.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda. Če učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo opravičilo po izteku roka, ga razrednik upošteva.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o upravičenosti izostanka.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.

Če učenec manjka samo tisti dan, ko ima napovedano preverjanje in ocenjevanje znanja, lahko učitelj to opravi prvo uro po prihodu učenca v šolo brez predhodnega napovedovanja, razen v primeru, da je odsotnost vnaprej napovedana zaradi utemeljenih razlogov (zdr. pregledi ...). To velja tudi za učence s statusom in/ali posebnimi potrebami. Odgovornost staršev je, da otrok redno obiskuje pouk.

Če je učenec odsoten dlje časa ali je pri pouku prisoten manj pogosto, kot bi bilo potrebno za pridobitev vseh ocen, učitelji določijo:

- način in datum ocenjevanja znanja,
- snov, ki jo mora učenec predelati,
- najustreznejši način ocenjevanja znanja glede na obdobje odsotnosti, predznanje in učne sposobnosti ter lastnosti učenca. V primeru neuspešnosti sledi predmetni izpit.



Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

NAPOVEDANA ODSOTNOST

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo tri dni pred izostankom. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. Prošnja se na ravnatelja naslovi pet delovnih dni pred dnevom odsotnosti.

Učenec lahko predčasno zapusti šolsko poslopje le v dogovoru z razrednikom ali učiteljem, ki poučuje predmet, pri katerem bo učenec odsoten, in mora imeti pisno ali ustno soglasje staršev, in to v primeru:

- odhoda k zdravniku,
- slabega počutja ali bolezni (odide lahko le v spremstvu ali sam v soglasju s starši ali skrbniki; učenca prevzamejo v prostorih šole),
- sodelovanja na športnem ali kulturnem področju izven šole.

V primeru predčasnih odhodov – pisno obvestiti razrednika.

V primeru, da učenec brez vnaprejšnjega pisnega ali ustnega soglasja staršev zapusti šolo, razrednik izostanka ne opraviči.

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

NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca od pouka in dejavnosti obveznega programa. Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin 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.

V primeru ponavljajočih se neopravičenih izostankov (občasni izostanki nad 8 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 15 ur) razrednik staršem pošlje zadnje obvestilo o neopravičeni odsotnosti učenca s povratnico, z opozorilom, da bo pri naslednji neopravičeni uri o izostankih lahko obveščen Center za socialno delo. Učencu se izreče vzgojni opomin.

Učenec za prve tri neopravičene zamude k pouku, ki so krajše od desetih minut, dobi neopravičeno uro. Za vsako nadaljnjo neopravičeno zaostajanje učenec avtomatično dobi celo neopravičeno uro.

VI. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Na šoli skrbimo za zdravje in ne ogrožamo zdravja učencev in vseh zaposlenih na šoli. Osveščamo učence o škodljivosti in posledicah kakršnihkoli zasvojenostih, o načinih iskanja ustrezne pomoči ter o primernih ustanovah, kjer bi le-to dobili. V te namene šola organizira različne aktivnosti – delavnice, predavanja pri pouku kot tudi širše.

Šola v sodelovanju z zdravstvenimi ustanovami organizira redne zobozdravstvene in sistematične preglede, obvezne zdravniške preglede ter cepljenja.



VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev. Učenci oddelčne skupnosti predmetne stopnje imenujejo enega predstavnika oddelka v šolski parlament.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in zavoda ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov.

Vsaka oddelčna skupnost izdela oddelčna pravila.

2. ŠOLSKI PARLAMENT

Za uveljavljanje oddelčnih interesov se predstavniki oddelčnih skupnosti povezujejo v šolski parlament učencev.

Šolski parlament sestavljajo učenci, po en izvoljeni predstavnik vsake oddelčne skupnosti od 4. do 9. razreda. Šolski parlament učencev skliče ravnatelj zavoda najmanj enkrat v vsakem šolskem letu.

Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet šole najmanj enkrat v šolskem letu obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v šolskem parlamentu učencev.

VIII. KONČNE DOLOČBE

Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole. V tiskani obliki se hranijo v šolski zbornici na matični in podružnični šoli ter v tajništvu šole.

S Pravili šolskega reda se seznaniijo vsi učenci, delavci šole in starši.

Z začetkom veljavnosti teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda, ki so bila sestavni del Vzgojnega načrta šole.

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 6. 3. 2013 in se začnejo uporabljati od 6. 3. 2013 dalje.



Predsednik Sveta šole

Kristijan Musek Lešnik

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet Šole na seji dne 17. 6. 2014 in se začnejo uporabljati 1. 9. 2014.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 30. 9. 2014.



Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 1. 3. 2016 in se začnejo uporabljati 2. 3. 2016.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 7. 6. 2016 in se začnejo uporabljati 8. 6. 2016.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 6. 3. 2019 in se začnejo uporabljati 7. 3. 2019.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 2. 10. 2019 in se začnejo uporabljati 3. 10. 2019.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na seji dne 3. 10. 2023 in se začnejo uporabljati 4. 10. 2023.



I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
1. UVOD	2
2. IZVAJANJE DOKUMENTA TER NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV PRI SEZNANITVI S PRAVILI IN UKREPANJI	2
2.1 ODDELČNA SKUPNOST UČENCEV	2
2.2 SKUPNOST STARŠEV	3
2.3 SVETOVALNA SLUŽBA	3
2.4 SVET STARŠEV	3
2.5 SVET ZAVODA	3
2.6 UČITELJSKI ZBOR	3
2.7 VODSTVO ŠOLE	4
2.8 TEHNIČNO OSEBJE	4
II. DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV	4
III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLI	5
1. SPLOŠNA PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
2. PRAVILA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA	6
3. PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI	7
4. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI	7
5. PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI	8
6. PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI	8
7. PRAVILA DEŽURSTVA UČITELJEV IN UČENCEV	9
7.1 DEŽURSTVO UČITELJEV	9
7.2 DEŽURSTVO UČENCEV V JEDILNICI	9
8. ODGOVOREN ODNOS DO ŠOLSKE IN TUJE LASTNINE	10
9. ODGOVORNOST ZA OSEBNO LASTNINO	10
IV. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITVE PRAVIL	10
4.1 LAŽJE KRŠITVE PRAVIL	11
4.2 TEŽJE KRŠITVE PRAVIL	11
4.3 UKREPANJE IN OBRAVNAVA	12
4.4 SPLOŠEN PROTOKOL RAVNANJA OB KRŠITVAH PRAVIL	13
4.5 PROTOKOL OB ZAZNAVI IN OBRAVNAVI MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA VIZ	13
4.6 OBLIKE VZGOJNIH UKREPOV	14
4.7 POSEBNI UKREPI	15
4.8 VZGOJNI OPOMIN	17
V. ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	18
VI. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	19
VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV	20
1. ODDELČNA SKUPNOST	20
2. ŠOLSKI PARLAMENT	20
VIII. KONČNE DOLOČBE	20



PRILOGA1

Brezovica pri Ljubljani, _____

OPOZORILO RAVNATELJICE PRED IZREKOM VZGOJNEGA OPOMINA

Učencu _____, rojenemu _____, ki v šolskem letu 2023/24 obiskuje _____ razred, je bil v skladu s Pravili šolskega reda izrečen **administrativni ukrep**.

Obrazložitev:

Učenec je _____ (datum) kršil Pravila šolskega reda, ki jih je Svet OŠ Brezovica pri Ljubljani sprejel 6. 3. 2013 v skladu s 60. e členom Zakona o OŠ (Ur. l. RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12).

Opis kršitve:**Datum in vrsta kršitve****Obravnava kršitve:**

Kršitev je obravnavana v skladu s Pravili šolskega reda in po načelih restitucije. Starši oz. skrbniki ste povabljeni k aktivnemu sodelovanju s šolo v izogib nadaljnjim kršitvam.

Razrednik: _____

Ravnateljica: Meta Trček

Žig

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem Obvestila o
(starši/zakoniti zastopnik otroka)
administrativnem ukrepu.

Datum: _____

(podpis staršev/zakonitega zastopnika)

