

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je Svet zavoda, po predhodno opravljeni obravnavi na učiteljskem zboru, dne 22. 8. 2022 potrdil Pravila šolskega reda OŠ Gustava Šiliha Laporje.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
v OŠ Gustava Šiliha Laporje

I. NAMEN PRAVIL IN OPREDELITEV POJMOV

1. člen
(namen pravil)

Ta pravila natančneje opredeljujejo: dolžnosti in odgovornosti učencev, staršev in delavcev šole, 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.

Pravila šolskega reda veljajo za vsa področja, kjer se organizirajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti pod naslovom OŠ Gustava Šiliha Laporje.

2. člen
(opredelitev pojmov)

- a. Izraz učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Gustava Šiliha Laporje in ni delavec šole.
- b. Izraz učitelj se uporablja kot moška slovnična oblika enakovredno.
- c. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- d. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- e. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- f. Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s Pravili šolskega reda ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s Pravili šolskega reda na lažje, težje in najtežje.
- g. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- h. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.
- i. Za vzgojno-izobraževanje se uporablja kratica VIZ.
- j. Izraz starši se uporablja tudi za skrbnike.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

3. člen
(pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca)

Pravice učenca so:

- a. da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- b. da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- c. da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- d. da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- e. da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

Dolžnosti učenca so, da:

- a. redno in pravočasno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane dejavnosti,
- b. ravna v skladu s Pravili šolskega in Hišnega reda,
- c. izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti ter skrbno prinaša šolske potrebščine,
- d. v primeru odsotnosti od pouka (bolezen, tekmovanja in druge odsotnosti) v roku 2 delovnih dni prepíše snov in opravi druge potrebne zadolžitve,
- e. spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- f. v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost,
- g. se spoštljivo vede in spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- h. sodeluje pri pouku in šolskih aktivnostih ter pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- i. sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in kršitve zakonodajnih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4. člen
(načini zagotavljanja varnosti)

Varnost učencev zagotavlja zavod z vsemi svojimi z zakonodajo usklajenimi predpisi. Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev v dopoldanskem času (od začetka jutranjega varstva do zaključka podaljšanega bivanja) ali v času izvajanja drugih VIZ dejavnosti ter javnih šolskih prireditiv. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a. z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- b. z organiziranim dežurstvom pred poukom, med odmorom za malico in rekreativnim odmorom, za učence vozače pred in po pouku, v času prostih skupin, ko učenci nimajo pouka.
- c. z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- d. z okrepljenim nadzorom na večjih javnih prireditvah;
- e. z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- f. z videonadzorom prostorov šole in okolice šole, če ga šola ima,
- g. z izvajanjem prometno-varnostnega načrta, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji, motoristi ali kot vozači s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varnih dohodov do šole z objavljenim Načrtom šolskih poti na oglasni deski šole ter na spletni strani šole,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet na 1. roditeljskem sestanku in sprotno obveščanje,
 - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
 - z izvajanjem dejavnosti na temo prometno-varnostnega načrta in z omejitvijo dostopa vozil do šolske zgradbe.

Reditelji

Vsak teden sta v oddelku dva učenca reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma en teden.

Naloge rediteljev so, da:

- a. ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev;
- b. obvestijo ravnatelja ali tajništvo, če učitelja več kot 5 minut po najavljenem začetku VIZ-dela ni k pouku;
- c. skrbijo za red, urejenost in čistočo učilnice oz. prostora, kjer poteka program,
- d. po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- e. po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice,
- f. ob koncu odmora oz. pouka pospravi žoge,
- g. opravljajo druge naloge po navodilu razrednika ali drugega strokovnega delavca.

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

5. člen (pravila obnašanja in ravnanja)

Učenci morajo upoštevati navodila delavcev šole, kjer koli in kadar koli so udeleženi v dejavnosti, ki potekajo v okviru šole.

Obnašanje pred poukom

- a. V šolo prihajajo učenci **pravočasno**, vendar **najmanj 10 minut** pred začetkom pouka. Po prihodu se v garderobi preobujejo **v šolske copate**, oblačila odložijo v omarice oz. na svoja mesta v garderobi.
- b. Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primerih VIZ aktivnosti in obiska šolske knjižnice.
- c. V času do pričetka pouka so se vsi učenci, ki se v tem času ne udeležujejo VIZ-dejavnosti, dolžni nemudoma vključiti v jutranje varstvo ali jutranje dežurstvo. Učenci od 1. do 4. razreda se zbirajo v učilnici prvega razreda ali drugem prostoru, ki ga določi učitelj jutranjega varstva. Učenci 5. razreda počakajo na učitelja v svojem matičnem razredu. Ostali učenci počakajo na VIZ-dejavnosti v prostorih, ki jih za tisti dan določi dežurni učitelj, in sicer tako, da ne motijo učencev, ki so z VIZ dejavnostmi že začeli. Najpogosteje varstvo pred poukom poteka v Šilihovi dvorani, učilnici za pouk tehnike ali na hodnikih pritličja.
- d. Prostora, kjer se učenci zbirajo, ne smejo zapuščati brez soglasja ali vednosti dežurnega učitelja. Odhodi iz šole v trgovino ali po drugih opravkih niso dovoljeni.
- e. Po zaključenem jutranjem varstvu oz. dežurstvu **počakajo** na pričetek pouka v učilnici, v primeru, da je le-ta zaklenjena, pa pred njo.
- f. **V izjemnih primerih** (vezanost na prevoz staršev) je vstop v šolo možen od odprtja vrtca. V tem primeru učenci od 1. in 4. razreda počakajo na pričetek jutranjega varstva v prostorih vrtca. Učenci od 5. do 9. razreda umirjeno čakajo do pričetka dežurstva na klopi pred zbornico.

Obnašanje med poukom

- a. Učenci pred pričetkom ure pripravijo potrebne pripomočke in sedijo na svojih mestih. Med poukom upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo učilnico. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- b. Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti v učilnici, še posebej pri delu s kemikalijami, orodji in stroji. Na drugih oblikah VIZ dela (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi, prireditve, tekmovanja) učenci upoštevajo navodila učiteljev.
- c. Odsotnost učenca od posamezne učne ure lahko dovoli učitelj, ki izvaja VIZ proces v dogovoru z razrednikom.

Obnašanje na dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskega prostora in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi v skladu z veljavnimi normativi in standardi ustrezno število spremljevalcev. Učenci morajo upoštevati navodila spremljevalnih učiteljev in biti pozorni na varnost, in sicer:

- a. Na postajališčih in peronih učenci počakajo na prevoz na mestih, ki jih določi učitelj.
- b. V vozilih ima vsak učenec svoj sedež, sedežni red je vnaprej določen, učenci morajo biti pripasani,

med vožnjo se učenci ne smejo sklanjati skozi okno.

- c. Na vlaku se učenci ne smejo sprehajati iz vagona v vagon.

Obnašanje po pouku

- a. Po končanih šolskih dejavnostih odidejo učenci domov ali pa se vključijo v oddelek podaljšanega bivanja oz. varstvo vozačev. Zadrževanje v šolskih prostorih in okolici šole po končanem pouku in drugih dejavnostih ni dovoljeno. Vso odgovornost v tem primeru prevzamejo starši.

Oblačila in obutev

- a. V garderobi se otroci preoblečejo in preobujejo ter pospravijo stvari na svoja mesta.
- b. Učenci v šoli obvezno uporabljajo šolske copate, ki niso nošeni izven šolskih prostorov. Hišni copati niso dovoljeni. V primeru poškodbe zaradi neprimernih copat učenci (starši) odgovarjajo sami. Copate učenci hranijo v vrečkah za copate oziroma v garderobnih omaricah.
- c. Ob pričetku šolskega leta dobijo učenci višjih razredov v uporabo garderobne omarice. Ključke dobijo od razrednikov. Ključev ni dovoljeno nositi obešenih okoli vratu.
- d. Konec šolskega leta učenci čisto in nepoškodovano omarico ter ključke predajo razrednikom. V primeru izgube ključa poravnajo stroške izdelave novega.
- e. Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v šolske ali športne copate.
- f. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev in vremenom.
- g. Najdene stvari se hranijo v omari na hodniku pred garderobo. Ob koncu leta se stvari, ki nimajo lastnika, odnesejo na Rdeči križ, uničene stvari pa se zavržejo.

Mobilne elektronske naprave (mobilni telefoni, prenosniki, tablice, pametne ure, igralne konzole ipd.)

Raba mobilnih elektronskih naprav v šoli je omejena kot je določeno v prilogi 6.

Gibanje učencev po šolskem prostoru

- a. Šola za posamezne šolske prostore, določi posebna pravila, ki so izobešena v samem prostoru. S pravili učence seznanijo razredniki in učitelji.
- b. Učenci v kabinete brez dovoljenja učiteljev nimajo vstopa.
- c. V garderobi se je med odmori in po pouku prepovedano zadrževati. Učenci skrbijo za urejenost garderobe. Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, učenci javijo učiteljem ali hišniku.
- d. Na rekreativni odmor pospremito učence iz učilnic učitelji. V času rekreativnega odmora se učenci zadržujejo v prostorih, ki jih odredi dežurni učitelj. Učenci upoštevajo navodila dežurnega učitelja in se ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- e. Na malico pospremito učence iz učilnic učitelji. V jedilnico vstopajo učenci v času malice in kosila.
- f. V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.
- g. V času prostih ur lahko učenci počakajo v knjižnici ali v za to določeni učilnici.
- h. V času šolskih dejavnosti učenci ne zapuščajo šole razen pod vodstvom strokovnih delavcev.
- i. Vstop v zbornico imajo le delavci šole.
- j. Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo v kolesarnici. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti. Za varnost učencev, ki prihajajo in odhajajo v šolo s kolesom, šola ne odgovarja.
- k. Učenci v šolo ne smejo prihajati z motornim kolesom. Po šolskem prostoru se s kolesom in drugimi vozili ne vozi, razen za dejavnosti, ki jih organizira šola.
- l. Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Za varnost učencev, ki prihajajo in odhajajo v šolo z rolerji, kotalkami ali skiroji, šola ne odgovarja.
- m. V šolskem prostoru imajo pouk in interesne dejavnosti prednost pred podaljšanim bivanjem, varstvom vozačev ali drugimi dejavnostmi.
- n. Igrala in goli morajo biti fiksirani in pritrjeni. V kolikor so goli ali igrala poškodovana, se takoj obvesti učitelje ali hišnika.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- a. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- b. Starši otrok vrtca lahko otroke spremljajo do igralnic, razen v času uvajanja otroka v vrtec. V času, ko otroci odhajajo domov iz vrtca, jih starši pridejo iskat do vrat igralnice.
- c. Starši otrok 1. razreda otroke spremljajo do prostora, kjer se izvaja jutranje varstvo, podaljšano bivanje ali pouk. Starši otrok do 3. razreda lahko otroke spremljajo do garderobe, ostali pa do vrat šole.
- d. Po pouku starši učence do 5. razreda poiščejo v prostoru, kjer se izvaja podaljšano bivanje, ostale pa v prostorih, kjer se izvaja varstvo vozačev (do 14.55).
- e. Kadar so starši dogovorjeni s strokovnimi delavci za sestanek, vstopajo v šolske prostore pri vходу v vrtec in jih poiščejo na dogovorjenem prostoru. Izjemoma lahko starši pridejo na pogovor s strokovnimi delavci nenapovedano. Takrat jih poiščejo v zbornici ali za pomoč zaprosijo v tajništvu, sestanek pa se izvede samo v primeru, če je strokovni delavec prost.
- f. Obiskovalci šole, ki niso napovedani, se morajo najprej zglasiti v tajništvu. Obiskovalci, ki so namenjeni k ravnatelju, se prav tako najprej oglasijo v tajništvu.
- g. Kadar želijo starši v času pouka vzpostaviti kontakt s svojim otrokom, to urejajo preko tajništva. Kontakt je možen samo v času odmorov.
- h. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.
- i. Dokler na šolskem prostoru potekajo aktivnosti šole, se starši ali druge osebe v šolskem prostoru ne zadržujejo.

Prehrana

- a. Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi drugim osebam, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.
- b. Učenci imajo šolsko malico in kosilo praviloma v jedilnici.
- c. Vsakodnevno sadje imajo učenci praviloma nastavljeno na mizi pred zbornico. Šolska shema se deli glede na načrt. Sadje se v primeru slabega vremena poje na hodniku pred zbornico ali Šilihovo dvorano. V telovadnico in Šilihovo dvorano je vnos hrane prepovedan.
- d. Pri obedovanju morajo učenci upoštevati kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj. Reditelji po malici obrišejo mize in počistijo prostor.
- e. Učenci pojedjo vso hrano v jedilnici in hrane ne odnašajo iz jedilnice.
- f. Torbe pustijo učenci zložene pred učilnicami tako, da ne motijo prehoda.
- g. Učenci ob rojstnih dnevih v šolo ne prinašajo dobrot. Če jih kdo prinese, jih odnese domov.
- h. Žvečilni gumiji niso dovoljeni.
- i. Podrobnejša pravila, povezana s šolsko prehrano, urejajo Pravila šolske prehrane.

Skrb za lastnino in urejenost šolskega prostora

- a. Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci (starši) sami.
- b. V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino. Rekvizite, orodja in materiale je po končanih aktivnostih potrebno pospraviti.
- c. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje ali hišnika.
- d. Učenci samostojno ne upravljajo s prezračevalnim sistemom Šilihove dvorane.
- e. Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju. Za namerno povzročeno škodo odgovarjajo povzročitelji, škoda se povrne.
- f. Če učenec izgubi ključek od svoje omarice, o tem obvesti razrednika. Šola poskrbi za izdelavo novega ključa, stroške pa zaračuna staršem preko položnice.

Skrb za čistočo

Učenci, delavci šole, starši in občasni obiskovalci so dolžni vzdrževati urejenost vseh šolskih površin. V vseh šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

6. člen (prepovedi in omejitve)

Prepovedi in omejitve

V času vzgojno-izobraževalnega dela je prepovedano:

- a. kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc,
- b. uživanje energetskih in alkoholnih pijač,
- c. uporabljanje pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- d. vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- e. namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- f. vdiranje v garderobne omarice,
- g. skrivanje osebnih stvari, brskanje po torbah in predalih ostalih učencev in učiteljev,
- h. neopravičeno zapuščenje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- i. nedovoljeno fotografiranje in snemanje,
- j. vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Objavljanje učnih listov, preverjanj znanja in preizkusov znanja na spletu ni dovoljeno.

Prevzemanje učencev iz šole

Starši učencev 1. razreda so dolžni v pisni obliki sporočiti razredniku seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša ali zakonitega zastopnika otroka, ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

V. KRŠITVE UČENCEV

7. člen (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Učitelj kršitve dosledno zapisuje pod opombe v Lopolis, razrednik temu sledi in ustrezno ukrepa. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika. Ponavljajoče istovrstne lažje kršitve se obravnavajo kot težje kršitve, ponavljajoče težje kršitve se obravnavajo kot najtežje. Kdaj kršitev preide na naslednjo stopnjo težavnosti, odloča tričlanska komisija.

8. člen (postopki in ukrepi v primeru kršitev)

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

- a. Učenec, ki je nemiren, nadaljuje svoje delo izven učilnice v mirnem kotičku.
- b. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- c. Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- d. 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.

- e. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- f. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- g. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- h. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- i. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- j. Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo A teh pravil. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

Določila prejšnjega odstavka se uporabijo tudi v dvomu o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja:

- a. Mladoletnik do dopolnjenega 7. leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči.
- b. Mladoletnik od dopolnjenega 7. do dopolnjenega 14. leta ne odgovarja za škodo, razen če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.
- c. Mladoletnik z dopolnjenimi 14. leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Mlajši učenci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni 14 let starosti, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

9. člen (tričlanska komisija)

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi A Pravil šolskega reda predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi A Pravil šolskega reda niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi A Pravil šolskega reda predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej.

VI. NAGRAJEVANJE UČENCEV

10. člen (nagrajevanje učencev)

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme **pohvalo, priznanje, poseben naziv ali nagrado**. Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupini učencev predlagajo:

- a. oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- b. razrednik,
- c. drugi strokovni delavci šole,
- d. mentorji dejavnosti,
- e. ravnatelj.

Pohvale

Pohvale so lahko ustne in pisne, individualne ali skupinske. Po potrebi podrobnejše kriterije za podeljevanje pohval določi strokovni aktiv.

Ustno pohvalo prejme učenec ali skupina učencev, ki se izkažejo s prizadevnostjo ali dosežejo vidne rezultate na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja. Ustne pohvale se izrekajo proti ali ob konferenčnih obdobjih. Izreka jih razrednik in mentorji posameznih dejavnosti.

Pisno pohvalo prejme učenec ali skupina učencev za izkazano prizadevno delo in aktivnost, ki traja celo šolsko leto. Pisne pohvale podeljujejo učencu ali skupini učencev razredniki, mentorji interesnih dejavnosti, knjižničar, svetovalna služba ali ravnatelj ob koncu šolskega leta na slavnosten način. O izreku pisne pohvale odloča oddelčni učiteljski zbor. Pisne pohvale se podeljujejo za:

- a. dosežejo vidne rezultate na srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- b. posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- c. prizadevno nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- d. aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole,
- e. drugo.

Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k njenemu ugledu v širši skupnosti. O izreku priznanja odloča oddelčni učiteljski zbor ali ravnatelj. Po potrebi podrobnejše kriterije za podeljevanje priznanj določi strokovni aktiv.

Priznanja se podeljujejo učencem za:

- a. večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskih aktivnostih,
- b. doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih, natečajih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje regije in države,
- c. večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- d. večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu,
- e. drugo.

Posebni nazivi

O izreku posebnega naziva odloča učiteljski zbor ali ravnatelj, podeli jih ravnatelj šole svečano ob koncu šolskega leta.

- a. Naziv »**Naj učenec**« ali »**Naj učenka šole**« se podeli za delo oziroma dosežke, ki so pomembni za celoten zavod in znatno prispevajo k ugledu zavoda v širši skupnosti, hkrati pa ima učenec ali učenka razvito empatijo do soljudi, je priljubljen/-a tako med učenci kot učitelji in je zgled ostalim učencem.
- b. Naziv »**Pozitivec šole**« ali »**Pozitivka šole**« se podeli za pozitivno naravnost ter nesebično pomoč učencem in delavcem šole.
- c. Naziv »**Športnik šole**« ali »**Športnica šole**« se podeli za izjemne dosežke na športnem področju in deluje po načelih »fair play«.

Nagrade

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko **tudi nagrajeni**. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade **knjige** ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih zavoda, ali nagradna ekskurzija. Nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

Knjižno nagrado prejmejo:

- dobitniki posebnih nazivov,
- dobitniki Zlate petice Občine Slovenska Bistrica.

Mapa dosežka učenca

Ob koncu šolskega leta razrednik vsakemu učencu podeli seznam dejavnosti in dosežkov tekočega šolskega leta. V mapi dosežka so vpisana tudi pridobljena priznanja in nazivi.

VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

11. člen (organiziranost učencev)

Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

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

- a. obravnavajo učne dosežke učencev v oddelku,
- b. organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v različnih težavah,
- c. vsako šolsko leto obravnavajo pravila šolskega reda in sooblikujejo spremembe,
- d. se pogovorijo o kršitvah šolskih pravil, lahko predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- e. dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom in v zvezi z razširjenim programom,
- f. predlagajo ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene pri določenem predmetu,
- g. sodelujejo pri ocenjevanju,
- h. oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- i. organizirajo različne akcije in prireditve ob pomoči učitelja,
- j. opravljajo druge naloge, v dogovoru z razrednikom.

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 ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Skupnost učencev:

- a. zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, z razširjenim programom, prireditve in drugih dejavnosti, ki jih organizira zavod,
- b. spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in Svet zavoda na morebitne kršitve pravic učencev,
- c. organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svojih dejavnostih,
- d. načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- e. predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- f. oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- g. opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Redna srečanja skupnosti učencev šole potekajo enkrat tedensko s predstavniki učencev od 6. do 9. razreda.

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Spodbuja udeležbo učencev pri odločanju o zadevah v zavodu, kjer se skupno razpravlja o organizaciji življenja v zavodu, o šolskih pravilih, o tekočih zadevah in o temi, ki jo na ravni države določa Nacionalni otroški parlament.

Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj.

VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV

12. člen (opravičevanje odsotnosti)

- a. Pouk je določen z urnikom. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Učenec pri odhodu na svoj prostor dodatno ne vznemirja sošolcev. Neopravičena zamuda se kaznuje z neopravičeno uro.
- b. Vsak izostanek svojega otroka morajo starši ustno ali pisno opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo. Izostanek do 5 delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa zdravnik. Izjemoma lahko vodstvo šole zahteva opravičilo zdravnika tudi za krajši čas odsotnosti, če so le-te prepogoste oz. obstaja sum, da učenec ne izostaja iz zdravstvenih razlogov ali da se izogiba ocenjevanju znanja.
- c. Učenec lahko izostane od pouka, če njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Odsotnost so starši dolžni razredniku najaviti ustno ali pisno najmanj 3 dni pred izostankom. Ravnatelj lahko na pisno željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. Če je učenec napovedano odsoten, se mora predhodno z učiteljem dogovoriti o načinu in času pridobivanja ocen.
- d. Starši so v primeru odsotnosti svojega otroka dolžni odjaviti prehrano v šolski kuhinji. Za pravočasno odjavljen ali prijavljen obrok se upošteva odjava ali prijava do 8. ure zjutraj za dan odsotnosti in naslednji dan (v primeru bolezni). V kolikor je odsotnost predvidena, pa najkasneje dan prej.
- e. Učenci sami ne smejo zapuščajo šole. Izreden odhod iz šole (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 z dovoljenjem staršev. Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo na hodniku pred zbornico.
- f. Ko je učenec odsoten od pouka, mora sam v roku dveh delovnih dni poskrbeti za manjkajočo snov (prepis in razlaga snovi, domače delo). V primeru dalj časa trajajočih upravičenih odsotnosti razrednik prevzame organizacijo pomoči učencu s strani sošolcev.
- g. Ne glede na določbe tega pravilnika se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi 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.
- h. Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe.
- i. Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik oz. učitelj, ki v razredu poučujejo, v dnevniku dela za posamezni oddelek.
- j. O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, učitelj obvesti starše.

IX. SODELOVANJE ZAVODA PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

13. člen (sodelovanje zavoda pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

Sodelovanje z zdravstvenim domom

- a. Zavod sodeluje z Zdravstvenim domom Slovenska Bistrica in dodeljenim zdravnikom v okviru izvajanja zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za prvošolce, rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.
- b. Zdravstveni dom Slovenska Bistrica vsako leto v okviru preventive poskrbi za predavanja na temo zdravja v vseh razredih.
- c. Splošni sistematski pregledi se izvajajo v 1., 3., 6. in 8. razredu po programu Zdravstvenega doma Slovenska Bistrica, prav tako tudi določena cepljenja v določenih starostnih obdobjih.
- d. O zdravstvenih pregledih, cepljenjih učencev in o morebitnih zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli obveščamo starše.

- e. V primeru slabega počutja oz. bolezni učenca ali poškodbe učenca strokovni delavci o tem obvestijo starše, učencu nudijo prvo pomoč oziroma zdravstveno oskrbo. V nujnih primerih zavod tudi obvesti službo, usposobljeno za dajanje prve pomoči.

Zobozdravstvene storitve

Šola sodeluje s šolsko zobozdravstveno ambulanto v Makolah tako, da imajo učenci zagotovljeno zobozdravstveno storitev in sistematično od 1. do 9. razreda. Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob, saj imajo učenci poleg pregleda tudi predavanje o krtačenju in rednem umivanju zob. Zobozdravstvena preventiva se izvaja v skladu z LDN šole.

Dolžnost seznanitve

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.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni zavod obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti zavod (po potrebi pridobimo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

14. člen

(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)

Pravila šolskega reda potrdi svet zavoda, priloge strokovni delavci šole vsaj enkrat letno pregledajo in jih po potrebi dopolnijo. Pravila šolskega reda začnejo veljati dan po sprejetju na Svetu zavoda.

X. PRILOGE

Priloga 1: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

Priloga 2: Opis postopkov

Priloga 3: Uradni zaznamek – opis dogodka

Priloga 4: Zapisnik o izjavi staršev

Priloga 5: Vprašalnik za samorefleksijo vedenja ob kršitvi pravil

Priloga 6: Raba mobilnih elektronskih naprav

Strokovni tim:

Marjetka Čas

Mateja Zupanec

Renata Kovačič

Andreja Perkovič

Saša Krajnc Bek

Lea Štante

Ravnateljica:

Margareta Voglar

Predsednica Sveta zavoda:

Albina Avsec

Priloga 1: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena, jo obravnava tričlanska komisija. Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.

1 LAŽJE KRŠITVE

- Zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.
- Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov, tudi brez opreme za šport.
- Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih).
- Neupoštevanje navodil učitelja.
- Motenje pouka.
- Uporaba sprejev in parfumov v šoli.
- Neprimerno ravnanje s hrano.
- Neopravičeni izostanki (do 5 nestrjeno pridobljenih neopravičenih ur).
- Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje.
- Neupoštevanje pravil šolskega reda.
- Slabo opravljanje oz. ne opravljanje nalog dežurnega učenca v oddelku.
- Neupoštevanje pravil obnašanja v posameznih prostorih (knjižnica, Šilihova dvorana, glasbena učilnica, telovadnica ...).
- Poškodba ali izguba knjige.
- Brskanje po predalih drugih učencev ali skrivanje lastnine drugih učencev.
- Poškoduje ali vznemirja šolske živali.

1.1 Vzgojni postopki

- Opozorilo.
- Pogovor z učiteljem / knjižničarjem / razrednikom.
- Obvestilo staršem.

1.2 Primeri vzgojnih ukrepov

- Ustno opozorilo učitelja.
- Ustno ali pisno obvestilo staršem.
- Zadolžitve v šolski jedilnici.
- Osebno opravičilo učenca.
- Učenec predlaga posledice svojih dejanj.
- Opravljanje dodatnih zadolžitev.
- Podaljšano dežurstvo v oddelku.
- Odvzem motečih stvari, mobilnih elektronskih naprav.
- Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti doma v določenem času, učitelj jih nato pregleda.
- Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja.
- Učenec zapusti razred in izvaja samostojno delo v kabinetu ali v drugi učilnici pod nadzorom učitelja.
- Kadar nima športne opreme, ne sodeluje pri športni vzgoji temveč se samostojno izobražuje o teoriji športne vzgoje (lahko tudi pripravi predstavitev za sošolce) ali učitelj učenca z zadolžitvami napoti v razred k mlajšim učencem.
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako (npr. v obliki seminarske naloge, plakata, predstavitve v okviru razredne ure ...).

2 HUIŠE KRŠITVE

- Ponavljajoče se istovrstne (lažje) kršitve, neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki.
- Prepisovanje ali druge vrste goljufanja pri ocenjevanju znanja.
- Neopravičeni izostanki nad 5 ur.

- Ponavljajoče se neprimerno ravnanje s hrano.
- Uporaba mobilnih elektronskih naprav, ki ni v skladu s prilogo 6.
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...).
- Neodobren vstop v prostore, ki niso namenjeni učencem (zbornica, kuhinja, pisarne, kabineti ...).
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje.
- Kajenje ali prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole.
- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, spletno nadlegovanje in predvajanje neprimernih vsebin.
- Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ...) / javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti.
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev.
- Ponavljajoče se zamujanje k pouku.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo,
- Zavračanje pogovora, svetovanja in usmerjanja ter neupoštevanje potreb in pravic drugih.
- Neopravičena neudeležba na dnevnih dejavnosti in šoli v naravi.
- Neodobren izredni izostanek od pouka.
- Zapustitev šolskega prostora v času pouka in drugih dejavnosti brez vednosti učitelja.
- Kršitve šolskih pravil in dogovorov se ponavljajo.
- Nedovoljeno snemanje in fotografiranje v šolskem prostoru.

2.1 Vzgojni postopek

- Opozorilo.
- Pogovor z učiteljem / knjižničarjem / razrednikom / svetovalnim delavcem / pedagogom / ravnateljem.
- Obvestilo staršem.
- Pogovor učitelja / razrednika / šolskega svetovalnega delavca/pedagoga / vodstva šole s starši.

2.2 Primeri vzgojnih ukrepov

- Pisno obvestilo staršem.
- Učenec opravlja delo v drugem prostoru ob nadzoru učitelja.
- Popravilo škode – restitucija / poplačilo škode.
- Prekinitev opravljanja ocenjevanja znanja in še isti dan nova ocenitev znanja učenca.
- Učenec se ne udeleži strokovne ekskurzije, šole v naravi ali drugih dejavnosti in v času aktivnosti opravlja drugo delo.
- Vzgojni ukrep.
- Učenec reši prilogo 5: Vprašalnik za samorefleksijo vedenja ob kršitvi pravil.
- Učenec predlaga posledice svojih dejanj.
- Osebno opravičilo učenca.
- Dodatna delovna obveznost (dežurstvo v jedilnici/rediteljstvo v oddelku ipd.) podaljšana za dan, teden.
- Začasni odvzem naprave, s katero učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in ustno/pisno obvestiti starše, da lahko napravo prevzamejo osebno pri razredniku.
- Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje (dodatno dežurstvo, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB ...).

- Odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje (dodatno dežurstvo, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB ...).
- Izrek vzgojnega opomina.

3 NAJTEŽJE KRŠITVE

- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.
- Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / vrstniško nasilje.
- Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo ali laganje o pridobljeni oceni.
- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje.
- Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo.
- Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.
- Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb.
- Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.
- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo.
- Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.
- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje neprimernih vsebin z elementi kaznivega dejanja.

3.1 Vzgojni postopek

- Obvestilo staršem.
- Pogovor z razrednikom / svetovalnim delavcem / pedagogom / ravnateljem.
- Pogovor razrednika / šolskega svetovalnega delavca/pedagoga / vodstva šole s starši.

3.2 Primeri vzgojnih ukrepov

- Popravilo škode – restitucija / poplačilo škode.
- Vzgojni ukrep.
- Učenec reši priložo 5: Vprašalnik za samorefleksijo vedenja ob kršitvi pravil.
- Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
- Mediacija z zunanjim mediatorjem.
- Prešolanje v skladu z zakonodajo.

3.3 Vzgojno delovanje šole

- Timska obravnava v primerih najtežjih kršitev in odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

Priloga 2: Opis postopkov

POGOVOR UČITELJA/KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM

1. Učitelj/knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Učitelj/knjižničar učencu razloži, katero kršitev je ugotovil.
3. Učitelj/knjižničar lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj/knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj/knjižničar zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Zvezek opažanj.

POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drugi delavec šole, učenec), mora ustno seznani razrednika učenca, ki naj bi kršil Pravila šolskega reda.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in katero kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Zvezek opažanj.

POGOVOR ŠOLSKEGA SVETOVALNEGA DELAVCA/PEDAGOGA Z UČENCEM

1. Svetovalni delavec/pedagog je seznanjen in po potrebi vključen v svetovalni odnos v primeru emocionalnih, socialnih in drugih stisk otrok.
2. Kadar razrednik presodi, da učenec potrebuje svetovalni pogovor, o tem obvesti svetovalno službo.
3. Svetovalni delavec opravi svetovalni pogovor z učencem in mu nudi podporo pri reševanju nastale situacije.

POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

RAZREDNIK OBVESTI STARŠE

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja. (Potrebno upoštevati postopnost obveščanja.)
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

POGOVOR UČITELJA/KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Zvezek opažanj.

POGOVOR RAZREDNIKA / ŠOLSKEGA SVETOVALNEGA DELAVCA/PEDAGOGA / VODSTVA ŠOLE / UČENCA S STARŠI

1. Razrednik glede na kršitev presodi, kdo bo na sestanku prisoten (razrednik sam, svetovalna služba, vodstvo šole). Razrednik presodi, v koliki meri bo prisoten učenec.
2. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
3. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.

4. Razrednik izreče ustrezní ukrep.
5. Po pogovoru razrednik zapiše zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev in za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, ustno obvesti predsednika (ravnatelj) tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
6. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
7. O svojih ugotovitvah komisija zapiše v zapisnik.

POSTOPEK IZREKANJA PISNEGA VZGOJNEGA OPOMINA ŠOLE OB ODVZEMU MOBITELA

1. Če učenec uporablja mobilni telefon brez dovoljenja, mu ga učitelj odvzame, ga shrani v ognjevarno omaro v tajništvu in zapiše v evidenco. Še isti dan do odhoda avtobusa obvesti starše in razrednika. S starši se dogovori o načinu vrnitve telefona. Ob tretjem odvzemu se učencu izreče pisni vzgojni opomin šole zaradi odvzema mobilnega telefona.
2. Ob četrtem odvzemu mobilnega telefona se učencu izreče administrativni vzgojni opomin.

POSTOPEK IZREKANJA ADMINISTRATIVNEGA VZGOJNEGA OPOMINA

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (glej Zakon o osnovni šoli).

ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti svetovalnega delavca ali vodstvo šole in razrednika. Svetovalni delavec ali vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM

1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke delavci šole, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspe, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank.
2. Ravnateljica šole naveže stik z zunanjim mediatorjem.
3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.

Priloga 3: Uradni zaznamek - opis dogodka

OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje

URADNI ZAZNAMEK (Primer 1)

Laporje, _____

Prof. _____ pri _____ uri opazim, da je _____, učenec _ . a razreda, danes izrazito zadržan in neznačilno nerazporejen. Povprašam ga, če je kaj narobe, a mi zelo odločno odvrne, da ni nič. Kljub temu je opazno, da ga nekaj teži. Odločim se, da bom jutri po končani uri _____ učenca o zadevi ponovno povprašal na samem.

Podpis:

OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje

URADNI ZAZNAMEK (Primer 2)

Laporje, _____

Prof. _____ med uro športa opazim, da je _____, učenec _ . a razreda, ponovno nerazporejen. Nogomet ga ne pritegne, v igro se ne vživi. Med premorom sam posedla na klopi in gleda v tla. Po končani uri športa ga nekoliko zadržim. Ponovno ga vprašam, kaj se dogaja. Ker fant ni pripravljen na pogovor, ga vzpodbudim z besedami, da mi je njegova mama pri zadnji govorilni uri omenila, da ima težave s sošolci. Opazim, da se mu nabirajo solze. Pove mi, da ga sošolci zbadajo. Včeraj so mu sošolci _____, _____ in _____ po uri slovenščine vzeli šolsko torbo in si jo podajali med seboj, tako da so jo metali drug drugemu, pa tudi brcali po tleh. Učenec je torbo nekajkrat poskušal izpuliti iz rok sošolcev, a mu to ni uspelo, ker so bili fantje zanj prehitri, pa še odpravili so ga. Učenec je svojo torbo dobil šele na koncu odmora. Povprašam ga, ali je v prerivanju utrpel kakšne poškodbe. Pove, da je dvakrat padel na tla in da si je opraskal koleno. Danes ga koleno ne boli več, včeraj pa ga je še. Povprašam ga, v kakšnem stanju je bila torba. Pove, da torba sicer ni bila poškodovana, je pa danes videl, da so se mu polomile barvice. Vprašam ga, kdo je še videl dogodek. Odgovori, da verjetno vsi sošolci, spomni se, da sta se mu smejali tudi _____ in _____. Povprašam ga, kako se počuti. Pove, da je žalosten, da ga sošolci ne marajo. Reče, da si včasih želi, da bi hodil v drugo šolo. Vprašam tudi, če so starši seznanjeni z včerajšnjim dogodkom. Učenec pove, da je doma vse povedal in da sta starša rekla, da gresta danes k ravnateljici. Učenca potolažim in ga napotim k naslednji uri. Odločim se o zadevi govoriti z ravnateljico in šolsko svetovalko.

Podpis:

OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje

URADNI ZAZNAMEK (Primer 3)

Laporje, _____

Prof. _____ o dogodku, o katerem se mi je dne _____ izpovedal učenec _____, obvestim ravnateljico. Ravnateljica mi pove, da je pravkar zaključila razgovor z učenčevimi starši, ki sta oba potrdila sinove besede. Skleneva, da se o zadevi sproži ustrezne postopke, skladno s Pravili šolskega reda.

Podpis:

Priloga 4: Zapisnik o izjavi staršev

OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje
Zapisnik o izjavi staršev, sestavljen v OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje,
dne _____, v zadevi mld. učenca _____ – **prijava verbalnega nasilništva**

Št. delovodnika: _____

Datum: _____

Začeto: ob _____ uri

Kraj: Pisarna ravnateljice

Prisotni:

_____ – ravnateljica

_____ – oče, _____ – mati

Ugotovi se, da sta pristopila neavbljena oče _____ in mati _____.

Pristopi neavbljeni _____, s stalnim prebivališčem Kašelj 153, Spodnji Kašelj, ki

izjavi:

Povem, da sem oče mld. _____, ki obiskuje _ . a razred Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje, ki ga vodi razrednik _____.

Včeraj je sin prišel iz šole ves objokan. Ko sem ga spraševal, kaj se je zgodilo, je povedal, da ga otroci v šoli med odmori zmerjajo. Povedal je, da je sošolec _____ še posebej verbalno nasilen in da ga pogosto obklada z vzdevki, kot so: »zguba«, »neumnež«, »kmet« in »cepec«. Po besedah učenca se verbalno nasilje dogaja že zelo dolgo, zadnja dva meseca pa je čedalje hujše in že prerašča v fizično nasilje. Včeraj so ga sošolci _____, _____ in _____ po končani uri slovenščine obstopili, mu vzeli šolsko torbo in si jo pričeli podajati med seboj. Učencu so se smejali in ga zbadali, da je »reva«. Posmehovali so se mu, naj le vzame svojo torbo, vendar je ni mogel vzeti, ker so bili fantje fizično močnejši in višji od njega. Sošolci so ga grobo odrivali, tako da je nekajkrat celo padel po tleh. Torbo so si fantje med seboj podajali celotni petminutni odmor. Ko je zazvonil šolski zvonec, pa je sošolec _____ torbo »zabrisal« v steno učilnice in učencu rekel: »Na, zguba, tukaj je tvoja torba!« V tistem je prišel v razred učitelj matematike, ki je sicer opazil, da učenec s tal pobira torbo in vanjo zлага zvezke, vendar pa ni ničesar ukrenil. Začel je z učno uro, kot da se ni nič zgodilo.«

Podpis: _____, oče

Podpis ravnateljice: _____

Priloga 5: Vprašalnik za samorefleksijo vedenja ob kršitvi pravil

OŠ Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje

Št. ukrepa:

Datum:

Učenec:

Razred:

1. KAJ SEM NAREDIL? (OPIS SITUACIJE)

2. KAKO SEM SE OB TEM POČUTIL?

3. KAJ SEM ŽELEL DOSEČI?

4. KAJ SE JE POTEEM ZGODILO? KAJ SEM S SVOJIM DEJANJEM POVZROČIL?

5. KAKO JE MOJE DEJANJE VPLIVALO NA DRUGO OSEBO?

6. KAKO BI LAHKO RAVNAL DRUGAČE?

7. KAJ LAHKO STORIM SEDAJ?

8. KAKO IN KDAJ BI STORJENO POPRAVIL?

DOGOVOR

Podpis učitelja:

Podpis vpletenih:

Priloga 6: Raba mobilnih elektronskih naprav

Med mobilne elektronske naprave, ki jih opredeljuje ta priloga, štejemo mobilne telefone, prenosnike, tablice, pametne ure, igralne konzole in druge naprave, ki omogočajo snemanje in fotografiranje ter povezavo s svetovnim spletom.

Okvir

Na šoli se zavzemamo za doseganje e-kompetenc, zato informacijsko-komunikacijsko tehnologijo redno vključujemo v učni proces. Mobilne elektronske naprave prinašajo pomembne obogatitve pouka, hkrati pa lahko pomenijo tudi veliko motnjo. Strokovni delavci šole učeče usmerjamo v smotrno rabo IKT. Na šoli in v sklopu vseh šolskih dejavnosti je uporaba mobilnih elektronskih naprav dovoljena samo pod nadzorom strokovnih delavcev šole.

Odgovornost

Dolžnost učencev, ki prinašajo mobilne elektronske naprave v šolo, je, da upoštevajo vsa šolska pravila v zvezi z njimi, kršitve se sankcionirajo.

Strokovni delavci šole lahko kadarkoli spremljajo uporabo mobilne naprave s strani učencev in od njih zahtevajo pojasnila v zvezi z njihovo rabo v smislu varne rabe spleta.

Raba mobilnih elektronskih naprav v času pouka in drugih šolskih dejavnosti

- a. Šola ne odgovarja za mobilne naprave učencev, vsebine na telefonih in ravnanje učencev z njimi.
- b. V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih elektronskih naprav prepovedana razen za potrebe pouka. Za uporabo le-teh je potrebno soglasje strokovnih delavcev.
- c. Pametne ure so v šolskem prostoru prepovedane.
- d. Mobilne elektronske naprave se lahko pri učno-vzgojnem procesu uporabljajo v skladu z navodili prisotnega strokovnega delavca preko brezžične povezave Eduroam. V primeru rabe je prepovedano vulgarno, žaljivo in drugače neprimerno komuniciranje, prepovedano je tudi ustvarjanje in posredovanje kakršnih koli neprimernih vsebin ter mobilno nadlegovanje.
- e. Neodobreno klicanje, pošiljanje sporočil, brskanje po spletu, slikanje, snemanje in uporaba kakršnih koli mobilnih aplikacij se sankcionira.
- f. Za vsakršno objavo na spletu ali pošiljanje fotografij in posnetkov drugim, se potrebuje soglasje strokovnih delavcev in vseh vpletenih subjektov. Kršitve se sankcionirajo.
- g. Mobilne elektronske naprave morajo biti shranjene v omarici ali torbi in izključene.
- h. Učencem se svetuje, da mobilnih elektronskih naprav iz varnostnih razlogov ne uporabljajo na poti v in iz šole.
- i. Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje, nepooblaščenno slikanje in snemanje. Kršenje tega pravila se lahko tudi sodno preganja.
- j. Prepovedana je nepooblaščenno raba mobilnih elektronskih naprav drugih uporabnikov.

Poškodbe in kraja

- a. Šola ne sprejema nobene odgovornosti v zvezi s krajo ali poškodbo mobilnih elektronskih naprav na šoli ali na poti iz oziroma v šolo.
- b. Na šoli najdene mobilne elektronske naprave se hranijo v tajništvu šole. Prevzamejo jih lahko starši.

Sankcije

Učencem, ki kršijo pravila, se odvzame mobilna elektronska naprava in se obvesti starše, ki jo prevzamejo v tajništvu šole.

Ponavljajoče kršitve lahko vodijo v odvzem dovoljenja za uporabo mobilnih elektronskih naprav v šoli.

Pomoč žrtvam

Če pride do incidenta v smislu nadlegovanja, neprimernih objav ipd. bo šola nudila pomoč vsem vpletenim in glede na kršitve ustrezno ukrepala.

Strokovni delavci na šoli:

- se lahko pogovorijo z vsemi vpletenimi, da se raziščejo vse okoliščine in pride do pravih zaključkov;
- lahko organizirajo delavnice s področja varnosti v spletu;
- v primeru hujših kršitev lahko zagotovijo, da se polna dokumentacija o dogodku posreduje ustreznim institucijam;
- pri objavi neprimernih vsebin bo šola posredovala pri pristojnih institucijah za čimprejšnjo odstranitev le-tega.