



OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

VZGOJNI NAČRT IN PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OŠ ŽIROVNICA

september 2017

Ravnateljica: Ana Klemenc

KAZALO VSEBINE

1. UVOD	4
2. TEMELJNE VREDNOTE IN NAČELA	4
2. 1. VREDNOTE.....	4
2.1.1. SPLOŠNE VREDNOTE	5
2.1.2. IZOBRAZBENE VREDNOTE.....	6
3. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE	6
4. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI.....	6
4.1 VKLJUČEVANJE STARŠEV V ŠOLSKO ŽIVLJENJE	7
5. PREVENTIVNI PROGRAMI ZA UČENCE.....	7
6. HIŠNI RED.....	8
6.1 SPLOŠNE DOLOČBE	8
6.2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	8
6.3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	9
6.4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	10
6.5 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSKEM PROSTORU.....	11
6.6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	12
6.7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	12
6.8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	12
7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V OSNOVNI ŠOLI ŽIROVNICA	14
8. PRIZNANJA IN POHVALE	21
8.1 PISNE POHVALE	21
8.2 PRIZNANJA	21
8.3 MODRA PRIZNANJA	21
8.4 ZLATA PRIZNANJA.....	21
8.5 NAGRADE.....	22
8.6 USTNA POHVALA.....	22
9. PRAVILA ZA ORGANIZACIJO IN IZVEDBO DEJAVNOSTI.....	23
1. UVOD	23
2. NORMATIVI IN SKRB ZA VARNOST.....	23
3. DELO NA TERENU	24
3.1. POHODNIŠTVO	24
3. 2. PRAVILA ZA VARNO KOLESARJENJE.....	26
3. 3. PRAVILA ZA VARNO SMUČANJE IN DESKANJE (V NADALJEVANJU SMUČANJE)	27

3. 4. PRAVILA ZA VARNO ORGANIZACIJO PLAVANJA	29
4. KONČNE DOLOČBE.....	29
PRILOGA 1: PREVENTIVNI PROGRAM	31
PRILOGA 2: OPIS DOGODKA	32
PRILOGA 3: OPIS POSTOPKOV	33
PRILOGA 4: URADNI ZAZNAMEK.....	37
PRILOGA 5: ZAPISNIK.....	38
PRILOGA 6: PRAVILNIK O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI IN O DODELITVI STATUSA UČENCEM OSNOVNE ŠOLE ŽIROVNICA	40
PRILOGA 7: SEZNAM KRŠITEV, POSTOPKOV IN UKREPOV.....	58

1. UVOD

Z vzgojnim načrtom šola vsako leto sproti analizira vzgojno situacijo med učenci na šoli in določa ukrepe in sredstva za izboljšanje stanja ter opredeljuje nosilce odgovornosti za izvajanje vzgojnega načrta.

Vzgojni načrt je bil sprejet 1. 6. 2009 po predhodni obravnavi učiteljskega zbora, na roditeljskih sestankih, v skupnosti učencev, v svetu staršev in svetu šole.

Za pripravo vzgojnega načrta je bila z Letnim delovnim načrtom (LDN) šole za šolsko leto 2008/09 imenovana delovna skupina, ki je vodila priprave in sprejem Vzgojnega načrta šole (v nadaljevanju VNŠ). K sodelovanju so bili povabljeni tudi ostali strokovni delavci, na svetu staršev pa tudi predstavniki sveta staršev in predstavniki učencev 8. in 9. razredov z namenom, da sooblikujejo posamezne vsebine VNŠ.

Pred začetkom novega šolskega leta ravnateljica imenuje skupino strokovnih delavcev, ki vzgojni načrt pregleda in po potrebi novelira. S spremembami so seznanjeni strokovni delavci, učenci, člani sveta staršev in sveta zavoda.

Vzgojni načrt šole temelji na izhodiščih in ciljih osnovnošolskega izobraževanja, zapisanih v zakonodaji, vzgojnih vsebinah LDN za tekoče šolsko leto ter na viziji šole, ki pravi:

S SPOŠTOVANJEM, ODGOVORNOSTJO, DELAVNOSTJO IN ZNANJEM GRADIMO PRIHODNOST.

V uresničevanje zapisane vizije se vključujejo vsi vpleteni v vzgojno-izobraževalni proces, ki si s skupnimi močmi prizadevajo za izboljšave in razvoj na vseh področjih delovanja šole.

VNŠ za tekoče šolsko leto sestavljajo:

- temeljne vrednote in načela,
- vzgojne dejavnosti šole,
- vzgojni ukrepi,
- vzgojni načrti oddelčnih skupnosti in
- pravila šolskega reda.

2. TEMELJNE VREDNOTE IN NAČELA

2. 1. VREDNOTE

Vzgoja na OŠ Žirovnica temelji na vrednotah, ki jih spoštujejo učenci, zaposleni in starši. Učenci skozi vsakdanje delo in življenje doživljajo pozitivne vrednote, se naučijo obvladovati in uravnati svoje življenje. Vzgojno delovanje je usmerjeno v pozitivno življenjsko naravnanoost, v odgovornost, v sodelovanje, zaupanje in spoštovanje drug drugega. Učimo se prijazno živeti skupaj in sprejemati različnost.

Učencem bomo zagotovili varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem bodo lahko dosegali najboljše dosežke, ki jih zmorejo.

2.1.1. SPLOŠNE VREDNOTE

Spoštovanje, poštenost

Medsebojno spoštovanje je osnovni pogoj za uspešno opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela. Zaposleni moramo pokazati spoštljiv odnos in primeren način komunikacije do sodelavcev, učencev in staršev. Učencem moramo biti za zgled.

Učenci so dolžni spoštovati vse delavce šole, vrstnike in druge ljudi, upoštevati šolska pravila in navodila učiteljev.

Odgovornost, delavnost

Zaposleni opravljamo delo z odgovornostjo. Svoje obveznosti izpolnjujemo strokovno, pravočasno in natančno. Učencem pomagamo pri doseganju ciljev.

Učenci poznajo svoje dolžnosti in jih tudi izvajajo. Redno opravljajo šolske ter domače obveznosti in pri opravljanju le-teh, v skladu z navodili, neposredno sodelujejo s sošolci.

Znanje, ustvarjalnost

Zaposleni uporabljamo različne sodobne metode pouka, ki jih prilagajamo učencem. Ustvarjamo spodbudne pogoje za učenje in učence spodbujamo v iskanje podatkov. Skrbimo za stalno strokovno izobraževanje.

Upoštevanje različnosti, strpnost, prijateljstvo

Zaposleni upoštevamo različnost in jo spoštujemo. Učencem omogočimo pridobivanje znanja na različne načine.

Učenci se zavedajo, da je vsak človek drugačen in drugačnost spoštujejo.

Varnost, občutek pripadnosti

Zaposleni ustvarjamo zaupanje med seboj in učencev do nas. Prizadevamo si, da bi učence vzgojili v odgovorne posameznike. Delujemo dosledno in pri tem upoštevamo pravila. Avtoriteto ustvarjamo s strokovnostjo in poštenim odnosom do učencev in sodelavcev. Za varnost poskrbimo tudi s svojo prisotnostjo med učenci.

Učenci se zavedajo posledic svojega ravnanja. Delujejo samozaščitno, se navajajo na odkrito in pošteno posredovanje znanja.

Skrb za okolje

Zaposleni organiziramo očiščevalne akcije. Opozarjamo na čistočo in učencem predstavljamo zgled.

Učenci skrbijo za čistočo razredov in urejenost skupnih šolskih prostorov. Dnevno skrbijo za šolsko okolico. Varčno ravnaajo s papirjem, energijo, hrano... Sodelujejo pri očiščevalnih in zbiralnih akcijah ter se navajajo na ločeno zbiranje odpadkov.

2.1.2. IZOBRAZBENE VREDNOTE

- Splošna izobrazba za vse, kakovostno in uporabno znanje.
- Skladen vsestranski razvoj posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti.
- Omogočanje osebnostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem pozitivne samopodobe.
- Pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje.
- Doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja.
- Razvijanje narodne zavesti, ohranjanje lastne kulture.
- Razvijanje sposobnosti sporazumevanja v tujih jezikih.
- Razvijanje nadarjenosti.
- Razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja.
- Poznavanje drugih kultur.
- Osebnostni razvoj, prilagojen učenčevim sposobnostim.
- Odgovoren odnos do zdravja.
- Razvijanje ročnih in fizičnih spretnosti.

3. VZGOJNO DELOVANJE ŠOLE

Vzgojno delovanje je vključeno v vse programe in vsebine šolskih dejavnosti, pri katerih učitelji izkoriščajo nastale situacije med učenci za nenehno vzgojno delovanje na vseh področjih, ki so bistvena za otrokov razvoj vrednot. To so področja človekovih in otrokovih pravic, osebne in medsebojne odgovornosti za splošno varnost, za varnost v prometu, medsebojnih odnosov, strpnosti in spoštovanja drugačnosti.

Vzgojno delovanje na šoli se kaže v obliki programov in sprejetih pravil, ki jih upoštevamo, da delo v šoli za vse udeležene poteka organizirano, predvidljivo in varno.

4. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Šola je posebno psihosocialno okolje, v katerega so vključeni učenci, učitelji in starši. Sodelovanje vseh je ključnega pomena za uspeh vzgojnega dela šole.

Delavci šole si bomo prizadevali oblikovati partnerski odnos s starši. Starši imajo v vzgojni skupnosti posebno pomembno vlogo, saj prav njim pripada glavna in naravna odgovornost za vzgojo njihovih otrok. Da bi bili pri vzgoji in izobraževanju učencev čim bolj uspešni, je nujno enotno vzgojno delovanje. Strokovni delavci šole bomo sodelovali s starši, podpirali drug drugega, se poslušali in se iskreno pogovorili o nastalih problemih.

Vse probleme, ki se pojavijo, je potrebno reševati sproti v pogovoru s starši, učiteljem in učencem. Na ta način se lahko pogovorimo in pridobimo objektivne informacije. Kadar imajo učenci učne težave ali kadar ne upoštevajo pravil šolskega reda, prihajajo, na povabilo razrednika, na pogovorne ure skupaj s starši. Razrednik oziroma strokovni delavec, ki vodi razgovor o problematičnem vedenju učenca, zapiše v obrazec uradni zaznamek pogovora s starši. Obrazec vloži v mapo za zapisnike.

4.1 VKLUČEVANJE STARŠEV V ŠOLSKO ŽIVLJENJE

Starši sodelujejo pri upravljanju šole (svet staršev, svet šole), se udeležujejo roditeljskih sestankov, pogovornih ur, izobraževanj za starše in v primeru aktualnega dogajanja.

Skupno postavljanje ciljev pri reševanju problematične situacije: starši, učenec, učitelj ali svetovalni delavec skupaj postavijo cilje, ki se jih bodo vpletene strani držale. Skupaj točno določijo, kaj bo kdo naredil in do kdaj. Dogovore strokovni delavec zapiše, vpleteni dogovore podpišejo.

Starši se udeležujejo prireditev, interesnih dejavnosti, predstavitev poklica, delovnih in zbiralnih akcij...

Šola lahko organizira dan odprtih vrat v enem od šolskih dni (predlog staršev je v soboto oziroma v popoldanskem času). Vsakoletno obliko tega dneva se določi z LDN šole.

5. PREVENTIVNI PROGRAMI ZA UČENCE

Učitelji, razredniki in drugi strokovni delavci svetujejo in usmerjajo učence, kadar se pojavijo individualni ali skupinski problemi. Svetovanje in usmerjanje poteka v okviru ur oddelčnih skupnosti, v času pogovornih ur za učence, ob sprotnem reševanju problemov in ob drugih priložnostih (PRILOGA 1: Preventivni program).

Za reševanje medosebnih sporov uporabljamo mediacijo. Osebe, ki so v sporu, se ob pomoči tretje osebe (razrednik, učitelj, svetovalni delavec ali vrstnik mediator) pogovorijo ter ugotovijo, kje je vzrok spora, si izmenjajo stališča, ideje, težave, izrazijo čustva... Skupaj poskušajo najti rešitev, ki bo sprejemljiva za vse prizadete strani. V mediaciji vse osebe prevzamejo odgovornost za razrešitev spora.

Učenci in starši se lahko posvetujejo s šolsko svetovalno službo, kadar imajo osebne težave in stiske, zaradi vedenjskih, vzgojnih, družinskih težav, težav na učnem ter finančnem področju.

Kadar ima učenec večje vedenjske težave, razrednik v reševanje teh težav vključi tudi starše in svetovalno službo. Starše učenca, ki neopravičeno izostane od pouka, razrednik takoj obvesti o neopravičenem izostanku.

Dežurni učitelj pred poukom in med odmori nadzoruje vedenje učencev in dogajanje na hodnikih, v jedilnici in v razredih.

Na dnevih dejavnosti upoštevajo učenci, učitelji in drugi strokovni sodelavci poleg splošnih pravil tudi pravila za organizacijo in izvedbo dejavnosti (TOČKA 9: Pravila za organizacijo in izvedbo dejavnosti).

V preventivne namene služijo tudi vzgojni načrti oddelčnih skupnosti, ki jih oblikujejo učenci in razredniki ob upoštevanju izhodišč vzgojnega načrta šole.

6. HIŠNI RED

6.1 SPLOŠNE DOLOČBE

6.1.1 Uporaba hišnega reda

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

6.1.2 Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

6.2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal Osnovni šoli Žirovnica v upravljanje in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

6.2.1 OBMOČJE ŠOLSKEGA PROSTORA

V šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, sodi stavba Osnovne šole Žirovnica, večnamenska dvorana in stavba vrtca s pripadajočim funkcionalnim zemljiščem.

6.2.2 FUNKCIONALNO ZEMLJIŠČE ŠOLE

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli in vrtcu. Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- parkirišče pri šoli,
- trg pred šolo,
- športna igrišča,
- površine med šolo in vrtcem,
- vrt za šolo, ki vključuje travnik, peskovnik, zelenjavni in zeliščni vrt, sadovnjak, čebelnjak, učilnico na prostem, ravnotežnostno pot in igrala za potrebe vrtca in otrok prvega triletja.

6.3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

6.3.1 POSLOVNI ČAS ŠOLE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 6.00 in 16.05. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem in LDN-jem šole.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, v nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

6.3.2 URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Posamezne službe oziroma skupine zaposlenih imajo uradne ure po naslednjem razporedu:

a) tajništvo in računovodstvo šole

- ponedeljek: 8.00 – 13.00

- sreda: 10.30 – 14.00

- petek: 10.30 -13.00

b) ravnateljica

Od ponedeljka do petka med 7.15 in 8.15 uro ter med 13.00 in 14.00 uro.

Najavljene razgovore se izvajajo tudi v času izven uradnih ur.

V primeru odsotnosti ravnateljice uporabnike storitev sprejme pomočnica ravnateljice.

c) pomočnica ravnateljice,

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 8.30 uro ter med 13.00 in 14.00 uro.

Najavljene razgovore se izvajajo tudi v času izven uradnih ur.

d) svetovalna služba,

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 8.15 uro ter med 13.00 in 14.00 uro.

Najavljene razgovore se izvajajo tudi v času izven uradnih ur.

e) knjižnica

Od ponedeljka do petka med 7.30 in 14. uro.

d) pedagoški delavci

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši ter učenci, in sicer:

- za starše učencev od 1. do 9. razreda so pogovorne ure praviloma vsak tretji torek v mesecu v popoldanskem času,

- tedenske pogovorne ure za starše v dopoldanskem času potekajo v skladu z urnikom, ki je sestavni del LDN šole. Vsak učitelj določi dopoldanski termin. Termini dopoldanskih pogovornih ur so objavljeni na spletni strani šole in glavni oglasni deski v hodniku pred dvigalom, v prvem nadstropju.

- pedagoški delavci izvajajo tudi druge oblike dela s starši v skladu z LDN-jem šole.

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah.

6.3.3 OBJAVA URADNIH UR

Uradne ure morajo biti praviloma objavljene ob ali na vratih poslovnega prostora in na spletni strani ter praviloma tudi v publikaciji.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

6.4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

6.4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

6.4.2 DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Glavni vhod v šolo je namenjen za učence, starše, zaposlene in zunanje obiskovalce šole. Ta vhod je odprt med 6.00 uro (odklene hišnik) in 18.00 uro oziroma 20. uro (zaklene ena od čistilk).

Stranski vhod v garderobo, kjer so omarice, je namenjen učencem. Ta vhod je odprt od 6.00 do 16. ure.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

Stranski vhod pri šolski kuhinji je namenjen za dostavo hrane, ključ ima osebje kuhinje in hišnik. Odklenjen je le v času dostav.

Vhod v večnamensko dvorano uporabljajo učenci in strokovni delavci v času pouka športa in drugih športnih aktivnosti ter času podaljšanega bivanja. Vrata odklepa čistilka, strokovni delavci športa in podaljšanega bivanja, ki so za ključke tudi zadolženi.

Vhod v vrtec uporabljajo starši mlajših otrok (1. razred), ki pripeljejo otroke v jutranje varstvo med 6. in 7. uro, delavci vrtca in starši, ki pripeljejo otroke v vrtec. Vrata odklepa strokovna delavka, ki je po razporedu dela za to določena. Vrata zaklepa strokovna delavka, ki zadnja odhaja iz vrtca (po razporedu) oziroma čistilka.

6.4.3 PRIHAJANJE IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

Izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno, to je vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

6.4.4 VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU - INTERESNE IN DRUGE DEJAVNOSTI

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore oziroma učilnice le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda oziroma v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov (glasbena šola, plesna šola,...).

6.5 ORGANIZACIJA NADZORA NA ŠOLSLEM PROSTORU

6.5.1. TEHNIČNI NADZOR

- Z video sistemom s kamerami, priključenimi na zaslon v nadzorni sobi večnamenske dvorane nadzorujemo vstopne v šolo na vseh vhodih. Prav tako z video sistemom nadzorujemo vse izstopne iz šole.
- Zaklepanje in odklepanje vhodnih vrat opravljamo ročno.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- Protipožarni alarmni sistem
V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

6.5.2 FIZIČNI NADZOR

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na celotnem območju šolskega prostora;
- hišnik v vseh prostorih šole, tudi v kleti, na dvorišču, pred šolo, na šolskem vrtu;
- čistilke – popoldan na hodnikih, v sanitarijah;
- skrbnik večnamenske dvorane v dvorani in v garderobah dvorane – popoldan na hodnikih, v sanitarijah na vhodu, šolskem vrtu;
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času.

Razpored dežurstva strokovnih delavcev je predviden z letnim delovnim načrtom in ga pripravi pomočnica ravnatelja.

6.5.3 RAZPOLAGANJA S KLJUČI VHODNIH VRAT

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri hišniku šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in s podpisom izjave.

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Tudi za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6.6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod, ...),
- druge ukrepe.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v posameznem šolskem prostoru, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora,
- ukrepanje v primeru poškodb, ali slabem počutju učenca.

6.7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Učenci opravljajo dežurstvo v razredu in v jedilnici.

Podrobnosti v zvezi z dežurstvom in so zapisane v Pravilih šolskega reda.

V popoldanskem času med 16. in 21. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

V Pravilih šolskega reda šola podrobneje določi:

- hranjenje garderobe,
- vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani,
- ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo ter
- skrb za čisto in urejeno okolje.

6.8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

6.8.1 KRŠITVE PRAVIL HIŠNEGA REDA

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Žirovnica.

V primeru, da zaposleni in zunanji obiskovalci kršijo pravila hišnega reda, ukrepa ravnatelj.

6.8.2 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem tega Hišnega reda.

6.8.3 OBVEŠČANJE

Ta hišni red se objavi v e-zbornici in spletni strani šole.
Osnovna šola v Publikaciji predstavi kratko vsebino (izvlečke) hišnega reda.

Ravnateljica predstavi hišni red zaposlenim. Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku vsakega šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

6.8.4 VELJAVNOST

Hišni red je ravnateljica sprejela dne 15. 9. 2016.

Hišni red se začne uporabljati s 1. oktobrom 2016.

7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V OSNOVNI ŠOLI ŽIROVNICA

1. člen (namen pravil)

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

2. člen (opredelitev pojmov)

- a. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Žirovnica in ni delavec šole.
- b. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- c. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- d. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e. Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
- f. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

3. člen (dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti učenca so, da:

- a. redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane aktivnosti,
- b. ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- c. spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti ter se spoštljivo vede do njih,
- d. v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- e. spoštljivo ravna s šolsko lastnino in lastnino drugih učencev in delavcev šole,
- f. skrbno prinaša šolske potrebščine,
- g. sodeluje v šolskih aktivnostih,
- h. izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- i. sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti. Učenec je odgovoren za kršitve zakonskih 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).

4. člen
(načini zagotavljanja varnosti)

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev ter z dejavnostjo varnostne službe. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a. z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- b. z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- c. z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varnih dohodov do šole s prometno varnostnim načrtom ob glavnem vhodu v šolo,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe;
- d. z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in garderobnih omaric v pritličju, z elektronsko vodenim sistemom zaklepanja in odklepanja vrat in vklopom alarmne naprave;
- e. z videonadzorom šolskih prostorov in okolice šole;
- f. z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- g. z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi.

Naloge dežurnih učiteljev

Učitelji dežurajo na določenih mestih med odmori, v času kosil v jedilnici od 12.45 do 13.45 od ponedeljka do četrтка in v petek od 11.55 do 12.50 ter po potrebi. Tako zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih in učilnicah ter pomagajo dežurnim učencem.

Naloge dežurnih učencev

Vsak teden sta v oddelku dežurna dva učenca. Njune naloge so, da:

- a. ob pričetku ure javita učiteljem odsotnost učencev;
- b. po vsaki učni uri očistita tablo in uredita učilnico;
- c. v jedilnici pripravita malico in po njej pospravita;
- d. obvestita ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.

5. člen
(pravila obnašanja in ravnanja)

Obnašanje med poukom

- a. Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- b. Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, dela pa ne moti.
- c. Med poukom ni dovoljeno žvečiti.
- d. Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.

Oblačila in obutev

- a. Učenci prihajajo v šolo urejeni in spodobno oblečeni.
- b. V garderobah si sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobi v garderobnih omaricah, na obešalnih stenah ali na policah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
- c. Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in primerno obuti.
- d. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

- a. V času šolskih in obšolskih dejavnosti je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana.
- b. Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- c. V primeru kršitve teh pravil učitelj opozori učenca. Ob neupoštevanju opozorila učitelj zadrži elektronsko napravo in o tem obvesti starše. Elektronska naprava se hrani v ognjevarni omari v pisarni pomočnice ravnateljice in se osebno izroči staršem.
- d. Učenci lahko v nujnih primerih uporabijo šolske telefone (v tajništvu, v oddelkih podaljšanega bivanja). Mobilne telefone in druge elektronske naprave je dovoljeno uporabljati le v namene izvajanja šolskih in obšolskih dejavnosti po navodilih učiteljev.

Čakanje na pouk in pravila čakajočih učencev

- a. Učenci ob zvonjenju počakajo učitelje v učilnicah.
- b. Čakajoči učenci so tisti učenci, ki imajo zaradi sestave urnika v določenem času prosto uro. Proste ure učenci pod vodstvom učiteljev preživljajo v prostorih, določenih za posamezno skupino.
- c. Dežurni učitelj vodi evidenco o prisotnosti učencev, spremlja njihovo delo, jim pomaga pri delu ter skrbi za red in mir med prosto uro.
- d. Učenci lahko v dogovoru z dežurnim učiteljem prosto uro preživijo v knjižnici ali drugem prostoru v šoli. Kadar se učenci med prostimi urami zadržujejo v knjižnici, morajo upoštevati navodila knjižničarke.
- e. Med prostimi urami učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja brez dovoljenja dežurnega učitelja oziroma razrednika. Lahko gredo na kosilo. Domov lahko odidejo le, če imajo za to pisno obvestilo staršev.
- f. Med prostimi urami lahko učenci sodelujejo pri različnih dejavnostih (papirni akciji, urejanju šole in okolice šole, pod vodstvom hišnika ali učitelja, ki vodi te akcije).
- g. Med prostimi urami lahko učenci izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti: se pripravljajo za pouk, pišejo domače naloge, pripravljajo različna gradiva, berejo, gredo na kosilo in opravljajo druge dejavnosti.
- h. S svojim vedenjem ne smejo povzročati hrupa in motiti ali ovirati dela drugih učencev in delavcev šole.

Gibanje po šoli

- a. Učenci prihajajo v šolo največ 30 minut pred pričetkom pouka. Učenci po pouku oziroma po končanih dejavnostih odidejo domov in se ne zadržujejo v šoli. Učenci, ki so v oddelkih podaljšanega bivanja, se po končani dejavnosti vrnejo v pripadajoč oddelek.
- b. Prvošolce starši pospremi do dogovorjenega mesta. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo na dogovorjenem mestu.
- c. Med odmori se učenci zadržujejo v in na šolskih prostorih, ob prisotnosti dežurnih učiteljev.
- d. Učitelji pospremi učence na malico. V jedilnico vstopajo učenci v času zajtrka, malice in kosila.
- e. V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja.
- f. V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom oziroma naročilom učitelja ali strokovnih delavcev.

Prehrana

- a. Hrano (zajtrk, malico in kosilo) uživajo učenci v jedilnici oziroma po potrebi v učilnici (razredna stopnja, oddelek podaljšanega bivanja). Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj. Mize po malici pobrišeta dežurna učenca.
- b. Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- c. Torbe pustijo učenci zložene v garderobi oziroma v učilnici.
- d. Ob prvi prijavi na kosilo učenci prejmejo žeton z elektronsko napravo za vodenje odjema kosil. Za žeton se plača polog v višini 4,20 €, ki ga šola vrne ob vračilu žetona v obliki poročila na položnici. Izguba žetona se računa po ceniku dobavitelja.
- e. Prijava na kosilo je možna kadarkoli med šolskim letom. Posamezno kosilo je mogoče objaviti preko modula Prehrana v aplikaciji E-Asistent ali neposredno v šolski kuhinji do 8. ure zjutraj. Neustrezna objavljenost kosilo se zaračuna.

Skrb za lastnino in urejenost šole

- a. Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- b. V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
- c. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- d. Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.
- e. Če učenec izgubi ključek od svoje omarice, šola poskrbi za novega in stroške izdelave zaračuna staršem preko položnice.

Skrb za čistočo

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

Prepovedi in omejitve

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- a. kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc;
- b. uživanje alkoholnih pijač;
- c. uporaba 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. neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa;

- g. vstopanje v šolo z rolerji, skiroji;
- h. fotografiranje in snemanje, razen ko gre za potrebe šole ali pouka;
- i. vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Prezemanje učencev prvega triletja po končanem pouku, drugih oblik pouka in dejavnosti

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli 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 (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

6. 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. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

7. člen (postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev in 6. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

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

- mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči;
- mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta ne odgovarja za škodo, razen če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati;
- mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi 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.

8. člen (tričlanska komisija)

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi 7 teh pravil predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi 7 niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi 7 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 (ad hoc).

9. člen (organiziranost učencev)

Oddelčna skupnost

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

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Skupnost učencev šole

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

Šolski parlament

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

10. člen
(opravičevanje odsotnosti)

Pouk je določen z urnikom. K uram prihajajo učenci in učitelji točno. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Neopravičena zamuda se kaznuje z neopravičeno uro.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti osebno, pisno ali po E-asistentu v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo.

Koriščenje prostih dni so starši dolžni najaviti 3 dni pred izostankom.

Izhode učencev med prostimi urami pisno dovolijo starši.

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in v dogovoru s starši ali skrbniki učenca.

11. člen
(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

Sistematski pregledi in cepljenje

Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 5. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled. V 9. razredu se spremlja podatke, ki se uporabljajo pri poklicni usmeritvi.

Zobozdravstvene storitve

V Zdravstveni postaji Žirovnica je zobna ambulanta, kjer potekajo sistematski zobozdravstveni pregledi za učence od 1. do 9. razreda. Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob in se izvaja za učence od 1. do 5. razreda.

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.

12. člen
(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)

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

Številka: 6006-4/2016/1

Datum: 22. 9. 2016

RAVNATELJICA

Ana Klemenc

8. PRIZNANJA IN POHVALE

Najbolj zaslužnim učencem šola vsaj enkrat letno podeli priznanja in pohvale. Priznanja in pohvale so v obliki, ki jih določi šola.

8.1 PISNE POHVALE

Pisne pohvale podeljuje ravnatelj, razrednik ali učitelj predmeta za:

- prizadevnost ter doseganje visokih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- prizadevnost in doseganje visokih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,
- doseganje visokih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- spoštljiv odnos do odraslih in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- pomoč sošolcem,
- primere, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustne ali pisne pohvale.

Pisne pohvale so z različnimi motivi in jih razrednik izbere glede na starost otrok in vzroke, zaradi katerih učencu šola izreče pisno pohvalo.

8.2 PRIZNANJA

Priznanja se podeljujejo za večletno prizadevnost in doseganje visokih uspehov pri šolskem in izvenšolskem delu:

- za odličnost in doseganje visokih uspehov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije in države,
- za večletno odličnost ob koncu šolanja,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih uspehov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,

iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

8.3 MODRA PRIZNANJA

Modra priznanja devetošolcem podeli ravnatelj/-ica, ostalim učencem pa razrednik. Podeljujejo se v vseh razredih za prizadevnost na različnih področjih, za vsestransko odlično delo, delavnost, uspešnost pri šolskem delu, strpnost, medsebojno pomoč.

8.4 ZLATA PRIZNANJA

Zlata priznanja podeli ravnatelj/-ica. Zlato priznanje se podeli učencu za vsestransko odličnost oziroma večletno odlično delo. Zlata priznanja se podelijo izključno v devetem razredu in so mišljena kot najvišje možno priznanje, ki ga šola lahko podeli učencu.

8.5 NAGRADE

Nagrade se lahko podeljujejo učencem, ki so dobili priznanje za večletno odličnost ob koncu šolanja ali za dosežene vidne uspehe na športnih področjih v obliki pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih, knjižne nagrade ali druge posebne ugodnosti. Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

8.6 USTNA POHVALA

Učencu, ki s svojim pozitivnim vedenjem v šoli zelo izstopa, se izreče javna pohvala.

9. PRAVILA ZA ORGANIZACIJO IN IZVEDBO DEJAVNOSTI

1. UVOD

Vsaka ekskurzija mora imeti izdelan kratek pisni načrt oziroma program. Vodja in ostali spremljevalci se morajo držati spodaj zapisanih pravil. Med vodji in spremljevalci mora biti vsaj eden, ki je usposobljen za nudenje prve pomoči. Vsaka skupina mora imeti komplet prve pomoči. Vsi vodje oziroma spremljevalci morajo biti med seboj dosegljivi z mobilnimi telefoni. Starši morajo vodje obvestiti o morebitnih posebnostih svojih otrok, ki bi lahko vplivale na varnost učencev (bolezni, poškodbe, zdravila, ki jih morajo jemati ipd.). Učenca, ki se ekskurzije ne udeleži v predpisani opremi, vodja že na zbirnem mestu pošlje domov in o tem obvesti starše. Če učenec med ekskurzijo kljub opozorilom grobo krši pravila, ga vodja lahko odstrani iz skupine. O tem obvesti starše, ki pridejo po učenca. Do prihoda staršev mora eden od spremljevalcev ostati z njim oziroma se s starši dogovoriti o prevzemu učenca. Enako ravnamo, če učenec zaradi slabosti, bolezni ali preutrujenosti ne more nadaljevati poti.

V primeru nesreče vodja oz. tisti, ki je za to usposobljen, ponesrečencu nudi prvo pomoč. Če je potrebno, zavarujemo kraj nesreče.

V primeru hujše poškodbe vodja ali spremljevalec pokliče pomoč na številko:

- 112 v SLOVENIJI,
- 140 v Avstriji,
- 118 v Italiji,

in obvesti starše in šolo.

Pri klicu na pomoč navedemo:

- kdo kliče,
- kaj se je zgodilo,
- kje se je zgodilo,
- koliko je ponesrečencev,
- kakšne so poškodbe,
- kakšne so okoliščine na kraju nesreče in
- kakšno pomoč potrebujemo.

Po nesreči mora napisati poročilo, kjer med drugim navede:

- kdaj se je nesreča zgodila,
- kako in zakaj je prišlo do nje,
- kakšna je domnevna poškodba oz. stanje ponesrečenca (slabost, zmedenost, nezavest idr.) in
- točno lokacijo nesreče.

2. NORMATIVI IN SKRB ZA VARNOST

Pri delu in gibanju v naravi obstaja večja možnost poškodb kot v šoli. Zato skrbno predvidimo vire nevarnosti, izdelamo oceno tveganja ter razvijamo ukrepe za zmanjšanje nevarnosti. Določili smo pravila za povečanje varnosti, po katerih se ravnaajo udeleženci.

Pri vseh oblikah in metodah dela se ravnamo v skladu s predpisanimi normativi za varno delo v skupinah:

- delo na terenu – 1 strokovni delavec na 15 učencev,
- plavanje – 1 strokovni delavec na 8 neplavalcev oz. na 12 plavalcev,
- smučanje – 1 strokovni delavec na 12 učencev oz. na 10 smučarjev začetnikov, učenci morajo obvezno nositi čelado,
- kolesarjenje – 1 strokovni delavec na 10 učencev, vsi učenci morajo obvezno nositi čelado,
- kanu na mirni vodi – 1 strokovni delavec na 8 učencev (mali kanu) oz. na 12 (veliki kanu),
- kajak na mirni vodi – 1 strokovni delavec na 8 učencev oz. na deroči vodi na 6 učencev,
- raft – 1 strokovni delavec na 8 učencev,
- plezanje z varovanjem – 1 strokovni delavec na 12 učencev,
- lokostrelstvo – 1 strokovni delavec na 15 učencev,
- jahanje – 1 strokovni delavec na 12 učencev.

3. DELO NA TERENU

3.1. POHODNIŠTVO

Hoja po nezahtevnem hribovskem terenu

Velika skupina ima vodjo in dva ali več spremljevalcev.

Vodja hodi spredaj, ostali spremljevalci so razporejeni na 15 učencev, zadnjega spremljevalca določi vodja, podskupine se lahko ločijo med seboj.

Učenci obvezno hodijo med prvim in zadnjim spremljevalcem.

Učenci ne prehitvajo vodje skupine, ne zaostajajo za skupino oz. podskupino med dvema spremljevalcema.

Vodja mora imeti pregled nad celo skupino, narekuje hitrost hoje in odreja krajše ali daljše počitke. Skupina mora ves čas hoditi strnjeno.

Hitrost hoje mora biti prilagojena terenu in zmogljivostim najslabših v skupini (vodja ne sme prevzeti ritma, ki mu ga nehotе vsiljujejo učenci tik za njim).

Vodja mora učence obvestiti o nevarnih mestih na poti, le-ti pa informacijo prenašajo dalje.

Pri prečkanju nevarnega dela poti vodja oziroma spremljevalec nadzoruje prehod učencev in tudi pomaga, če je potrebno. Učenci se drug za drugim zvrstijo mimo in

počakajo na varnem mestu pod nadzorom spremljevalca.

Postanke na daljši poti določa vodja in pazi na to, da je mesto, kjer se skupina ustavi, povsem varno in primerno za počitek.

Postanki ob poti naj bodo dolgi le po nekaj minut, malo daljši postanek (10 minut) naj bo na dve uri hoje (pitje tekočin, manjši prigrizek).

Daljši počitek je ponavadi na cilju oziroma tam, od koder kasneje sledi povratek. Počitek naj bo dolg vsaj 30 do 40 minut.

Učenci morajo biti seznanjeni z mestom počitka, vodja in ostali spremljevalci morajo imeti vse učence na vidiku oziroma morajo vedeti, kje se nahajajo.

Učenec se brez dovoljenja učiteljev ne sme nikamor oddaljiti.

Vodja lahko dovoli manjši skupini povratek po drugi poti, če pot dobro pozna, mora pa tudi določiti spremljevalce (npr. hoja po cesti in ne po stezi).

V primeru težje poškodbe ali zdravstvenih težav učenca eden od spremljevalcev ostane z učencem, vodja pokliče strokovno pomoč, ostalo skupino pa odpelje dalje.

Lažje poškodbe poskuša vodja ob pomoči spremljevalcev rešiti sam in ponesrečenca varno pripeljati skupaj z ostalimi.

Hoja po zahtevnem hribovskem terenu (npr. Stol, Vajnež)

Pri hoji po zahtevnem svetu pride na vodjo oziroma spremljevalce največ 7 učencev.

Gibanje po zahtevnem svetu, po zavarovani poti, poteka enako, več pozornosti je potrebno posvetiti obutvi in prehodu zahtevnejših mest.

Vodja pred izletom izdelava varnostni načrt oz. analizo načrtovane poti in se o tem pogovori s spremljevalci oziroma jim določi morebitne posebne naloge.

Na tako pot gredo lahko samo učenci s primerno opremo. Glede na značilnosti terena in poti vodja nekaj dni pred odhodom določi obvezno opremo (planinski čevlji, palice, rokavice, kapa, čelada idr.).

Hoja po mestu

Skupina ima vodjo in na vsakih 15 učencev enega spremljevalca.

Vodja hodi spredaj, ostali spremljevalci so razporejeni na 15 učencev. Zadnjega spremljevalca določi vodja, podskupine se lahko nekoliko ločijo med seboj. Učenci obvezno hodijo med prvim in zadnjim spremljevalcem.

Učenci ne prehitujejo vodje skupine, ne zaostajajo za skupino oz. podskupino med dvema spremljevalcema.

Vodja mora imeti pregled nad celo skupino, narekuje hitrost hoje in odreja počitek, če je to potrebno. Skupina mora ves čas hoditi strnjeno.

Hitrost hoje mora biti prilagojena prometu, ostalim pešcem in motornim vozilom.

Pred prečkanjem cest in ulic se učenci posamezne podskupine zberejo ob robu ceste in na znak vodje prečkajo cesto ali ulico. Če prehajanje ni urejeno s semaforjem, vodja predhodno opozori voznike, da se ustavijo in pustijo skupino čez cesto. Če vsi učenci v skupini v času zelene luči na semaforju niso uspeli prečkati ceste, jih skupina na drugi strani počaka.

Postanke določi vodja na mestih, kjer je dovolj prostora, da ne ovirajo prometa in ne ogrožajo življenj. Ob vsakem postanku vodja obvezno preveri število učencev.

Preden se učenci razidejo, npr. na ogled muzeja ali parka, jih vodja seznanj s časom in mestom ponovnega zбора.

Učenec se brez dovoljenja učiteljev ne sme nikamor oddaljiti.

V primeru težje poškodbe ali zdravstvenih težav učenca spremljevalec pokliče reševalno službo. Dokler učenec ni primerno zdravstveno oskrbljen, eden od spremljevalcev ostane z njim. V primeru težje poškodbe ali hospitalizacije spremljevalec o tem obvesti učenčeve starše.

Hoja skupine po cesti, kjer ni pločnika, poteka po desnem robu cestišča.

Pri hoji po cesti mora skupina upoštevati tudi določila Zakona o varnosti cestnega prometa (ZVCP-1B), zlasti 6., 7. in 8. alinejo 95. člena in 3. alinejo 97. člena.

3. 2. PRAVILA ZA VARNO KOLESARJENJE

Splošna navodila

Ravnatelj določi vodjo kolesarjenja in spremljevalce. Vodja mora izdelati načrt kolesarjenja. V načrtu mora biti opisana pot, predvideni postanki in cilj kolesarjenja. Z njim in s pravili vodja seznanj spremljevalce in učence. Vodja ali spremljevalec ima s seboj komplet prve pomoči.

Posebna navodila

Vsake skupina mora imeti vodjo in na vsakih 10 kolesarjev enega spremljevalca. Vodja vozi spredaj, ostali spremljevalci so razporejeni na 10 učencev. Zadnjega spremljevalca določi vodja.

K obvezni opremi vsakega kolesarja spadajo:

- čelada,
- hlače, ki ne ovirajo gonilnega mehanizma in
- kolesarski nahrbtnik s pijačo proti dehidraciji, vetrovko in spodnjim perilom.

Kolo mora biti tehnično brezhibno. Imeti mora:

- zanesljive zavore,

- dobre pnevmatike,
- čvrsto pritrjena krmilo in sedalo,
- delujočo svetilko,
- zadnjo utripajočo luč in
- odbojna stekla.

Pred in med vožnjo je prepovedano uživanje alkoholnih pijač. Učenci vozijo drug za drugim, ne prehitajo niti ne zaostajajo. Vzporedna vožnja dveh ali več učencev ni dovoljena. Vodja narekuje hitrost vožnje in odreja počitke. Vožnja mora ves čas potekati v skladu s prometnimi predpisi in z razmerami na cesti. Spremembo smeri kolesarji nakažejo z iztegnjeno roko. Noge morajo biti med vožnjo vedno na pedalih.

Prečkanje ceste je dovoljeno samo v urejeni skupini peš ob kolesu. Diagonalno prečkanje ceste na kolesu ni dovoljeno.

Hitrost vožnje mora biti prilagojena zmogljivosti najslabših v skupini (vodja ne sme prevzeti ritma, ki mu ga nehote vsiljujejo učenci tik za njim).

V primeru dežja ali močnega vetra vodja vožnjo prekine, dokler se razmere ne izboljšajo. Učenca, ki ne upošteva pravil ali nima ustrezne opreme oz. brezhibnega kolesa, vodja odstrani iz skupine in o tem obvesti njegove starše.

Ukrepi v primeru nesreče

Vodja ponesrečencu nudi prvo pomoč, spremljevalec zavaruje mesto nesreče, ostali učenci pa se odstranijo s ceste. Če je potrebno, vodja ali spremljevalec pokliče strokovno pomoč in o nesreči obvesti starše ali šolo. Po nesreči mora vodja napisati poročilo o nesreči ali nezgodi, v katerem med drugim navede:

- kdaj se je nesreča zgodila,
- kakšna je domnevna poškodba oz. stanje ponesrečenca (slabost, zmedenost, nezavest idr.) in
- točno lokacijo nesreče.

3. 3. PRAVILA ZA VARNO SMUČANJE IN DESKANJE (V NADALJEVANJU SMUČANJE)

Splošna navodila

Ravnatelj določi vodjo smučanja, ki mora imeti izpit učitelja smučanja in po enega učitelja smučanja na 12 učencev. Vsi učenci morajo nositi čelado. Vodja izbere smučišče, naredi načrt smučanja in določi skupine. S skupinami in pravili seznanjeni spremljevalci in učence. Vodja in spremljevalci si izmenjajo številke svojih mobilnih telefonov. Vsak spremljevalec mora imeti seznam učencev svoje skupine. V načrtu smučanja mora biti določeno zbirno mesto, kjer je ves čas dežuren eden od spremljevalcev. Vodja smučarskega športnega dne mora biti ves čas dosegljiv preko mobilnega telefona.

Pred začetkom smučanja

Učenci morajo doma s starši pred začetkom smučarske sezone temeljito pregledati smučarsko opremo. Posebno skrb morajo nameniti ustreznosti smučarskih čevljev, pripravi smuči (drсна ploskev in robniki) in pregledu vezi.

Začetek smučanja

Pred prvim spustom vodja in spremljevalci vodijo vaje ogrevanja za vse učence smučarje (predvsem vaje za ramenski obroč, kolke in kolena).

Učenci obvezno smučajo v skupinah, največ po 12, skupaj z učitelji.

Za uvodni spust vodja določi lažji teren z vmesnim postankom, kjer oceni sposobnost smučanja in manj vešče usmeri na lažjo proggo. V vsakem primeru morajo smučarji hitrost smučanja prilagoditi znanju in zahtevnosti terena, da ne ogrožajo sebe in drugih. Smučanje je dovoljeno samo po urejenih in odprtih progah. Učencu, ki kljub opozarjanju krši pravila in navodila, vodja smučanja odvzame smučarsko karto in o tem obvesti starše. V primeru prepovedi smučanja učenec do konca smučanja počaka pri dežurnem spremljevalcu na zbirnem mestu.

Počitki med smučanjem

Ustavljanje na smučišču je dovoljeno samo na preglednem delu proge (pred prelomnico). Izogibamo se ozkim predelom. Vedno zapeljemo k robu smučišča. Število postankov naj bo odvisno od počutja in utrujenosti. Po skupnem daljšem počitku (do 30 min) je ponovno potrebna nekoliko večja pazljivost pri prvem naslednjem spustu.

Postopanje v primeru hujše nesreče

Ponesrečenca zavarujemo tako, da na razdalji približno 5 metrov nad njim v sneg zapičimo prekrizane smuči.

En član spremljevalne ekipe ostane pri ponesrečencu.

Drugi član gre do dežurnega učitelja in ga obvesti o nesreči (lahko tudi po telefonu). Dežurni učitelj o nesreči obvesti zdravniško službo na smučišču. Nato obvesti vodjo in skupaj sprejmeta nadaljnje ukrepe.

Podatki, ki jih moramo vedeti o nesreči

Odgovorni vodja mora po nesreči napisati poročilo, v katerem med drugim navede:

- kdaj se je nesreča zgodila,
- kako in zakaj je prišlo do nje,
- kakšna je domnevna poškodba oz. stanje ponesrečenca (slabost, zmedenost, nezavest idr.) in
- točno lokacijo nesreče.

Lažja poškodba

Posameznik, ki se lažje poškoduje ali ima zdravstvene težave, naj za pomoč prosi dežurnega učitelja. Največ nesreč se zgodi na začetku oz. koncu smučanja, zato je v tem času potrebna še posebna previdnost in pozornost vodje in spremljevalcev.

3. 4. PRAVILA ZA VARNO ORGANIZACIJO PLAVANJA

Splošna navodila

Ravnatelj določi vodjo plavalnega tečaja, ki mora imeti izpit učitelja plavanja. Vodja naredi načrt in določi učitelje plavanja za posamezne skupine. V vsaki skupini je lahko 12 plavalcev ali 8 neplavalcev. Če je plavanje ali kopanje v programu izleta ali ekskurzije, se to lahko izvede samo na urejenih kopališčih z reševalno službo.

Pred začetkom plavanja

Pred pričetkom plavanja se je potrebno ogreti. Če učitelj ne ve, kakšno je znanje plavanja učencev, je pred pričetkom plavanja potrebno izvesti preizkus plavanja.

Potrebno je poskrbeti, da imajo plavalci primerne pogoje glede na znanje plavanja, posebej če se tečaj odvija v naravnem okolju.

Plavanje

Učitelj plavanja ima lahko v skupini največ 12 plavalcev ali 8 neplavalcev. Skupina mora vseskozi ostati skupaj. Nihče se ne sme oddaljiti. Učitelj skrbi za varnost in upošteva metodični algoritem: od lažjega k težjemu ...

Nesreča ali poškodba

Zagotoviti je potrebno pogoje, da do nesreče ali poškodbe sploh ne pride. Če do poškodbe pride, moramo poškodovancu nuditi prvo pomoč.

Vodja skupine je prvi, ki nudi pomoč ponesrečencu, pri tem mora poskrbeti, da so ostali plavalci ta čas na varnem. Takoj, ko je mogoče, vodja obvesti reševalca in če je potrebno tudi zdravniško službo. Vodja obvesti starše in sprejme nadaljnje ukrepe.

Podatki, ki jih moramo vedeti o nesreči ali poškodbi

Odgovorni vodja mora po nesreči napisati poročilo, v katerem med drugim navede:

- kdaj se je nesreča zgodila,
- kako in zakaj je prišlo do nje,
- kakšna je domnevna poškodba oz. stanje ponesrečenca (slabost, zmedenost, nezavest idr.) in
- točno lokacijo nesreče.

4. KONČNE DOLOČBE

Pravila obravnavajo strokovni aktivni na šoli pred začetkom šolskega leta, glavne zahteve iz pravil predstavljajo učitelji športa in razredniki učencem neposredno pred izvedbo dejavnosti.

Ana KLEMENC, ravnateljica

PRILOGA 1: PREVENTIVNI PROGRAM

Koordinatorica preventivnega programa je svetovalna delavka Irena Pirc.

V skladu s Splošnim dogovorom ZZZS, Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ) ter ministrstev za zdravstvo in izobraževanje se je program zdravstvene vzgoje v šoli razširil v vse razrede osnovne šole. Vsebine sovpadajo s programom Vzgoje za zdravje (NIJZ) in učnim načrtom osnovnih šol (spoznavanje okolja, naravoslovje, biologija). Program bo izvajala gospa Ksenija Noč, dipl. med. sestra.

Razred	Tema
1. razred	Moji prvi koraki do zdravja
2. razred	Človeško telo, osebna higiena
3. razred	Zdrava prehrana, gibanje za zdravje
4. razred	Preprečevanje poškodb, prva pomoč
5. razred	Bolezni današnjega časa
6. razred	Odraščanje
7. razred	Pozitivna samopodoba
8. razred	Zdrav način življenja, temeljni postopki oživljanja
9. razred	Vzgoja za zdravo spolnost

Vključeni smo tudi v slovensko mrežo Zdravih šol.

PRILOGA 2: OPIS DOGODKA

OPIS DOGODKA: Osnovna šola Žirovnica, dne DD.MM.LLLL

Prof. _____, učiteljica PREDMET, podam opis dogodka z dne DD.MM.LLLL:

Dne DD.MM.LLLL je, skladno z urnikom, za učence __. razreda potekala ura PREDMET. Učenci so pri uri lepo sodelovali. Po zaključku ure sem odšla iz razreda. Ko sem odhajala iz razreda, sem opazila, da so _____, _____ in _____ stali ob mizi, kjer je sedel _____. Učenci __. razreda so bili umirjeni kot ponavadi, posebnih odstopanj nisem zaznala.

OPIS DOGODKA: Osnovna šola Žirovnica, dne DD.MM.LLLL

Prof. _____, učitelj PREDMET, podam opis dogodka z dne DD.MM.LLLL:

Dne DD.MM.LLLL se je, skladno z urnikom, za učence __. razreda začela ura matematike. Vstopil sem v razred. Učenci še niso sedeli, glasno so se pogovarjali, videti so bili razigrani. _____ in _____ sta se podila po razredu. Učencem sem naročil, naj se posedejo, _____ in _____ pa sem pozval, naj se umirita. V tistem sem opazil, da _____ čepi ob zadnji steni učilnice in s tal pobira raztresene zvezke in učbenike ter jih zlaga v svojo torbo. Vprašal sem ga, kaj se je zgodilo. _____ mi je odvrnil, da mu je odprta torba padla po tleh. Rekel sem mu, naj le hitro pospravi zvezke in nato sede na svoje mesto, da bomo lahko začeli s snovjo. _____ je v tišini dokončal opravilo, nato pa sedel na svoje mesto. Začeli smo z učno uro.

PRILOGA 3: OPIS POSTOPKOV

POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

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

POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec) mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno 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.

VRSTNIŠKA MEDIACIJA

1. Vrstniška mediacija se začne na ustno vabilo šolskega mediatorja ali vrstniškega mediatorja, pri čemer mora biti šolski mediator z vabilom vrstniškega mediatorja pisno seznanjen. Povabijo se sprti učenci in vrstniški mediator.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in vrstniški mediator. Obvezno mora biti prisoten tudi šolski mediator ali drug pooblaščen strokovni delavec.
4. Vrstniški mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi vrstniški mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji vrstniški mediator ob pomoči šolskega mediatorja sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se izbere enega izmed preostalih postopkov, predpisanih v dodatku pravil šolskega reda.

ŠOLSKA MEDIACIJA

1. Šolska mediacija se začne na pisno vabilo šolskega mediatorja sprtim strankam.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.

3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in šolski mediator.
4. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi šolski mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
9. V primeru kršitve mediacijskega postopka se mediacija prekine in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
10. V primeru kršitve mediacijskega sporazuma se slednji razveljavi in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

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. Ravnatelj 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.

POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti predsednika 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. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.

ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. 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.

POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Vodstvo šole izreče ustrezn ukrep.
4. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA

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

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 s priporočeno pošto.
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 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.

POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM

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

POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM

1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Knjižničar učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o knjižničarjevi ugotovitvi.
4. Knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Knjižničar zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na pravila šolskega reda dolžan o kršitvi obvestiti razrednika.

POGOVOR S ŠOLSKIM MEDIATORJEM

1. Mediator, ki je zaznal kršitev, opozori kršitelja in mu razloži, da se v primeru ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka slednji prekine. Kršitelja seznanil z ukrepi, predvidenimi v pravilih šolskega reda, kadar mediacija ne uspe.
2. Kadar gre za pogovor zaradi ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka, šolski mediator prekine mediacijo in postopa v skladu s pravili šolskega reda – sproži predvideni postopek v primeru neuspele mediacije. Šolski mediator zapiše izjavo, da je mediacija neuspešno končana, in o tem obvesti razrednike udeležencev mediacije.

POGOVOR ŠOLSKEGA MEDIATORJA Z RAZREDNIKOM

1. Šolski mediator obvesti razrednika tistega učenca, ki je kršil mediacijski sporazum.
2. Razrednik presodi, če gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev mediacijskega sporazuma. V tem primeru mediacijski sporazum postane neveljaven in se proti kršitelju ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
3. Če gre za enkratno lažjo kršitev mediacijskega sporazuma, razrednik ustno opozori kršitelja in ga seznanil s posledicami večkratne ali hujše kršitve mediacijskega sporazuma.
4. Razrednik zapiše zaznamek. Če mediacijski sporazum postane neveljaven, o tem obvesti starše kršitelja.

PRILOGA 4: URADNI ZAZNAMEK

URADNI ZAZNAMEK: Osnovna šola Žirovnica, dne DD.MM.LLLL

Prof. _____ pri razredni uri opazim, da je _____, učenec __. razreda, danes izrazito zadržan in neznačilno nerazpoložen. 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 PREDMET _____ o zadevi ponovno povprašal na samem.

Podpis: _____

URADNI ZAZNAMEK: Osnovna šola Žirovnica, dne DD.MM.LLLL

Prof. _____ med uro PREDMET opazim, da je _____, učenec __. razreda, ponovno nerazpoložen. Nogomet ga ne pritegne, v igro se ne vživi. Med premorom sam poseda na klopi in gleda v tla. Po končani uri športa ga nekoliko zadržim. _____ ponovno 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 _____ nabirajo solze. Pove mi, da ga sošolci zbadajo. Včeraj so mu sošolci _____, _____ in _____ po uri PREDMET vzeli šolsko torbo in si jo podajali med seboj, tako da so jo metal drug drugemu, pa tudi brcali po tleh. _____ je torbo nekajkrat poskušal izpuliti iz rok sošolcev, a mu to ni uspelo, ker so bili fantje zanj prehitri, pa še odrivali so ga. _____ 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. _____ pove, da je doma vse povedal in da sta starša rekla, da gresta danes k ravnatelju. _____ potolažim in ga napotim k naslednji uri. Odločim se o zadevi govoriti z ravnateljico in šolsko svetovalko.

Podpis: _____

URADNI ZAZNAMEK: Osnovna šola Žirovnica, dne DD.MM.LLLL

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

Podpis: _____

PRILOGA 5: ZAPISNIK

Šifra:

Datum:

ZAPISNIK:

O izjavi staršev, sestavljen v Osnovni šoli Žirovnica, Zabreznica 3, 4274 Žirovnica, dne DD.MM.LLLL, v zadevi mld. učenca _____ – prijava verbalnega nasilništva.

Začeto: ob UU.MM uri.

Kraj: pisarna ravnateljice Ane Klemenc.

Prisotni:

Ana Klemenc – ravnateljica,

_____ – oče mld. _____,

_____ – mati mld. _____.

Ugotovi se, da sta pristopila neavbljena _____ in _____.

Pristopi neavbljeni _____, s stalnim prebivališčem _____, ki

izjavi:

Povem, da sem oče mld. _____, ki obiskuje __. razred Osnovne šole Žirovnica, ki ga vodi razrednik _____.

Včeraj je _____ 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 _____ 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. _____ 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 _____ torbo »zabrisal« v steno učilnice in _____ rekel: »Na, zguba, tukaj je tvoja torba!« V tistem je prišel v razred učitelj matematike, ki je sicer opazil, da _____ 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: _____

Podpis: Ana Klemenc

Pristopi neavbljena _____, s stalnim prebivališčem _____, _____, ki

izjavi:

Povem, da sem mama mld. _____, ki obiskuje 6.a razred Osnovne šole Žirovnica, ki ga vodi razrednik _____.

_____ v svoji razredni skupnosti hudo trpi. Že večkrat pred tem je omenjal, kar sem sicer na govornih urah že povedala tudi razredniku, da ga sošolci »zafirkavajo« in da ga »ne marajo«, vendar pa _____ še nikoli ni bil tako prizadet, kot je bil včeraj. Jokal je cel večer, razburjen pa je bil še danes zjutraj. Rekel je, da hoče v drugo šolo. Grozi, da ne bo več hodil k pouku in delal domačih nalog. Zahtevam, da šola nekaj ukrene in da nemudoma zaščiti našega _____. Zahtevam tudi, da šola zoper _____, _____ in _____ uvede vzgojne postopke in jim vsem izreče vzgojne opomine. Celotna situacija je za družino hudo naporna, saj je _____ že tako ali tako bolj šibkega zdravja in mu vsak stres škodi. Zelo sem razočarana nad pasivnostjo šole, ki bi morala zaznati, da sošolci izvajajo nasilje nad našim _____ in pravočasno ukrepati zoper vse vpletene otroke.

Podpis: _____

Ravnateljica Ana Klemenc se nemudoma zaveže ukrepati in sprožiti ustrezne postopke.

Zapisnik zaključen: ob UU.MM uri.

Zapisnik je bil vsem navzočim glasno prebran in nanj nimajo pripomb.

Zapisala:

Ana Klemenc, ravnateljica

Podpis: _____

Podpis:

Podpis:

Zapisnik št. _____ z dne DD.MM.LLLL je bil napravljen v treh izvodih in se vroči:
1 x Osnovna šola Žirovnica, 1 x _____, 1 x _____.

PRILOGA 6: PRAVILNIK O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI IN O DODELITVI STATUSA UČENCEM OSNOVNE ŠOLE ŽIROVNICA

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik ureja pravila o postopku pridobitve statusa perspektivnega ali vrhunskega športnika oziroma perspektivnega ali vrhunskega mladega umetnika in o prilagajanju šolskih obveznosti učencem osnovne šole, ki so pridobili naveden status.

II. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

2. člen

1. Status učenca **perspektivnega športnika** lahko pridobi učenec:

- ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in
- tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez.

Predlagatelj mora za podelitev statusa predložiti:

- potrdilo o registraciji učenca pri nacionalni panožni športni zvezi in
- potrdila o tekmovanjih v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez

s podpisom odgovorne osebe in žigom športnega društva oziroma kluba, ki je vključen v nacionalno panožno zvezo, katerega član je učenec.

2. Status učenca **perspektivnega mladega umetnika** lahko pridobi učenec:

- ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.

Predlagatelj mora za podelitev statusa predložiti:

- najmanj tri verodostojna potrdila o udeležbi učenca na državnih tekmovanjih s področja umetnosti

3. Status učenca **vrhunskega športnika** lahko pridobi učenec:

- ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.

Predlagatelj mora za podelitev statusa predložiti:

- potrdila o doseženem vrhunskem dosežku mednarodne vrednosti (vrhunski športni dosežek evropske ali svetovne vrednosti), ki ga izda nacionalna panožna zveza s podpisom odgovorne osebe in žigom ali izpis iz uradne evidence na spletnih straneh nacionalne panožne zveze oziroma drugih pristojnih organov oz. inštitucij.

4. Status učenca **vrhunskega mladega umetnika** lahko pridobi učenec:

- ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Predlagatelj mora za podelitev statusa predložiti:

- najmanj tri verodostojna potrdila o doseženih mestih oziroma prejetih nagradah na državnih tekmovanjih ali mednarodnih tekmovanjih s področja umetnosti ali izpis iz uradne evidence na spletnih straneh pristojnih organov oz. inštitucij.

III. POSTOPEK ZA PRIDOBITEV, MIROVANJE OZIROMA PRENEHANJE STATUSA

3. člen

O dodelitvi statusa, mirovanju oziroma prenehanju statusa **odloči ravnatelj** z odločbo. Postopek se vodi po pravilih Zakona o splošnem upravnem postopku (dalje:ZUP) in v skladu s tem pravilnikom.

Ravnatelj izda odločbo o dodelitvi statusa najkasneje **do 15. oktobra**. O vlogah za dodelitev statusa oziroma o mirovanju ali odvzemu statusa, ki so vložene med šolskim letom, ravnatelj odloči najkasneje **v roku 8 dni** od dneva popolne vloge.

Odločba se vroči staršu, ki je podal predlog oziroma vložil vlogo ali enemu od staršev, če sta predlog oziroma vlogo podala oba.

Razrednik učenca dokumentacijo pregleda in jo v treh dneh predloži ravnatelju. Razrednik lahko v primeru nepopolne ali nepravilno izpolnjene vloge vlagatelja opozori, da jo nemudoma dopolni.

V primeru, da ravnatelj prejme nepopolno vlog, vlagatelja pisno pozove (z vročitvijo po pravilih ZUP), da jo dopolni najkasneje v 8 dneh. Če je vlagatelj v roku ne dopolni, se vloga s sklepom zavrže kot nepopolna.

Pred odločitvijo **si ravnatelj pridobi** v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju **mnenje razrednika**, v drugem in tretjem pa mnenje razrednika in mnenje oddelčnega učiteljskega zbora.

Ravnatelj si pridobi mnenje iz prejšnjega odstavka o obstoju ustreznih okoliščin ter dejstev pri učencu, in sicer:

- pred dodelitvijo statusa o morebitnih razlogih za zavrnitev vloge, za dodelitev statusa za določeno obdobje med letom ipd.
- pred odločitvijo o mirovanju statusa oziroma odvzemu, o dejstvih in okoliščinah, povezanih z neizpolnjevanjem obveznosti učenca oziroma glede slabšega učnega uspeha ipd.,

Pred odločitvijo ravnatelj za preučitev vlog ter za preverjanje izpolnjevanja pogojev za dodelitev zelenega statusa imenuje strokovno komisijo izmed ustreznih učiteljev ter razrednikov učencev. Komisija preuči tudi zahtevano mnenje razrednika oziroma/in oddelčnega učiteljskega zbora ter v **7 dneh** oblikuje obrazložen predlog odločitve za ravnatelja.

1. Pridobitev statusa

4. člen

Ravnatelj dodeli učencu status **za tekoče šolsko ter še do 15. oktobra** (v naslednjem šolskem letu) ali **za določeno obdobje med tekočim šolskim letom**.

Status se učencu dodeli za določeno obdobje med tekočim šolskim letom, če je bila vloga podana med letom, če tako predlagajo starši ali, če na podlagi mnenja razrednika oziroma oddelčnega učiteljskega zbora ravnatelj oceni, da je dodelitev krajšega trajanja statusa v korist učenca.

Učenec **prične uresničevati pravice** in obveznosti iz naslova dodeljenega statusa od vročitve odločbe ter podpisa dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti dalje.

5. člen

Pridobitev statusa učenca iz tega pravilnika **predlagajo starši** ali zakoniti zastopnik (v nadaljevanju: starši) učenca **z obrazloženo pisno vlogo (priloga 1)**.

K vlogi za pridobitev statusa ter za prilagajanje šolskih obveznosti je treba **priložiti verodostojna dokazila**, ki dokazujejo izpolnjevanje predpisanih pogojev za pridobitev zelenega statusa (2. člen) **ter načrt aktivnosti** na področju športnega oziroma umetniškega udejstvovanja (treninji, glede izobraževanja na drugi šoli oziroma v okviru druge organizacije na področju umetnosti, tekmovanja, nastopi ipd.) **za tekoče šolsko leto**.

6. člen

Vlogo za pridobitev statusa na uradnem obrazcu šole **skupaj z dokazili** o izpolnjevanju pogojev iz tega pravilnika lahko starši razredniku učenca.. vložijo **od 01.09. oziroma od prvega dne pouka** v novem šolskem letu in najkasneje **do 30. septembra**.

Ne glede na prejšnji odstavek, lahko predlagatelj poda vlogo za dodelitev statusa **med šolskim letom**, če učenec izpolni pogoje za dodelitev statusa šele po septembru oziroma se je v osnovno šolo prepisal med šolskim letom.

2. Mirovanje statusa

7. člen

Ravnatelj odloči o mirovanju statusa **na predlog razrednika, učiteljskega zbora ali staršev** učenca. Mirovanje statusa se lahko predlaga zaradi bolezni, poškodbe ali drugih utemeljenih razlogov.

O predlogu odloči z odločbo najkasneje v **10 dneh** po prejemu pisnega predloga in po predhodni pridobitvi mnenja iz 3. člena tega pravilnika ter v njej določi datum pričetka ter izteka mirovanja ob upoštevanju predloga in organizacije pouka ter drugih obveznosti učenca.

Med mirovanjem statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene.

3. Prenehanje oziroma odvzem statusa

8. člen

Učencu lahko preneha status:

- na zahtevo staršev učenca,
- s potekom časa, za katerega mu je bil dodeljen status,
- če prenehajo razlogi, zaradi katerih mu je bil status dodeljen (preneha trenirati oziroma več ne trenira na določeni ravni, se neha udejevovati na področju umetnosti v okvirih, ki so pogoj za pridobitev statusa ipd.),
- če ni več učenec osnovne šole, na kateri je pridobil status,
- če se mu status odvzame.

Ravnatelj odloči o zahtevi oziroma predlogu za prenehanje oziroma odvzem statusa učenca po predhodni pridobitvi mnenja iz 3. člena tega pravilnika z odločbo najkasneje v **10 dneh** po prejemu vloge (ob upoštevanju predloga in organizacije pouka ter drugih obveznosti učenca). V odločbi določi datum prenehanja statusa, če ta ne preneha v skladu s pravili ZUP in tem pravilnikom.

Po prenehanju statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene.

Prenehanje statusa na predlog staršev

9. člen

Starši lahko kadar koli med trajanjem statusa ravnatelju podajo pisni **predlog za prenehanje** statusa njihovemu otroku – učencu šole ter v njem navedejo želeni datum prenehanja.

Odvzem statusa

10. člen

Odvzem statusa lahko **predlaga** razrednik ali učiteljski zbor.

Predlagatelj pisno utemelji v čem in kdaj učenec ni oziroma ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti iz dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti ter navede negativne posledice za učenca za učni uspeh ali druge negativne posledice zaradi kršitve učenčevih dolžnosti, določenih z dogovorom oziroma z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole (npr. se neprimerno vede, krši hišni red oziroma pravila šole ter s svojim vedenjem daje slab zgled drugim učencem, zlorablja ugodnosti iz naslova statusa, se ne drži dogovorjenih rokov za ustno oziroma pisno ocenjevanje, ima 5 ali več neopravičenih ur, ni pripravljen zastopati šole (razen če je v času prireditve ali tekmovanj za osnovno šolo na pripravah ali tekmovanj na najvišji ravni) ipd.

Ravnatelj po prejemu predlogu razišče, ali so navedbe resnične ter vse okoliščine, pomembne za odločitev o odvzemu statusa.

IV. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

11. člen

Prilagajanje šolskih obveznosti učenca s statusom se uredi v **pisnem Dogovoru o prilagajanju šolskih obveznosti med šolo in starši (dalje: Dogovor)**.

Predlog pisnega Dogovora ravnatelj ponudi v podpis staršem najkasneje v roku **7 dni** od izdaje odločbe o dodelitvi statusa.

Učenec ima pravico izraziti svoje mnenje glede svojega statusa ter glede prilagajanja šolskih obveznosti.

K oblikovanju oziroma usklajevanju Dogovora lahko ravnatelj povabi starše, učenca in razrednika, lahko pa tudi druge osebe, pomembne za uspešno izvajanje prilagajanje šolskih obveznosti glede na značilnosti športnih aktivnosti ali aktivnosti učenca na področju umetnosti.

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti začne veljati, ko ga podpišejo starši in ravnatelj osnovne šole, učenec pa od podpisa Dogovora dalje prične uresničevati pravice in obveznosti iz naslova pridobljenega statusa.

12. člen

Učencu s statusom **se prilagodi** obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja, in sicer praviloma tako, da jih lahko opravi v posameznem ocenjevalnem obdobju. Obseg prilagoditev se v Dogovoru določi v odvisnosti od vrste statusa učenca ter konkretnih okoliščin pri posameznem učencu v zvezi z razlogi za potrebo po statusu.

Prilagajanje obiskovanje pouka ter drugih obveznih dejavnosti

13. člen

Učenec s statusom ima lahko naslednje prilagoditve pouka:

- učenec lahko izostane **eno ali več ur pouka** v posameznem dnevu zaradi nujnih potreb treningov ali vadbe v obdobju pred načrtovanimi tekmami ali nastopi;
- učenec: **en ali več dni** v tednu, izostane od pouka zaradi udeležbe na tekmovanjih / nastopih, ki potekajo v času pouka/ zaradi priprav na pomembnejša tekmovanja ali nastope;
- šola lahko učencu po potrebi prilagodi vsebine, metode in oblike dela ter mu nudi različne oblike individualne pomoči (dopolnilni pouk, dodatno posvetovanje z učiteljem, učno pomoč drugega učenca prostovoljca ipd.);
- učenec je lahko opravičen obveznosti udeležbe na ekskurzijah, športnih dneh, šole v naravi ipd.

Učenec lahko izrabi ugodnost iz te točke v okviru predloženega načrta aktivnosti na ustreznem športnem oziroma umetniškem področju, če klub ali nacionalna panožna zveza oziroma šola (pri vzporednem šolanju) ali druga organizacija s področja umetnosti z uradnim dokumentom (z žigom in podpisom trenerja / učitelja ali druge pooblaščen osebe) izda učencu pisno opravičilo, oziroma obvestilo ali letni načrt dela iz katerega so razvidni raven, čas-datum in kraj tekmovanja / nastopa ali da gre za daljše priprave na pomembnejše tekmovanje oziroma nastop ipd. Naveden dokument predloži razredniku **najmanj 10 dni** pred povečanimi obremenitvami.

- Prilagajanje načinov in rokov ocenjevanja ter drugih obveznosti v zvezi s pridobivanjem ter preverjanjem znanja

14. člen

Učenec s statusom ima lahko naslednje prilagoditve **preverjanja znanja**:

1. Učenec se lahko v primeru večjega števila treningov, vadb, nastopov oziroma tekmovanj z učiteljem predhodno dogovori za čas ustnega in pisnega ocenjevanja znanja v terminu, ki mu omogoča usvojitve učnega gradiva; navedeno ne velja za sprotno preverjanje znanja, ki se ne ocenjuje; Učenec opravi pisno ocenjevanje praviloma na napovedane roke za vse učence. Izjemoma, če tega ne dopuščajo predhodne obremenitve zaradi treningov oziroma vaj ali upravičena odsotnost v času pisnega preverjanja, se lahko predhodno z učiteljem dogovori za drug termin individualnega pisnega preverjanja znanja (pri rednem pouku ali izven tega);
2. Učenec mora biti ocenjen najmanj 14 dni pred koncem vsakega ocenjevalnega obdobja. Izjemoma je lahko ocenjen tudi v obdobju zadnjih štirinajstih dni, če se (starši oz. učenec) glede na vse okoliščine z učiteljem posameznega predmeta dogovori, da opravlja preizkus znanja v tem obdobju; v tem obdobju ne velja ugodnost iz 1. točke.
3. Učenec ima možnost za dodatno posvetovanje z učiteljem v času rednega delovnega časa učitelja.
4. V vsakem ocenjevalnem obdobju morajo učenci s statusom pridobiti toliko ocen, kot jih določa Pravilnik o ocenjevanju in preverjanju znanja.
5. V posameznem obdobju je lahko učenec tudi neocenjen, če je bil odsoten 60 % ali več od predvidenih učnih ur, namenjenih za vzgojno-izobraževalno delo pri posameznem predmetu. V tem primeru mora učenec pridobiti ocene za učno snov obdobja, v katerem je bil neocenjen, v naslednjem ocenjevalnem obdobju, ali pa se učencu omogoči opravljanje razrednega ali predmetnega izpita.
6. Ob povečani intenzivnosti vadbe (več treningov, priprav, tekmovanj...) se učencu lahko v določenem obdobju prilagodi obseg šolskih obveznosti (domače naloge idr.) pri posameznem učnem predmetu, kar se opredeli v individualnem načrtu.

V. OBVEZNOSTI UČENCA TER DRUGIH UDELEŽENCEV

aktivnosti učenca ter prilagajanja šolskih obveznosti

15. člen

Učenec ter drugi udeleženci aktivnosti, povezanih s statusom učenca ter v zvezi s prilagajanjem šolskih obveznosti morajo izpolnjevati obveznosti, določene v Dogovoru, s tem pravilnikom in v ustreznih predpisih, ki jih zavezujejo v zvezi s področjem njihovega dela.

1. Obveznosti učenca so:

- da spoštuje šolska pravila,
- da se ravna po pravilih v pisnem Dogovoru oziroma dogovorjenem individualnem načrtu,
- da vestno opravlja šolske obveznosti (sodeluje pri pouku, redno piše domače naloge, redno prinaša potrebne šolske pripomočke, sam poišče pomoč učitelja v času dopolnilnega pouka, če to pomoč potrebuje, pri sošolcih poišče o obravnavani učni snovi in obveznostih za čas odsotnosti),
- da se dogovarja z učiteljem za ustno in pisno ocenjevanje znanja v skladu s pisnim Dogovorom / individualnim načrtom, če je oblikovan/ oziroma po načrtu, ki ga izdela sam ali v sodelovanju z učiteljem, starši in po potrebi trenerjem / učiteljem ..(vzporedno izobraževanje, drugo umetniško udejstvovanje),
- da se pred predvidenimi izostanki pozanima pri učiteljih o učnih vsebinah, ki se bodo med njegovo odsotnostjo pri pouku obravnavale,
- da sporoči vse spremembe v zvezi s statusom (prekinitev treniranja / šolanja / umetniškega udejstvovanja, poškodba itd.),
- da redno obvešča starše in trenerja / učitelja o učnem uspehu,
- da zastopa osnovno šolo na šolskih tekmovanjih in prireditvah.

2. Obveznosti staršev so:

- da redno spremljajo učni uspeh in vedenje svojega otroka - učenca v šoli,
- da redno sodelujejo s šolo,
- da obiskujejo govorilne ali druge pogovorne ure na kater jih povabi razrednik ali predmetni učitelj in roditeljske sestanke, oziroma v primeru slabšega učnega uspeha učenca, sami pridejo na govorilne ure,
- da redno in pravočasno pisno opravičijo izostanke v skladu s šolskimi pravili oziroma pred izostankom pridobijo odobritev razrednika oziroma ravnatelja, če je ta več kot 5 dni in še ni predhodno odobren v Dogovoru.

3. Obveznosti razrednika so:

- v šolsko dokumentacijo vpiše zahtevane podatke o statusu učenca (številko odločbe, vrsta statusa, čas dodelitve, mirovanje, prenehanje);
- obvešča ravnatelja in starše o vseh kršitvah dogovora v zvezi s statusom;
- ravnatelju posreduje pisna mnenja in predloge za mirovanje, prenehanje ali odvzem statusa.
- da usklajuje aktivnosti v zvezi s prilagajanjem šolskih obveznosti učenca v skladu s tem pravilnikom in Dogovorom ter individualnem načrtom,
- da spremlja izpolnjevanje pisnega dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti in po potrebi opozarja podpisnike na obveznosti iz dogovora,
- v primeru vnaprej napovedane večkratne oziroma daljše časovne odsotnosti pripravi v sodelovanju z učencem in starši ter učitelji individualni načrt pridobivanja in ocenjevanja znanja,

- ob povečani intenzivnosti vadbe v določenem obdobju v sodelovanju z učencem, starši in učitelji oblikuje dogovor o prilagoditvah obsega domačih nalog in drugih obveznosti v tem obdobju in to zabeleži pod opombo v dnevnik oddelka,
- učencu organizira učno pomoč drugega učenca prostovoljca.

4. Obveznosti učiteljev šole so:

- da v primeru slabšega znanja vključijo učenca v dopolnilni pouk;
- da v primeru napovedane daljše učenčeve odsotnosti učenca obvestijo, katero učno snov bodo v času njegove odsotnosti obravnavali;
- da se v primeru večjega števila treningov, vadb, nastopov oziroma tekmovanj dogovorijo z učencem o času opravljanja pisnega oziroma ustnega preverjanja znanja;
- da usmerjajo učenca k nadaljnjemu delu ter ga navajajo na samostojno delo doma;
- da skupaj z učencem in razrednikom pripravijo individualni načrt dela za preverjanje in ocenjevanje znanja;
- da učencu s statusom vrhunškega športnika ali umetnika omogočijo dodatno posvetovanje.

5. Obveznosti ravnatelja so:

- da v zvezi s statusom učenca ter prilagoditvami šolskih obveznosti pravočasno in celovito izvaja pooblastila v skladu s predpisi in tem pravilnikom.

6. Obveznosti trenerja / učitelja na področju umetniškega udejstvovanja učenca so:

- da spremlja šolski uspeh učenca (če starši s tem soglašajo),
- po potrebi sodeluje z učencem in straši na govorilnih urah pri razredniku (če starši s tem soglašajo),
- da obvešča šolo o terminih treningov, priprav, vaj oziroma tekmovanj, nastopov,
- da obvešča šolo (razrednika) najmanj 10 dni vnaprej z uradnim pisnim opravičilom oziroma obvestilom ustanove, v kateri izvaja svoje delo, o potrebnem izostanku učenca, o spremembah glede terminov povečanega obsega treningov / priprav / vaj na tekmovanja / nastope, napove izostanke od pouka zaradi priprav oziroma udeležbe na tekmovanjih / nastopih.

VI. HRAMBA DOKUMENTACIJE

16. člen

Razrednik in učitelji, ki poučujejo učenca s statusom prejmejo kopijo Dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti in individualnega načrta.

Za vodenje evidence in dokumentacije ter za hrambo se smiselno uporabljajo pravila, določena v Pravilniku o zbiranju in varstvu osebnih podatkov za področje osnovnošolskega izobraževanja ter v Pravilniku o dokumentaciji v osnovni šoli.

Opravičila oziroma obvestila kluba, društva, šole oziroma nacionalne panožne zveze hrani razrednik v osebni mapi učenca.

VII. VARSTVO PRAVIC

17. člen

Straši lahko zoper odločbo o zavrnitvi vloge za dodelitev statusa, o prenehanju oziroma odvzemu statusa ali o mirovanju statusa v **roku 15 dni** od vročitve odločbe ravnatelja vložijo pritožbo. Pritožbo vložijo neposredno v tajništvo šole ali jo pošljejo s priporočeno pošiljko na naslov šole. Za podajo pritožbe in vročanje veljajo pravila ZUP.

O pritožbi odloča **pritožbena komisija** z odločbo ter po pravilih ZUP.

Pritožbena komisija mora odločiti o pritožbi v najkrajšem času, najkasneje pa v roku **15** od dneva popolne pritožbe.

Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

18. člen

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti je enako obvezujoč za vse, na katere se nanaša oziroma, ki so ga podpisali.

Učenec ima vselej pravico izraziti mnenje ali podati predlog o svojih pravicah in obveznostih v zvezi s statusom. Ravnatelj mora mnenje učenca upoštevati pri sprejemanju odločitve.

Med izvajanjem dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti lahko starši in drugi podpisniki dogovora podajo posamezne predloge ali pripombe v zvezi z izvajanjem dogovora.

V primeru, da razrednik ali posamezni učitelj krši pravice učenca, dogovorjene v Dogovoru o prilagajanju šolskih obveznosti, lahko starši učenca **v 8 dneh** po kršitvi pravic pri ravnatelju **zahtevajo varstvo pravic učenca**.

O **zahtevi za varstvo pravic** oziroma pritožbi zaradi neupoštevanja dogovorjenih pravic oziroma obveznosti, ki izhajajo iz statusa, **odloča ravnatelj šole**.

19. člen

Če se v postopku ugotovi, da šola ni izpolnila dogovorjenih obveznosti, je dolžna učencu zagotoviti novo možnost, da opravi svoje obveznosti.

VIII. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

20. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti z dne 1.9. 2014.

21. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu, uporablja pa se za šolsko leto 2016/2017. od 15.09.2016. dalje.

Objavi se na spletni strani šole ter v publikaciji šole, učence in starše pa obvestijo o njegovem sprejetju razredniki na razrednih urah oziroma starše na prvem naslednjem roditeljskem sestanku.

PRILOGA 1: VLOGA

.....
.....
.....

vlogo prevzel-a:

.....

(Ime, priimek in naslov staršev/zakonitega zastopnik)

Datum:.....

OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

ZABREZNICA 4

4274 ŽIROVNICA

ZADEVA: VLOGA – PREDLOG ZA DODELITEV STATUSA UČENCA

- mladega umetnika /športnika

Starši/ zakoniti zastopnik (dalje starši) učenca-ke, ki v šolskem letu 20..../20..... obiskuje razred Osnovne šole Žirovnica, predlagamo, da se našemu otroku dodeli status:

- perspektivnega športnika // vrhunskega športnika;
- perspektivnega mladega umetnika// vrhunskega mladega umetnika:

Status potrebuje:

- za eno leto / v šolskem letu 2016/2017;
- za določeno obdobje med šolskim letom, in sicer od do

Podelitev statusa predlagamo in želimo zaradi naslednjih okoliščin:

Učenec-ka je:

a) športnik-ca in

- je člani-ica kluba / društva in je registriran-a pri nacionalni panožni športni zvezi
- tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalne panožne zveze na ravni / državni / mednarodni / je dosegel-a vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti na tekmovanju, dne in

b) mlad-a umetnik-ca in

- vpisan-a/ vključen-a v šolo/ ustanovo , kjer se vzporedno izobražuje/ usposablja na področju umetnosti
- se udeležuje tekmovanj s področja umetnosti na ravni / državni / mednarodni, in sicer do sedaj na tekmovanjih:
 - (1.) tekmovanje, dne,
 - (2.) tekmovanje, dne,
 - (3.) tekmovanje, dne
- ima med šolskim letom priprave na tekmovanja / nastope x, daljša obdobja v obsegu dni /
- druge okoliščine (*podrobneje opišite zakaj potrebuje prilagajanje šolskih obveznosti*)

.....

.....

.....

.....

Prilagamo naslednja **dokazila:**

a) za **status športnika:**

- potrdilo o registraciji učenca-ke pri športnem klubu/ društvu in nacionalni panožni športni zvezi
- dokazila /potrdilo o tekmovanjih učenca (najmanj 3) v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalne panožne zveze, (vrhunski športni dosežek evropske ali svetovne vrednosti)/ izpis iz uradne evidence na spletnih straneh nacionalne panožne zveze oziroma drugih pristojnih organov oz. inštitucij.
- načrt tekmovanj/ priprav za tekoče šolsko leto.

b) za **status mladega umetnika:**

- verodostojna potrdila o udeležbi učenca na državnih / mednarodnih tekmovanjih s področja umetnosti (najmanj 3) (uradni seznam tekmovalcev, udeležencev / uradno poročilo o udeležencih/ listina o priznanju oz. nagradi ipd./ izpis iz uradnih evidenc)
- verodostojna potrdila o doseženih najvišjih mestih / nagrad na državnih / mednarodnih tekmovanjih s področja umetnosti (najmanj 3) (uradni seznam tekmovalcev, udeležencev / uradno poročilo o udeležencih/ listina o priznanju oz. nagradi ipd./ izpis iz uradnih evidenc)
- načrt tekmovanj/ nastopov / priprav za tekoče šolsko leto.

Zakoniti zastopnik:

Oče:

Mama:

PRILOGA 2 (za šolo)

Izvečki iz ZAKONA O ŠPORTU (ZSpo) [Uradni list RS, št. 22/1998 z dne 20. 3. 1998](#)

IX. ŠPORTNIK IN VRHUNSKI ŠPORTNIK

37. člen (športnik)

Športnik po tem zakonu je vsaka fizična oseba, ki je registrirana pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih športnih zvez.

38. člen (vrhunski športnik)

Naziv vrhunškega športnika si pridobi državljan Republike Slovenije, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.
Kriterije za vrhunski športni dosežek iz prvega odstavka in trajanje naziva določi strokovni svet na predlog Olimpijskega komiteja Slovenije, oziroma pristojne nacionalne športne zveze.
Naziv iz prvega odstavka tega člena dodeli Olimpijski komite Slovenije na podlagi kriterijev iz drugega odstavka tega člena.

39. člen (pravice)

Vrhunski športnik si lahko pridobi pravico do:

- zdravstvenega zavarovanja,
- nezgodnega zavarovanja,
- porodniškega varstva,
- pokojninskega in invalidskega zavarovanja,
- prilagoditve opravljanja obveznosti iz izobraževalnega programa.

Postopek pridobitve in trajanje pravic iz prejšnjega odstavka predpiše minister.

40. člen (prispevki iz državnega proračuna)

Vrhunskemu športniku se na njegovo zahtevo iz državnega proračuna odobri plačilo prispevkov za obvezno zdravstveno zavarovanje, za nezgodno zavarovanje, za porodniško varstvo ter za obvezno pokojninsko in invalidsko zavarovanje, če ima naziv vrhunškega športnika svetovnega razreda in njegovi dohodki ne presegajo trikratnega povprečnega osebnega dohodka v Sloveniji. Podrobnejše pogoje in postopek za odobritev plačila prispevkov predpiše vlada.
O zahtevi za odobritev plačila prispevkov odloči minister.
Pogoji iz prvega odstavka tega člena se ugotavljajo vsako leto.

41. člen (dolžnosti)

Vrhunski športnik se mora:

- na povabilo udeleževati nastopov reprezentanc Republike Slovenije,
- ravnati v skladu z mednarodnimi pravili in pravili nacionalnih panožnih športnih zvez ter normami športne etike in morale.

Vrhunskemu športniku, ki neupravičeno ne izpolnjuje svojih dolžnosti, lahko minister, po pridobljenem mnenju pristojne nacionalne panožne športne zveze, omeji ali odvzame pravice, ki mu pripadajo iz naziva vrhunski športnik.

PRILOGA 3

OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

**Zabreznica 4,
4274 Žirovnica**

Na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti in dodelitvi statusa učencem sklepamo

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

med

Osnovno šolo Žirovnica, ki jo zastopa ravnateljica Ana KLEMENC

In

učencem/ko _____ razreda, ki jo zastopajo starši oz. zakoniti zastopnik.

Prilagajanje obiskovanje pouka ter drugih obveznih dejavnosti

Učenec s statusom ima naslednje prilagoditve pouka:

- učenec lahko izostane **eno ali več ur pouka** v posameznem dnevu zaradi nujnih potreb treningov ali vadbe v obdobju pred načrtovanimi tekmami ali nastopi;
- učenec: **en ali več dni** v tednu, izostane od pouka zaradi udeležbe na tekmovanjih / nastopih, ki potekajo v času pouka/ zaradi priprav na pomembnejša tekmovanja ali nastope;
- šola lahko učencu po potrebi prilagodi vsebine, metode in oblike dela ter mu nudi različne oblike individualne pomoči (dopolnilni pouk, dodatno posvetovanje z učiteljem, učno pomoč drugega učenca prostovoljca ipd.);
- učenec je lahko opravičen obveznosti udeležbe na ekskurzijah, športnih dneh, šole v naravi ipd.

Učenec lahko izrabi ugodnost iz te točke v okviru predloženega načrta aktivnosti na ustreznem športnem oziroma umetniškem področju, če klub ali nacionalna panožna zveza oziroma šola (pri vzporednem šolanju) ali druga organizacija s področja umetnosti z uradnim dokumentom (z žigom in podpisom trenerja / učitelja ali druge pooblaščen osebe) izda učencu pisno opravičilo, oziroma obvestilo ali letni načrt dela iz katerega so razvidni raven, čas-datum in kraj tekmovanja / nastopa ali da gre za daljše priprave na pomembnejše tekmovanje oziroma nastop ipd. Naveden dokument predloži razredniku **najmanj 10 dni** pred povečanimi obremenitvami.

Prilagajanje načinov in rokov ocenjevanja ter drugih obveznosti v zvezi s pridobivanjem ter preverjanjem znanja

Učenec s statusom ima naslednje prilagoditve preverjanja znanja:

- 1 Učenec se lahko v primeru večjega števila treningov, vadb, nastopov oziroma tekmovanj z učiteljem predhodno dogovori za čas ustnega ocenjevanja znanja v terminu, ki mu omogoča usvojitve učnega gradiva; navedeno ne velja za sprotno preverjanje znanja, ki se ne ocenjuje;
Učenec opravi pisno ocenjevanje praviloma na napovedane roke za vse učence. Izjemoma, če tega ne dopuščajo predhodne obremenitve zaradi treningov oziroma vaj ali upravičena odsotnost v času pisnega preverjanja, se lahko predhodno z učiteljem dogovori za drug termin individualnega pisnega preverjanja znanja (pri rednem pouku ali izven tega);
- 2 Učenec mora biti ocenjen najmanj 14 dni pred koncem vsakega ocenjevalnega obdobja. Izjemoma je lahko ocenjen tudi v obdobju zadnjih štirinajstih dni, če se (starši oz. učenec) glede na vse okoliščine z učiteljem posameznega predmeta dogovori, da opravlja preizkus znanja v tem obdobju; v tem obdobju ne velja ugodnost iz 1. točke.
- 3 Učenec ima možnost za dodatno posvetovanje z učiteljem v času rednega delovnega časa učitelja.
- 4 V vsakem ocenjevalnem obdobju morajo učenci s statusom pridobiti toliko ocen, kot jih določa Pravidnik o ocenjevanju in preverjanju znanja.
- 5 V posameznem obdobju je lahko učenec tudi neocenjen, če je bil odsoten 60 % ali več od predvidenih učnih ur, namenjenih za vzgojno-izobraževalno delo pri posameznem predmetu. V tem primeru mora učenec pridobiti ocene za učno snov obdobja, v katerem je bil neocenjen, v naslednjem ocenjevalnem obdobju, ali pa se učencu omogoči opravljanje razrednega ali predmetnega izpita.
- 6 Ob povečani intenzivnosti vadbe (več treningov, priprav, tekmovanj...) se učencu lahko v določenem obdobju prilagodi obseg šolskih obveznosti (domače naloge idr.) pri posameznem učnem predmetu, kar se opredeli v individualnem načrtu.

Obveznosti učenca so:

- da spoštuje šolska pravila,
- da se ravna po pravilih v pisnem Dogovoru oziroma dogovorjenem individualnem načrtu,
- da vestno opravlja šolske obveznosti (sodeluje pri pouku, redno piše domače naloge, redno prinaša potrebne šolske pripomočke, sam poišče pomoč učitelja v času

- dopolnilnega pouka, če to pomoč potrebuje, pri sošolcih poizve o obravnavani učni snovi in obveznostih za čas odsotnosti),
- da se dogovarja z učiteljem za ustno in pisno ocenjevanje znanja v skladu s pisnim Dogovorom / individualnim načrtom, če je oblikovan/ oziroma po načrtu, ki ga izdelata sam ali v sodelovanju z učiteljem, starši in po potrebi trenerjem / učiteljem ..(vzporedno izobraževanje, drugo umetniško udejstvovanje),
 - da se pred predvidenimi izostanki pozanima pri učiteljih o učnih vsebinah, ki se bodo med njegovo odsotnostjo pri pouku obravnavale,
 - da sporoči vse spremembe v zvezi s statusom (prekinitev treniranja / šolanja / umetniškega udejstvovanja, poškodba itd.),
 - da redno obvešča starše in trenerja / učitelja o učnem uspehu,
 - da zastopa osnovno šolo na šolskih tekmovanjih in prireditvah.

Obveznosti staršev so:

- da redno spremljajo učni uspeh in vedenje svojega otroka - učenca v šoli,
- da redno sodelujejo s šolo,
- da obiskujejo govorilne ali druge pogovorne ure na katerih jih povabi razrednik ali predmetni učitelj in roditeljske sestanke, oziroma v primeru slabšega učnega uspeha učenca, sami pridejo na govorilne ure,
- da redno in pravočasno pisno opravičijo izostanke v skladu s šolskimi pravili oziroma pred izostankom pridobijo odobritev razrednika oziroma ravnatelja, če je ta več kot 5 dni in še ni predhodno odobren v Dogovoru.

Obveznosti razrednika so:

- v šolsko dokumentacijo vpiše zahtevane podatke o statusu učenca (številko odločbe, vrsta statusa, čas dodelitve, mirovanje, prenehanje);
- obvešča ravnatelja in starše o vseh kršitvah dogovora v zvezi s statusom;
- ravnatelju posreduje pisna mnenja in predloge za mirovanje, prenehanje ali odvzem statusa.
- da usklajuje aktivnosti v zvezi s prilagajanjem šolskih obveznosti učenca v skladu s tem pravilnikom in Dogovorom ter individualnem načrtom,
- da spremlja izpolnjevanje pisnega dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti in po potrebi opozarja podpisnike na obveznosti iz dogovora,
- v primeru vnaprej napovedane večkratne oziroma daljše časovne odsotnosti pripravi v sodelovanju z učencem in starši ter učitelji individualni načrt pridobivanja in ocenjevanja znanja,
- ob povečani intenzivnosti vadbe v določenem obdobju v sodelovanju z učencem, starši in učitelji oblikuje dogovor o prilagoditvah obsega domačih nalog in drugih obveznosti v tem obdobju in to zabeleži pod opombo v dnevnik oddelka,
- učencu organizira učno pomoč drugega učenca prostovoljca.

Obveznosti učiteljev šole so:

- da v primeru slabšega znanja vključijo učenca v dopolnilni pouk;
- da v primeru napovedane daljše učenčeve odsotnosti učenca obvestijo, katero učno snov bodo v času njegove odsotnosti obravnavali;
- da se v primeru večjega števila treningov, vadb, nastopov oziroma tekmovanj dogovorijo z učencem o času opravljanja pisnega oziroma ustnega preverjanja znanja;
- da usmerjajo učenca k nadaljnjemu delu ter ga navajajo na samostojno delo doma;
- da skupaj z učencem in razrednikom pripravijo individualni načrt dela za preverjanje in ocenjevanje znanja;
- da učencu s statusom vrhunškega športnika ali umetnika omogočijo dodatno posvetovanje.

Obveznosti ravnatelja so:

- da v zvezi s statusom učenca ter prilagoditvami šolskih obveznosti pravočasno in celovito izvaja pooblastila v skladu s predpisi in tem pravilnikom.

Obveznosti trenerja / učitelja na področju umetniškega udejstvovanja učenca so:

- da spremlja šolski uspeh učenca (če starši s tem soglašajo),
- po potrebi sodeluje z učencem in starši na govorilnih urah pri razredniku (če starši s tem soglašajo),
- da obvešča šolo o terminih treningov, priprav, vaj oziroma tekmovanj, nastopov,
- da obvešča šolo (razrednika) najmanj 10 dni vnaprej z uradnim pisnim opravičilom oziroma obvestilom ustanove, v kateri izvaja svoje delo, o potrebnem izostanku učenca, o spremembah glede terminov povečanega obsega treningov / priprav / vaj na tekmovanja / nastope, napove izostanke od pouka zaradi priprav oziroma udeležbe na tekmovanjih / nastopih.

Datum:

STARŠI

RAVNATELJICA

Ana Klemenc

PRILOGA 7: SEZNAM KRŠITEV, POSTOPKOV IN UKREPOV**1. Lažje kršitve**

Kršitev	Postopek	Ukrep
Neprimerno ravnanje s hrano	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neprimerno ravnanje s hrano	Pogovor učitelja z učencem	Osebno opravičilo učenca
Neprimerno ravnanje s hrano	Pogovor učitelja z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor učitelja z učencem	Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri)
Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor učitelja z učencem	Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja

Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev
Neupoštevanje navodil učitelja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje navodil učitelja	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Zadrževanje v šoli po pouku	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Zadrževanje v šoli po pouku	Pogovor učitelja z razrednikom	Ustno opozorilo učitelja
Zadrževanje v šoli po pouku	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje pravil pospravljanja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje pravil pospravljanja	Pogovor učitelja z učencem	Osebno opravičilo učenca
Neupoštevanje pravil pospravljanja	Pogovor učitelja z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neupoštevanje pravil pospravljanja	Pogovor razrednika z učencem	Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje, pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo

Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje	Pogovor učitelja z učencem	Osebno opravičilo učenca
Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja	Pogovor učitelja z učencem	Prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja)
Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neupoštevanje bontona	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Osebno opravičilo učenca
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev
Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden ...
Neupoštevanje bontona	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo

Neupoštevanje bontona	Pogovor razrednika z učencem	Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.
Slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca za oddelek	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Onesnaževanje šole	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Onesnaževanje šole	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Onesnaževanje šole	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Onesnaževanje šole	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Onesnaževanje šole	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Onesnaževanje šole	Pogovor razrednika z učencem	Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje, pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo
Namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja

Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa	Pogovor učitelja z učencem	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
Neupoštevanje pravil knjižničnega reda	Pogovor knjižničarja z razrednikom	Ustno opozorilo učitelja
Poškodba ali izguba knjige	Pogovor knjižničarja z učencem	Restitucija
Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim	Pogovor učitelja z učencem	Vpis v e-asistenta
Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim	Pogovor učitelja z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim	Pogovor razrednika z učencem	Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice	Pogovor razrednika z učencem	Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden ...
Motenje pouka	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Motenje pouka	Pogovor učitelja z učencem	Asistenca (opozorilo, presedanje, vpis v opažanja - učenec gre na asistenco in izven pouka dela po navodilih učitelja, ki napiše tudi obvestilo za starše na posebnem obrazcu)
Neustrezno opravljanje nalog reditelja in higienika / malomarno opravljanje nalog reditelja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neustrezno opravljanje nalog reditelja in higienika / malomarno opravljanje nalog reditelja	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Neustrezno opravljanje nalog reditelja in higienika / malomarno opravljanje nalog reditelja	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)

Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Razrednik obvesti starše	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor razrednika z učencem	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo
Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Vključitev v ustrezno delavnico
Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje pravil vedenja med odmori	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah – nesmotrna poraba toaletnega papirja in brisač	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah – nesmotrna poraba toaletnega papirja in brisač	Pogovor razrednika z učencem	Restitucija
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem	Osebno opravičilo učenca
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo

Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. tabori, šole v naravi, ekskurzije, športne dneve)	Pogovor učitelja z učencem	Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.
Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. tabori, šole v naravi, ekskurzije, športne dneve)	Pogovor učitelja z razrednikom	Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.
Prinašanje zabavne elektronike v šolo, razen za namene pouka	Pogovor učitelja z učencem	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
Okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic	Razrednik obvesti starše	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Laganje, ki ni z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Laganje, ki ni z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Razrednik obvesti starše	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neopravičena neudeležba na dejavnostih izven prostorov šole (npr. taborih, šoli v naravi, ekskurziji, športnem dnevu)	Razrednik obvesti starše	Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
Občasno izogibanje kontrolnim nalogam	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Občasno izogibanje kontrolnim nalogam	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Občasno izogibanje kontrolnim nalogam	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Občasno izogibanje kontrolnim nalogam	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Zvočno ali slikovno snemanje pouka brez namena zaničevanja in zasmehovanja ter objave in posredovanja tretji osebi oziroma javnosti	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja

Zvočno ali slikovno snemanje pouka brez namena zaničevanja in zasmehovanja ter objave in posredovanja tretji osebi oziroma javnosti	Pogovor razrednika s starši	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena	Postopek pred tričlansko komisijo	Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj)
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor razrednika z učencem	Vpis v e-asistenta
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor razrednika z učencem	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor razrednika z učencem	Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
Neopravičeni izostanki do šest ur	Pogovor učitelja z učencem	Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri)

2. Težje kršitve		
Kršitev	Postopek	Ukrep
Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki	Postopek pred tričlansko komisijo	Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili
Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...)	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo
Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...)	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...)	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...)	Pogovor razrednika z učencem	Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.
Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo

Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Vključitev v ustrezno delavnico
Prihod oziroma prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Razrednik obvesti starše	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Osebno opravičilo učenca
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli

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	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo
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	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
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	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Razrednik obvesti starše	Pisno obvestilo staršem (podpis)
Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Pogovor razrednika z učencem	Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev

Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Vrstniška mediacija	Določen z mediacijo
Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
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	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
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	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
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	Razrednik obvesti starše	Restitucija
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	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli

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	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
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	Pogovor razrednika s starši	Restitucija
Nepooblaščno branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
Nepooblaščno branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev	Postopek izrekanja vzgojnega opomina	Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli
Ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev	Šolska mediacija	Določen z mediacijo
Ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	Vključitev v ustrezno delavnico

Kršitev pravil mediacijskega postopka	Pogovor s šolskim mediatorjem	Šolski mediator opozori kršitelja
Ponavljajoča se kršitev mediacijskega postopka	Pogovor s šolskim mediatorjem	Mediacija se prekine in se izvedejo drugi predvideni postopki
Neupoštevanje mediacijskega sporazuma	Pogovor šolskega mediatorja z razrednikom	Učenec skupaj s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnega vedenja in jih zapiše
Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena	Postopek pred tričlansko komisijo	Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili

3. Najtežje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
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	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja)	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnik, redovalnice, spričevala ...)	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji

Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
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	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji
Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Odstop zadeve pristojni instituciji

Na podlagi določil 60.d in 60.e člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 63/13) po opravljeni razpravi med strokovnimi delavci, starši in učenci

s p r e j e m a m

VZGOJNI NAČRT, HIŠNI RED IN PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1.

Vzgojni načrt se je poskusno uveljavljal v šolskem letu 2008/09.

2.

Vzgojni načrt šole se spremlja. Morebitne dopolnitve in popravke se predlaga ob ocenjevalnih konferencah. Ugotovitve so osnova za spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta in pravil šolskega reda za tekoče šolsko leto.

3.

Zadnja novela Vzgojnega načrta je bila sprejeta na pedagoškem sestanku 21. 9. 2016.

Številka: 6006- 3/2016/1

Datum: 22. 9. 2016

RAVNATELJICA

Ana Klemenc