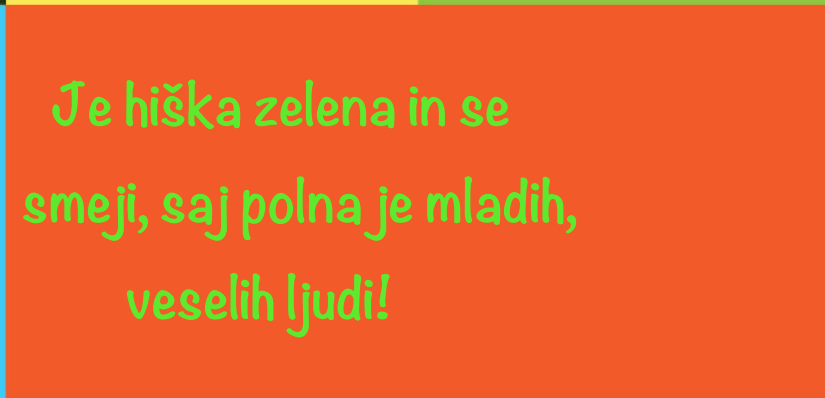
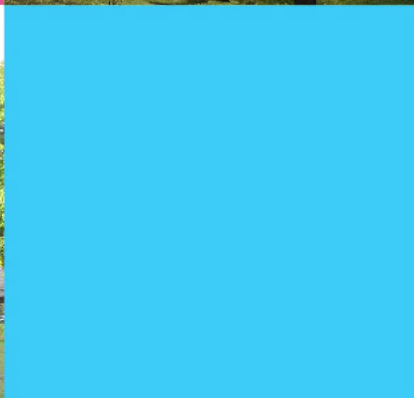
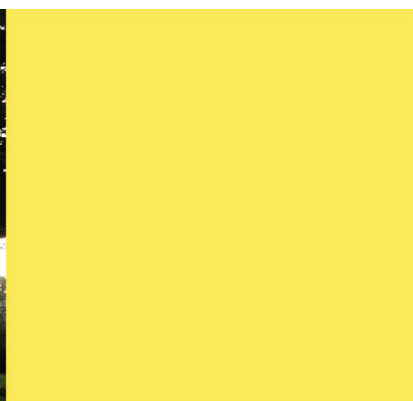


OŠ KOSEZE
Ledarska ulica 23
1000 Ljubljana



ŠOLSKA PRAVILA OSNOVNE ŠOLE KOSEZE

KAZALO

1. ŠOLSKA PRAVILA	4
1.1. KODEKS ZAPOSLENIH OSNOVNE ŠOLE KOSEZE	4
1.2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	5
1.3. PRAVILA VEDENJA PRI POUKU	6
1.4. PRAVILA POTEKA DEJAVNOSTI V ODDELKIH PODALJŠANEGA BIVANJA	6
1.5. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI	6
1.6. NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV	7
1.7. NALOGE RECPTORJA IN DEŽURNIH UČITELJEV PRI AVTOBUSU	7
1.8. PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI.....	8
1.9. PRAVILA VEDENJA V TELOVADNICI	9
1. 10. NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI,.....	9
IZPOSOJO ŽOG IN SKRIB ZA UREJENOST KABINETA IN ORODJARNE.....	9
1.11. PRAVILA VEDENJA V GARDEROBAH	9
1.12. PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI.....	9
1.13. PRAVILA VEDENJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI	10
1. 14. POSTOPEK OBVEŠČANJA O UPORABI IN ZASEDENOSTI RAČUNALNIŠKE UČILNICE IN POSTOPEK IZPOSOJE MINI RAČUNALNIKOV.....	10
1.15. PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE.....	10
1. 16. PRAVILA VEDENJA NA ŠOLSKEM AVTOBUSU	11
1.17. PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI	11
1.18. POSTOPKI PRI ORGANIZACIJI DNEVOV DEJAVNOSTI, TABOROV IN ŠOLE V NARAVI.....	11
1.19. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV PRI GLAVNEM VHODU	13
1.20. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V JEDILNICI.....	13
1.21. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V RAZREDU – REDITELJI.....	13
1.22. PRAVILA INFORMIRANJA.....	14
1. 23. PRAVILA KOMUNICIRANJA STARŠEV IN UČITELJEV PO ELEKTRONSKI POŠTI	14
2. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV OD POUKA, DNEVOV DEJAVNOSTI IN DRUGIH ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI V OKVIRU ŠOLE	15
2.1. ODSOTNOST OD POUKA.....	15
2.2. NAPOVEDANA ODSOTNOST	15
2.3. NAPOVEDANA ODSOTNOST ZARADI ŠOLSKIH TEKMOVANJ IN SREČANJ UČENCEV	15
2.4. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV	16
2.5. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	16
2.6. ODHODI UČENCEV OD POUKA	16
3. SODELOVANJE S STARŠI	17
3.1. OBLIKE SODELOVANJA	17

3.2. SVET STARŠEV	17
3.3. ODGOVORNOSTI STARŠEV	17
3.4. PRAVICE STARŠEV	18
3.5. NESODELOVANJE STARŠEV	18
4. VZGOJNO UKREPANJE ŠOLE	19
4.1 VZGOJNI UKREPI	19
Kršitve in vzgojni ukrepi	21
4.2. VZGOJNI OPOMINI	30
Postopek izreka vzgojnega opomina	31
4.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV.....	31
5. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI	32

UVOD

Šolska pravila so dokument, oblikovan na podlagi Vzgonjega načrta, in veljajo za vsa področja, na katerih se vzgojno izobraževalno delo organizira in jih vodi OŠ Koseze.

Učenci, delavci šole in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati Šolska pravila. Odgovorni delavci šole so dolžni izvajati ukrepe, s katerimi se preprečuje kršenje pravil. Po potrebi se za kršitelje izvedejo tudi postopki vzgojnih ukrepov.

1. ŠOLSKA PRAVILA

Šolska pravila določajo pravila življenja in vedenja v šoli in so obvezujoča za vse, ki se nahajajo v šolskih prostorih in okolici šole.

Učitelji, učenci in starši so ob pričetku šolskega leta na uvodnih sestankih seznanjeni z določili šolskih pravil.

Posamezni oddelki se lahko dogovorijo za dodatna pravila oddelka, ki pa ne smejo biti v nasprotju s šolskim redom.

Šolska pravila zajemajo:

1. DOGOVORE: ravnanja, ki omogočajo skupno bivanje v šoli.
2. PREPOVEDI: za zaščito pravic učencev in delavcev šole.

1.1. KODEKS ZAPOSLENIH OSNOVNE ŠOLE KOSEZE

Kodeks predstavlja vodnik pri našem delu ter je sredstvo ocenjevanja lastnega dela, presojanja etičnosti in strokovnosti dela drugih.

Predstavlja kontrolo kakovosti znotraj našega kolektiva ter zaščito vseh zaposlenih na OŠ Koseze pred neutemeljenimi obtožbami in kritikami.

SPOŠTOVANJE IN SODELOVANJE

- ✓ Med seboj smo spoštljivi.
- ✓ Skladno s skupaj dogovorjenimi pravili vsem omogočamo izražanje svojega mnenja glede na občečloveške vrednote.
- ✓ Svojega položaja ne izkoriščamo za lastne interese in ne škodimo drugim zaposlenim.
- ✓ Aktivno prispevamo k pozitivnemu vzdušju v celotnem kolektivu.
- ✓ Nudimo si medsebojno pomoč, kadar jo kdo izmed nas potrebuje.
- ✓ Morebitna nesoglasja rešujemo brez prisotnosti učencev ali staršev.

ODGOVORNOST

- ✓ Vsi zaposleni smo najprej odgovorni učencem. Učence obravnavamo spoštljivo in enakovredno.
- ✓ Odgovorni smo za varovanje in zaščito pravic učencev, vseh zaposlenih skladno z veljavno zakonodajo.
- ✓ Nosimo odgovornost za svoje besede in dejanja ter ne toleriramo nobenega fizičnega in/ali psihičnega nasilja na vseh ravneh našega delovanja.
- ✓ Vsak od zaposlenih je dolžan izpolnjevati sprejete dogovore.

- ✓ Do podatkov in informacij v zvezi z delom v šoli, učenci, starši in vsemi zaposlenimi smo zavezani k molčečnosti in jih ne prenašamo izven šole.

ODNOS DO DELA

- ✓ Ob zvonjenju smo v učilnicah in vestno izpolnjujemo naše obveznosti.
- ✓ Prisotni smo na vseh skupaj načrtovanih dejavnostih.
- ✓ Vse dejavnosti načrtujemo skupaj, posamezni delavec pa skladno s svojimi zmožnostmi in sposobnostmi.
- ✓ Ne podpiramo tistih dejavnostih, ki kakorkoli škodujejo posamezniku v kolektivu in/ali ugledu šole.

1.2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV IN UČITELJEV

- ✓ Spoštujemo hišni red in šolska pravila.
- ✓ Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- ✓ Redno in skrbno opravljamo šolske in domače obveznosti, ki so vezane na šolsko delo.
- ✓ Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos ter pazimo, da ju namerno ne uničujemo.
- ✓ Namerno povzročeno škodo smo dolžni poravnati.
- ✓ V primeru materialne škode in poškodbe napiše zapisnik učitelj, ki je ob dogodku prisoten. V zapisnik se zapiše tudi, v kakšni vrednosti je bila materialna škoda povzročena.
- ✓ Sanitarije puščamo za seboj čiste in nepoškodovane.
- ✓ Varčujemo z električno energijo in uporabo pisarniškega in sanitarnega papirja.
- ✓ Vsi sodelujemo pri urejanju šole in šolske okolice ter imamo spoštljiv odnos do narave.
- ✓ Odpadke mečemo v koš in jih ločujemo v zato nemenjene koše, poberejo pa tudi tiste, ki so že na tleh.
- ✓ Imamo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja.
- ✓ Spoštujemo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole.
- ✓ Ne oviramo in motimo učencev in učiteljev pri delu.
- ✓ Skrbimo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožamo zdravja in varnosti drugih.
- ✓ V šoli in njeni okolici je prepovedano prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.
- ✓ V šolskih prostorih in šolski okolici je prepovedano kajenje (tudi elektronskih cigaret), uživanje alkohola, energijskih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- ✓ Prepovedano je prinašanje snovi in predmetov, s katerimi lahko namerno poškodujemo druge, v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
- ✓ Uporaba mobilnega telefona in različnih avdio vizualnih naprav v času pouka ali v času izvajanja vzgojno izobraževalnega dela izven šole ni dovoljena.
- ✓ Fotografiranje in snemanje sošolcev in zaposlenih na šoli in šolskih površinah ter objavljanje na različnih socialnih in družbenih omrežjih brez njihovega soglasja, je strogo prepovedano (GDPR).
- ✓ V šolskih prostorih smo v copatih ne glede na različne dejavnosti in aktivnosti, tudi v času kosila.
- ✓ Primerno zastopamo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira.
- ✓ V šolo in na dejavnosti, vezane na pouk, ne prinašamo predmetov, ki niso del vzgojno izobraževalnega procesa. Šola za njihovo izgubo ali krajo ne prevzema odgovornosti.
- ✓ V primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestimo strokovne delavce šole.
- ✓ Zaposlene na šoli vikamo in jih naslavljamo z gospa/gospod.

- ✓ Pri izrekanju sankcij učitelj upošteva Vzgojni načrt OŠ Koseze.

1.3. PRAVILA VEDENJA PRI POUKU

- ✓ Začetek šolske ure se prične pravočasno, s pozdravom in z umirjeno medsebojno komunikacijo.
- ✓ Učenci med poukom praviloma ne smejo zapuščati učilnice. V primeru reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje enega izmed učencev v razredu v ŠSS ali po vodstvo, da se vedenjsko problematičnega učenca odstrani iz učilnice.
- ✓ Ni dovoljeno, da se učenci samovoljno oddaljujejo od skupine ali prostora, kjer poteka pouk oz. druga vzgojno izobraževalna dejavnost.
- ✓ Učenci izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti.
- ✓ Med poukom se ne in žveči.
- ✓ K posameznim uram redno so učenci dolžni redno prinašati šolske potrebščine, pisati domače naloge ter opravljati tudi druge obveznosti in dolžnosti.
- ✓ Učenci, ki jo odobreno prilagajanje šolskih obveznosti zaradi dodatnih obremenitev na področju športa in kulture, soo deležni pravic, ki so določene individualno na podlagi Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti. V primeru, da svojih dolžnosti ne izpolnjujejo, se jim lahko prilagajanje šolskih obveznosti začasno zamrzne ali odvzame.
- ✓ Ob koncu učne ure učenci zapustijo učilnico pospravljeno in šele takrat, ko jim to dovoli učitelj.

1. 4. PRAVILA POTEKA DEJAVNOSTI V ODDELKIH PODALJŠANEGA BIVANJA

- ✓ Do 14.30 se dela v podaljšanem bivanju ne moti.
- ✓ Starši lahko pridejo po učenca izjemoma tudi prej, ob predhodni napovedi oziroma obvestilu učitelju PB. Starši učenca počakajo pri receptorju.
- ✓ Učenci morajo o svojem odhodu iz PB obvestiti učitelja.
- ✓ Po 14.30 uri starši prvošolcev prevzamejo učenca pred razredom: potrkajo na vrata in počakajo pred razredom, da ne motijo procesa dela v razredu.
- ✓ Po 14.30 uri lahko starši učencev 2. – 5.razreda po predhodnem dopisu svpje otroke prevzamejo predčasno. Starši pridejo do razreda, potrkajo na vrata in počakajo, da se učitelj odzove, da ne motijo dela v razredu. Starš učitelju pove, da je prišel po otroka in se odpravi do prostora pri receptorju, kjer počaka svojega otroka, da sam pride iz razreda do garderobe in do prostora pri receptorju. S takšnim pristopom naše učence vzpodbujamo v duhu Zmorem sam!
- ✓ Starši lahko učenca prevzamejo tudi na igrišču.
- ✓ Pri glavnem vhodu (vetrolov) se nahaja obvestilna tabla za starše, ki označuje, kje se učenci posameznih oddelkov PB nahajajo.
- ✓ Učence, ki so vključeni v interesne dejavnosti v času PB, pridejo iskat učitelji le teh in jih nato pripeljejo nazaj v učilnico, na igrišče oz. v prostor za dežurstvo, če se dejavnosti končajo kasneje.

1.5. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI

- ✓ V času odmora za malico so določeni dežurni učitelji.
- ✓ Zadrževanje učencev 5.–9. razreda na hodniku in v sanitarijah učencev 1.–4. razreda ni dovoljeno.
- ✓ Učenci med odmori na hodnikih ne kričijo, divjajo in se ne prerivajo.
- ✓ Med glavnim odmorom se lahko učenci na hodniku zadržujejo od 9.15 pa do zvonjenja.

- ✓ Učencem je med odmorom prepovedano zapuščati šolske prostore.

1.6. PRAVILA V ČASU MALICE

- ✓ Odmor za malico je od 9.05 do 9.25, odmor za sadno malico pa od 11.00 do 11.10.
- ✓ Malico učenci pomalicaajo v razredih (razpored učilnic) ob nadzoru razrednika oz. pomočnika razrednika. Razreda ne smejo zapustiti do 9.15.
- ✓ Po končani malici učenci pospravijo učilnico/jedilnico, dežurni učenci odnesejo malico v kuhinjo. V primeru, da tega ne storijo, jih je (so)razrednik/učitelj dolžan opozoriti na njihove naloge. Učenci lahko zapustijo učilnico/jedilnico, ko jo pospravijo.
- ✓ Sadno malico učenci pomalicaajo v učilnicah ob prisotnosti učiteljev, ki jih poučevali 3. šolsko uro. Učenci, ki so imeli 3. šolsko uro pouk v telovadnici, sadno malico pomalicaajo v jedilnici, ob prisotnosti učiteljev, ki so jih to uro poučevali.

1.6. NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV

- ✓ Vodstvo šole ob pričetku šolskega leta pripravi raspored dežuranja za vse strokovne delavce šole.
- ✓ Dežuranje strokovnih delavcev na hodnikih in v garderobah se začne ob 8.00.
- ✓ Dežurni strokovni delavci dežurajo pred poukom in med glavnim odmorom v prostorih, kamor so razporejeni.
- ✓ Razredniki oz. pomočniki razrednikov so v času malice skupaj s svojim razredom v učilnici (razpored učilnic).
- ✓ V odmoru za malico učitelji, ki niso razporejeni po učilnicah, pričnejo z dežuranjem ob 9.15, ko je učencem dovoljeno zapustiti učilnice.
- ✓ V času dežuranja mora učitelj narediti obhod po celotnem prostoru, kjer dežura.
- ✓ Učitelji, ki dežurajo na hodnikih, si dežuranje razdelijo tako, da vsak učitelj nadzira en del hodnika. V času dežuranja ima nadzor tudi nad sanitarijami.
- ✓ Učitelji, ki dežurajo v jedilnici, skrbijo za red v času kosila tako, da nadzirajo vrsto učencev, ki čakajo na kosilo.
- ✓ Dežurni učitelji so dolžni skrbeti za red v prostorih, kjer dežurajo.
- ✓ V primeru, da v času dežuranja pride do kršitve hišnega reda oz. šolskih pravil, dežurni učitelj napiše zapisnik in ga odda v tajništvo in razrednikom tistih učencev, ki so bili soudeleženi pri kršitvi. Na osnovi zapisnika mora razrednik ukrepati po predpisanem postopku.

1.7. NALOGE DEŽURNEGA DELAVCA IN UČITELJA PRI AVTOBUSU

Dežurstvo od 13.55 do 14.15

- ✓ Določeni dežurni delavec za avtobus počaka učence (2.–5. razreda iz PB) na zbirnem mestu pri mestu receptorja, ob vhodu.
- ✓ V kolikor se z učenci odpravi ven, vsake toliko preveri, če na zbirnem mestu čaka kakšen "zamudnik".
- ✓ Dežurni delavec ima pri sebi seznam učencev vozačev, ki jih vsakodnevno odključa, preden gredo na avtobus.
- ✓ Z učenci – vozači počaka do prihoda avtobusa in jih nanj pospremi. Ves čas dežuranja skrbi za red ob vhodu in na dvorišču šole.
- ✓ Vodstvo šole zagotovi dežurnim učiteljem seznam otrok vozačev.

Dežurstvo od 15.25 do 15.30

- ✓ Dežurni učitelj počaka učence (2.–5. razreda iz PB) na zbirnem mestu pri dežurnem učencu, ob vhodu.
- ✓ V kolikor se učitelj z učenci odpravi na površine izven šole, učitelj vsake toliko preveri, če na zbirnem mestu čaka kakšen "zamudnik".
- ✓ Učenci, ki pridejo iz PB, imajo s seboj listek, na katerega učitelj PB napiše, kdo so in iz katerega razreda.
- ✓ Z učenci – vozači počaka do prihoda avtobusa in jih nanj pospremi. Ves čas dežuranja skrbi za red ob vhodu in na dvorišču šole.
- ✓ Vodstvo šole zagotovi dežurnim učiteljem seznam otrok vozačev.

1.8. PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI

- ✓ Kosilo poteka od 11.55 do 14.45.
- ✓ V času kosila so v jedilnici le učenci, ki so naročeni na kosilo, in se brez prerivanja v vrsti pomikajo k razdeljevalnemu pultu.
- ✓ V izjemnih primerih (odhod na tekmovanja, izjemni odhodi domov) lahko učenci dobijo kosilo, ne da bi čakali v vrsti, vendar morajo o tem obvestiti dežurnega učitelja oz. vodjo prehrane.
- ✓ V jedilnici so učenci obuti v copate.
- ✓ Učenca/učence, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in skladno s pravili, dežurni učitelj odstrani iz jedilnice.
- ✓ Učenci kulturno pokosijo in pri tem niso preglasni.
- ✓ Po kosilu pospravijo morebitne ostanke hrane, posodo, pribor in prazno embalažo v ta namen pripravljene posode.
- ✓ V času dnevov dejavnosti in drugih prireditev, ki potekajo izven šolskih prostorov, gredo učenci v jedilnico skozi garderobe, kjer se preobujejo v copate in se nato postavijo v vrsto za kosilo. Učence spremljajo učitelji, ki so bili z njimi na dnevu dejavnosti.
- ✓ Izhod iz jedilnice je dovoljen le skozi garderobne prostore. Učenci OPB skupaj z učiteljem jedilnico zapustijo po desnih stopnicah, ki vodijo iz jedilnice.
- ✓ V času kosila dežurni strokovni delavci šole po vnaprejšnjem razporedu ter pomagajo skrbeti za red in disciplino v jedilnici.
- ✓ Starši morajo poravnati obveznosti za prehrano v predpisanem roku.
- ✓ Dežurstvo učencev v jedilnici poteka od 12.00 do 14.45, dežurajo učenci od 6. do 9. razreda po razporedu razrednikov.
- ✓ Učenci šolske torbe odložijo v prostoru pred jedilnico v za to označenem prostoru z zeleno črto, in sicer:
 - učenci 5. in 6. razredov na vmesnem stopnišču na poti v garderobo
 - učenci 7. razredov na vmesnem stopnišču na poti z zgornjega hodnika v jedilnico
 - učenci 8. razredov v prostoru pred jedilnico pod vitrino
 - učenci 9. razredov v prostoru pred jedilnico
- ✓ V času kosila dežurni strokovni delavci šole (po vnaprejšnjem razporedu) pomagajo skrbeti za red in disciplino v jedilnici.

1.9. PRAVILA VEDENJA V TELOVADNICI

- ✓ Učenci se v telovadnici med odmori in brez nadzora učiteljev ne smejo zadrževati.
- ✓ Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- ✓ Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- ✓ V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.
- ✓ Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja v garderobi.
- ✓ Počakajo na hodniku, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- ✓ Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- ✓ Učenci se v garderobi preoblečejo v športno opremo.
- ✓ Priprava na športno vzgojo obsega ustrezno obutev, oblačila, ustrezno urejene lase (speti).
- ✓ Nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.
- ✓ Po končani uri se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe.
- ✓ Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

1. 10. NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI, IZPOSOJO ŽOG IN SKRB ZA UREJENOST KABINETA IN ORODJARNE

- ✓ Prepovedano je, da učenci sami hodijo po žoge v omaro, kjer so shranjene.
- ✓ Učenci brez nadzora učiteljev ne vstopajo v orodjarno in telovadnico.
- ✓ Vse rekvizite, ki so bili uporabljeni, je potrebno vrniti na njihovo mesto pod nadzorom učitelja.
- ✓ V telovadnico se ne vstopa brez športne obutve.
- ✓ Vrata male telovadnice je potrebno po končani uri dosledno zapirati.
- ✓ Vrata velike telovadnice je potrebno po končani uri dosledno zaklepati.
- ✓ Športne rekvizite iz orodjarne se uporablja izključno za ure športne vzgoje.
- ✓ Pomanjkljivosti oz. neurejenost orodjarne uporabniki vpišejo v zvezek, ki se nahaja na prehodu v veliko telovadnico.

1.11. PRAVILA VEDENJA V GARDEROBAH

- ✓ Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi oz. pri garderobnih omaricah.
- ✓ Učenci odložijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi oz. garderobnih omaricah.
- ✓ Učenci morajo ob koncu šolskega leta pred podelitvijo spričeval in počitnicami izprazniti garderobno omarico in jo očistiti.
- ✓ Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- ✓ Odlaganje hrane in pijače v garderobne omarice ni dovoljeno.

1.12. PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

- ✓ V knjižnici vsakdo lahko bere, piše domačo nalogo, referate, se uči, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad in najde svoj mir.
- ✓ Učenec si lahko izposodi do 5 knjig. Dolžina izposoje je odvisna od vrste gradiva: leposlovje do 14 dni, strokovna literatura do 21 dni. Oboje lahko učenec podaljša za 5 delovnih dni.
- ✓ Učenci imajo skrben odnos do knjižnega gradiva: gradivo pravočasno vrnejo, ga ne uničujejo, v primeru, da je gradivo uničeno, o tem opozorijo knjižničarja.
- ✓ Če se učenec neprimerno obnaša (je preglasen, se prepira, skriva, lovi in podobno), mu je tisti dan prepovedan obisk v knjižnici.
- ✓ V knjižnici učenci ne malicajo – v knjižnico ne prinašajo hrane, pijače in sladkarij.

- ✓ Učenci lahko uporabljajo računalnike z dovoljenjem knjižničarja, in sicer za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta.
- ✓ Če učenec knjigo izgubi, jo po dogovoru s knjižničarjem nadomesti z novo (enako ali enakovredno).
- ✓ Če učenec izgubi ali uniči učbenik, sposojen iz učbeniškega sklada, ga nadomesti z novim ali povrne šoli sredstva za nakup novega (pri tem se upošteva Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov).

1.13. PRAVILA VEDENJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

- ✓ Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja. Učenci omogočajo ostalim prehod, počakajo v prehodu v jedilnico.
- ✓ Učenci delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- ✓ V nastavitve računalnika lahko učenci posegajo le z dovoljenjem učitelja.
- ✓ Učenci vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.
- ✓ Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- ✓ V računalniški učilnici učenci ne malicajo – v učilnico ne prinašajo hrane, pijače in sladkarij.
- ✓ Ko učenci zapustijo delovno mesto, se odjavijo, ugasnejo računalnik, pospravijo in poravnajo tipkovnico, miško in podlogo, pospravijo stol oz. oba stola.

1. 14. POSTOPEK OBVEŠČANJA O UPORABI IN ZASEDENOSTI RAČUNALNIŠKE UČILNICE IN POSTOPEK IZPOSOJE MINI RAČUNALNIKOV

- ✓ Urnika zasedenosti računalniške učilnice in izposoje mini prenosnikov sta objavljena v e-zbornici. Vsak učitelj si rezervira učilnico oz. določeno število prenosnikov z vpisom v tabelo.
- ✓ Mini prenosnike prevzame učitelj v računalniški učilnici, kamor jih tudi vrne. V času, ko je na šoli praktikant računalništva, za dostavo opreme v razrede poskrbi on. Pazite, da v računalniško učilnico vrnete vse napajalne kable in vse miške!
- ✓ V primeru, da kakšen od računalnikov (v računalniški učilnici ali mini prenosnik) ne deluje ali nima vzpostavljenih povezav z internetom, o tem obvestite skrbnika računalnikov (Majo Mujkič).
- ✓ V primeru, da mini prenosniku izpraznite baterijo, poskrbite, da ga boste dali polniti (najbolje v računalniško učilnico).

1.15. PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE

- ✓ Učenci, ki odhajajo domov s šolskim avtobusom, počakajo pod nadstreškom oz. pri prostoru receptorja pri glavnem vhodu na prihod avtobusa.
- ✓ Učitelj, ki je zadolžen za varstvo vozačev, spremlja učence na šolski avtobus.
- ✓ Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- ✓ V času dejavnosti podaljšanega bivanja se učenci, ki vanj niso vključeni, praviloma ne zadržujejo na šolskem igrišču.
- ✓ Vožnja s kolesi, skiroji, rolniki, kolesi z motorjem in z motornimi kolesi po šolskem igrišču ni dovoljena.
- ✓ Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni skladno s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

1.16. PRAVILA VEDENJA NA ŠOLSLEM AVTOBUSU

Učenci upoštevajo pravila Ljubljanskega potniškega prometa:

- ✓ Učenci pridejo na avtobusno postajo oz. zbirno mesto v šoli vsaj 5 minut pred odhodom avtobusa.
- ✓ Učenci morajo upoštevati navodila dežurnega učitelja, ki jih pospremi na avtobus (velja za odhode iz šole).
- ✓ Učenci počakajo, da voznik odpre vrata in dovoli vstop ali izstop, prepričani morajo biti, da jih voznik vidi in da oni vidijo njega.

Učenci:

- ✓ Voznika obvestijo, če jim je kaj padlo na cestišče, preden poskušajo to pobrati.
- ✓ Morajo biti pripeti z varnostnim pasom, kjer je ta vgrajen.
- ✓ Pravilno morajo sedeti na sedežu, obrnjeni v smer vožnje.
- ✓ Ne smete motiti voznika. Ne smete vstajati ali hoditi po hodniku na premikajočem se avtobusu, razen pri prevozu v šolo in iz šole s posebnim linijskim prevozom.
- ✓ Učenci ne smete vpiti in se prerivati.
- ✓ Ko vstopite v avtobus, izstop iz njega ni dovoljen do izstopne postaje. Puščanje torb na avtobusu in tekanje naokoli (odhodi v trgovino, na igrišče ...) prav tako ni dovoljeno.

1.17. PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI

- ✓ Učenci brez izjeme upoštevajo navodila učiteljev, spremljevalcev in tistih, ki dejavnosti vodijo. Na dnevih dejavnostih veljajo enaka pravila obnašanja kot pri delu v razredu.
- ✓ Udeležba na dnevih dejavnosti je za učence obvezna, razen v izjemnih primereih (bolezen ...).
- ✓ Učenci so dolžni izvesti vse naloge, predvidene za dneve dejavnosti. Učitelj ob koncu dejavnosti naloge preveri in jih lahko v skladu s kriteriji tudi oceni.
- ✓ Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je v času dejavnosti strogo prepovedana.

1.18. POSTOPKI PRI ORGANIZACIJI DNEVOV DEJAVNOSTI, TABOROV IN ŠOLE V NARAVI

- ✓ Vodja dneva dejavnosti, tabora, ŠN je določen v Letnem delovnem načrtu in je odgovoren za organizacijo in kvaliteto izvedbe dneva dejavnosti oz. tabora, ŠN. Za vsebinsko pripravo dne dejavnosti poskrbi vodja- organizator, v delu izvedbe dejavnosti skupine pa vodja skupine. Dan dejavnosti traja 5 PU in ne manj. Napovednik in obvestilo za spletno stran se odda vsaj 5 delovnih dni pred izvedbo dejavnosti. Način prijave na športni dan za učence 6.-9. razreda se izvede v dogovoru z vodjo športnega dneva in pomočnicama ravnateljice. Učencem se poleg plačljivih ponudi tudi možnost udeležbe na neplačljivih dejavnostih. Vodja poskrbi za obvestilo o dnevu dejavnosti, taboru ... na spletni strani šole (odhod, prihod, prehrana...).
- ✓ Prijavnice za taboro in po potrebi tudi za dneve dejavnosti se pripravijo skupaj s pomočnico in se hranijo v tajništvu. Pomočnici ravnateljice preverita ustreznost priprav za dan dejavnosti, tabor, ŠN. Napovedniki se hranijo v dokumentaciji šole. Priprava na dan dejavnosti mora biti dostopna, po potrebi, v vsakem trenutku vodstvu šole. Obveščanje učencev o dnevih dejavnosti, športnih dnevih, in tekmovanjih poteka z okrožnico. Obvestilo se da tudi na spletno stran šole (vključujoč vse potrebne informacije za učence in starše).

- ✓ Tajništvo pripravi potne naloge in sezname učencev. Sezname učencev so podpisani in žigosani. Tajništvo skupaj z vodjem poskrbi za naročilo ustreznega števila avtobusov. Za vsak dan dejavnosti tajnica zapiše ceno avtobusa v zvezek (datum in razred) na tej osnovi pripravi računovodstvo izračun za posameznega učenca.
- ✓ Vodje-organizatorji dneva dejavnosti vzamejo potne naloge zase in za spremljevalce.
- ✓ Sezname učencev se pregledajo pred odhodom, ugotovi se končno število učencev, ki se udeležujejo dejavnosti, s podpisom vodje. Preverjen, podpisan končni seznam učencev za dan dejavnosti, ekskurzijo, ŠN, tabor, se odda pred odhodom v tajništvo. Vodstvo lahko na osnovi števila prisotnih učencev zmanjša število spremljevalcev.
- ✓ Razredniki najkasneje dan po izvedbi dneva vpišejo prisotnost oz. odsotnost v dnevnik.
- ✓ Računovodstvo izda položnice učencem, ki so bili prisotni na dnevu oz. taboru. Zaračuna se prevoz vsem tistim, ki so neupravičeno izostali. Kateri so ti učenci sporoči razrednik v računovodstvo. Izračun za dan dejavnost oz. tabor s prikazano strukturo cene na učenca pripravi pomočnica ravnateljice, skupaj z računovodstvom tudi končni poračun.
- ✓ Razredniki na začetku šolskega leta (septembrski RS) seznanijo starše s predvideno ceno dejavnosti, za kar starši izrazijo strinjanje z zapisom sklepa v zapisnik. Pri oblikovanju cene taborov in šole v naravi se upoštevajo navodila MZŠ o višini cene tabora za učence (ŠN -Pravilnik o financiranju šole v naravi).

Časovnica pri organizaciji in izvedbi dne dejavnosti(DD/):

- ✓ Vodja dneva dejavnosti, ŠN, tabota skupaj s pomočnicama (1.-5. r.: Nina Jančič, 6.-9. r: Magdalena Možina) pregleda vsebinsko in organizacijsko pripravo, določita spremljevalce, termine, pripomočke, prehrano, če je potrebna za tisti dan.
- ✓ Spremljevalci so potrjeni s strani vodstva šole in jih vodje dejavnosti ne določajo sami, lahko pa podajo predloge. Praviloma gredo na tabore razredniki, vzgojiteljice (1. razred), učitelj OPB/pomočniki razrednikov oz. izvajalci dejavnosti na taboru.
- ✓ Vodja DD skupaj z vodstvom poskrbi za optimalno komunikacijo med vsemi odgovornimi za kakovostno izvedbo dneva dejavnosti.

Časovnica pri organizaciji in izvedbi ŠN, tabora:

- ✓ V septembru vodje taborov in ŠN oddajo pomočnici ravnateljice program tabora, ŠN in predlog spremljevalcev – Magdi Možina.
- ✓ Okvirno se predstavi cilje ŠN na 1. RS – razrednik.
- ✓ Pomočnica v roku 10 dni na osnovi predvidenega števila učencev izračuna ceno tabora in o tem obvesti vodjo ŠN, tabora.
- ✓ Šola poskrbi za podpis pogodbe namestitve učencev (CŠOD, drugo ...).
- ✓ Šola pripravi pogodbe za starše – seznanijo vodjo tabora, razredniki posredujejo učencem pogodbe in poskrbijo, da se vrnejo podpisane v tajništvo.
- ✓ Vodstvo in vodja tabora ali šole v naravi uskladiata predlagane in predvidene spremljevalce in izvajalce ŠN, tabora, do sredine oktobra, po potrebi prej. Vodstvo je pri tem pozorno na enakomerno obremenitev učiteljev. Spremembe spremljevalcev se lahko poda pred odhodom v primeru bolniške določenega spremljevalca – vodstvo šole.
- ✓ Predstavitev izvedbenega programa tabora za starše - navodila, pripomočki za učence, struktura cene tabora - izvede vodja tabora v sodelovanju z razredniki na roditeljskem sestanku – vsaj teden pred odhodom na tabor in ne manj. Opravi in zapiše se evalvacija tabora, poročilo se odda v 7 dneh.
- ✓ Vodja tabora skupaj z vodstvom poskrbi za optimalno komunikacijo med vsemi odgovornimi za kakovostno izvedbo tabora, ŠN, zato uporabita učinkovite oblike komunikacije.

- ✓ **Zunanji spremljevalci, oz. izvajalci, ki vodijo dejavnost z učenci, morajo predhodno prinesiti potrdilo o nekaznovanosti (poskrbi šola).**

1.19. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV PRI GLAVNEM VHODU (v primeru odostnosti receptorja)

- ✓ Ob začetku dežuranja v Mapo dežurstva dežurstva vpiše datum dežuranja, svoje ime, priimek, razred in uro dežuranja; zabeleži tudi, kdaj je z dežuranjem končal.
- ✓ V primeru, da ima učenec napovedano ocenjevanje ali preverjanje znanja, ta dan ne dežura.
- ✓ Vsakega gosta/obiskovalca šole vljudno pozdravi, se mu predstavi, da je dežurni učenec in ga vljudno vpraša po razlogu obiska v šoli.
- ✓ V Mapo dežurstva vpiše: čas prihoda obiskovalca, namen obiska in čas odhoda obiskovalca,
- ✓ Če obiskovalec ne pozna šole, ga dežurni učenec usmeri in po potrebi tudi spremlja, vendar ne skozi vrata, ki vodijo v jedilnico.
- ✓ V Mapo dežurstva vpiše tudi posebnosti, ki jih je opazil v času dežuranja in o tem obvesti vodstvo šole ali šolski svetovalno službo.
- ✓ V primeru, da obiskovalec noče podati informacije, zakaj je prišel v šolo, učenec to zabeleži pod rubriko "opombe" in dopiše, ali je bila ta oseba moški oz. ženska in to takoj sporoči v tajništvo šole oz. vodstvu šole, oz. ŠSS ali najbližjemu učitelju.
- ✓ Dežurni učenec svoje dolžnosti in naloge opravlja tudi v času odmorov in brez posebnega dovoljenja ne sme zapustiti svojega prostora.
- ✓ Skrbi, da so vhodna vrata in vrata, ki vodijo v jedilnico, ves čas zaprta.
- ✓ Skrbi, da je prostor dežuranja urejen.
- ✓ Poskrbi, da si za ta dan vso manjkajočo snov prepíše ter se pozanima o domačih nalogah in drugih obveznostih, ki so jih sošolci dobili pri posameznih urah.

1.20. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V JEDILNICI

- ✓ V jedilnici v času kosila dežurajo učenci 6.–9. razreda.
- ✓ V primeru, da ima učenec v času dežuranja napovedano preverjanje ali ocenjevanje znanja, o tem obvesti razrednika, da poišče nadomestilo.
- ✓ Seznam in razpored dežurnih učencev po posameznih dnevih naredi razrednik po predhodnem obvestilu vodje prehrane.
- ✓ Razrednik v eAsistenta zapiše odsotnost učencev zaradi dežuranja v jedilnici.
- ✓ Razredniki skupaj z učenci na razredni uri natančno pregledajo pravila dežuranja.
- ✓ Dežurna učenca v času kosila pomagata učencem pri pospravljanju pladnjev.
- ✓ Po končanem dežuranju pomagata pri pospravljanju jedilnice – zlaganje stolov na mize.

1.21. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V RAZREDU – REDITELJI

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo naslednje naloge:

- ✓ skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ✓ ob prihodu učitelja seznanijo z odsotnostjo učencev,
- ✓ po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- ✓ prinesejo malico in sadno malico,
- ✓ po malici odnesejo ostanke hrane in sadja v jedilnico,
- ✓ po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- ✓ obvestijo vodstvo šole, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut,
- ✓ opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razrednik.

1.22. PRAVILA INFORMIRANJA

- ✓ Starši in učenci so seznanjeni z določili Hišnega reda in s šolskimi pravili Osnovne šole Koseze. Ta so dostopna vsem učencem in delavcem šole.
- ✓ Učence se z nujnimi informacijami obvešča sprotno (ustno in pisno).
- ✓ Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci in starši najprej naslavlajo na dotičnega učitelja, nato na razrednika, svetovalno službo in vodstvo šole.
- ✓ Učenci in starši lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku, učitelju PB ali v Šolski svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi prek Šolskega parlamenta.
- ✓ Učenci in starši so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- ✓ Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.
- ✓ V primeru reševanja morebitnih konfliktov upoštevamo pravilo postopnosti:
 1. pogovor učitelja z učencem;
 2. pogovor starša z učiteljem, pri katerem je nastal morebitni konflikt;
 3. pogovor razrednika s staršem;
 4. pogovor ŠSS s staršem;
 5. pogovor vodstva šole s staršem.

1. 23. PRAVILA KOMUNICIRANJA STARŠEV IN UČITELJEV PO ELEKTRONSKI POŠTI

- ✓ Ohranja se naklonjenost klasičnim oblikam komuniciranja (osebni stik, pisna sporočila, telefonska sporočila).
- ✓ E-pošta se uporablja le v primerih, ki so dogovorjeni med učiteljem in starši. Elektronska sporočila naj bodo kratka in morajo vsebovati le dejstva. (Starši lahko pošiljajo obvestila o svojem otroku).
- ✓ V zvezi z odzivnostjo velja, da se na prejeta sporočila oz. vprašanje odgovori najkasneje v treh delovnih dneh, razen v primeru višje sile.
- ✓ Če starši na korektno zastavljeno vprašanje ne dobijo odgovora v treh dneh, so dolžni uporabiti ostale oblike komunikacije, saj je lahko prišlo do tehnične napake.
- ✓ V primeru učiteljeve presoje, da je prejeta sporočila nekorektno oz. neprimerno, nanj ni dolžan odgovoriti.
- ✓ Opravičila za izostanek otroka in druga obvestila naj bodo napisana na listu A4 format. Po dogovoru z učiteljem so lahko posredovana tudi po elektronski pošti.
- ✓ O napredku in vzgojno izobraževalnem delu otrok se starše seznanja na rednih popoldanskih in po potrebi tudi dopoldanskih govorilnih urah. Staršem teh informacij ne sporočamo po e-pošti.
- ✓ Učitelj staršev ni dolžan obveščati o raznih dejavnostih na šoli (npr. tehniški, športni dan ...), saj dobijo učenci vse informacije v šoli in si jih morajo ustrezno zabeležiti.
- ✓ Vsa e-poštna sporočila bodo do konca šolskega leta shranjena v posebnih osebnih mapah e-poštnega programa.

2. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV OD POUKA, DNEVOV DEJAVNOSTI IN DRUGIH ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI V OKVIRU ŠOLE

2.1. ODSOTNOST OD POUKA

- ✓ Starši oz. njihovi zakoniti zastopniki morajo ob vsakem izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Izostanek učenca so starši dolžni opravičiti v petih delovnih dneh.
- ✓ Če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, razrednik obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- ✓ Starši opravičila napišejo na A4 format. V dogovoru z razrednikom, lahko opravičila pošljejo tudi po elektronski pošti.
- ✓ Starši predčasne odhode učencev iz podaljšanega bivanja napišejo na list A4 formata ali v beležko učenca.
- ✓ Učence je iz šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šole, prepovedano same spuščati domov, ne glede na dovoljenje staršev.
- ✓ Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše.

2.2. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- ✓ Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo), vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- ✓ Starši morajo vsaj 10 delovnih dni vnaprej pisno vložiti prošnjo razredniku za koriščenje prostih dni.
- ✓ Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- ✓ Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

2.3. NAPOVEDANA ODSOTNOST ZARADI ŠOLSKIH TEKMOVANJ IN SREČANJ UČENCEV

- ✓ Učitelj, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in ostale učitelje preko e-zbornice najkasneje pet dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.
- ✓ Učence, ki se bodo udeležili tekmovanja oz. srečanja ustno obvesti o poteku dejavnosti, obvestilo pa tudi objavi na tabli za obvestila pred učilnico/telovadnico.
- ✓ Na šolsko spletno stran napiše obvestilo o poteku tekmovanja oz. srečanju učencev, da so o tem seznanjeni starši učencev.
- ✓ Po potrebi pri vodji prehrane odjavi hrano za učence, ki se bodo udeležili tekmovanja.
- ✓ Zaradi morebitnih odsotnosti prijavljenih učencev lahko učitelj naknadno oz. po roku prijavi nadomestnega učenca.
- ✓ Na dan izvedbe državnega tekmovanja iz znanj posameznih predmetov (angleščina, biologija, nemščina, zgodovina, slovenščina, kemija, geografija, fizika, matematika) imajo učenci opravičen izostanek od pouka; na tekmovanje se do odhoda pod nadzorom knjižničarja pripravljajo v knjižnici.
- ✓ V primeru, da imajo učenci na ta dan pisno ocenjevanje znanja, se morajo učenci dogovoriti z učiteljem, kdaj bodo pisno ocenjevanje opravili.
- ✓ V primeru, da je državno tekmovanje izvedeno na soboto, učenci niso opravičeni do izostanka en dan prej.

- ✓ V primeru udeležbe na regijskem tekmovanju iz znanj posameznih predmetov, so učenci tisti dan v šoli in niso opravičeni do izostanka.
- ✓ V tem šolskem letu naj velja pravica do odsotnosti učencev udeleženi na državnem tekmovanju iz znanja kot dogovor oz. priporočilo, ki ga upoštevate vsi učitelji.

2.4. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- ✓ Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- ✓ Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe.
- ✓ Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. Razrednik v eAsistenta vpiše čas trajanja oprostitve.
- ✓ Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- ✓ Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, lahko šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

2.5. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- ✓ O nenadni odsotnosti od pouka in drugih dejavnosti, o kateri učitelj ni bil obveščen, razrednik oz. ostali strokovni delavci starše obvestijo takoj, ko ugotovijo, da učenca ni pri pouku.
- ✓ V primeru neopravičenih izostankov se ukrepa v skladu s pravili, zapisanimi v Vzgojnem načrtu.
- ✓ Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in šolsko svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

2.6. ODHODI UČENCEV OD POUKA

- ✓ Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), vendar le v primeru, ko o tem obvesti razrednika (učitelja, pomočnika razrednika, šolsko svetovalno službo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- ✓ Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- ✓ Pri organiziranih dejavnostih izven šole se mora učenec po končanih dejavnostih vrniti v šolo skupaj s skupino.

3. SODELOVANJE S STARŠI

Strokovni delavci šole, učenci in starši/skrbniki razvijamo vzajemno sodelovalni odnos na vzgojnem delovanju šole. Vzajemno sodelujemo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno izobraževalnih dejavnosti, oblikovanju vzgojnega načrta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju ...

Vključujemo se v reševanje problemov, ki jih imajo učenci, ali kadar kršijo pravila šole. Šola za starše organizira starševske delavnice, šolo za starše, jih napoti v svetovalne centre in druge ustanove.

Šola obvešča starše na različne načine: na pogovorih, na katere so vabljeni starši, po telefonu, pisno.

V primerih, ko je potreben poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabimo na pogovor.

V letnem delovnem načrtu šole so določene oblike, koledar in urniki komuniciranja s starši.

3.1. OBLIKE SODELOVANJA

Individualne oblike:

- govornilne ure: pogovori z razrednikom ali drugim učiteljem,
- pisna komunikacija (elektronska pošta) z razrednikom ali/in ostalimi učitelji,
- pogovori s šolsko svetovalno službo,
- pogovori z ravnateljem,
- pogovori s svetovalci zunanjih institucij.

Skupinske oblike:

- roditeljski sestanki (informativni in izobraževalni),
- sestanki z manjšo skupino staršev in razrednikom oz. učitelji ali šolsko svetovalno službo.
- delavnice,
- družabna srečanja.

3.2. SVET STARŠEV

Za organizirano uresničevanje interesov staršev deluje na šoli Svet staršev. Sestavljajo ga po en predstavnik staršev in njegov namestnik iz oddelčne skupnosti, ki sta izvoljena na roditeljskem sestanku.

3.3. ODGOVORNOSTI STARŠEV

Pri vzajemnem sodelovanju starši – šola je pomembno, da starši upoštevajo strokovno avtoriteto pedagoških delavcev šole, se strinjajo s pravili in hišnim redom šole ter zavzemajo kritični odnos do kršitve pravil.

Enako pomembne pa so tudi naslednje odgovornosti staršev:

- skrb za telesno in duševno zdravje otrok in zagotavljanje rednega obiskovanja pouka,
- skrb za redno obiskovanje pouka in pravočasen prihod k pouku in ostalim dejavnostim,
- skrb za pravočasno opravičevanje izostankov njihovih otrok,
- skrb za spremljanje otrok pred in po izvajanju šolskih dejavnosti,
- spremljanje šolskega dela svojih otrok, ki ga ti opravljajo doma,
- udeležba na roditeljskih sestankih in govorilnih urah,
- konstruktivno sodelovanje pri reševanju različnih problemov, kadar jih šola povabi zaradi težav, ki jih imajo njihovi otroci kot posamezniki ali v odnosu do skupine (vzgojni ali razvojne težave ali kršitve pravil).

3.4. PRAVICE STARŠEV

Starši imajo pravico pri sodelovanju načrtovanja vsakdanjega življenja na šoli, vendar morajo pri tem upoštevati avtonomijo šole, strokovni pristop strokovnih delavcev šole ter zavzemanje za pristope v korist učencev. Poleg teh so pravice staršev tudi:

- upoštevanje zasebnosti družine,
- prejemanje uradnih obvestil o učnem uspehu in napredovanju njihovih otrok, njihovih odsotnostih in drugih vzgojno razvojnih značilnostih,
- redno sprotno informiranje in prejemanje ustreznih pojasnil o učnem uspehu v individualnih pogovorih z učitelji in drugimi strokovnimi delavci,
- prejemanje ustreznih pojasnil o vedenju njihovih otrok v individualnih pogovorih z učitelji in drugimi strokovnimi delavci,
- sodelovanje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah,
- sodelovanje na Svetu staršev in Svetu šole preko izvoljenih predstavnikov, ki zastopajo interese celotnega oddelka skladno z zapisanimi skupnimi sklepi oddelka,
- sodelovanje pri oblikovanju vzgojnega načrta.

6.5. NESODELOVANJE STARŠEV

V posameznih primerih, ko se starši/skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki, ali jih zanemarjajo, lahko šola v reševanje konfliktov in težav vključi ustrezne strokovne službe oz. zunanje institucije (Center za socialno delo, različni svetovalni centri, druge pristojne institucije ...) z namenom, da se doseže dogovor o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.

4. VZGOJNO UKREPANJE ŠOLE

V primeru kršitev Hišnega reda in Šolskih pravil Osnovne šole Koseze uporabljamo:

- a) postopnost reševanja konfliktov,
- b) vzgojne ukrepe,
- c) vzgojne opomine.

Pri reševanju različnih konfliktov in sporov upoštevamo pravila postopnosti:

1. pogovor učitelja z učencem,
2. pogovor razrednika z učencem,
3. pogovor razrednika z učenci in s starši,
4. pogovor ŠSS z učencem,
5. pogovor ŠSS z učenem in starši,
6. pogovor vodstva šole z učencem,
7. pogovor vodstva šole z učenem in starši,
8. odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

Pri več kot treh ponavljajočih se lažjih kršitvah se uporabi vzgojni ukrep.

4.1 VZGOJNI UKREPI

Cilj vzgojnih ukrepov je pomagati učencem spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Izvajanje teh ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za učenje ter spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole.

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic vsakega posameznega učenca, vzpostavljanju samokontrole in spremembi neželenega vedenja, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.

Nikakor kazni niso mišljene v smislu neugodnega povračila za kršitve pravil.

Vzgojni ukrepi se uporabljajo, ko učenci kršijo hišni red in šolska pravila, in ko preventivni ukrepi niso bili uspešni.

Pri izvajanju vzgojnih ukrepov sodelujejo učenci, starši in vsi strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Vzgojni ukrepi se uporabljajo:

- ✓ če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, izvajanje neverbalnega nasilja, zaščita imovine, uporaba mobilnih telefonov, nedovoljeno snemanje, vdor in nedovoljeno razpečevanje gesla za brezžični signal ipd.);
- ✓ če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samopresojo, restitucija, mediacija, itd.);
- ✓ če učenci ne spoštujejo državnih simbolov;
- ✓ če učenci prirejajo rezultate ali točkovanje in preizkusih in preverjanjih znanja;
- ✓ če učenci ponarejajo podpise staršev;
- ✓ kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- ✓ **ukinitve nekaterih pravic**, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem zunaj predpisanih dejavnosti in standardov, nesodelovanje na dnevih dejavnosti oz. drugačna oblika zaposlitve, začasni ali trajni odvzem statusa prilagajanja šolskih obveznosti;
- ✓ **povečan nadzor nad učencem**, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- ✓ **opravljanje alternativnih del**: čiščenje šolske okolice in šolskih prostorov, urejanje jedilnice pred in po obrokih, pomoč v tajništvu, pomoč učencem v nižjih oddelkih v dogovoru z razrednimi učitelji, pomoč v knjižnici pri urejanju knjig ...;
- ✓ **dodatno spremstvo za učenca oz. organizacija nadomestnega vzgojno izobraznega procesa v šoli**, kadar učenec ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa zunaj prostorov šole (dnevi dejavnosti, tabori, šola v naravi, ekskurzije ...);
- ✓ **razgovor po pouku** v zvezi z reševanjem problemov po predhodnem obvestilu staršev;
- ✓ **začasna odstranitev od pouka**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom (razen v primeru, ko gre za učenca s posebnimi potrebami), učenec svoje delo nadaljuje pod nadzorom prostega učitelja, ŠSS ali vodstva šole;
- ✓ **začasna premestitev v drug oddelek/skupini/razred**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom;
- ✓ **začasni odvzem naprave/predmeta**, s katerim učenec onemogoča normalno izvedbo pouka, drugih šolskih dejavnosti ali ogroža varnost;
- ✓ **prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov**, če se učenec v njih obnaša v nasprotju s hišnim redom ali namerno uničuje lastnino,

O vzgojnih ukrepih se vodi ustrezna pisna dokumentacija, ki vsebuje:

- a) zapisnik o obravnavi,
- b) izjavo učenca,
- c) izvrševanje vzgojnega ukrepa.

Če starši zavrnejo podpis ukrepa, šola le to zabeleži, izvajanje ukrepa pa se kljub temu izvede.

Zapise vodi razrednik, strokovni delavec, ki je predlog podal oz. strokovni delavec, ki vodi obravnavo, in so shranjeni v mapi vzgojnih ukrepov.

O vzgojnih ukrepih so obveščeni starši in učiteljski zbor (RUZ, celotni UZ glede na težo ukrepa).

Staršem in učencu se pojasni:

- razloge za odločitev o izvedbi vzgojnega ukrepa,
- obliko in trajanje ukrepa,
- načine, s katerimi se bo preverjalo učinkovitost vzgojnega ukrepa.

Predlog za postopek izreka ukrepa lahko razredniku poda vsak delavec šole.

Nekj primerov kršitev in in primerov vzgojnega ukrepanja

A) lažje kršitve

Opis kršitve	Vrsta kršitve	Ukrep ob kršitvi
Učenec je v šolskih prostorih obut v čevlje.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - učenec se mora sezuti - pogovor razrednik – učitelji – starši, če se dejanje ponavlja - alternativno delo – skrb za urejeno matično učilnico, pomoč v knjižnici, hišniku ali čistilkam
Učenec je nestrpen in/ali izzivalen do drugih in drugačnih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – učitelji – ŠSS - priprava RU na temo strpnosti, če se dejanja ponavljajo in pogovor starši – učenec - razrednik
Učenec zamudi k pouku.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - zapis zamude v eAsistenta - obvestilo staršem, če se zamude ponavljajo (3x)
Učenec kriči, se preriva in divja na hodnikih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenca z dežurnim učiteljem - ob večkratni ponovitvi kršitve alternativno delo (pomoč učencem v 1. triadi po predhodnem pogovoru z razrednim učiteljem)
Učenec predčasno odide iz učilnice na hodnik v času malice.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor razrednika in učenca - dodatni teden dežurstva v razredu
Učenec (5.–9. razreda) se zadržuje na hodniku in v sanitarijah razredne stopnje.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenca z razrednikom - pri treh ponovnih kršitvah razgovor s ŠSS in pisno opozorilo razrednika staršem o kršitvah pravil - povečan nadzor nad učencem
Učenec v knjižnici povzroča nemir, da drugi učenci ne morejo opravljati svojega dela.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - učenec je izločen iz skupine za 5 min - pri naslednji ponovitvi mora zapustiti knjižnico in ima enodnevno prepoved obiska
Učenec v knjižnici ne pospravi za sabo (npr. pusti razmetane knjige).	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - učenec se mora vrniti in pospraviti - v primeru večkratne ponovitve ima enodnevno prepoved obiska knjižnice - knjižničar o neprimernem obnašanju obvesti razrednika oz. učitelja podaljšane bivanja - pogovor razrednika z učencem

Učenec je brez dovoljenja v telovadnici.	lažja	- pogovor z učiteljem
Učenec ne počaka na učitelja v garederobi.	lažja	- pogovor z učiteljem
Učenec je pri pouku brez športne opreme.	lažja	- pogovor z učiteljem - ob večkratnem ponavljanju pogovor z razrednikom in s starši - alternativne oblike dela (sodnik, reševanje nalog, izdelava plakata)
Učenec ne sodeluje pri pripravi in pospravljanju rekvizitov.	lažja	- pogovor z učiteljem - ob večkratnem ponavljanju pogovor z razrednikom in s starši
Učenec ne upošteva pravil obnašanja na avtobusu.	lažja	- učenca se presede v bližino učitelja
Učenec se neprimerno obnaša v jedilnici (vrivanje, neprimeren odnos do vrstnikov, strokovnih delavcev in osebja v kuhinji, do hrane ...).	lažja	- opozorilo učitelja - pogovor z razrednikom - opravljanje dodatnega tedna dežurstva v jedilnici
Učenec ne pospravi za seboj pladnja z ostanki hrane.	lažja	- ustno opozorilo učitelja - če učenec kljub temu ne pospravi/se dejanje ponovi, sledi pogovor z razrednikom - opravljanje alternativnih del: pomoč pri pripravi in pospravljanju jedilnice za šolske prireditve
Učenec ob prihodu na kosilo torbe ne odloži na določeno mesto.	lažja	- učenca se opozori, da torbo pospravi na svoje mesto - če učenec kljub temu ne pospravi/se dejanje ponovi, sledi pogovor z razrednikom - na kosilo gre pod nadzorom učitelja, pri katerem ima zadnjo uro

Dežurni učenec v jedilnici ne opravlja svojega dela.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - ustno opozorilo dežurnega učitelja - če kljub temu ne opravlja svojega dela, sledi pogovor z razrednikom - povečan nadzor nad delom učenca
Reditelj ne opravlja svojih nalog.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - opozorilo razrednika - ob neupoštevanju opozorila se dežurstvo podaljša za en teden
Razred zapusti neurejeno učilnico.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - učenci, ki so pustili neurejeno učilnico, jo gredo pospraviti - če se kršitev ponovi, opravijo alternativno delo: pomoč pri urejanju knjižnice po pouku ..., po presoji razrednika
Učenec ne očisti omaric.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - razrednik opozori učenca - čiščenje omarice pod nadzorom učitelja/razrednika
Učenec odlaga hrano in pijačo v garderobno omarico/garderobo.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - razrednik opozori učenca - v primeru, da učitelj oceni, da je omarica zelo umazana, jo mora učenec počistiti
Učenec se z rolerji ali skirojem prevaža po šolskih hodnikih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pomoč pri čiščenju hodnika
Učenec nenamerno uniči šolsko lastnino.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - opravičilo za povzročeno nenamerno škodo - pogovor z razrednikom - učenec samostojno reši problem (počisti, povrne škodo ...)
Učenec namerno uničuje sanitarije: puščanje vode, uničevanje papirnih brisač, polivanje z vodo.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – razrednik - povrnitev v prvotno stanje - pogovor s starši in učencem
Učenec je v jedilnici in/ali v učilnici obut v čevlje.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - dežurstvo v jedilnici in pomoč pri urejanju jedilnice

Učenec se zadržuje v garderobi ali drugih prostorih po končanem pouku.	lažja	- pogovor z razrednikom
Učenec pri pouku uporablja mobilni telefon in druge avdio video naprave.	lažja (enkratna uporaba)	- učitelj izroči napravo učitelju in ga shrani na varno mesto - učenec še isti dan iz tajništva pokliče starše, da mu je bil odvzet telefon oz. druga naprava
Učenec se z rolerji in skirojem prevaža po šolskih hodnikih.	lažja	- pomoč pri čiščenju hodnika
Učenec se vozi s kolesom ali z motornim kolesom po šolskih površinah v času izvajanja dejavnosti.	težja	- obvestilo staršem, pogovor z razrednikom in ravnateljico, - začasni odvzem nekaterih pravic po presoji razrednika - obvestilo policiji, če kršitelj ni učenec šole
Učenec na avtobus ne čaka na dogovorjenem mestu.	lažja	- opozorilo dežurnega učitelja - po ponovni kršitvi sledi pogovor razrednika in učenca - po ponovni kršitvi se ŠSS pogovori z učencem, prav tako se obvesti starše
Učenec krši pravila vedenja na avtobusu.	lažja	- pogovor z razrednikom in s starši

B) težje kršitve

Med težje kršitve spadajo vse lažje kršitve, ki ponavljajo trikrat in več.

Med težje kršitve spadajo tudi:

Opis kršitve	Vrsta kršitve	Ukrep ob kršitvi
Učenec nestrpno ravna z drugimi.	težja	- poziv ravnatelja staršem na razgovor, - učenec pripravi razredno uro na temo nasilja, predstavi jo tudi na šolskem parlamentu - povečan nadzor nad učencem - (začasna prepoved) udeležbe na dnevih dejavnosti in taborih; vsebine učenec nadomesti v šoli pod nadzorm določenega učitelja

		<ul style="list-style-type: none"> - ob ponovni kršitvi – izrek vzgojnega opomina
Učenec je nestrpen in/ali izzivalen do drugih in drugačnih.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – učitelji – ŠSS - učenec pripravi razredno uro na temo nasilja - po presoji učitelja nudenje pomoči učencem, ki jo potrebujejo - mediacija (načelo prostovoljnosti)
Učenec je ves dan neopravičeno odsoten od pouka.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - neopravičene ure - pogovor učenca z razrednikom - obvestilo staršem - povečan nadzor nad učencem (pomaga dežurnemu učitelju) - pri dvakratni celodnevni odsotnosti – pisno opozorilo ravnatelja za izrek vzgojnega opomina - pri tridnevnem manjkanju – izrek vzgojnega opomina
Učenec s svojim vedenjem moti pouk in onemogoča delo v razredu.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj zanesljivega učenca pošlje v ŠSS/vodstvo šole, da jih obvesti o odhodu učenca - učenca se odstrani iz razreda in pod vodstvom strokovnega delavca samostojno opravi delo, ki se dela v razredu - učitelj tudi obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem, - učenec prejme neopravičeno uro - učenec je do naslednje ure dolžan samostojno nadoknaditi snov in se ga preveri - učitelj obvesti starše o nedovoljenem odhodu od pouka - ob ponovni kršitvi učenec opravi razgovor v ŠSS in hkrati dobi pisno opozorilo o kršitvi in možnosti izreka vzgojnega opomina - nad učencem je povečan nadzor, razrednika, dežurnih učiteljev ... - ob tretji ponovitvi se izvede postopek izreka vzgojnega opomina

<p>Učenec zapusti razred/skupino brez dovoljenja (velja tudi za računalniško učilnico).</p>	<p>težja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj zanesljivega učenca pošlje v ŠSS/vodstvo šole, da jih obvesti o odhodu učenca - učitelj tudi obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem, - učenec prejme neopravičeno uro - učenec je do naslednje ure dolžan samostojno nadoknaditi snov in se ga preveri - učitelj obvesti starše o nedovoljenem odhodu od pouka - ob ponovni kršitvi učenec opravi razgovor v ŠSS in hkrati dobi pisno opozorilo o kršitvi in možnosti izreka vzgojnega opomina - nad učencem je povečan nadzor, razrednika, dežurnih učiteljev ... - ob tretji ponovitvi se izvede postopek izreka vzgojnega opomina
<p>Učenec je v času pouka in drugih dejavnosti verbalno nasilen do sošolcev/učiteljev.</p>	<p>težja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor razrednik–učenec–starši–učitelj (po potrebi še ŠSS), pri katerem se je to zgodilo - povečan nadzor nad tem učencem - priprava RU na temo sovražnega govora/strpnosti - spremljanje napredka učenčevega vedenja - pri tretji ponovitvi sledi izrek vzgojnega opomina
<p>Učenec se med poukom stepe.</p>	<p>težja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor razrednik – učenec – ŠSS - razrednik obvesti starše - priprava RU na temo medsedbojne strpnosti - povabilo na mediacijo - dodatne ure dežurstva v jedilnici oz. kar določi učitelj - po presoji razrednika nudenje pomoči šibkejšim - pomoč v tajništvu
<p>Učenec neodgovorno zastopa šolo na različnih prireditvah, dejavnostih.</p>	<p>težja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učitelj/razrednik – učenec – starši – ŠSS - odvzem nekaterih pravic (status, prepoved obiskovanja dni dejavnosti, vendar učenec obravnavano snov

		opravi samostojno – v šolski knjižnici ob predhodnih navodilih učitelja)
Učenec med odmorom zapušča šolsko stavbo.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - o dogodku se obvesti starše - pogovor razrednik – učenec – starši – ŠSS - odvzem nekaterih pravic po presoji razrednika - povečan nadzor nad učencem v času odmorov, učenec se mora gibati v vidnem polju učitelja - če se dejanje ponovi dvakrat, sledi izrek vzgojnega opomina
Učenec se brez nadzora in dovoljenja učitelja obeša po vrveh, pleza po lestvi ...	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenca z razrednikom - povabilo na GU/razgovor športni učitelj – starši – učenec - priprava ure na temo nevarnosti plezanja brez nadzora z morebitnimi poškodbami in predstavitev učencem
Učenec krši pravila na dnevih dejavnosti.	težja	- učenec naslednjič ostane v šoli pod nadzorom in samostojno opravi naloge, vezane na dan dejavnosti (do preklica), obvestilo staršem
Učenec ponavljajoče ne upošteva pravil na taborih.	težja	- obvestimo starše, ki pridejo po učenca
Učenec ne upošteva pravil varne hoje.	težja	- hodi pod stalnim nadzorom učitelja
Učenec namerno uniči šolsko lastnino.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – učitelj/razrednik – starši – ŠSS - povrnitev škode - po presoji izrek vzgojnega opomina
Učenec namerno uničuje sanitarije: pisanje po WC, poškodbe sanitarne opreme ...	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – starši – ŠSS - alternativna dela po presoji razrednika (pomoč pri čiščenju zapisov na WC) - povračilo stroškov škode
Učenec namerno uničuje sanitarije: puščanje vode,	lažja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor učenec – razrednik - povrnitev v prvotno stanje

uničevanje papirnih brisač, polivanje z vodo.		
Učenec pri pouku uporablja mobilni telefon in druge avdio video naprave.	težja (večkratna uporaba, snemanje, prepisovanje ...)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj odvzame napravo - učenec sam pove staršem, da mu je bil odvzet telefon oz. druga naprava
Učenec namerno fotografira sošolce, učitelje in druge zaposlene.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - izrek vzgojnega opomina - po presoji se obvesti policijo
Učenec kadi/ uživa energijske pijače na pripadajočem šolskem prostoru oz. na pripadajočem šolskem okolju.	težja (enkratno dejanje)	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo staršem - pogovor s svetovalno službo - priprava razredne ure na temo škodljivosti kajenja in energijskih pijač
Učenec se vozi s kolesom ali z motornim kolesom po šolskih površinah v času izvajanja dejavnosti.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo staršem, pogovor z razrednikom in ravnateljico, - začasni odvzem nekaterih pravic po presoji razrednika - obvestilo policiji, če kršitelj ni učenec šole
Učenec "skače" pred avtobus.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor z ravnateljem in s starši
Učenec se "obeša" na avtobus, ko le ta že pelje.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor z ravnateljem in s starši - ob večkratnem ponavljanju se odvzame pravica vožnje z avtobusom
Učenec ima "status", vendar se neprimerno vede.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - odvzem statusa do preklica
Učenec ne spoštuje nacionalnih/državnih simbolov.	težja	<ul style="list-style-type: none"> - pripravi RU na dogovorjeno temo z razrednikom, - učenec pomaga pri pripravi in pospravljanju prostora za naslednjo pripravo, ki ni v času pouka.

C) najtežje kršitve

To so ravnanja, ki vsebujejo elemente kaznivih dejanj (tatvine, spolne/fizične/psihične zlorabe, posedovanje kakršnegakoli orožja, posedovanja nevarnih stvari, substanc ...) zato jih šola v raziskovanje odstopi pristojnim institucijam in o tem obvesti tudi starše. Šola ob tem vzgojno ukrepa in učencu izreče ustrezn ukrep.

Opis kršitve	Vrsta kršitve	Ukrep ob kršitvi
Učenec izvaja kakršnokoli nasilje in nestrpno ravna z drugimi; jih izsiljuje.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - poziv ravnatelja staršem na razgovor, obvestilo policiji in obvestilo na CSD - izreče se vzgojni opomin in pripravi individualizirani načrt za učenca - povečan nadzor nad učencem - (začasna prepoved) udeležbe na dnevih dejavnosti in taborih; vsebine učenec nadomesti v šoli pod nadzorm določenega učitelja
Učenec si prilasti šolsko tujo lastnino in se z njo lahko okoristi.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - Obvestilo policiji in obvestilo staršem - priprava razredne ure na to temo s strani učenca, temo predstavi tudi na šolskem parlamentu izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učenca
Učenec uživa/posедуje/prodaja nevarne substance (alkohol, droge, psihoaktivna sredstva ...) na pripadajočem šolskem prostoru oz. na pripadajočem šolskem okolju.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo policiji, CSD - obvestilo staršem - izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence
Učenec poseduje/grozi kakršnokoli orožje na pripadajočem šolskem prostoru oz. Pripadajočem šolskem okolju.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo policiji, CSD - obvestilo staršem - izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence
Učenec grobo verbalno/fizično napade učitelja, delavca šole, učenca ali druge osebe.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo policiji, CSD - obvestilo staršem - izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence
Učenec spolno nadleguje učenca	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> - obvestilo policiji, CSD - obvestilo staršem - izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence

4.2. VZGOJNI OPOMINI

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

Vzgojni opomin prejme tudi za kršitve, kjer se postopnost ne upošteva, te kršitve pa so:

- ✓ izrek najtežje kršitve
- ✓ 3 dni strnjeno manjka od pouka;
- ✓ ponavljajoče istovrstne kršitve (dvakrat), za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- ✓ uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih dejavnostih izven šole;
- ✓ izsiljevanje učencev ali delavcev šole ali drugih obiskovalcev šole (denar, elektronske naprave ...);
- ✓ namerno poškodovanje, uničevanje in odtujitev šolske opreme, zgradbe ter stvari in lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- ✓ popravljanje, ponarejanje in namerno uničevanje preverjanj in ocenjevanje znanj;
- ✓ popravljanje, ponarejanje, uničevanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo in šolske listine;
- ✓ ponarejanje podpisov staršev ali strokovnih delavcev;
- ✓ ponarejanje/uničevanje uradnih dokumentov;
- ✓ grob verbalni/fizični napad na učitelja, delavca šole, učenca ali druge osebe;
- ✓ spolno nadlegovanje učenca s strani drugih učencev;
- ✓ prinašanje, posedovanje ali grožnje s kakršnimkoli predmetom, s katerim se lahko poškoduje ljudi v šoli, na šolskih zunanjih površinah ali na šolskih dejavnostih izven šole;
- ✓ prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalnih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- ✓ prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev, energetskih pijač v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.
- ✓ nedovoljenje snemanje/fotografiranje učencev in ostalih zaposlenih na šoli;
- ✓ nedovoljenje snemanje/fotografiranje učencev in ostalih zaposlenih na šoli in objavlanje posnetkov/fotografij na različnih socialnih omrežjih.

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

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

Izrekanje vzgojnega opomina poteka v skladu z Zosn – H; UL RS 87/2011; 60 f člen.

Izrečeni vzgojni opomini veljajo za tekoče šolsko leto. V enem šolskem letu lahko učenec prejme največ tri vzgojne opomine.

Postopek izreka vzgojnega opomina:

1. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.
2. Razrednik:
 - preveri, ali so kršitve, navedene v pisnem predlogu, določene z zakonom in predpisi ter akti šole;
 - preveri, katere vgojne dejavnosti in ukrepi so bili za učenca/učenko že izvedeni;
 - opravi razgovor z učencem in njegovimi starši (lahko tudi strokovni delavec, ki si ga izbere učenec, če se starši razgovora ne udeležijo);
 - pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru;
 - v primeru, da oceni, da ni razloga za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.
3. Vzgojni opomin izreče celotni učiteljski zbor.
4. O izrekanju vzgojnega opomina se sprotno vodi tudi pisni postopek izrekanja vzgojnega opomina.
5. V primeru, da učiteljski zbor izreče vzgojni opomin, se vzgojni opomin izroči staršem, in sicer tako, da se jih pisno (s povratnico) povabi na izročitev vzgojnega opomina. V primeru, da se starši ne odzovejo na povabilo, se staršem vzgojni opomin pošlje v podpis (s povratnico). Staršem se v podpis izročita dva izvoda o vzgojnem opominu; enega zadržijo starši, en izvod pa se vrne šoli.
6. Izrek vzgojnega opomina se zabeleži v mapo vzgojnih opominov, kamor se vloži tudi podpisan vzgojni opomin s strani staršev.
7. Razrednik v sodelovanju s ŠSS in učencem, ki je prejel vzgojni opomin, in njegovimi starši pripravi **individualiziran vzgojni načrt**, v katerem je opredeljeno:
 - konkretne vzgojne dejavnosti in ukrepi, ki se bodo izvajali za učenca, ki je prejel vzgojni opomin;
 - načini, kako se bo spremljalo izvajanje vzgojnih dejavnosti;
 - evalvacija.
8. Razrednik v sodelovanju s ŠSS sprotno spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

4.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- ✓ centra za socialno delo,
- ✓ soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- ✓ glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij (CSD, Svetovalni center in druge svetovalno-strokovne institucije).

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

5. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek za pridobitev statusa in način prilagajanja šolskih obveznosti v OŠ Koseze, Ledarska ulica 23, 1000 Ljubljana, za učence, ki so perspektivni ali vrhunski športniki, registrirani pri nacionalni panožni športni zvezi oziroma so perspektivni ali vrhunski mladi umetniki.

II. POSTOPEK ZA PRIDOBITEV STATUSA

2. člen

Pogoji za pridobitev statusa

Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je star najmanj 12 let in je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi ter tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez. Status učenca perspektivnega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.

Status učenca vrhunškega športnika lahko pridobi učenec, ki je star najmanj 14 let in ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti. Status učenca vrhunškega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Pri odločanju o dodelitvi statusa športnika se upošteva predvsem obseg trenažnih obveznosti, priprav na tekmovanja in tekmovanj, ki se lahko bistveno razlikujejo pri posameznih športnih panogah. Prilagoditve bodo deležni tisti športniki, ki izkazano ne morejo sproti opravljati šolskih obveznosti zaradi daljših odsotnosti od pouka ali obsežnega trenažnega procesa v obdobju priprav na tekmovanja.

Status pridobi učenec, za katerega razrednik oziroma oddelčni učiteljski zbor meni, da spoštuje Pravila šolskega reda in ima primeren odnos do učencev in delavcev šole.

Status pridobi učenec/-ka, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima primeren odnos do dela pri vseh šolskih dejavnostih,
- je brez negativnih ocen ob koncu ocenjevalnih obdobj,
- je brez neopravičenih izostankov od pouka,
- se udeležuje šolskih tekmovanj,
- spoštuje Pravila šolskega reda in Vzgojni načrt šole.

3. člen

Vložitev vloge

Predlog za dodelitev statusa iz 2. člena tega pravilnika pisno podajo starši ali skrbnik učenca. Predlog za dodelitev statusa z dokazili o izpolnjevanju pogojev se odda v tajništvo šole najkasneje do 15. septembra tekočega šolskega leta. Vloge, ki niso bile vložene pravočasno, se obravnavajo po 15. januarju v tekočem šolskem letu.

Za status perspektivnega športnika učenec potrebuje:

- potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez,
- dosežene rezultate,

- urnik tedenske obremenitve v športni panogi,
- potrdilo kluba in trenerja, da aktivno tekmuje,
- potrditev predloženih tekmovalnih rezultatov,
- tekmovalni načrt, ki ga izpolni trener.

Za status vrhunskega športnika učenec potrebuje:

- potrdilo, da je učenec dosegel vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez,
- dosežene rezultate,
- urnik tedenske obremenitve v športni panogi,
- potrdilo kluba in trenerja, da aktivno tekmuje,
- potrditev predloženih tekmovalnih rezultatov,
- tekmovalni načrt, ki ga izpolni trener,
- potrdilo o kategorizaciji OKS.

Za status perspektivnega mladega umetnika učenec potrebuje:

- potrdilo, da se učenec udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti,
- potrdilo o vzporednem izobraževanju oz. drugem izobraževalnem programu skupaj s tedenskim obsegom dejavnosti.

Za status vrhunskega mladega umetnika učenec potrebuje:

- potrdilo, da je učenec dosegel najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti,
- potrdilo o vzporednem izobraževanju oz. drugem izobraževalnem programu skupaj s tedenskim obsegom dejavnosti.

4. člen

Dodelitev statusa

Status dodeli šola, na kateri je učenec vpisan, po postopku, določenem s temi pravili, če so izpolnjeni vsi pogoji za dodelitev statusa iz 2. člena tega pravilnika.

O dodelitvi statusa odloči ravnateljica s sklepom na podlagi predloga komisije. Pred odločitvijo si pridobi mnenje razrednika v prvem izobraževalnem obdobju in mnenje oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju.

Postopek dodelitve statusa vodi komisija za dodelitev statusov. Komisija predlaga podelitev statusa na podlagi pisne vloge in dokazil. Komisija lahko ugotavlja resničnost dokazil ali sama zbere še dodatna mnenja.

Status začne veljati z dnem, ko je vodstvu šole vrnjena podpisana pogodba.

III. PRILAGAJANJE OBVEZNOSTI

5. člen

Pravice in obveznosti oziroma prilagoditve šolskih obveznosti učencu športniku določi ravnateljica s sklepom o dodelitvi statusa.

O prilagoditvah obveznosti učenca, ki se vzporedno izobražuje, se šola in starši učenca pisno dogovorijo.

6. člen

S sklepom o dodelitvi statusa in pisnim dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti se določijo medsebojne pravice in obveznosti, povezane s statusom, v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi. Učencu s statusom se prilagodi ocenjevanje in po potrebi odobri dodatne proste dni za potrebe treningov, priprav in tekmovanj.

Učencu s statusom se šolske obveznosti praviloma prilagodijo tako, da jih opravi v posameznem ocenjevalnem obdobju. Ocenjen mora biti vsako ocenjevalno obdobje v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja v osnovni šoli.

Obveznosti za uresničevanje pravic

7. člen

Učenec s statusom perspektivnega ali vrhunskega športnika oz. umetnika lahko izjemoma izostane od rednega pouka in drugih šolskih dejavnosti zaradi treninga ali vadbe, če ta poteka istočasno kot pouk oz. šolske dejavnosti v skladu s predhodnim dogovorom z razrednikom oz. ravnateljico ali s priloženim programom treningov oziroma tekmovanj, ki ga pripravi klub/ustanova (če učenec izostaja od pouka večkrat na teden ob določenih dnevih ali bo odsoten od pouka več dni). Program je priložen v vlogi za pridobitev statusa in je naložen v e-zbornici v pogled vsem učiteljem.

Starši so dolžni opravičiti izostanek od pouka razredniku najkasneje v 5 delovnih dneh s pisnim opravičilom ali pa se osebno dogovorijo o izostankih od pouka ob določenih dnevih in urah, če trening poteka istočasno kot pouk.

Vsako izredno odsotnost od pouka morajo starši pisno najaviti razredniku in priložiti potrdilo kluba, društva ali nacionalne panožne zveze, iz katerega mora biti razviden razlog trajanja načrtovane odsotnosti. Odsotnost od pouka nad 5 dni odobri ravnateljica na prošnjo staršev in kluba/ustanove.

Načini in roki za ocenjevanje znanja

- Kljub statusu se lahko znanje učenca ustno ali pisno preverja (brez ocenjevanja).
- Za napovedano pisno ocenjevanje znanja se učencu s statusom opravičilo ne upošteva.
- Učenec se z učiteljem dogovori, kdaj bo ustno odgovarjal obravnavano učno snov.

- **Obiskovanje pouka in drugih dejavnosti**
- Če učenec ne pristopi k ocenjevanju iz neutemeljenih razlogov, učitelj učenca oceni, ko je prvo uro po izostanku prisoten pri pouku. Učitelj v e-redovalnici označi, da učenec ni pristopil k prvemu dogovorjenemu ocenjevanju z NPS.
- Učenec mora dobiti oceno najkasneje 10 delovnih dni pred konferenco. Po tem času ga lahko učitelj nenapovedano vpraša pri rednih urah pouka.
- Zaradi daljše odsotnosti ali zaradi večjega števila treningov, vadb, nastopov in tekmovanj, ki učencu ne dovoljujejo redne priprave na pouk, se lahko učenec z učitelji dogovori za datum naknadnega pisnega ocenjevanja znanja.
- Na pisno prošnjo staršev in z utemeljeno obrazložitvijo kluba/ustanove, ki pojasni učenčevo športno/kulturno udejstvovanje, ki je onemogočalo njegovo opravljanje šolskih in ocenjevalnih obveznosti, lahko učenec s statusom vrhunskega športnika ali vrhunskega mladega umetnika ob

zaključku pouka opravlja predmetni izpit, če zaradi obremenitev v celem letu ni bil ocenjen oziroma je bilo ocenjevanje iz kakršnihkoli razlogov nemogoče.

Obveznosti za uresničevanje pravic udeležencev

Učenci in osebe, ki so vezane na status učenca, morajo izpolnjevati določene obveznosti.

a) Obveznosti učenca:

- ✓ spoštuje Pravila šolskega reda Osnovne šole Koseze,
- ✓ ravna se po pravilih v pisnem dogovoru,
- ✓ vestno opravlja svoje šolske obveznosti, vključno z domačimi nalogami,
- ✓ vse izostanke od pouka mora vnaprej napovedati (vsaj 3 dni prej),
- ✓ v primeru odsotnosti ali povečanega obsega treningov, vadb, tekmovanj in nastopov, ki mu ne dovoljujejo redne priprave na pouk, se mora z učitelji dogovoriti za ustno ali pisno preverjanje in ocenjevanje znanja,
- ✓ upošteva dogovorjeni načrt glede ocenjevanj,
- ✓ v primeru daljše odsotnosti se učenec sam pozanima, katera učna snov se obravnava v času njegove odsotnosti,
- ✓ v primeru slabšega znanja pri določenem predmetu se mora, na predlog učitelja, redno udeleževati dopolnilnega pouka,
- ✓ zastopa šolo na šolskih tekmovanjih in prireditvah,
- ✓ sporoči vse spremembe v zvezi s statusom (prekinitev treniranja/ šolanja/umetniškega udejstvovanja/ poškodba itd.).

b) Obveznosti staršev:

- ✓ redno spremljajo uspeh in vedenje svojega otroka,
- ✓ redno obiskujejo govorilne ure pri razredniku in posameznih učiteljih,
- ✓ v primeru slabših ocen se morajo z učiteljem dogovoriti o načinu popravljanja in izboljšanja le teh,
- ✓ se dogovorijo z učiteljem o načinu pomoči učencu,
- ✓ redno in pravočasno opravičijo izostanke oziroma pred izostankom pridobijo odobritev razrednika oziroma ravnatelja,
- ✓ vsako izredno odsotnost od pouka morajo starši pisno najaviti razredniku in priložiti potrdilo kluba, društva ali nacionalne panožne zveze, iz katerega mora biti razviden razlog in trajanje načrtovane odsotnosti.

c) Obveznosti razrednika:

- ✓ v šolski dokumentaciji primerno označi učence, ki jim je bil status dodeljen, jim preneha, miruje ali jim je odvzet,
- ✓ obvešča ravnateljico in razredni učiteljski zbor na timskih/ocenjevalnih konferencah ali na sestankih razrednega učiteljskega zbora ter starše o vseh kršitvah v zvezi s statusom (pisno obvestilo),
- ✓ razrednemu učiteljskemu zboru in ravnateljici na timskih/ocenjevalnih konferencah ali na sestankih razrednega učiteljskega zbora posreduje mnenja in predloge za mirovanje, prenehanje ali odvzem statusa (pisno mnenje).

d) Obveznosti učiteljev:

- ✓ v primeru slabšega znanja vključijo učenca v dopolnilni pouk,

- ✓ v primeru napovedane odsotnosti učenca ali zaradi večjega števila treningov, vadb, nastopov in tekmovanj se z učencem dogovorijo o času naknadnega opravljanja pisnega in ustnega ocenjevanja znanja,
- ✓ usmerjajo učenca k nadaljnjemu delu ter ga navajajo na samostojno delo doma,
- ✓ učencu po potrebi omogočijo individualni dogovor o delu oz. dodatno posvetovanje.

e) Obveznosti ravnatelja:

- ✓ v zvezi s statusom učenca in prilagoditvami šolskih obveznosti pravočasno in celovito izvaja pooblastila v skladu s predpisi in temi pravili.

8. člen

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca.

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti se sklene v osmih dneh po pridobitvi statusa. Status začne veljati z dnem, ko je vodstvu šole vrnjena podpisana pogodba.

IV. PRENEHANJE IN MIROVANJE STATUSA

9. člen

Odvzem statusa

Učencu se trajno oziroma začasno odvzame status:

- če po svoji krivdi ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora med šolo in starši
- na zahtevo oziroma željo njegovih staršev,
- če ne izpolnjuje obveznosti iz 2. člena tega pravilnika,
- če poteče čas, za katerega mu je bil dodeljen,
- če ni več učenec šole,
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je bil dodeljen,
- če se mu odvzame zaradi neizpolnjevanja obveznosti.

Z odvzemom statusa učencu prenehajo vse pravice, ki so mu bile dodeljene s statusom.

O odvzemu statusa odloči ravnatelj z odločbo v 30 dneh po prejemu popolnega pisnega predloga:

- razrednika v prvem izobraževalnem obdobju,
- oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem obdobju.

Učenec ponovno pridobi začasno odvzet status, ko opravi vse obveznosti iz dogovora oziroma v dveh mesecih ni kršitev dogovora

Mirovanje statusa

10. člen

O mirovanju statusa ravnateljica odloči v 8 dneh po prejemu popolnega pisnega predloga staršev učenca, po predhodnem mnenju:

- razrednika v prvem izobraževalnem obdobju,
- oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem obdobju.

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

V. VARSTVO PRAVIC

11. člen

Zoper odločbo v zvezi s statusom je mogoča pritožba, ki jo vložijo starši učenca na šoli v 15 dneh po prejemu pisne odločbe oziroma v tridesetih dneh od vložitve predloga za dodelitev statusa, če o predlogu ni bilo odločeno s pisnim aktom (molk organa).

O pritožbi zoper odločitev ravnatelja odloča komisija za pritožbe OŠ Koseze. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

VI. KONČNE DOLOČBE

Ta pravila začnejo veljati 1. 9. 2019.

Na OŠ Koseze je učenec, ki ima status športnika oziroma umetnika, vzor ostalim učencem.

Priprava Šolskih pravil:

Lorieta Pečoler, ravnateljica in vsi strokovni aktivni OŠ Koseze

Spremembe Šolskih pravil je sprejel učiteljski zbor dne 20.8. 2019

Pravila šolskega reda potrjena na seji Sveta šole dne 26.9. 2019

Spremembe in dopolnitve so bile sprejete na dopisni seji Sveta šole dne