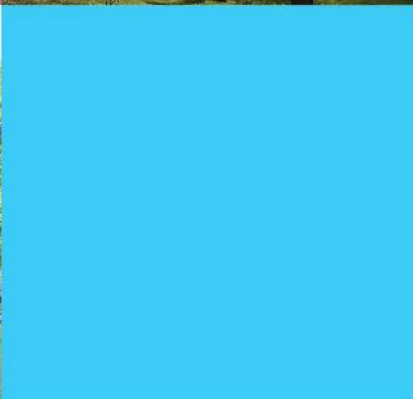
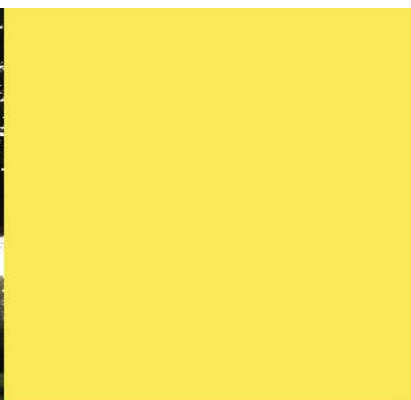


OŠ KOSEZE  
Ledarska ulica 23  
1000 Ljubljana



Je hiška zelena in se  
smeji, saj polna je mladih,  
veselih ljudi!

# 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.....	7
1.5. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI.....	7
1.6. NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV .....	8
1.7. NALOGE RECPTORJA IN DEŽURNIH UČITELJEV PRI AVTOBUSU .....	8
1.8. PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI.....	9
1.9. PRAVILA VEDENJA V TELOVADNICI.....	9
1. 10. NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI, .....	10
IZPOSOJO ŽOG IN SKRIB ZA UREJENOST KABINETA IN ORODJARNE .....	10
1.11. PRAVILA VEDENJA V GARDEROBAH .....	10
1.12. PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI .....	10
1.13. PRAVILA VEDENJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI .....	11
1. 14. POSTOPEK OBVEŠČANJA O UPORABI IN ZASEDENOSTI RAČUNALNIŠKE UČILNICE IN POSTOPEK IZPOSOJE MINI RAČUNALNIKOV .....	11
1.15. PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE .....	11
1. 16. PRAVILA VEDENJA NA ŠOLSKEM AVTOBUSU .....	12
1.17. PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI .....	12
1.18. POSTOPKI PRI ORGANIZACIJI DNEVOV DEJAVNOSTI, TABOROV IN ŠOLE V NARAVI .....	12
1.19. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV PRI GLAVNEM VHODU .....	15
1.20. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V JEDILNICI .....	15
1.21. NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V RAZREDU – REDITELJI .....	16
1.22. PRAVILA INFORMIRANJA .....	16
1. 23. PRAVILA KOMUNICIRANJA STARŠEV IN UČITELJEV PO ELEKTRONSKI POŠTI .....	16
2. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV OD POUKA, DNEVOV DEJAVNOSTI IN DRUGIH ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI V OKVIRU ŠOLE.....	18
2.1. ODSOTNOST OD POUKA .....	18
2.2. NAPOVEDANA ODSOTNOST .....	18
2.3. NAPOVEDANA ODSOTNOST ZARADI ŠOLSKIH TEKMOVANJ IN SREČANJ UČENCEV .....	18
2.4. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV .....	19
2.5. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI .....	19
2.6. ODHODI UČENCEV OD POUKA.....	19

3. SODELOVANJE S STARŠI .....	20
3.1. OBLIKE SODELOVANJA .....	20
3.2. SVET STARŠEV .....	20
3.3. ODGOVORNOSTI STARŠEV .....	20
3.4. PRAVICE STARŠEV .....	21
3.5. NESODELOVANJE STARŠEV .....	21
4. VZGOJNO UKREPANJE ŠOLE .....	22
4.1 VZGOJNI UKREPI .....	22
Kršitve in vzgojni ukrepi .....	23
4.2. VZGOJNI OPOMINI .....	34
Postopek izreka vzgojnega opomina .....	35
4.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV .....	35
5. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI.....	36

## 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.

## 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.

## 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.
- ✓ Do kakršne koli oblike nasilja imamo ničelno toleranco (tudi do posmehovanja in zasmehovanja).
- ✓ 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.
- ✓ Vsak izmed sam odgovorno skrbi za svojo lastnino in te odgovornosti ne prelagamo na druge.
- ✓ Brez vednosti staršev in učiteljev, je prepovedana menjava/prodaja osebnih stvari med učenci.
- ✓ 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 namenjene 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 kakršnokoli kajenje, 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, pametne tehnologije in različnih avdio vizualnih naprav v času pouka ali v času izvajanja vzgojno izobraževalnega dela izven šole in na šolskih površinah ni dovoljena.
- ✓ Fotografiranje in snemanje sošolcev in zaposlenih ter objavljanje na različnih socialnih in družbenih omrežjih brez njihovega soglasja, je strogo prepovedano (GDPR).
- ✓ V šolskih prostorih so učenci v nedrsnih copatih ne glede na različne dejavnosti in aktivnosti, tudi v času kosila. Zaradi lastne varnosti so natikači prepovedani.
- ✓ 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.
- ✓ Na šolskih dejavnosti v šoli in izven nje smo primerno oblečeni in ne nosimo majic z žaljivimi in nestrpnimi zapisi, zgornji deli oblačil pokrivajo ledveni del in nimajo globokega dekolteja, kratke hlače/krila pa segajo vsaj do polovico stegen.
- ✓ Učenci so pri urah športa oblečeni v športno majico z dolgimi ali kratkimi rokavi, katera pokriva celoten zgornji del telesa, kratke hlače, pajkice ali trenirko. Zahtevana obutev so športni copati (superge) s čistim in nedrsečim podplatom. Lasje so speti.
- ✓ Pri izrekanju sankcij učitelj upošteva Vzgojni načrt OŠ Koseze.

### 1.3. PRAVILA VEDENJA PRI POUKU

- ✓ Začetek šolske ure se prične pravočasno (ob zvonjenju), s pozdravom in z umirjeno medsebojno komunkaacijo.
- ✓ 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 oz. uživa bombonov.
- ✓ 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, so 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 pred šolskim vhodom in učenca pozovejo preko aplikacije Hey+.
- ✓ Učenci morajo o svojem odhodu iz PB obvestiti učitelja.
- ✓ Po 14.30 uri starši prvošolcev prevzamejo učenca pred stranskim vhodom, ki je namenjen prvošolcem. Pri tem uporabijo aplikacijo Hey+, da pozovejo svojega otroka pri učitelju OPB. Otrok pride sam iz razreda do garderobe, kjer se obleče in odide do starša/skrbnika na stranski vhod. S tem se ne moti pedagoškega procesa v razredu, otroke pa vzpидуja v duhu Zmorem sam! Od garderobe do stranskih vrat učenca pospremi dežurna oseba.
- ✓ Po 14.30 uri lahko starši učencev 2. – 4. razreda po predhodnem dopisu svoje otroke prevzamejo predčasno. Otroka pozovejo s pomočjo aplikacije Hey+ in ga počakajo pred glavnim vhodom v šolo, da prode iz razreda do garderobe, da se proobleče in nato odide do glavnega vhoda. S tem se ne moti pedagoškega procesa v razredu, otroke pa vzpoduja v duhu Zmorem sam!
- ✓ Starši lahko učenca prevzamejo tudi na igrišču.
- ✓ Učenci petih razredov, ki so vpisani v OPB, domov odhajajo sami.
- ✓ 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.
- ✓ V primeru, da po končanem OPB, ob 16.00 na igrišču ostane oprema otrok, jo učitelji odnesejo v škatlo za pozabljene stvari.

## 1.5. PRAVILA VEDENJA MED ODMORI

- ✓ V času odmora za malico so določeni dežurni učitelji, ki so z učenci v učilnici do 9.15.
- ✓ 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.
- ✓ Učencem je med odmorom prepovedano uporabljati mobilne in elektronske naprave.

## 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.
- ✓ V primeru zahtevnejših oddelkov, vodstvo po predhodnem dogovoru z razrednikom poskrbi za seznam dežurnih oseb v času odmorov v razredu.
- ✓ Dežuranje strokovnih delavcev oz. dežurnih oseb 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.
- ✓ Določeni učitelji so v času malice skupaj s svojim razredom v učilnici (raspored 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 pri glavnem vhodu.
- ✓ 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 dežurni osebi 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.
- ✓ Učenci prvih razredov glede na raspored kosijo v razredu.
- ✓ S pomočjo ključka se učenci 3. – 9. razreda pri razdelilnem pultu vpišejo na kosilo.
- ✓ Učenci razredne stopnje ključke puščajo v razredu, na dogovrjenem mestu.
- ✓ Če učenec pozabi ključek, se vpiše v zvezek, ki je pri razdelilnem pultu.
- ✓ Če učenec 3x zaporedoma pozabi ključek, mu šola proti plačilu nabavi novega.
- ✓ 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 hodniku mimo knjižnice.
- ✓ V času kosila dežurni strokovni delavci šole po vnaprejšnjem rasporedu ter pomagajo skrbeti za red in disciplino v jedilnici.
- ✓ Dežurstvo učencev v jedilnici poteka od 12.00 do 14.45, dežurajo učenci od 6. do 9. razreda po rasporedu 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
- ✓ Starši morajo poravnati obveznosti za prehrano v predpisanem roku.

## 1.9. PRAVILA VEDENJA V TELOVADNICI

- ✓ Učenci se v telovadnici/na igrišču med odmori in v času pouka brez nadzora učiteljev ne smejo zadrževati.
- ✓ Brez nadzora učitelja ne je prepovedana uporaba športnih pripomočkov za pouk športa.
- ✓ Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na hodniku, da se sprazni garderoba, nato se preoblečejo v športno opremo in v njej počakajo na učitelja.
- ✓ Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.

- ✓ Priprava na športno vzgojo obsega ustrezno obutev, oblačila, ustrezno urejene (spete) lase.
- ✓ Nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.
- ✓ Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.
- ✓ Po končani uri se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- ✓ Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.

## 1. 10. NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI, IZPOSOJO ŽOG IN SKRIB 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, vrhno 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.
- ✓ Odlaganje skirojev v garderobo 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 vzpostavljene povezave z internetom, o tem obvestite skrbnika računalnikov (Majo Mujkič).
- ✓ V primeru, da se mini prenosniku izprazni baterija v času uporabe, učitelj poskrbi, da ga napolni (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.
- ✓ Dežurna oseba zadolžena 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, se ne zadržujejo na šolskem igrišču. Učitelji PB za te otroke niso odgovorni.
- ✓ Vožnja s kakršnikoli prevoznimi sredstvi 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 ŠOLSKEM 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 dejavnosti 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 elektronske pametne tehnologije je v času dejavnosti prepovedana, razen izjem, ki ji v namen pedagoškega procesa določa učitelj.

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

### a) dnevi dejavnosti

- ✓ Vodja dneva dejavnosti je določen v Letnem delovnem načrtu in je odgovoren za organizacijo in kvaliteto izvedbe dneva dejavnosti.

- ✓ Za vsebinsko pripravo dneva dejavnosti poskrbi vodja- organizator, v delu izvedbe dejavnosti skupine pa vodja skupine.
- ✓ Vsaj 7 delovnih dni pred odhodom odda pomočnikoma (1.-5. r.: Emanuel Grgić, 6.-9. r: mag. Mojca Černigoj Bizjak) napovednik dejavnosti (lahko fizično ali po e-pošti).
- ✓ Ko se dejavnosti izvajajo izven šolskih površin, mora vodja pripraviti in oddati tudi Varnostni načrt.
- ✓ Vodja dneva dejavnosti skupaj s pomočnikoma pregleda vsebinsko in organizacijsko pripravo, določita spremljevalce, termine, pripomočke za tisti dan.
- ✓ Za specifične dneve dejavnosti (np.r ŠD) vodja dejavnosti vsaj 14 dni pred izvedbo dejavnosti uskladi načrt z pomočnikoma in ravnateljco. Vodja tudi poda predlog za izvedbo sestanka, kjer se te specifike uskladijo.
- ✓ Spremljevalci so potrjeni s strani vodstva šole in jih vodje dejavnosti ne določajo sami, lahko pa podajo predloge.
- ✓ Spremembe določenih spremljevalcev pomočnica sporoči vodji.
- ✓ Seznami spremljevalcev so obešeni v tabli v zbornici, lahko pa so poslani tudi preko eA.
- ✓ Spremembe prehrane ureja vodja dejavnosti v sodelovanju z vodjo šolske prehrane – o tem mora vodjo prehrane obvestit vsaj 5 delovnih dni pred izvedbo dejavnosti.
- ✓ Spremembe urnika kosil vodja dejavnosti uredi z pomočnico, ki nato pripravi prilagojen urnik odhodov na kosilo.
- ✓ Podatke o učencih, ki ostanejo doma ali v šoli, vodja sporoči razredniku in pomočnici vsaj 5 delovnih dni pred izvedbo dejavnosti, da se lahko za učenca uredijo nadomeste zaposlitve. Program izvedbe v šoli poda vodja dejavnosti, v sodelovanju z razrednikom. Natančnejši urnik pripravi vodstvo v sodelovanju z razredniki in učitelji, ki bodo program dela izvajali v šoli.
- ✓ Zunanji spremljevalci, ki vodijo dejavnost z učenci se morajo predhodno izkazati s potrdilom o nekaznovanosti, ki ga morajo posredovati vodstvu šole. Prav tako morajo izkazati ustrezna dokazila vezana na trenutno epidemiološko situacijo.
- ✓ Obveščanje učencev o dnevu dejavnosti poteka vsaj najmanj tri dni pred izvedbo dejavnosti preko okrožnice.
- ✓ Vodja dejavnosti tudi posreduje elektronsko obvestilo (vključujoč vse potrebne informacije za učence in starše) računalničarju, ki ga objavi na spletu šole najmanj 3 delovne dni pred izvedbo dejavnosti.
- ✓ Tajništvo skupaj z vodjem poskrbi za naročilo ustreznega števila avtobusov. Za dejavnosti v naravi v času september-december, vodja dejavnosti v tajništvo preko e- pošte posreduje podatke za avtobus konec avgusta, za dejavnosti v obdobju januar – junij pa v mesecu novembru.
- ✓ Tajništvo pripravi potne naloge in sezname učencev. Podatke vsaj tri dni pred izvedbo tajništvu posreduje vodja dejavnosti. Sezname učencev so podpisani in žigosani.
- ✓ Vodje-organizatorji dneva dejavnosti vzamejo potne naloge zase in za spremljevalce. Sezname učencev se pregledajo pred odhodom, zapiše se končno število učencev, ki se udeležujejo tabora oz- šole v naravi, s podpisom vodje. Preverjen, podpisan končni seznam učencev se odda pred odhodom v tajništvo. Potni nalog odda v tajništvo naslednji delovni dan.
- ✓ Vodja dejavnosti poskrbi za kovčke prve pomoči. Tajnica zapiše, katere številke kovčkov so izposojene in kdo si jih je izposodil. V primeru uporabe kovčkov, se v zapisnik, ki je v kovčku zapiše, katere materiale so uporabili. Po končanem dnevu dejavnosti jih vrne v tajništvo.

## b) tabori oz. šole v naravi

- ✓ Vodja tabora oz. šole v naravi je določen v Letnem delovnem načrtu in je odgovoren za organizacijo in kvaliteto izvedbe dneva dejavnosti.
  - ✓ Za vsebinsko pripravo dneva dejavnosti poskrbi vodja- organizator, v delu izvedbe dejavnostiskupine pa vodja skupine.
  - ✓ Za specifične tabore oz. šole v naravi (npr šola plavanja/smučanja) vodja dejavnosti v mesecu juliju ali avgustu vodja dejavnosti uskladi z pomočnico in ravnateljco. Vodja tudi poda predlog za izvedbo sestanka, kjer se te specifike uskladijo.
  - ✓ Vsaj 7 delovnih dni pred odhodom odda pomočnikoma (1.-5. r.: Emanuel Grgić, 6.-9. r: mag. Mojca Černigoj Bizjak) napovednik dejavnosti (lahko fizično ali po e-pošti).
  - ✓ Vodja tabora oz. šole v naravi skupaj s pomočnikoma pregleda vsebinsko in organizacijsko pripravo, določita spremljevalce, termine, pripomočke ... Spremljevalci so potrjeni s strani vodstva šole in jih vodje dejavnosti ne določajo sami, lahko pa podajo predloge.
  - ✓ Spremembe določenih spremljevalcev pomočnika sporočita vodji.
  - ✓ Sezname spremljevalcev so obešeni v tabli v zbornici, lahko pa so poslani tudi preko eA.
  - ✓ Spremembe prehrane ureja vodja tabora oz. šole v naravi v sodelovanju z vodjo šolske prehrane – o tem mora vodjo prehrane obvestit vsaj 14 delovnih dni pred izvedbo dejavnosti.
  - ✓ Podatke o učencih, ki ostanejo doma ali v šoli, vodja sporoči razredniku in pomočnici vsaj 14 delovnih dni pred izvedbo dejavnosti, da se lahko za učenca uredijo nadomeste zaposlitve. Program izvedbe v šoli poda tabora oz. šole v naravi, v sodelovanju z razrednikom. Natančnejši urnik pripravi vodstvo v sodelovanju z razredniki in učitelji, ki bodo program dela izvajali v šoli.
  - ✓ Zunanji spremljevalci, ki vodijo dejavnost z učenci se morajo predhodno izkazati s potrdilom o nekaznovanosti, ki ga morajo posredovati vodstvu šole. Prav tako morajo izkazati ustrezna dokazila vezana na trenutno epidemiološko situacijo.
  - ✓ Vodja tabora oz. šole v naravi tudi posreduje elektronsko obvestilo (vključujoč vse potrebne informacije za učence in starše) računalničarju, ki ga objavi na spletu šole 5 delovne dni pred izvedbo tabora oz. šole v naravi.
  - ✓ Tajništvo skupaj z vodjem poskrbi za naročilo ustreznega števila avtobusov. Za tabore in šole v naravi v času september-december, vodja dejavnosti v tajništvo preko e- pošte posreduje podatke za avtobus konec avgusta, za tabore in šole v naravi v obdobju januar – junij pa v mesecu novembru.
  - ✓ Tajništvo pripravi potne naloge in sezname učencev. Podatke vsaj tri dni pred izvedbo tajništvu posreduje vodja dejavnosti. Sezname učencev so podpisani in žigosani.
  - ✓ Vodje-organizatorji tabora oz. šole v naravi vzamejo potne naloge zase in za spremljevalce. Sezname učencev se pregledajo pred odhodom, zapiše se končno število učencev, ki se udeležujejo tabora oz- šole v naravi, s podpisom vodje. Preverjen, podpisan končni seznam učencev se odda pred odhodom v tajništvo. Potni nalog odda v tajništvo naslednji delovni dan.
  - ✓ Vodja tabora oz. šole v naravi poskrbi za kovčke prve pomoči. Tajnica zapiše, katere številke kovčkov so izposojene in kdo si jih je izposodil. V primeru uporabe kovčkov, se v zapisnik, ki je v kovčku zapiše, katere materiae so uporabili. Po končanemdnevu dejavnosti jih vrne v tajništvo.
  - ✓ Računovodstvo izda položnice učencem, ki so bili prisotni na dnevu oz. taboru. Zaračuna se prevoz vsem tistim, ki so neupravičeno izostali (brez opravičila). Kateri so ti učenci sporoči razrednik v računovodstvo.
- Izračun za dan dejavnost oz. tabor s prikazano strukturo cene na učenca pripravita pomočnika 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 in dodatki za učitelje udeležence tabora oz. šole v naravi (Pravilnik o financiranju šole v naravi).

### c) nadstandardne ekskurzije

- ✓ Vodja nadstandardne ekskurzije je določen v Letnem delovnem načrtu in je odgovoren za organizacijo in kvaliteto izvedbe nadstandardne ekskurzije.
- ✓ Za vsebinsko pripravo nadstandardne ekskurzije poskrbi vodja- organizator.
- ✓ Praviloma se ekskurzija izvede na načrtovan termin; morebitna odstopanja mora potrditi vodstvo šole.
- ✓ Vsaj 7 delovnih dni pred odhodom odda napovednik nadstandardne ekskurzije skupaj z Varnostnim načrtom (lahko fizično e-pošti).
- ✓ Vodja nadstandardne ekskurzije skupaj s pomočnikoma (1.-5. r.: Emanuel Grgić, 6.-9. r: mag. Mojca Černigoj Bizjak) pregleda vsebinsko in organizacijsko pripravo, določita spremljevalce, termine, pripomočke ... za tisti dan.
- ✓ Spremljevalci so potrjeni s strani vodstva šole in jih vodje dejavnosti ne določajo sami, lahko pa podajo predloge.
- ✓ Spremembe določenih spremljevalcev pomočnica sporoči vodji.
- ✓ Obveščanje učencev o dnevu dejavnosti uredi vodja nadstandardne ekskurzije izvede tako pisno kot ustno vsaj 5 dni pred odhodom.
- ✓ Vodja nadstandardne ekskurzije tudi posreduje elektronsko obvestilo (vključujoč vse potrebne informacije za učence in starše) računalničarju, ki ga objavi na spletu šole 3 delovne dni pred izvedbo dejavnosti.
- ✓ Tajništvo pripravi potni nalog za spremljevalce. Podatke vsaj tri dni pred izvedbo tajništvu posreduje vodja nadstandardne ekskurzije. Potni nalog odda v tajništvo naslednji delovni dan.
- ✓ Sezname učencev, izjave o dovojenju staršev, telefonske številke staršev in sezname spremljevalcev, ki se nadstandardne ekskurzije udeležijo pripravi vodja nadstandardne eskurzije.
- ✓ Vodja dejavnosti poskrbi za kovčke prve pomoči. Tajnica zapiše, katere številke kovčkov so izposojene in kdo si jih je izposodil. V primeru uporabe kovčkov, se v zapisnik, ki je v kovčku zapiše, katere materiale so uporabili. Po končanem dnevu dejavnosti jih vrne v tajništvo.

### 1.19. 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).
- ✓ **V komunikaciji in informiranju smo strpni in spoštujemo integriteto posameznika.**
- ✓ **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 razredniku ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih. Vse te spremembe starši tdui sami sprotno ažurirajo v eA.
- ✓ 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).
- ✓ E-pošta se uporablja le v primerih, ki so dogovorjeni med učiteljem in starši in so sprejete na ravni šole. Elektronska sporočila so kratka in morajo vsebovati le dejstva: obvestilo o odsotnosti otrok in o morebitnih zdravstvenih posebnostih. Nikakor pa se elektronske pošte ne zlorablja za komentiranje strokovnega dela učiteljev.
- ✓ Za elektronsko komuniciranje z učitelji starši in ostali uporabljajo službeni e- naslov (@oskoseze.si) ali elektronsko pošto v eA.



- ✓ 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 provokativnih zapisov, žaljivih komentarjev o učiteljevem delu, izsiljevanju ocen in drugih neprimernih vsebinah, učitelj na takša elektronska sporočila ne odgovarja. Je pa o tem dolžan obvestiti vodstvo šole, ki bo starše obvestilo o neprimernosti zapisa oz. komunikacije.
- ✓ Opravičila za izostanek otroka in druga obvestila so razredniku lahko posredovana prek elektronske pošte ali eA.
- ✓ Obvestila za koriščenje prostih dni in prošnje za dodatno koriščenje dni, starši zapišejo na A4 format in se podpišejo in ga oddajo razredniku in ravnateljici.
- ✓ 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 v dogovoru z učiteljem posredujejo preko e-pošte, eA ali beležke. Lahko jih napišejo tudi na A4 format.
- ✓ Starši predčasne odhode učencev iz podaljšanega bivanja napišejo na list A4 formata ali v beležko učenca.
- ✓ Starši so dolžni razrednika pred izvedbo dneva dejavnosti obvestiti o kakršnihkoli zdravstvenih težavah svojega otroka oz. o njegovi opavičeni odsotnosti vsaj en delovni dan prej.
- ✓ 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.
- ✓ Po izostanku od pouka mora učenec čim prej nadoknaditi manjkajočo snov.

### 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 na A4 listu razredniku za koriščenje prostih dni.
- ✓ Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- ✓ Ravnatelj lahko na pisno prošnjo na A4 listu staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.
- ✓ Po izostanku od pouka mora učenec čim prej nadoknaditi manjkajočo snov.

### 2.3. NAPOVEDANA ODSOTNOST ZARADI ŠOLSKIH TEKMOVANJ IN SREČANJ UČENCEV

- ✓ Učitelj, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev v sodelovanju s poočnikoma ravnateljice obvesti razrednika in ostale učitelje preko eA 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.
- ✓ Računalničarju vsaj 3 dni pred dogodkom odda obvestilo o poteku tekmovanja/srečanja računalničarju, 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 se lahko učenci 1 ŠU pred odhodom na tekmovanje opravičeni izostanka od pouka z namenom, da se na tekmovanje pripravijo. 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 udeležbe na regijskem tekmovanju iz znanj posameznih predmetov, so učenci tisti dan v šoli in niso opravičeni do izostanka.

## 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 oprostitev.
- ✓ 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.
- ✓ Če učenec neopravičeno manjka 7 ur, se učencu izreče vzgojni ukrep.
- ✓ V primeru, da učenec trikrat neopravičeno zamudi k pouku za več kot 10 minut, učenec dobi neopravičeno uro.
- ✓ 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 šolske površine, razrednik o odhodu obvesti starše

in se okrepa v skladu s Šolskimi pravili in Vzgojnim načrtom šole.

- ✓ 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 dejavnostih, 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, šola 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:

-  govorilne 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.

Pri vseh oblikah sodelovanja se upošteva načelo postopnosti:

- 1. pogovor starša z dotičnim učiteljem,**
- 2. pogovor starša z razrednikom,**
- 3. pogovor starša s ŠSS in dotičnim učiteljem; po potrebi tudi z razrednikom,**
- 4. pogovor starša z vodstvom šole; po potrebi tudi dotičnim učiteljem,**
- 5. odstop obravnave pristojnim institucijam.**













#### 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:

-  spoštljiv in konstruktivno naravnani odnos do zaposlenih v šoli,
-  pozitivna naravnost do šole,
-  upoštevanje načela postopnosti,
-  sprejemanje integritete in strokovnosti učiteljev,
-  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 spodbujanje samostojnosti in odgovornosti njihovih otrok,
-  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.

### 3.5. 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, 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 v drugem oddelku ali 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.

**Nekaj primerov kršitev in in primerov vzgojnega ukrepanja (glede na situacijo strokovni izreče tudi drugačen ukrep, ki je skladen s šolskimi pravili in hišnem redu)**

**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"> <li>- učenec se mora sezuti</li> <li>- pogovor razrednik – učitelji – starši, če se dejanje ponavlja</li> <li>- alternativno delo – skrb za urejeno matično učilnico, pomoč v knjižnici, hišniku ali čistilkam</li> </ul>
Učenec je nestrpen in/ali izzivalen do drugih in drugačnih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenec – učitelji – ŠSS</li> <li>- priprava RU na temo strpnosti, če se dejanja ponavljajo in pogovor starši – učenec - razrednik</li> </ul>
Učenec se posmehuje ali zasmehuje druge	Lažje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vpis v eA</li> <li>- po treh vpisih se izreče vzgojni ukrep</li> <li>- v primeru, da je prostna kakršnkoli oblika nasilja, se izreče vzgojni opomin.</li> </ul>
Učenec zamudi k pouku.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapis zamude v eAsistenta</li> <li>- obvestilo staršem, če se zamude ponavljajo (3x)</li> </ul>
Učenec kriči, se preriva in divja na hodnikih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenca z dežurnim učiteljem</li> <li>- ob večkratni ponovitvi kršitve alternativno delo (pomoč učencem v 1. triadi po predhodnem pogovoru z razrednim učiteljem)</li> </ul>
Učenec predčasno odide iz učilnice na hodnik v času malice.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor razrednika in učenca</li> <li>- dodatni teden dežurstva v razredu</li> </ul>
Učenec (5.–9. razreda) se zadržuje na hodniku in v sanitarijah razredne stopnje.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenca z učiteljem, ki ga je opazil.</li> <li>- pri treh ponovnih kršitvah razgovor s ŠSS in pisno opozorilo razrednika staršem o kršitvah pravil</li> <li>- povečan nadzor nad učencem</li> </ul>
Učenec v knjižnici povzroča nemir, da drugi učenci ne	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenec je izločen iz skupine za 5 min</li> <li>- pri naslednji ponovitvi mora zapustiti knjižnico in ima enodnevno prepoved obiska</li> </ul>



morejo opravljati svojega dela.		
Učenec v knjižnici ne pospravi za sabo (npr. pusti razmetane knjige).	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenec se mora vrniti in pospraviti</li> <li>- v primeru večkratne ponovitve ima enodnevno prepoved obiska knjižnice</li> <li>- knjižničar o neprimernem obnašanju obvesti razrednika oz. učitelja podaljšanega bivanja</li> <li>- pogovor razrednika z učencem</li> </ul>
Učenec je brez dovoljenja v telovadnici.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z učiteljem</li> </ul>
Učenec ne počaka na učitelja v garederobi.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z učiteljem</li> </ul>
Učenec je pri pouku brez športne opreme.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z učiteljem</li> <li>- ob večkratnem ponavljanju pogovor z razrednikom in s starši</li> <li>- alternativne oblike dela (sodnik, reševanje nalog, izdelava plakata)</li> </ul>
Učenec ne sodeluje pri pripravi in pospravljanju rekvizitov.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z učiteljem</li> <li>- ob večkratnem ponavljanju pogovor z razrednikom in s starši</li> </ul>
Učenec ne upošteva pravil obnašanja na avtobusu.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenca se presede v bližino učitelja</li> </ul>
Učenec se neprimerno obnaša v jedilnici (vrivanje, neprimeren odnos do vrstnikov, strokovnih delavcev in osebja v kuhinji, do hrane ...).	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opozorilo učitelja</li> <li>- pogovor z razrednikom</li> <li>- opravljanje dodatnega tedna dežurstva v jedilnici</li> </ul>

Učenec ne pospravi za seboj pladnja z ostanki hrane.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustno opozorilo učitelja</li> <li>- če učenec kljub temu ne pospravi/se dejanje ponovi, sledi pogovor z razrednikom</li> <li>- opravljanje alternativnih del: pomoč pri pripravi in pospravljanju jedilnice za šolske prireditve</li> </ul>
Učenec ob prihodu na kosilo torbe ne odloži na določeno mesto.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenca se opozori, da torbo pospravi na svoje mesto</li> <li>- če učenec kljub temu ne pospravi/se dejanje ponovi, sledi pogovor z razrednikom</li> <li>- na kosilo gre pod nadzorom učitelja, pri katerem ima zadnjo uro</li> </ul>
Dežurni učenec v jedilnici ne opravlja svojega dela.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustno opozorilo dežurnega učitelja</li> <li>- če kljub temu ne opravlja svojega dela, sledi pogovor z razrednikom</li> <li>- povečan nadzor nad delom učenca</li> </ul>
Reditelj ne opravlja svojih nalog.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opozorilo razrednika</li> <li>- ob neupoštevanju opozorila se dežurstvo podaljša za en teden</li> </ul>
Razred zapusti neurejeno učilnico.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenci, ki so pustili neurejeno učilnico, jo gredo pospraviti</li> <li>- če se kršitev ponovi, opravijo alternativno delo: pomoč pri urejanju knjižnice po pouku ..., po presoji razrednika</li> </ul>
Učenec ne očisti omaric.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrednik opozori učenca</li> <li>- čiščenje omarice pod nadzorom učitelja/razrednika</li> </ul>
Učenec odlaga hrano in pijačo v garderobno omarico/garderobo.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrednik opozori učenca</li> <li>- v primeru, da učitelj oceni, da je omarica zelo umazana, jo mora učenec počistiti</li> </ul>
Učenec se z rolerji ali skirojem prevaža po šolskih hodnikih.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoč pri čiščenju hodnika</li> </ul>

Učenec nenamerno uniči šolsko lastnino.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravičilo za povzročeno nenamerno škodo</li> <li>- pogovor z razrednikom</li> <li>- povrnitev v prvotno stanje</li> <li>- obvestilo staršem</li> <li>- učenec samostojno reši problem (počisti, povrne škodo ...)</li> </ul>
Učenec je v jedilnici in/ali v učilnici obut v čevlje.	Lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z učiteljem</li> <li>- pomoč pri urejanju jedilnice po končanem pouku v času dežurstva</li> </ul>
Učenec se zadržuje v garderobi ali drugih prostorih po končanem pouku.	Lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z razrednikom</li> </ul>
Učenec pri pouku brez dovoljenja učitelja uporablja elektronsko pemetno tehnologijo.	lažja (enkratna uporaba)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj izroči napravo učitelju in ga shrani na varno mesto</li> <li>- učenec še isti dan iz tajništva pokliče starše, da mu je bil odvzet telefon oz. druga naprava</li> <li>- starši pridejo pa napravo na GU učitelja, ki je otroku odvzel napravo</li> </ul>
Učenec na avtobus ne čaka na dogovorjenem mestu.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opozorilo dežurnega učitelja</li> <li>- po ponovni kršitvi sledi pogovor razrednika in učenca</li> <li>- po ponovni kršitvi se ŠSS pogovori z učencem, prav tako se obvesti starše</li> </ul>
Učenec krši pravila vedenja na avtobusu.	lažja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z razrednikom in s starši</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poziv ravnatelja staršem na razgovor,</li> <li>- učenec pripravi razredno uro na temo nasilja, predstavi jo tudi na šolskem parlamentu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- povečan nadzor nad učencem</li> <li>- (začasna prepoved) udeležbe na dnevih dejavnosti in taborih; vsebine učenec nadomesti v šoli pod nadzorm določenega učitelja</li> <li>- ob ponovni kršitvi – izrek vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec je nestrpen in/ali izzivalen do drugih in drugačnih.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenec – učitelji – ŠSS</li> <li>- razrednik pozove starše na pogovor v sodelovanju s ŠŠ</li> <li>- učenec pripravi razredno uro na temo nasilja</li> <li>- po presoji učitelja nudenje pomoči učencem, ki jo potrebujejo</li> <li>- mediacija (načelo prostovoljnosti)</li> </ul>
Učenec neopravičeno manjka 7 ur (niso strjene odsotnosti)	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neopravičene ure</li> <li>- pogovor učenca z razrednikom</li> <li>- obvestilo staršem</li> <li>- povečan nadzor nad učencem (pomaga dežurnemu učitelju, javljanje prihoda v tajništvo oz. razredniku)</li> <li>- klic učenca staršem iz tajništva šole</li> </ul>
Učenec je ves dan neopravičeno odsoten od pouka.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neopravičene ure</li> <li>- pogovor učenca z razrednikom</li> <li>- obvestilo staršem</li> <li>- povečan nadzor nad učencem (pomaga dežurnemu učitelju)</li> <li>- pri dvakratni celodnevni odsotnosti – pisno opozorilo ravnatelja za izrek vzgojnega opomina</li> <li>- pri tridnevnem manjkanju – izrek vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec s svojim vedenjem moti pouk in onemogoča delo v razredu.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj zanesljivega učenca pošlje v ŠSS/vodstvo šole, da jih obvesti o odhodu učenca</li> <li>- učenca se odstrani iz razreda in pod vodstvom strokovnega delavca samostojno opravi delo, ki se dela v razredu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj tudi obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem,</li> <li>- učenec prejme neopravičeno uro</li> <li>- učenec je do naslednje ure dolžan samostojno nadoknaditi snov in se ga preveri</li> <li>- učitelj obvesti starše o nedovoljenem odhodu od pouka</li> <li>- ob ponovni kršitvi učenec opravi razgovor v ŠSS in hkrati dobi pisno opozorilo o kršitvi in možnosti izreka vzgojnega opomina</li> <li>- nad učencem je povečan nadzor, razrednika, dežurnih učiteljev ...</li> <li>- ob tretji ponovitvi se izvede postopek izreka vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec zapusti razred/skupino oz. šolske površine brez dovoljenja	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- o dogodku se obvesti starše</li> <li>- pogovor razrednik – učenec – starši – ŠSS</li> <li>- odvzem nekaterih pravic po presoji razrednika</li> <li>- povečan nadzor nad učencem v času odmorov, učenec se mora gibati v vidnem polju učitelja</li> <li>- če se dejanje ponovi dvakrat, sledi izrek vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec je v času pouka in drugih dejavnosti verbalno nasilen do sošolcev/učiteljev.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor razrednik–učenec–starši–učitelj (po potrebi še ŠSS), pri katerem se je to zgodilo</li> <li>- povečan nadzor nad tem učencem</li> <li>- priprava RU na temo sovražnega govora/strpnosti</li> <li>- spremljanje napredka učenčevega vedenja</li> <li>- pri tretji ponovitvi sledi izrek vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec se v času šolskih dejavnosti pouka (tudi med odmori) stepe.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor razrednik – učenec – ŠSS</li> <li>- razrednik obvesti starše</li> <li>- priprava RU na temo medsedbojne strpnosti</li> <li>- povabilo na mediacijo</li> <li>- dodatne ure dežurstva v jedilnici oz. kar določi učitelj</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- po presoji razrednika nudenje pomoči šibkejšim</li> <li>- izrek vzgojnega opomina</li> </ul>
Učenec neodgovorno zastopa šolo na različnih prireditvah, dejavnostih, dogodkih ...	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vpis v eA in obvestilo staršem</li> <li>- pogovor učitelj/razrednik – učenec – starši – ŠSS</li> <li>- odvzem nekaterih pravic (prepoved obiskovanja dni dejavnosti, vendar učenec obravnavano snov opravi samostojno – v šolski knjižnici ob predhodnih navodilih učitelja)</li> <li>- če se dejanje ponovi, se izreče vzgojni ukrep/vzgojni opomin zaradi neogovornega obnašanja in priprava RU na temo odgovornosti in sprejemanja s5</li> </ul>
Učenec ne upošteva navodil učitelja pri športu in brez dovoljenja uporablja športne naprave	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenca z učitelje in razrednikom</li> <li>- povabilo na GU/razgovor športni učitelj – starši – učenec</li> <li>- priprava ure na temo nevarnosti uporabe športnih pripomočkov brez nadzora z morebitnimi poškodbami in predstavitev učencem</li> </ul>
Učenec krši pravila na dnevih dejavnosti.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenec naslednjič ostane v šoli pod nadzorom in samostojno opravi naloge, vezane na dan dejavnosti (do preklica), obvestilo staršem</li> </ul>
Učenec ponavljajoče ne upošteva pravil na taborih.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestimo starše, ki pridejo po učenca</li> </ul>
Učenec ne upošteva pravil varne hoje.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hodi pod stalnim nadzorom učitelja</li> </ul>
Učenec namerno uniči tujo lastnino.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenec – učitelj/razrednik – starši – ŠSS</li> <li>- povrnitev škode</li> <li>- po presoji izrek vzgojnega ukrepa/opomina</li> </ul>

Učenec namerno uničuje šolsko oz, lastnino drugega	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor učenec – starši – ŠSS</li> <li>- alternativna dela po presoji razrednika (pomoč pri čiščenju zapisov na WC )</li> </ul> <p>- povračilo stroškov škode</p>
Učenec v času šolskih dejavnosti brez dovoljenja uporablja elektronski pametno tehnologijo	težja (večkratna uporaba, snemanje, prepisovanje ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj odvzame napravo in jo staršem izroči na svojih rednih GU</li> <li>- učenec sam pove staršem, da mu je bil odvzet telefon oz. druga naprava</li> <li>- učencu se izreče vzgojni ukrep s povečanim nadzorom nad njim</li> </ul>
Učenec namerno fotografira sošolce, učitelje in druge zaposlene.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrek vzgojnega opomina</li> <li>- obvesti se policijo</li> </ul>
Učenec kadi/ uživa energijske pijače na pripadajočem šolskem prostoru oz. na pripadajočem šolskem okolju.	težja (enkratno dejanje)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo staršem</li> <li>- pogovor s svetovalno službo</li> <li>- priprava razredne ure na temo škodljivosti kajenja in energijskih pijač</li> </ul>
Učenec se vozi s kakršnikoli prevznim sredstvom po šolskih površinah v času izvajanja dejavnosti.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo staršem, pogovor z razrednikom in ravnateljico,</li> <li>- začasni odvzem nekaterih pravic po presoji razrednika</li> <li>- obvestilo policiji, če kršitelj ni učenec šole</li> <li>- Učenci se izreče vgojni ukrep</li> </ul>
Učenec "skače" pred avtobus, se se "obeša" na avtobus, ko le ta že pelje.	težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor z ravnateljem in s starši</li> <li>- izrek vzgojnega ukrepa.</li> </ul>
Učenec ima "status", vendar se neprimerno vede.	Težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pogovor razrednika z učencem in starši</li> <li>- po presoji izrek vzgojnega ukrepa</li> <li>- priprava RU na temo odgovornosti oz. primerne vedenja</li> </ul>
Učenec ne spoštuje nacionalnih/državnih simbolov.	Težja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravi RU na dogovorjeno temo z razrednikom,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenec pomaga pri pripravi in pospravljanju prostora za naslednjo pripravo, ki ni v času pouka</li> <li>- izrek vzgojnega ukrepa učencu.</li> </ul>
--	--	--

### 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 ustrezen 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"> <li>- poziv ravnatelja staršem na razgovor, obvestilo policiji in obvestilo na CSD</li> <li>- izreče se vzgojni opomin in pripravi individualizirani načrt za učenca</li> <li>- povečan nadzor nad učencem</li> <li>- (začasna prepoved) udeležbe na dnevih dejavnosti in taborih; vsebine učenec nadomesti v šoli pod nadzorm določenega učitelja</li> </ul>
Učenec upravlja s šolskimi računalniki v učilnicah, ki so namenjeni učiteljem	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pogovor starši. Učenec- razrednik</li> <li>- priprava razredne ure na to temo s strani učenca, temo predstavi tudi na šolskem parlamentu</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učenca</li> </ul>
Učenec si prilasti šolsko tujo lastnino in se z njo lahko okoristi.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obvestilo policiji in obvestilo staršem</li> <li>- priprava razredne ure na to temo s strani učenca, temo predstavi tudi na šolskem parlamentu</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učenca</li> </ul>



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"> <li>- obvestilo policiji, CSD</li> <li>- pbvestilo staršem</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence</li> </ul>
Učenec poseduje/grozi kakršnokoli orožje na pripadajočem šolskem prostoru oz. Pripadajočem šolskem okolju.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo policiji, CSD</li> <li>- pbvestilo staršem</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence</li> </ul>
Učenec grobo verbalno/fizično napade učitelja, delavca šole, učenca ali druge osebe.	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo policiji, CSD</li> <li>- pbvestilo staršem</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence</li> </ul>
Učenec spolno nadleguje učenca	najtežja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obvestilo policiji, CSD</li> <li>- pbvestilo staršem</li> <li>- izrek vzgojnega opomina in priprava individualiziranega načrta za učence</li> </ul>

## 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 neopravičeno 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;
- ✓ popraviljanje, ponarejanje in namerno uničevanje preverjanj in ocenjevanje znanj;
- ✓ popraviljanje, ponarejanje, uničevanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo in šolske listine;
- ✓ ponarejanje podpisov staršev ali strokovnih delavcev;
- ✓ izdajanje za drugo osebo (na družabnih socialnih omrežjih);
- ✓ 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.
- ✓ nedovoljeno snemanje/fotografiranje učencev in ostalih zaposlenih na šoli;
- ✓ nedovoljeno snemanje/fotografiranje učencev in ostalih zaposlenih na šoli in objavljanje posnetkov/fotografij na različnih socialnih omrežjih;
- ✓ odvzem tuje lastnine;
- ✓ vdor v tuja družbena omrežja ter spreminjanje le- teh.

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 vgojnega 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 seznanji 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 institucij (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

**Na OŠ Koseze je učenec, ki ima status športnika oziroma umetnika, vzor ostalim učencem in častno zastopa šolo na različnih dejavnostih ter se jim neopravičeno ne izogiba.**

### 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 vrhunškega 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 vrhunškega 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 učenčev športno/kulturno udejstvovanje, ki je onemogočalo njegovo opravljanje šolskih in ocenjevalnih obveznosti, lahko učenec s statusom vrhunškega športnika ali vrhunškega 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.

Priprava Šolskih pravil:

Lorieta Pečoler, ravnateljica in vsi strokovni aktivni OŠ Koseze

Spremembe Šolskih pravil je sprejel učiteljski zbor dne 30. 8. 2024

Pravila šolskega reda potrjena na seji Sveta šole dne ----

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