

JE HIŠKA ZELENA, KI SE SMEJI, SAJ POLNA JE MLADIH, VESELIH LJUDI.



STRPNOST

SPOŠTLJIVOST

SAMOKRITIČNOST

SAMOSTOJNOST

SAMOINICIATIVNOST



Osnovna  
šola  
Koseze  
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 .....                                                                                                           | 7  |
| 1.6.  | PRAVILA V ČASU MALICE.....                                                                                                                 | 7  |
| 1.7.  | NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV .....                                                                                                            | 8  |
| 1.8.  | VARNOST UČENCEV V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI.....                                                                              | 8  |
| 1.9.  | PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI .....                                                                                                          | 8  |
| 1.10. | PRAVILA VEDENJA V TELOVADNICI .....                                                                                                        | 9  |
| 1.11. | NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI,<br>IZPOSOJO ŽOG IN SKRB ZA UREJENOST KABINETA IN ORODJARNE..... | 9  |
| 1.12. | PRAVILA VEDENJA V GARDEROBAH .....                                                                                                         | 9  |
| 1.13. | PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI.....                                                                                                    | 9  |
| 1.14. | PRAVILA VEDENJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI .....                                                                                              | 10 |
| 1.15. | PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE .....                                                                                                       | 10 |
| 1.16. | PRAVILA VEDENJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI.....                                                                                                  | 10 |
| 1.16. | PRAVILA VEDENJA NA ŠOLSKEM AVTOBUSU .....                                                                                                  | 10 |
| 1.17. | NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V RAZREDU – REDITELJI .....                                                                                        | 10 |
| 1.18. | PRAVILA INFORMIRANJA/KOMUNIKACIJE.....                                                                                                     | 10 |
| 1.19. | PRAVILA KOMUNICIRANJA STARŠEV IN UČITELJEV PO ELEKTRONSKI POŠTI .....                                                                      | 11 |
| 2.    | OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV OD POUKA, DNEVOV DEJAVNOSTI IN DRUGIH<br>ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI V OKVIRU ŠOLE .....                     | 11 |
| 2.1.  | ODSOTNOST OD POUKA.....                                                                                                                    | 12 |
| 2.2.  | NAPOVEDANA ODSOTNOST.....                                                                                                                  | 12 |
| 2.3.  | OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV .....                                                                                      | 12 |
| 2.4.  | NEOPRAVIČENI IZOSTANKI .....                                                                                                               | 13 |
| 2.5.  | ODHODI UČENCEV OD POUKA .....                                                                                                              | 13 |
| 3.    | SODELOVANJE S STARŠI.....                                                                                                                  | 13 |
| 3.1.  | OBLIKE SODELOVANJA .....                                                                                                                   | 13 |
| 3.2.  | SVET STARŠEV .....                                                                                                                         | 14 |
| 3.3.  | ODGOVORNOSTI STARŠEV .....                                                                                                                 | 14 |
| 3.4.  | PRAVICE STARŠEV .....                                                                                                                      | 14 |
| 3.5.  | NESODELOVANJE STARŠEV .....                                                                                                                | 15 |
| 4.    | VZGOJNO UKREPANJE ŠOLE .....                                                                                                               | 15 |
| 4.1.  | VZGOJNI UKREPI.....                                                                                                                        | 15 |
|       | Kršitve in vzgojni ukrepi .....                                                                                                            | 16 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 4.2. VZGOJNI OPOMINI .....                  | 16 |
| Postopek izreka vzgojnega opomina .....     | 17 |
| 4.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV ..... | 18 |
| 5. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI .....    | 18 |

## UVOD

Šolska pravila so dokument, oblikovan na podlagi Vzgojnega 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:**

- DOGOVORE – ravnanja, ki omogočajo skupno bivanje v šoli,
- PREPOVEDI – ravnanja 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 v 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.

#### 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.
- ✓ Glede podatkov in informacij, povezanih z delom v šoli, učenci, s starši in z vsemi zaposlenimi smo zavezani k molčečnosti in jih ne prenašamo izven šole.
- ✓ Morebitna nesoglasja rešujemo brez prisotnosti učencev ali staršev.

#### ODNOS DO DELA

- ✓ Ob zvonjenju smo v učilnicah in vestno izpolnjujemo naše obveznosti.
- ✓ V času V-I dela ne uporabljamo mobilnih naprav v lastne interese.
- ✓ 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 nas 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 ter 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, pobereimo 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 kakršno koli 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 zunaj svojih prostorov.
- ✓ Uporaba mobilnega telefona, pametne tehnologije in različnih avdio vizualnih naprav v času pouka ali v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šole in na šolskih površinah ni dovoljena.
- ✓ V šolskih prostorih so učenci v nedrskih copatih ne glede na različne dejavnosti in aktivnosti, tudi v času kosila. Zaradi lastne varnosti uporabo natikačev odsvetujemo.
- ✓ 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/učiteljica/učitelj.
- ✓ Na dejavnosti v šoli in zunaj 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

- ✓ Uporaba učenčevih elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom.
- ✓ Uporaba učenčevih elektronskih naprav je dovoljena tudi, če učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov.
- ✓ V primeru, da jo učenec prinese v šolo, ima shranjeno in izklopljeno v šolski torbi.

- ✓ Začetek šolske ure se prične pravočasno (ob zvonjenju), 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. Pod nadzorom določenih učiteljev učenec zunaj razreda ali v drugem oddelku opravi šolske obveznosti.  
Če učenec v času šolskih dejavnosti ogroža zdravje in varnost sebe in drugih, se zanj organizirajo druge oblike dela zunaj razreda, s pomočjo katerih nadomesti delo v razredu.
- ✓ 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 so učenci dolžni redno prinašati šolske potrebščine, pisati domače naloge ter opravljati tudi druge obveznosti in dolžnosti.
- ✓ Učenci, ki imajo 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. Počakajo ga pred šolskim vhodom in ga pozovejo preko aplikacije Hey+.
- ✓ Učenci morajo o svojem odhodu iz PB obvestiti učitelja.
- ✓ Po 14.30 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 k stranskemu vhodu. S tem se ne moti pedagoškega procesa v razredu, otroke pa vzpodbuja v duhu Zmorem sam.  
Od garderobe do stranskih vrat učenca pospremi dežurna oseba.
- ✓ Po 14.30 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 pride iz razreda do garderobe, se preobleče in nato odide do glavnega vhoda. S tem se ne moti pedagoškega procesa v razredu, otroke pa vzpodbuja 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 PB, 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 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 pojedjo v razredih (razpored učilnic) ob nadzoru učitelja, ki je z njimi 1. ŠU oz. po urniku, ki ga pripravi vodstvo. 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 použijejo v učilnicah ob prisotnosti učiteljev, ki so jih poučevali 3. šolsko uro. Učenci, ki so imeli 3. šolsko uro pouk v telovadnici, sadno malico pojedjo v jedilnici, ob prisotnosti učiteljev, ki so jih to uro poučevali.

## 1.7. NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV

- ✓ Vodstvo šole ob pričetku šolskega leta pripravi razpored 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 (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.

## 1.8. VARNOST UČENCEV V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNIH DEJAVNOSTI

- ✓ Če zaposleni v šoli sumi, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šoli z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo), zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.
- ✓ Pregled opravi ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec, v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost.
- ✓ Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda.
- ✓ Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda.
- ✓ Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame.
- ✓ Prepovedane oziroma nevarne predmete se odvzame.
- ✓ Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.
- ✓ V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru.
- ✓ Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca.
- ✓ V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa obvesti tudi policijo.

- ✓ V šolo in na ostale dejavnosti je prepovedano prinašati hrano, ki lahko pri učencih z alergijami sproži anafilaktični šok (arašidi, smoki ...).

### 1.9. 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.
- ✓ S pomočjo ključka se učenci 3.–9. razreda pri razdelilnem pultu vpišejo na kosilo.
- ✓ Učenci razredne stopnje ključke puščajo v razredu, na dogovorjenem mestu.
- ✓ Če učenec pozabi ključek, se vpiše v zvezek, ki je pri razdelilnem pultu.
- ✓ Če učenec 3 x zaporedoma pozabi ključek, mu šola proti plačilu nabavi novega.
- ✓ V primeru, da ima učenec popoldanske obveznosti, ima posebno oznako za preskakovanje vrste, na kateri piše, ob katerih dnevih mu je to dovoljeno.
- ✓ V izjemnih primerih (odhod na tekmovanja, izjemni odhodi domov) lahko učenci dobijo kosilo, ne da bi čakali v vrsti, vendar morajo o tem obvestiti vodjo prehrane, da mu izda poseben ključek, na katerem so vpisani dnevi in ure za preskakovanje vrste.
- ✓ 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 dnevnih dejavnosti in drugih prireditev, ki potekajo zunaj 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 razporedu 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 razporedu razrednikov.
- ✓ Učenci šolske torbe odložijo v prostoru pred jedilnico na mesto, označeno 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.

### 1.10. 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 je prepovedana uporaba športnih pripomočkov za pouk športa.
- ✓ Učenci pred pričetkom ure športa 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 ure športa 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.

- ✓ Za stvari, ki jih učenec/oseba prinese v telovadnico (ure, očala, nakit ...), odgovarja sam.

## **1.11. NAVODILA ZA UPORABO ŠPORTNIH REKVIZITOV V ŠOLSKI TELOVADNICI IN ORODJARNI, IZPOSOJO ŽOG TER 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 športa.
- ✓ Pomanjkljivosti oz. neurejenost orodjarne uporabniki vpišejo v zvezek, ki se nahaja na prehodu v veliko telovadnico.

## **1.12. 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.
- ✓ Odlaganje skirojev v garderobo ni dovoljeno.

## **1.13. 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, 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).

## **1.14. 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, 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.

### 1.15. PRAVILA VEDENJA V OKOLICI ŠOLE

- ✓ Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- ✓ V času dejavnosti podaljšanega bivanja se učenci, ki vanj niso vključeni, ne zadržujejo na šolskem igrišču. Učitelji PB za te otroke niso odgovorni.
- ✓ Vožnja s kakršnimikoli 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 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 primerih (bolezen ...).
- ✓ V primeru nepredvidljivega obnašanja v šoli, ki lahko pomeni ogroženost za celotno skupino, učenec po predhodnem pogovoru s starši in SŠŠ ostane v šoli, kjer pod vodstvom določenega učitelja opravi alternativne dejavnosti, ki so vezane na vsebine DD.
- ✓ 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.

### 1.17. 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.

### 1.18. PRAVILA INFORMIRANJA/KOMUNIKACIJE

- ✓ 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 naslavljajo 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 preko Šolskega parlamenta.
- ✓ 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 tudi 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, od katerega hočejo pridobiti pojasnila, informacije,
  3. pogovor učitelja in razrednika s starši,
  4. pogovor ŠSS z razrednikom in s starši,
  5. pogovor vodstva šole s starši.

## 1. 19. 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 sprejeti 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 prejeto sporočilo 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 takšna 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.
- ✓ Prošnje za dodatno koriščenje prostih dni (nad 5 dni), starši zapišejo na A4 format in se podpišejo ter ga oddajo 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 DEJAVNOSTIH V OKVIRU ŠOLE

### 2.1. ODSOTNOST OD POUKA

- ✓ Starši oz. njihovi zakoniti zastopniki morajo ob vsakem izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Starši so dolžni ob vsakem izostanku učenca najkasneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok izostanka. Po vrnitvi učenca v šolo pa so najpozneje v roku petih delovnih dni dolžni razredniku predložiti pisno opravičilo za izostanek.
- ✓ Če starši v tem času razredniku ne predložijo opravičila, se izostanki ne opravičijo.
- ✓ Starši opravičila v dogovoru z učiteljem posredujejo preko e-pošte, eA ali beležke. Lahko jih napišejo tudi na A4 format.
- ✓ Starši sporočila za 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 opravičeni odsotnosti vsaj en delovni dan prej.
- ✓ Učence je iz šolskih dejavnosti, ki potekajo zunaj šole, prepovedano same spuščati domov, ne glede

na dovoljenje staršev.

- ✓ Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše in se o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev.
- ✓ Po izostanku od pouka mora učenec čim prej nadoknaditi manjkajočo snov.
- ✓ V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankih in ko gre za sum neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti, šola o tem obvesti CSD.

## 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 ali preko e-pošte razredniku za koriščenje dodatnih prostih dni. Če prošnja ni pravočasno vročena, se odsotnost smatra za neopravičeno.
- ✓ Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- ✓ Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev na A4 listu 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. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- ✓ Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- ✓ Učenčevi starši 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, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## 2.4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- ✓ O nenadni odsotnosti od pouka in drugih dejavnostih, o katerih učitelj ni bil obveščen, razrednik oz. ostali strokovni delavci starše obvestijo takoj, ko ugotovijo, da učenca ni pri pouku.
- ✓ Če učenec neopravičeno manjka 15 ur, se mu izreče vzgojni opomin.
- ✓ V primeru, da učenec neopravičeno zamudi k pouku, dobi neopravičeno uro.
- ✓ V primeru neopravičenih izostankov se ukrepa v skladu s pravili, zapisanimi v Šolskih pravilih in Hišnem redu ter LDN.
- ✓ 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.

## 2.5. 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 ukrepa v skladu s Šolskimi pravili in Hišnem redu ter LDN.
- ✓ Pri organiziranih dejavnostih zunaj 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, 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:

-  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 z dotičnim učiteljem,**
5. **odstop obravnave pristojnim institucijam.**

V primeru ogrožanja zdravja in varnosti se načelo postopnosti ne upošteva.

#### 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.

Predstavniki razreda zastopa interese celotnega razreda in ne interesov posameznikov oz. lastnih.

#### 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 naravnan 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),
-  zavedanje, da je OŠ Koseze javna ustanova, ki je zavezana k spoštovanju in upoštevanju veljavne zakonodaje in predpisov, ki jih ne sme kršiti za uveljavljanje lastnih interesov staršev oz. zaposlenih.

### 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 sprejemanju šolskih pravil.

### 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) 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 s starši,
6. pogovor vodstva šole z učencem,
7. pogovor vodstva šole z učenem in s starši,
8. odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

### 4.1 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 ukrepov sodelujejo učenci, starši in vsi strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Ukrepi se uporabljajo:

- ✓ če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje,
- ✓ če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti,
- ✓ če učenci ne spoštujejo državnih simbolov;
- ✓ kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

#### 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-izobraževalnega 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 oddenek/skupino/razred**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom;
- ✓ **prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov**, če se učenec v njih obnaša v nasprotju s hišnim redom ali namerno uničuje lastnino.

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

- zapisnik o obravnavi,
- izjavo učenca,
- izvrševanje ukrepa.

Če starši zavrnejo sodelovanje pri izvajanju 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 ukrepov.

O vzgojnih ukrepih so obveščeni starši in učiteljski zbor (RUZ oz. celotni UZ – odvisno od situacije).

Staršem in učencu se pojasni:

- razloge za odločitev o izvedbi 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.

## 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.

Prav tako se mu lahko izreče tudi neposredno ob prvi hujši kršitvi.

Kršitve, ob katerih šola takoj izreče vzgojni opomin, so zakonsko opredeljene; to pa so:

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

- ogrožanje življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje;
- 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu;
- posedovanje ali preprodaja ali uporaba pirotehničnih sredstev;

namerno poškodovanje ali uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;

- tatvina;
- nedovoljeno snemanje ali fotografiranje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objava vsebin;
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- posedovanje ali preprodaja tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog;
- prisotnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- spletno nasilje.

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

**Izrečeni vzgojni opomini veljajo 12 mesecev. Učenec lahko prejme največ tri vzgojne opomine.**

### Postopek izreka vzgojnega opomina:

- **Postopek se uvede v 30 dneh**, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.
- **Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec** osnovne šole razredniku.
- **Razrednik preveri**, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla.

- **Razrednik opravi razgovor** z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
- Če **po razgovoru razrednik oceni, da so podani razlogi**, pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin.
- Če **razrednik oceni, da ni razlogov** za izrek vzgojnega opomina iz prvega odstavka tega člena, o tem seznani učiteljski zbor.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina osnovna šola **vodi zabeleške**.
- **Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev**. V tem obdobju osnovna šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih mora sodelovati učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in njegovi starši.
- **Osnovna šola starše učenca seznani o izrečenem opominu** z obvestilom o vzgojnem opominu.

**Učenec in njegovi starši lahko v 8 dneh po prejemu obvestila o vzgojnem opominu pri ravnatelju vložijo obrazložen pisni ugovor na vzgojni opomin:**

- Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora na vzgojni opomin imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo strokovni delavci na področju vzgoje in izobraževanja ali svetovalci Zavoda Republike Slovenije za šolstvo.
- Med člani komisije mora biti vsaj ena oseba, ki ni zaposlena na tej osnovni šoli. Komisija mora o ugovoru odločiti najpozneje v 15 dneh od imenovanja.
- Če komisija na podlagi pregledane dokumentacije o vzgojnem ukrepanju ugotovi, da je bil izrečeni vzgojni opomin ustrezen, ugovor kot neutemeljen zavrne.
- Če komisija ugotovi, da so bile v postopku obravnave kršitve in izreka vzgojnega opomina nepravilnosti, izrečeni vzgojni opomin razveljavi in zadevo vrne v vnovično obravnavo in odločanje. V tem primeru mora učiteljski zbor odločiti najpozneje v 15 dneh, odločitev učiteljskega zbora je dokončna.

#### 4.3. PREŠOLANJE UČENCA

**Osnovna šola lahko učenca prešola na drugo osnovno šolo:**

- če so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini;
- če so kršitve takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ter je šola predhodno že ukrepala in izvajala vzgojne dejavnosti in vključevala učenca nazaj v oddelek ali skupino pa ni bilo uspešno;
- učence s posebnimi potrebami je mogoče prešolati na drugo osnovno šolo, če ta izpolnjuje pogoje, ki so določeni v odločbi o usmeritvi;
- pred prešolanjem učenca na drugo osnovno šolo je treba pridobiti soglasje druge osnovne šole, na katero se namerava učenca prešolati;
- osnovna šola, ki učenca prešola, drugi osnovni šoli posreduje vso dokumentacijo o izvedenem vzgojnem delovanju;
- osnovna šola staršem vroči odločbo o prešolanju učenca, v kateri navede tudi ime druge osnovne šole in datum vključitve v to osnovno šolo;
- ob prešolanju učenca osnovna šola obvesti center za socialno delo.

### 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 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 učenčevi starši 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 učenca, 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.

## Pravne podlage

- Spremembe Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23 in 22/25 – ZZZRO-1),
- Spremembe Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (ZOsni-L, Uradni list RS, št.54/25) in predhodni obravnavi je ravnateljica OŠ sprejela

Lorieta Pečoler, ravnateljica in vsi strokovni aktivni OŠ Koseze

Spremembe šolskih pravil je sprejel učiteljski zbor 30. 8. 2025.

Spremembe in dopolnitve so bile sprejete na seji Sveta staršev 24. 9. 2025.

Pravila hišnega reda so bila potrjena na seji Sveta šole 30. 9. 2025.