



VZGOJNI NAČRT

OSNOVNE ŠOLE OB RINŽI

Sprejet na 17. redni seji sveta šole: 28. 9. 2017

Kočevje, september 2017

KAZALO

UVOD.....	2
POVEZANOST VREDNOT S POSLANSTVOM IN VIZIJO ŠOLE	3
VIZIJA NAŠE ŠOLE.....	3
NAČELA VZGOJNIH DEJAVNOSTI IN VZGOJNEGA DELOVANJE	3
VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE	4
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	7
PRAVILA HIŠNEGA REDA.....	13
OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	13
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	14
UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA	14
ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	14
OSTALI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA IN VARNOSTI.....	15
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	15
PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLI	16
VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI.....	18
PRILOGE IN PRAVILNIKI.....	20
Priloga 1.....	21
Priloga 2.....	22
Priloga 3.....	22
Priloga 4.....	27
Priloga 5.....	30
Priloga 5a.....	33
Priloga 6.....	35
Priloga 7.....	37
Priloga 8.....	38

UVOD

V skladu z Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007, 60.d člen) in ob upoštevanju navodil Ministrstva za šolstvo in šport (Priporočila o načinu oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta osnovne šole - avgust 2008) smo v šolskem letu 2007/2008 začeli s pripravo vzgojnega načrta naše šole.

Vzgojni načrt je dokument, za katerega so po zakonu določene sestavine:

»Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s straši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta. Vzgojne dejavnosti so proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov in podobno), s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev.« (iz 2. člena Zakona o osnovni šoli)

Pri pripravi vzgojnega načrta so pomembni procesi vzajemnega sodelovanja, sporazumevanja in usklajevanja. To je poudarja 3. odstavek 60.d člena zakona:

»Pri pripravi vzgojnega načrta sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojni načrt sprejme svet šole na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.«

Vzgojni načrt se lahko dopolnjuje ali spreminja. Letne evalvacije vzgojnega dela šole so podlaga njegovega dograjevanja in spreminjanja.

Pri nastajanju vzgojnega načrta šole dejavno sodelujemo vsi strokovni delavci, straši in učenci. Na šoli smo ideje in predloge pridobivali in oblikovali na različnih nivojih: strokovni delavci na delovnih sestankih, sestankih strokovnih aktivov, konferencah, učenci v okviru oddelčnih skupnosti, skupnosti učencev in šolskega parlamenta, starši na roditeljskih sestankih in s pomočjo anket. Pri pripravi upoštevamo priporočila, ki jih je pripravilo ministrstvo za šolstvo. Vzgojni načrt temelji na osnovnih vrednotah šole.

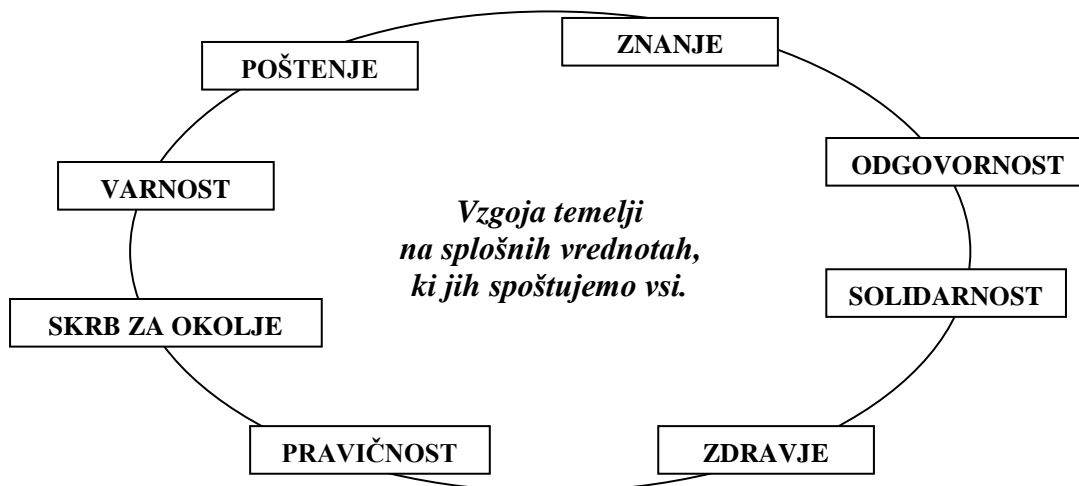
Nastali dokument odraža temeljno usmeritev delovanja in vizijo naše šole.

POVEZANOST VREDNOT S POSLANSTVOM IN VIZIJO ŠOLE

VIZIJA NAŠE ŠOLE

Skupaj bomo ustvarili takšno šolo, v kateri bodo vsi učenci dosegli svojim sposobnostim primeren uspeh in dobro osnovo za nadaljnje življenje.

Vrednote naše šole, ki jim bomo posvečali še posebno pozornost:



NAČELA VZGOJNIH DEJAVNOSTI IN VZGOJNEGA DELOVANJE

I. VZGOJNA NAČELA

- načelo zaupanja in varnosti,
- načelo medsebojnega spoštovanja,
- načelo aktivnega sodelovanja vseh udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja,
- načelo ravnanja (sodelovanje, strpnost, spodbujanje dobrih medsebojnih odnosov, reševanje težav, dogovarjanje, skrb za posameznika),
- načelo varovanja zdravega življenjskega okolja,
- načelo oblikovanja okolja za optimalno delo in življenje v šoli.

II. TEMELJNI CILJI VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA

Temeljni cilji vzgoje in izobraževanja, ki izhajajo iz spoštovanja učenčevih pravic:

1. Zagotavljanje varnega okolja.
2. Zagotavljanje kakovostne izobrazbe vsem učencem.
3. Vzpodbujanje učencev k angažiranemu sodelovanju pri vseh dejavnostih v šoli.
4. Razvijanje strpnega odnosa do vrstnikov in vseh delavcev šole.
5. Razvijanje aktivnega državljanstva.
6. Vzgoja za nenasilno komunikacijo.
7. Oblikovanje primerne odnosa do lastnine šole in učencev.
8. Vzgoja za spoštljiv odnos med učenci in do odraslih.

9. Učenje bontona za vsakdanje življenje.
10. Zagotavljanje optimalnih pogojev vsakemu posamezniku za učenje in osebni razvoj.
11. Razvijanje bralne pismenosti na vseh področjih.
12. Oblikovanje zdravega načina življenja z odgovornim odnosom do okolja – upoštevanje načel EKO šole kot načina življenja.
13. Razvijanje inovativnosti učencev.
14. Vzpodbujanje medsebojnega sodelovanja učitelj – učenec – starši.

III. VLOGA STARŠEV, ŠOLE IN UČENCEV

Pri izvajanju vzgojnega načrta in na vzgojnem področju delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos.

- Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole.
- Starši se s predlogom seznanijo na roditeljskih sestankih, kjer lahko dajo pripombe in predloge. Obravnavajo ga na svetu staršev in dokončno sprejmejo na svetu šole.
- Skupaj sodelujemo pri reševanju učenčevih težav ali kadar ti kršijo pravila šole.
- Pri izvajanju vzgojnega načrta starši aktivno sodelujejo preko pogovorov, udeležbe na roditeljskih sestankih, na predavanjih in delavnicah, govornih urah, vodenjih aktivnosti na dnevih dejavnosti šole.
- Strokovni delavci šole oblikujejo predlog načrta na delovnih srečanjih in pedagoški konferenci. Sprejmejo ga na svetu šole.
- Šola usmerja starše v starševske delavnice, šolo za starše, svetovalne centre, center za socialno delo in druge ustanove.
- Učenci se s predlogom seznanijo na razrednih urah in s svojimi predlogi (anketa) sooblikujejo vzgojni načrt. Predloge posredujejo na srečanjih skupnosti učencev in šolskega parlamenta.

IV. VLOGA RAZREDNIKA IN UČITELJEV

Razrednik in učitelji so odgovorni za varno življenje in delo v oddelku, zagotavljajo nemoteno delo oddelka in skupaj z učenci sproti rešujejo probleme oddelčne skupnosti.

Skupaj z učenci zagotavljajo upoštevanje in dosledno izvajanje šolskega reda.

Razrednik vodi evidenco prekrškov v e-Asistentu. Med glavnim odmorom, če je le mogoče, obiše svoj oddelek.

VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

I. PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI:

- šola oblikuje učencem varno, ustvarjalno, iniciativno šolsko okolje, ki temelji na vzajemnem spoštovanju in odgovornosti;
- učenec je aktivno vključen v načrtovanje in izvajanje šolskega dela, pomaga vrstnikom, razvija socialne veščine ter se navaja na sprejemanje odgovornosti.

Šola bo šolsko delo in življenje v šoli organizirala tako:

- da se bodo učenci v šoli počutili varne in sprejete,
- da bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni,
- da bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Posebno pozornost bomo namenili:

- oblikovanju dobrih medosebnih odnosov,
- solidarnosti in skrbi za vrstnike,
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- reševanju problemov, ki zadevajo razred,
- razvijanju moralnih vrednot,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in
- kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Posebej bomo skrbeli:

- za učence, ki se težje vključujejo v skupino in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja,
- za odkrivanje prikritih oblik nezaželenega vedenja,
- za razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in posredovanje.

Razrednik in učitelji bodo zato skrbno spremljali razred in dogajanja med učenci in se bodo odzivali na probleme razreda ali posameznikov v razredu, pri tem bodo upoštevali razvojno stopnjo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja. Pri reševanju težjih problemov bodo k sodelovanju povabili svetovalno službo šole.

II. AKTIVNOSTI

- Vsi strokovni delavci s svojimi zgledi in aktivnostmi skrbijo za varnost vseh učencev;
- strokovni delavci izvajajo stalen nadzor v prostorih šole in njeni neposredni okolici;
- na razrednih urah se pogovarjajo o aktualnih temah, igrajo igre vlog, izvajajo socialne igre, učijo se socialnih veščin in rabe bontona, odnosa do lastnine, prebirajo poučne zgodbe, organizirajo medsebojno pomoč in se dogovorijo za medsebojno kontrolo;
- oddelki sprejmejo razredna pravila, ki so v skladu s hišnim redom šole;
- med glavnim odmorom so na šoli organizirani aktivni odmori in sprostitvene dejavnosti, povezane s projektom GIBKO;
- učitelji in vodstvo poudarjajo pozitivna ravnanja učencev in skupin;
- za najboljše dosežke izrekajo pohvale, priznanja in nagrade;
- na šoli se določijo enotne sankcije;
- organizirane so delavnice, ki obravnavajo različne življenjske probleme vrstnikov;
- šola organizira dneve dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce, starše in širše okolje (EKO dan, kulturni dan, otroški parlament, naravoslovni dan, dan odprtih vrat) in različne oblike izobraževanja za strokovne delavce in starše.

III. KURATIVNE DEJAVNOSTI

- Takojšnje reagiranje na problem, konflikt, kršitev, še posebej v primerih ogrožanja varnosti in v primerih nasilnega vedenja;
- poseg strokovnih delavcev v konflikt (Postopek ukrepanja je priloga načrta.);
- izbira ustreznega vzgojnega postopka in ukrepa;
- zadržanje učenca na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problema v soglasju s starši;
- odstranitev učenca iz razreda in pouk po IP.

IV. SVETOVANJE IN USMERJANJE

- Učenci imajo možnost individualnih razgovorov pri posameznih učiteljih v okviru ene govorilne ure tedensko;
- učenci se lahko vsakodnevno najavijo za individualni razgovor pri eni izmed članic šolske svetovalne službe;
- svetovanje lahko poteka tudi v okviru razrednih ur;
- starši imajo možnost razgovorov v času govorilnih ur ali po dogovoru s posameznim strokovnim delavcem šole;
- učitelji imajo vedno možnost posvetovanja s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

V. SPREMLJANJE IZVAJANJA VZGOJNEGA NAČRTA

Za realizacijo vzgojnega načrta smo odgovorni vsi strokovni delavci na šoli, starši in učenci. Odgovorni vodstveni delavci bodo redno spremljali izvajanje programa šole, in sicer:

1. na konferencah bomo pregledali realizacijo plana načrtovane aktivnosti;
2. sproti bomo ugotavljali vzroke za odstopanja od načrta;
3. razredniki bodo v oddelčnih skupnostih spremljali uresničevanje načel vzgojnega načrta;
4. učenci bodo svoje predloge in ugotovitve posredovali na srečanjih skupnosti učencev in šolskega parlamenta;
5. starši bodo svoje ugotovitve in predloge posredovali individualno na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in preko svojih predstavnikov v svetu staršev in svetu šole;
6. ob koncu šolskega leta bomo preverili realizacijo in podali predloge za dopolnitve, spremembe vzgojnega načrta šole.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

I. SPLOŠNO

1. člen (vsebina)

V pravilih šolskega reda so natančneje opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev, pravila obnašanja in ravnanja, ki veljajo v šoli, in pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šole. Določa tudi kršitve pravil, jih razdeli na lažje in težje ter vzgojne ukrepe za posamezne kršitve, organiziranost učencev na šoli, opravičevanje odsotnosti, izrekanje pohval, priznanj in nagrad, načine zagotavljanja varnosti, sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV

2. člen (dolžnosti in odgovornosti učencev)

Učenec je dolžan in odgovoren:

- da redno obiskuje pouk in ostale organizirane dejavnosti šole,
- da se primerno, spoštljivo vede do sošolcev in delavcev šole,
- da ima strpen odnos do individualnih drugačnosti,
- da prispeva k ugledu šole,
- da naredi domače naloge in izpolnjuje svoje učne in ostale šolske obveznosti,
- da ostalih učencev in delavcev ne moti pri pouku in drugem šolskem delu,
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža ostalih učencev in zaposlenih,
- da spoštuje pravila šolskega in hišnega reda,
- da varuje in spoštljivo ravna s premoženjem šole in svojo lastnino ter lastnino ostalih učencev in delavcev,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, za katero se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev,
- da vestno opravlja dolžnosti dogovorjenih oblik dežurstva,
- da v času pouka in drugih šolskih dejavnosti v stavbi šole ne uporablja mobilnega telefona in ostalih podobnih naprav.

3. člen (pravice učencev)

Učenec ima pravico:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, navade, spretnosti in navade za vse življenje,
- da ima v šoli zagotovljeno varno in vzpodbudno okolje,
- da šola organizira delo in življenje, upoštevajoč univerzalne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur,

- da šola zagotovi enakopravno obravnavanje, ne glede na raso, spol, versko pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge dejavnike,
- da šola zagotovi varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da vsi zaposleni upoštevajo njegovo osebno, individualno in človeško dostojanstvo ter pravico do zasebnosti,
- da ima tudi izven pouka omogočeno dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegovo predznanje, sposobnosti in razvojne ter individualne značilnosti,
- da pridobi kakovostne informacije,
- da pri svojem delu dobi vso pomoč, ki jo potrebuje,
- da svojim sposobnostim primerno sodeluje pri oblikovanju in izvajanju dni dejavnosti, interesnih dejavnosti in šolskih prireditev,
- da svobodno izraža vsa vprašanja in predloge glede življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri oblikovanju in spreminjanju vzgojnega načrta šole.

Pravila obnašanja in ravnanja

4. člen (učenci)

Učenec upošteva naslednja pravila obnašanja in ravnanja:

- k pouku prihaja točno in pripravljen na pouk;
- med malimi odmori se odpravi v razred in se pripravi na uro;
- skrbi, da s svojim ravnanjem ne ogroža okolice;
- skrbi za red in čistočo v šoli in v njeni okolici;
- šolsko stavbo lahko izjemoma zapusti v času pouka, če za odsotnost zaprosijo starši;
- v primeru, da ima v času vzgojno-izobraževalnega dela učenec zdravstvene težave, pridejo ponj starši ali druga pooblaščenca oseba, v primeru lažjih zdravstvenih težav lahko odide domov tudi sam, vendar po telefonu obvestimo starše;
- odhod na WC med poukom ni dovoljen, razen v primeru zdravniškega opravičila, izjema je prvo triletje, učitelj pa lahko tudi po lastni presoji dovoli odhod učencu na WC (opomba v eAsistentu);
- v šoli in njeni okolici upošteva navodila učiteljev in drugih zaposlenih;
- s šolsko in tujo lastnino ravna odgovorno;
- je vljuden, odgovoren za svoje delo in ravnanje;
- spoštuje pravice ostalih učencev in vseh delavcev šole;
- do sošolcev je prijazen;
- hrano uživa kulturno;
- vredne predmete pušča doma.

5. člen (zaposleni)

Zaposleni upošteva naslednja pravila obnašanja in ravnanja:

- obveznosti izpolnjuje vestno, strokovno in pravočasno;
- učencem pomaga pri doseganju zastavljenih ciljev;
- ustvarja spodbudne pogoje za delo;
- s svojo prisotnostjo poskrbi za varnost učencev in dosledno dežura;
- spremlja novosti in se dodatno izobražuje;
- učencem je za vzgled.

6. člen (starši)

Starši s svojim obnašanjem in ravnanjem poskrbijo:

- da njihov otrok redno in pravočasno prihaja v šolo;
- da opravičujejo izostanke otrok (glej še člen 8);
- da redno odjavljajo in prijavljajo šolsko prehrano;
- da redno obiskujejo govorilne ure, imajo reden stik z učiteljem v podaljšanem bivanju in sodelujejo z delavci šole;
- da sproti spremljajo otrokovo šolsko in domače delo;
- da se v primeru težav najprej posvetujejo z učiteljem in nato z razrednikom (Če težav niso razrešili, se posvetujejo s šolsko svetovalno službo, pomočnico ravnateljice in ravnateljico.);
- da obiskujejo razredne in šolske prireditve;
- da so otrokom za vzgled in
- da skušajo pri vzgoji otrok z učitelji sodelovati v največji možni meri.

III. ORGANIZIRANOST UČENCEV

7. člen

1. Učenci so organizirani v oddelčno skupnost, ki jo zastopajo: predsednik, namestnik predsednika in blagajnik, športni referent in referenti za področja, ki jih začasno ali stalno oblikuje oddelčna skupnost učencev na predlog razrednika.

Predsednik zastopa oddelčno skupnost, sodeluje pri reševanju vzgojne in učne problematike, s svojim zgledom pozitivno vpliva na oddelek. Namestnik predsednika zamenjuje predsednika v njegovi odsotnosti.

Blagajnik zbira sredstva za posamezne dejavnosti.

Športni referent (dečki/deklice) sodeluje pri oblikovanju športnih ekip in dejavnosti, ki so povezane s športom.

Vsi našteti predstavniki oddelčne skupnosti učencev izvajajo poleg zgoraj napisanih nalog še vse druge, ki jim jih lahko določi razrednik ali skupnost učencev šole.

V skupnost učencev šole se voli dva predstavnika oddelčne skupnosti, predsednika in namestnika. To sta lahko ista ali druga kot izvoljeni predsednik in namestnik, ostale funkcije so odvisne od organizacije vsake posamezne oddelčne skupnosti.

2. Skupnost učencev šole združuje vse oddelčne skupnosti. Skrbi za uveljavljanje pravic in interesov vseh učencev. Vsaka oddelčna skupnost je zastopana z dvema izvoljenima predstavnikoma.

Naloga skupnosti učencev:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, ekskurzij, interesnih dejavnosti;
 - spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja razrednika, ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve;
 - sodeluje pri oblikovanju in izrekanju vzgojnih ukrepov in postopkov pri morebitnih kršitvah;
 - sodeluje pri oblikovanju kriterijev za upravičenost do pohval, priznanj in nagrad;
 - načrtuje in organizira skupne akcije;
 - predlaga izboljšave bivalnega okolja (čistilne akcije, zbiranje odpadkov);
 - oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
 - spodbuja oddelčne skupnosti za različna tekmovanja;
 - spremlja in spodbuja posebne dosežke učencev in jih objavi po šolskem radiu;
 - sodeluje v otroškem parlamentu (na občinski in regionalni ravni).
3. Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Predstavnike voli skupnost učencev glede na število oddelkov na šoli. Šolski parlament se skliče vsaj dvakrat letno. Svoje ugotovitve, predloge, pripombe člani parlamenta posredujejo ravnatelju in svetu šole.

IV. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

8. člen

Glej prilogo 6 (Opravičevanje odsotnosti od pouka).

V. KRŠITVE

9. člen (splošno)

Kršitev je dejavnost, ki ni v skladu s pravili, navedenimi v 4., 5., 6. in 8. členu Pravil šolskega reda.

V primeru kršitev pravil 4. člena ravnamo v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Ob Rinži in v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 87/2011).

V primeru kršitev 5. člena ravnamo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

Starše k pravilnosti ravnanja zavezujejo Konvencija o otrokovih pravicah (OZN), Zakon o preprečevanju nasilja v družini (Uradni list RS, št. 16/2008) in Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/2007).

10. člen
(lažje kršitve)

Lažje kršitve so:

- vsakršno zamujanje k pouku in drugim šolskim dejavnostim;
- pohajanje po šoli v času pouka;
- neprimeren odnos do učencev, učiteljev in ostalih zaposlenih (odnos, ki ni v skladu s hišnim redom šole);
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti (prihajanje v šolo brez domače naloge, nedelo med poukom, neupoštevanje učiteljevih navodil);
- motenje učencev in zaposlenih pri delu (klepetanje med poukom, dajanje neumestnih opazk, žvečenje, vstajanje in sprehajanje po razredu brez dovoljenja učitelja);
- nespoštovanje pravil hišnega reda med poukom in delom v podaljšanem bivanju (neprimerna obutev v šolskih prostorih, uporaba mobitela, MP3, MP4 in ostalih avdio naprav med poukom, neprimerno vedenje na WC-ju, neprimerno vedenje v jedilnici);
- razmetavanje po učilnicah, hodnikih, sanitarijah;
- neredno in nedosledno opravljanje dolžnosti rediteljev in dežurnih učencev;
- tek po hodnikih;
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino drugih in povzročanje materialne škode (uničevanje in poškodovanje učnega gradiva in pripomočkov, šolskega inventarja, skrivanje predmetov);
- neprimerno vedenje na avtobusni postaji (Pravila vedenja so zapisana v hišnem redu.);
- nepotrebno zadrževanje po pouku na šoli.

11. člen
(težje kršitve)

Težje kršitve so:

- ponavljajoče kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- popraviljanje učiteljevih zapisov v zvezkih in na učnih listih učenca,
- goljufija (prepisovanje ...) pri pisnih ocenjevanjih znanja;
- brskanje po učiteljevih stvareh (predali, torbe, vrečke);
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na drugih dejavnostih, ki jih organizira šola;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole, vsaka dejavnost, namerna ali iz malomarnosti, ki resno ogroža varnost učencev, zaposlenih ali drugih prisotnih ter vsaka oblika nasilja (Glej hišni red.);

- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v šolskem prostoru ter pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela izven šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- psihično nasilje, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, goljufanje in napeljevanje k temu, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev in delavcev šole;
- zloraba snemalnih naprav in interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole (Glej hišni red.).

VI. UDELEŽBA UČENCEV NA TEKMOVANJIH

Vsi učenci šole imajo pravico sodelovanja na tekmovanjih v skladu z veljavnimi pravilniki za posamezno tekmovanje.

Za posamezno tekmovanje se lahko prijavijo in odjavijo pri razrednikih, učiteljih predmeta, mentorjih dejavnosti ali pri članih šolskih tekmovalnih komisij.

V primeru, da se učenec tekmovanja ne more udeležiti, se je dolžan pravočasno odjaviti. Če tega iz neopravičenih razlogov ne stori, mora pokriti nastale organizacijske stroške.

PRAVILA HIŠNEGA REDA

SPLOŠNE DOLOČBE

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

- uresničevanju ciljev in programa šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju povzročanja škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- pri dejavnostih, ki jih šola organizira na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, naravoslovni in tehniški dnevi ter ekskurzije, šola v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od šolskega avtobusnega postajališča in ob prihodu nanj.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za njen prostor.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo in druge organizirane dejavnosti in ga šola nadzoruje, in sicer:

- **Centralna šola Cesta v Mestni log 39** (učilnice za razredni pouk, učilnice za predmetni pouk, tehnična delavnica, računalniška učilnica, šolska knjižnica z bralnim kotičkom, telovadnica, sanitarije za učence in učitelje, kuhinja in jedilnica, pisarne, zbornica, kabineti, likovna učilnica, učilnice podaljšanega bivanja, hodniki), **dohodi do šole, igrišča ob šoli, šolski stadion, avtobusno postajališče.**

- **Podružnična šola Livold** (učilnice za razredni pouk, sanitarije za učence in učitelje, prostor za razdeljevanje šolske malice, zbornica, garderoba in stopnišče, zunanja igrišča, dohodi do šole in zelene površine ob šoli).

- **Podružnična šola Kočevska Reka** (učilnice za razredni pouk, šolska knjižnica z bralnim kotičkom, telovadnica, sanitarije za učence in učitelje, šolska kuhinja z jedilnico, zbornica, garderoba in stopnišče, dohodi do šole in zelene površine ob šoli).

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas uprave in tajništva: od 7.00 do 15.00

Uradne ure: od 7.00 do 15.00

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer izvaja:

DEJAVNOST	OD	DO	OPOMBE
JUTRANJE VARSTVO	5.30	7.20	
REDNI POUK	7.30	14.00	ponedeljek, torek, petek
	7.30	14.55	sreda, četrtek
PODALJŠANO BIVANJE	11.15	15.30	
Dejavnosti v organizaciji najemnikov	15.00	21.30	od ponedeljka do petka

Glede na naravo dela imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer: skupne in individualne govorilne ure, roditeljske sestanke in druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja:

- za vzgojno-izobraževalno delo in dejavnosti v organizaciji šole;
- za druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti – športne dejavnosti učencev šole v organizaciji izvajalcev v okviru letnega programa športa;
- za oddajanje v najem na podlagi sklenjene pogodbe med ustanoviteljem, upravljalcem in uporabnikom.

ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Video nadzor je s kamerami, priključenimi na monitor v upravi šole, z njim nadzorujemo vstop v šolo pri glavnem vhodu, pri vhodu v prvo triado, v telovadnici v popoldanskem času, gibanje v šolski avli, gibanje na notranjem dvorišču, gibanje pred stranskim vhodom.

Alarmni sistem je vključen, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

Stranski vhod v prvo triado ob 7.15 odklene dežurni učitelj. Vhod v prvo triado je v času trajanja pouka ves čas zaprt.

Glavni vhod v šolo je ves čas pouka zaklenjen. Dežurni pri vhodu poskrbi, da je glavni vhod v šolo odklenjen od 7.10 do 7.30. Za odhode učencev domov poskrbijo dežurni zaposleni. Vsi vhodi v šolo so ves čas trajanja pouka zaklenjeni.

Stranski vhod mimo kuhinje ni namenjen prihajanju staršev in otrok v šolo.

Učenci se lahko med odmori zadržujejo v matičnih učilnicah. Nadzirajo jih dežurni učitelji.

V telovadnici ali na drsališču se učenci lahko zadržujejo le ob spremstvu učitelja.

Za varnost skrbijo dežurni učitelji in učenci.

Naloge dežurnih učiteljev

Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi ravnatelj šole na javnem mestu. Dežurstvo vključuje dežurstvo v vseh treh triadah centralne šole, avli šole, jedilnici in na avtobusni postaji. Učitelji dežurajo med vsemi odmori. Nadzirajo dogajanje in zagotavljajo red in disciplino. Dežurstvo učiteljev se prične ob 7.15. Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, knjižnici in drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Dežurstvo učencev

Dežurstvo v oddelku opravljajo trije učenci po razporedu. Sporočajo odsotnost, brišejo tablo, pomagajo učitelju pri učni uri, urejajo učilnico in skrbijo za urejenost garderobe v prvi triadi. Dežurni učenci poskrbijo za šolsko malico. Šolsko malico prinesejo v učilnico. Poskrbijo za ločevanje odpadkov, pladenj odnesejo v kuhinjo. Po malici poskrbijo za prezračevanje učilnice in in opozorijo sošolce, da je učilnica po malici urejena in čista. Neopravljanje rediteljskih nalog je kršitev hišnega reda.

OSTALI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA IN VARNOSTI

Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici

Učitelji dežurajo v jedilnici v času kosila od 12.00 do 13.30. Za usklajevanje dežurstev skrbi pomočnica ravnateljice.

Skrb za osebno lastnino in šolski inventar

Svojo garderobo hranijo učenci na hodnikih na garderobnih stenah, ki so predvidene za posamezen razred v prvi triadi in v garderobnih omaricah v drugi in tretji triadi. Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo. Biti mora urejena. Nadzor nad to garderobo imajo vsi učitelji. Za svojo lastnino odgovarjajo učenci sami. Dragocenih stvari naj učenci ne prinašajo v šolo. **V času pouka je strogo prepovedana uporaba mobilnih telefonov in vseh predvajalnikov.** Učencu, ki tega določila ne upošteva, učitelj napravo odvzame in jo shrani pri pomočniku ravnatelja do konca pouka, kjer jo lahko prevzamejo samo starši otroka oz. njegovi skrbniki. Šola ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in predvajalnike.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci in delavci šole so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov in okolice. V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev. Skrbeti morajo, da namerno ne povzročajo poškodb, nereda in umazanije. Povzročeno škodo morajo poravnati, umazanijo in nered pa počistiti. Odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno sproti odstranjevati v koš, razlite tekočine pa pobrisati. Učitelj ob koncu ure poskrbi, da so učni pripomočki in igrače ter športni rekviziti pospravljeni v omarah ali drugih prostorih. Učenci skrbijo za čistočo v učilnicah in sanitarijah in racionalno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir. Šolsko zgradbo in opremo je potrebno skrbno varovati, ni dovoljeno pisanje po šolskem inventarju.

Če na šolski zgradbi ali opremi nastanejo večje poškodbe, so učenci in delavci šole dolžni o tem obvestiti hišnika in vodstvo šole.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLI

Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka oziroma po prihodu avtobusa skozi glavni vhod v avlo. Učenci 1. razredov vstopajo v razred na podestu 1. triade, 2. razredi pa skozi vhod 1. triade. Vsak učenec dobi prvi šolski dan ključ od omarice, ki mu je dodeljena za celo šolsko leto. Za omarico in ključ odgovarja učenec sam. Če ključ izgubi, naroči pri hišniku novega in sam krije stroške izdelave. Garderobna omarica je namenjena shranjevanju garderobe, zato naj učenec drugih stvari v njej ne shranjuje. Če jih, zanje odgovarja sam. V šolskih prostorih morajo biti učenci obuti v šolske copate.

Odhodi učencev v času pouka

Učenci v času pouka lahko zapustijo šolski prostor samo v skladu s pravili »Opravičevanje odsotnosti od pouka«, ki so priloga vzgojnega načrta. Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesi ali skiroji, le-te shranijo v kolesarnici, ki je do konca pouka zaklenjena, ključ pa se hrani pri pomočniku ravnatelja. Učenci, ki prihajajo v šolo z rolerji, morajo te sezuti že pred vstopom v avlo.

Obnašanje v šolski stavbi in njeni neposredni okolici

Ob prihodu v šolsko stavbo si učenci nataknejo masko, razkužijo roke in spoštljivo pozdravijo. V medsebojni komunikaciji vse odrasle vikajo in se spoštljivo vedejo do delavcev in učencev šole.

Učilnica: Učenci od 1. do 9. razreda imajo pouk v matičnih učilnicah, občasno pa imajo kabinetni pouk. K uram pouka prihajajo pravočasno. V primeru zamude k pričetku pouka učenci potrkajo, pozdravijo, se opravičijo in navedejo vzrok zamujanja. Ob prihodu učitelja v razred učenci vstanejo, učitelj jih pozdravi in učenci odzdravijo. Pri pouku sodelujejo tako, da dvigujejo roke in mirno počakajo na besedo. Med učno uro se učenci ravnavajo po učiteljevih navodilih, oglašanje in glasno govorjenje ni dovoljeno. Učenci zapustijo učno uro le z dovoljenjem učitelja. Ob koncu ure so učenci dolžni počistiti in urediti svoj delovni prostor.

Šolska avla: Šolska avla je namenjena različnim prireditvam in razstavam ter predstavlja prostor za kosila. Zaradi velikih steklenih površin je prepovedano tekanje po avli in povzročanje hrupa, igranje s športnimi rekviziti, premikanje premičnih sten in uničevanje razstavljenih izdelkov.

Računalnica: Napake v delovanju opreme je učenec dolžan javiti učitelju. Prepovedano je premikanje računalniške opreme, spreminjanje nastavitev, nameščanje ali uporaba programov, ki niso bili že predhodno nameščeni, prenašanje datotek, ki niso neposredno povezane z učencem ter vseh datotek, ki kršijo avtorske pravice. Prepovedana je kakršnakoli zloraba računalnika.

Telovadnica: V šolski telovadnici se lahko učenci zadržujejo le ob prisotnosti nadzornega učitelja. Na uro športa učenci počakajo v učilnici oziroma v garderobah. Pri pouku športa uporabljajo izključno športne copate in opremo. Med odmori učenci ne prihajajo v telovadnico, razen po razporedu med gibalnim odmorom skupaj z dežurnim učiteljem.

Športne garderobe: Namenjene so shranjevanju garderobe v času pouka športa. V garderobah je prepovedano vsakršno uničevanje šolskega inventarja.

Šolski stadion: Na stadionu veljajo enaka pravila kot v telovadnici in učilnici.

Šolska knjižnica: Učenci prihajajo v šolsko knjižnico po urniku, ki je vsako leto objavljen na vratih knjižnice. Pri obisku knjižnice upoštevajo pravila lepega vedenja in vanjo ne vstopajo s hrano. Knjige si sposodijo z izkaznico, ki jo dobijo ob vpisu v knjižnico. Za delo na računalnikih se dogovorijo s knjižničarko. Če se učenec neprimerno obnaša, moti druge obiskovalce, se ga odstrani iz knjižnice in se mu lahko začasno prepove obisk le-te. Če učenec uničuje sposojene knjige, učbenike, se lahko knjižničarka odloči, da si naslednjič knjige ne sme izposoditi.

Sanitarije: V njih pazimo na čistočo in higieno. Zapiramo vrata. Sanitarije niso namenjene druženju učencev.

Avtobusno postajališče: Učenci morajo na avtobusnem postajališču mirno počakati na prihod avtobusov, za kar skrbijo dežurni učitelji. Paziti morajo na varnostno razdaljo. Na avtobuse vstopajo z maskami.

Malica v učilnicah in kosilo v jedilnici: Pet minut pred zaključkom druge šolske ure reditelja odideta v kuhinjo po malico. Malica traja od 9.05 do 9.25. V času malice nihče ne zapusti učilnice. Pri malici je ves čas prisoten učitelj, ki ima drugo uro pouk v oddelku. Učenci so dolžni sortirati ostanke hrane in odpadke ter očistiti plastično embalažo. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen, za splošno urejenost učilnice pa sta odgovorna reditelja skupaj z učiteljem predmeta.

Kosilo za učence prve triade in RaP-a poteka po določenem urniku. Vsi ostali učenci, ki gredo h kosilu pa po končani peti, šesti šolski uri ali v času odmora za kosilo. V jedilnico lahko učenci gredo samo v šolskih copatih. Šolske torbe pustijo v učilnici ali jih zložijo v avli. Pred obrokom si učenci umijejo in razkužijo roke. Pri hranjenju upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja.

V šolo ni dovoljeno prinašanje sladkih pijač, sladkarij, raznih prigrizkov, smokijev, čipsov, arašidov oziroma hrane, ki lahko povzroči alergijske reakcije. Po zaužitju hrane je potrebno vse ostanke hrane skrbno pospraviti nazaj v embalažo ter v šolsko torbico in si umiti roke.

Gibalni odmor – GIBKO: Po tretji šolski uri imajo vsi učenci šole gibalni odmor, ki traja od 10.10 do 10.30. Učitelji poskrbijo, da se učilnica temeljito prezračí – odprejo okna. Gibalni odmor je namenjen športnim dejavnostim na šolskem prostoru.

Učenci vozači

- Po prihodu avtobusa gredo takoj v šolo. V njeni okolici šola s svojimi delavci ne odgovarja za njihovo varnost.
- Po končanem pouku oz. dejavnostih gredo v varstvo vozačev, ki je za vse vozače obvezno. Učenci vozači naj domov odidejo s prvim avtobusom, ki jim je na voljo in naj se brez nadzora ne zadržujejo v šoli ali njeni okolici. Na avtobusnem postajališču učenci mirno počakajo na svoj avtobus. Čakajo ga na pločniku. Vanj vstopijo mirno, v koloni in brez prerivanja šele takrat, ko se le-ta na postajališču ustavi. Pazijo na varnostno razdaljo. Na avtobus vstopajo z masko.
- Učenci prve in druge triade vstopajo na avtobus na prvih vratih, učenci tretje triade pa na zadnjih vratih.

- Pri vstopu in izstopu skrbijo za svojo varnost in varnost drugih. Prednost dajo mlajšim učencem.
- Med čakanjem upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.
- Na avtobusu sedijo in se primerno obnašajo.
- Ostali učenci se ne zadržujejo na postajališču. Takoj po končanem pouku oziroma dejavnosti gredo domov, da ne motijo pouka in dejavnosti drugih.

Ekskurzije, šole v naravi: Na ekskurzijah in v šoli v naravi veljajo enaka pravila kot v šoli.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojne postopke in ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Vzgojni postopek ali ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

VRSTE IN ZAPOREDJE VZGOJNIH POSTOPKOV IN UKREPOV

Lažje kršitve

1. Prve 3 lažje kršitve: razrednik izreče restitucijo in obvesti starše (pisno ali ustno).

2. Pri naslednjih 3 lažjih kršitvah:

Glede na starost učencev in vrste predhodnih kršitev se izbere:

- mediacija ali
- izločitev iz razreda ali
- nadomestna dejavnost ali
- ukinitvev bonitet.

Hkrati se razrednik lahko dogovori s šolskim psihologom za obravnavo.

Razrednik izreče ustno opozorilo pred izrekom vzgojnega opomina.

3. Pri naslednjih 3 lažjih kršitvah razrednik izreče vzgojni opomin (60.f člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 87/2011).

Težje kršitve

1. Prva težja kršitev:

Glede na starost učencev in vrste predhodnih kršitev se izbere:

- mediacija ali
- izločitev iz razreda ali
- nadomestna dejavnost ali
- ukinitvev bonitet.

Hkrati se razrednik lahko dogovori s šolskim psihologom za obravnavo.

Razrednik izreče ustno opozorilo pred izrekom vzgojnega opomina.

2. Druga težja kršitev: razrednik izreče vzgojni opomin (60.f člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 87/2011).

Razrednik vodi evidenco izrečenih vzgojnih ukrepov (obrazec je priloga vzgojnega načrta).

3. V primeru ogrožanja varnosti ljudi in v primeru izvršenega nasilja se lahko izreče vzgojni opomin brez predhodnega ustnega opozorila.

Razlaga zgoraj navedenih vzgojnih ukrepov

Restitucija je vzgojni postopek, ki učencu omogoča ustvarjalno soočanje z napakami in tudi popraviljanje le-teh. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov.

Oblike izvajanja restitucije:

- denarno nadomestilo pri namerni povzročitvi škode (odločitev ob konkretnem primeru),
- z delom,
- pomoč hišniku (popravila, čiščenje okolice šole),
- pomoč čistilki,
- pomoč v jedilnici,
- pomoč drugim učencem,
- pomoč dežurnemu učitelju,
- priprava plakatov,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi učne ure,
- risanje piktogramov za šolska pravila,
- predstavitev knjige,
- pomoč pri skrbi za rože,
- urejanje šolskega prostora, skrb za šolski inventar,
- pisanje spisov/razmišljanj na temo kršitve,
- podaljšanje dežurstva, opravljanja dolžnosti reditelja,
- dodatna domača naloga,
- pisanje dnevnika,
- vsakodnevno poročanje razredniku,
- v soglasju s starši se učenca lahko zadrži po pouku, da dokonča šolsko delo, ki ga ni opravil med poukom, pisanje domačih nalog po pouku ob prisotnosti učitelja predmeta.

Mediacija se uporabi pri reševanju konfliktov med dvema ali več udeleženci. Izvajajo jo usposobljeni strokovni delavci in usposobljeni učenci. Po postopku sledi za enega ali vse udeležence spora izbira enega izmed vzgojnih postopkov.

Izločitev motečega učenca iz razreda

Kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka ali vseh drugih dejavnosti šole kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, se ravnamo po postopku ukrepanja (Priloga: Postopek ukrepanja ob motečem vedenju učenca).

Nadomestne dejavnosti za motečega učenca

Kadar učitelj in učiteljski zbor menita, da na ekskurziji ali na dnevih dejavnosti ni mogoče zagotoviti varnosti in nemotenega poteka dela, se za motečega učenca organizira nadomestna dejavnost na šoli pod nadzorom strokovnih delavcev (3 dni pred tem mora razrednik/vodja dejavnosti obvezno

obvestiti starše, vodstvo šole, lahko tudi ŠSS, da se poišče nadomestne učitelje in da se zagotovi delo). Prav tako vodja pripravi program nadomestne dejavnosti.

Ukinitev bonitet in prepovedi:

- prepoved udeležbe na šolskem plesu,
- prepoved udeležbe na športnih tekmovanjih,
- ukinitve statusa športnika,
- ukinitve funkcije v oddelčni skupnosti ali v skupnosti učencev,
- odstranitev učenca iz jedilnice v učilnico za gospodinjstvo (nekulturno obnašanje pri jedi).

Vzgojne postopke in ukrepe izreka razrednik na predlog strokovnega delavca, staršev in učencev. Razrednik se lahko pred izrekom vzgojnega postopka ali ukrepa posvetuje z oddelčnim učiteljskim zborom ali s šolsko svetovalno službo. Vse predloge in izrečene ukrepe razrednik zapiše in zapise vloži v mapo vzgojnih postopkov in ukrepov.

Razrednik vodi evidenco kršitev in evidenco izrečenih vzgojnih ukrepov (Obrazci so priloga vzgojnega načrta.).

PRILOGE IN PRAVILNIKI

Priloga 1: Obvestilo o vzgojnem ukrepu pred izrekom vzgojnega opomina

Priloga 2: Obvestilo o vzgojnem opominu

Priloga 3: Pravilnik o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad

Priloga 4: Pravilnik o podeljevanju najvišje nagrade devetošolcem ob zaključku šolanja

Priloga 5: Pravilnik o podeljevanju priznanj »Športnik, športnica in športna ekipa leta«

Priloga 5a: Pravilnik o podeljevanju priznanj »Šahist, šahistka in šahovska ekipa leta«

Priloga 6: Opravičevanje odsotnosti

Priloga 7: Zaporedje postopkov: moteči učenec, fizično nasilje

Priloga 8: Pravilnik o priznavanju bonitet



Priloga 1

OBVESTILO O VZGOJNEM UKREPU pred izrekom vzgojnega opomina

Učenki/učencu _____ rojeni/ rojenemu _____
(ime in priimek) (datum rojstva)

ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, je bilo v skladu z Vzgojnim načrtom šole izrečeno

USTNO OPOZORILO pred izrekom vzgojnega opomina

Obrazložitev:

1. Učenka/učenec je izvršil kršitev iz _____ . _____ . člena Pravil šolskega reda.
alineje

Opis kršitve:

2. Razrednik je dne _____ opravil razgovor s starši učenca.
3. Pred izrekom ustnega opozorila je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom šole:

Kraj in datum: _____

Razrednik: _____



Evid. št. _____/_____

Ravnateljica/ravnatelj: _____

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne _____ Podpisan izvod vrnjen dne _____ .

Kopijo in original vložiti v mapo vzgojnih ukrepov.

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem ukrepu.
(starši/zakoniti zastopnik otroka –
TISKANE ČRKE)

Datum: _____

Podpis staršev: _____



Priloga 2

OBVESTILO o vzgojnem opominu

Učenki/učencu _____, rojeni /rojenemu _____,
(ime in priimek) (datum rojstva)

ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, je bil v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli

(Uradni list RS, št. 87/11) izrečen _____ **vzgojni opomin.**
(prvi, drugi,
tretji)

Obrazložitev:

1. Učenka/učenec je dne _____ kršila/kršil _____
(navesti pravni akt - zakon, akt šole ...)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne _____.
3. Razrednik je dne _____ opravil razgovor z učenko/učencem in s starši/ _____.
4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne _____ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne _____ za kršitev iz 1.točke izrekel _____ opomin.
(prvi, drugi, tretji)

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom šole:

Kraj in datum: _____ Evidenčna številka: _____



Ravnateljica/ravnatelj: _____

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne _____ Podpisan izvod vrnjen dne _____.

Kopijo in original vložiti v mapo vzgojnih opominov.

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.
(starši/zakoniti zastopnik otroka)

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.

Priloga 3

PRAVILNIK O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD

1. člen

Ta pravilnik ureja način dodeljevanja pohval, priznanj in nagrad učencem in učenkam OŠ Ob Rinži /v nadaljevanju učencem šole/.

2. člen

Učenci lahko za uspešno in prizadevno šolsko delo prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

3. člen

Pohvale, priznanja in nagrade učencem predlagajo:

- razrednik,
- mentorji interesnih dejavnosti,
- ravnatelj,
- drugi strokovni delavci šole,
- oddelčne skupnosti,
- šolska skupnost učencev.

4. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale izrekajo: razrednik, mentor dejavnosti, učitelj oziroma ravnatelj ali se objavijo po šolskem radiu. Učenci, ki se izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale se izrekajo za aktivnosti, ki trajajo v določenem časovnem obdobju oziroma trajajo celo šolsko leto. Podeljuje jih razrednik, mentor aktivnosti oziroma ravnatelj.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole;
- doseganje visokih rezultatov na tekmovanjih učencev na različnih področjih znanja in delovanja v vzgojno izobraževalnem smislu;
- doseganje izjemnih rezultatov na športnih tekmovanjih;
- izjemno nudenje pomoči tistim, ki so pomoči potrebni;
- druge razloge, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor, razrednik ali mentorji ocenijo kot primerne za razlog pisne pohvale.

5. člen

Priznanja za delo oziroma dosežek, pomemben za celotno šolo, ki znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti, podeljuje razrednik, mentor ali ravnatelj šole.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje visokih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu;
- doseganje visokih rezultatov (bronasto, srebrno, zlato priznanje) na raznih srečanjih in tekmovanjih učencev, ki so organizirana na področju regije in celotne države;
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje visokih rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih;
- doseganje visokih rezultatov na državnih športnih tekmovanjih, kjer učenci predstavljajo šolo;
- za večkratno doseganje visokih športnih rezultatov (športnik/športnica, šahist/šahistka leta);
- večletno prizadevno delo v oddelčni ali šolski skupnosti;
- izbrane dosežke na Prešernovem nagradnem natečaju;
- druge razloge, ki jih ravnatelj, učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanj.

6. člen

Šola lahko ob izrekanju pohval in priznanj učence tudi nagradi. Učenci, ki so pomembno prispevali k ugledu šole, so lahko tudi nagrajeni. Prav tako so nagrajeni učenci, ki ustvarijo na Prešernovem nagradnem natečaju najboljše stvaritve.

Predloge za nagrade podajo razredniki, mentorji aktivnosti, učitelji ali ravnatelj. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige, pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali interesnih dejavnostih, ali brezplačna udeležba na nagradni strokovni ekskurziji.

6. a člen

Kriteriji za udeležbo na nagradni strokovni ekskurziji so navedeni v obrazcu, ki je priloga tega pravilnika.

- Vsako tekmovanje se šteje posamično. V obrazec se vpiše v ustrezno vrstico spodaj, za katero dejavnost oz. tekmovanje gre.
- Nagradne ekskurzije se udeleži 30 otrok od 1. do 9. razreda. Od 4. razreda dalje se izberejo učenci z najvišjim številom zbranih točk. Kandidate predlagajo učitelji/mentorji/razredniki. V prvi triadi lahko izbere enega učenca na oddelek učitelj, ne glede na točkovanje. V kolikor učenec prve triade, katerega razrednik ni imenoval za nagradno ekskurzijo, doseže tako visoke rezultate, da bi se po točkovniku uvrstil bolje od najnižje uvrščenega učenca druge in tretje triade, ki je še bil izbran za nagradno ekskurzijo, se kot dodatnega udeleženca ekskurzije uvrsti tudi tega učenca. V primeru odpovedi se prosta mesta lahko izpolnijo z naslednje uvrščenimi učenci po točkovniku.
- Učenca oceni razrednik v sodelovanju z učitelji/mentorji posameznih dejavnosti. Razrednik odda obrazec mentorju skupnosti učencev najkasneje do 9. junija.

7. člen

Če učenec nima spoštljivega odnosa do drugih učencev, delavcev šole in drugih odraslih ali je njegovo vedenje v nasprotju s pravili, ki jih določa hišni red šole, učiteljski zbor lahko odloči, da se mu pohvala, priznanje ali nagrada kljub doseženim rezultatom ne podeli.

8. člen

Priznanja in nagrade podeljujejo ravnatelj, razrednik ali mentor, in sicer ob zaključku šolskega leta na slovesen način.

- a) Na valeti ravnatelj podeli priznanje in nagrado za:
 - večletno prizadevno delo in doseganje rezultatov, ki so pomembni za celo šolo (bronasta, srebrna in zlata priznanja na posameznih področjih, izjemni športni dosežki),
 - izjemna uspešnost na učnem področju vseh devet let šolanja,
 - devetletna zvestoba bralni znački,
 - gram uspeha.
- b) Razredniki podeljujejo vsa ostala priznanja, pohvale in nagrade zadnji dan pouka.
- c) Določena priznanja se lahko podeljujejo tudi na posebnih prireditvah.

9. člen

Pravilnik o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad se lahko vsako leto nadgradi in izpopolni.

OBRAZEC: Kriteriji za udeležbo na nagradni strokovni ekskurziji

Ime in priimek učenca/učenke:
Razred:

1. Tekmovanja iz znanja					Ime tekmovanja	Št. točk
vrsta tekmovanja/ priznanje	šolsko	regijsko	državno	mednarodno		
bronasto	10	/	/	/		
srebrno	15	20	30	/		
zlato	15	20	40	/		
2. Športno-šahovska tekmovanja					Ime tekmovanja	Št. točk
vrsta tekmovanja/ uvrstitve	šolsko	regijsko	državno	mednarodno		
1.mesto	10	20	40	/		
2.mesto	8	16	30	/		
3.mesto	6	12	20	/		
3. Sodelovanje na mednarodnem tekmovanju, po predhodnem rezultatu na državnem tekmovanju – 40 točk					Ime tekmovanja	Št. točk
4. Natečaji					Ime natečaja	Št. točk
vrsta natečaja/ vrsta nagrade, priznanje uvrstitve	šolsko	regijsko	državno	mednarodno		
nagrada	5	10	15	20		
priznanje	3	8	13	18		
5. Bralna značka (obkroži)						Št. točk
vrsta nagrada	slo	eko	nemška	angleška		
	5	5	5	5		
6. Sodelovanje na tekmovanjih, natečajih – 2 točki					Ime	Št. točk
7. Izjemno delo v razredni, šolsko skupnosti – 10 točk					Opis	Št. točk
Skupno število točk:						

Razrednik, podpis:
Datum:

Opombe:

Upoštevajo se samo tekmovanja, natečaji ipd., na katerih učenec/učenka zastopa našo šolo.
Vsaka neopravičena ura/vsak vzgojni ukrep, izrečen za lažje kršitve: 15 točk minus.
Vsaka težja kršitev pomeni prepoved udeležbe na nagradnem izletu

Priloga 4

PRAVILNIK O PODELJEVANJU NAJVIŠJE NAGRADE DEVETOŠOLCEM OB ZAKLJUČKU ŠOLANJA

1. člen

Pravilnik ureja kriterije in način podeljevanja najvišje nagrade Gram uspeha devetošolcem na naši šoli ob zaključku šolanja.

2. člen

Nagrado Gram uspeha svečano podeli ravnateljica na valeti. Vse ostale nagrade, priznanja in pohvale določa »PRAVILNIK O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD« (Priloga 5), ki velja enako za devetošolce kot za učence nižjih razredov osnovne šole.

3. člen

Predlog za nagrado Gram uspeha lahko poda:

- razrednik,
- mentorji interesnih dejavnosti,
- ravnatelj,
- drugi strokovni delavci šole,
- oddelčne skupnosti,
- šolska skupnost učencev,
- drugi predlagatelji.

4. člen

Vsi predlogi morajo biti pisno utemeljeni, dobro argumentirani in posredovani ravnateljici najkasneje 10 delovnih dni pred valetu. Ravnateljica imenuje komisijo, ki na podlagi zbranih predlogov odloči o izbiri nagrajencev. Komisija šteje neparno število članov, vendar najmanj tri in največ devet članov. Pri tem je zaželeno, da v komisiji sodelujejo vsaj po en član s športnega (pregled nad športnimi dosežki), kulturnega (pregled nad kulturnimi prireditvami) in znanstvenega (pregled nad tekmovanji iz znanja) področja.

5. člen

Ker gre za najvišje priznanje naše šole, lahko v ožji izbor pridejo samo učenci, ki izpolnjujejo naslednje kriterije:

- so bili učenci naše šole vsaj tri leta;
- v devetem razredu so dosegli povprečno oceno vseh učnih predmetov vsaj 4,7 (izredna učna uspešnost);
- v nižjih razredih so bili največ eno leto ocenjeni s slabšim povprečjem, kot je zahtevano v predhodni alineji, vendar je skupno povprečje v vseh letih šolanja še vedno vsaj 4,7;

- v celotnem šolanju na naši šoli so zastopali našo šolo na vsaj enem ekipnem tekmovanju ali sodelovali v vsaj enem skupinskem projektu ali prireditvi;
- v zadnjih štirih letih šolanja so sodelovali vsaj v treh letih, ne nujno zaporedoma, na tekmovanjih iz znanja na državni ravni, od tega so vsaj enkrat prejeli priznanje na državnem tekmovanju (priznanje za sodelovanje ne šteje kot osvojeno priznanje). V kolikor učenec doseže kolajno na državnem prvenstvu v sklopu šolskih športnih tekmovanj (le-ta vključujejo tudi šah), lahko komisija odloči, da se le-ta vrednoti enakovredno kot osvojeno priznanje na tekmovanju iz znanja.
- v zadnjih treh letih jim ni bil izrečen vzgojni ukrep zaradi nasilnega vedenja;
- v zadnjih treh letih jim ni bil izrečen noben vzgojni ukrep (Pod »vzgojni ukrep« štejejo ukrepi, za katere se izdaja uradno obvestilo o ukrepu, morebitni vzgojni postopki, kot so restitucije in mediacija, ne štejejo v to skupino ukrepov.);
- v oddelku izkazujejo pozitivno socialno vedenje, so pripravljeni pomagati sošolcem in se ne okoriščajo na njihov račun.

6. člen

Priznanje z nagrado Gram uspeha v vsakem šolskem letu lahko prejmejo praviloma trije in največ pet devetošolcev.

Imenovana komisija izmed vseh podanih predlogov najprej izloči neustrezne vloge glede na predhodno podane kriterije. Nato odloča o preostalih predlogih, pri čemer lahko izbere eno izmed naslednjih možnosti:

- a) Če je ustreznih več predlogov, komisija z dvotretjinsko večino izbere nagrajence (največ pet) po lastni presoji, seveda na podlagi posredovanih in preverjenih podatkov, pri čemer glasuje o vsakem kandidatu posebej.
- b) Če je predlaganih preveč učencev in vsi ustrezajo pogojem, se komisija po lastni presoji najprej opredeli na podlagi posredovanih in preverjenih podatkov z dvotretjinsko večino za izbor petih učencev in potem odloči o nagradah po predhodni alineji. Če tudi to ni mogoče, se pristopi k ocenjevanju po točkovniku, ki je opredeljen v naslednjih dveh členih. Ko je s točkovnikom določen vrstni red kandidatov, se z navadno večino prisotnih članov odloči o številu nagrad, ki bodo podeljene. Pri tem se upošteva vrstni red, pridobljen s točkovnikom.

7. člen

Naslednji točkovnik se uporablja, če komisija nima očitnega izbora za nagrajevanje. Komisija lahko uporabi točkovnik tudi po lastni odločitvi (preventivno), da si s tem dodatno zagotovi transparentnost svoje odločitve.

S točkami od 0 do 5 vsak član ovrednoti vsakega kandidata po spodaj naštetih področjih, pri čemer se z oceno 5 lahko ovrednoti le dosežek državnega pomena, z oceno 4 le dosežek občinskega pomena, medtem ko ocena 0 pomeni popolno odsotnost vsakega uspeha na omenjenem področju. Vrednotenje je subjektivna ocena vsakega člana komisije, pri čemer upošteva tukaj navedene napotke. Pri tem imajo opažanja in dosežki v zadnjih treh letih šolanja večjo težo od dogodkov, starejših od treh let.

8. člen

V primeru točkovanja se vrednotijo naslednja področja:

- športni dosežki za šolsko ekipo;
- posamični športni dosežki;
- sodelovanje na kulturnih prireditvah v organizaciji šole;
- uspehi na tekmovanjih iz znanja;
- ustrezno socialno vedenje v šoli in zunaj nje;
- vse ostalo, kar prispeva k celoviti osebnosti učenca in še ni ovrednoteno v prvih petih alinejah.

Maksimalno število točk je torej število ocenjevalcev krat 30. Tako dobljen vrstni red kandidatov pomaga komisiji pri odločitvi v primeru točke (b) 6. člena.

9. člen

Pravilnik se lahko vsako leto nadgradi in izpopolni.

Priloga 5

PRAVILNIK O PODELJEVANJU PRIZNANJ »ŠPORTNIK, ŠPORTNICA IN ŠPORTNA EKIPA LETA« OŠ OB RINŽI

1. člen

Ta pravilnik ureja imenovanja športnika, športnice ter športne ekipe leta na OŠ Ob Rinži. Iz imenovanja po tem pravilniku so izločeni šahisti, šahistke in šahovske ekipe OŠ Ob Rinži, ki se nagrajujejo po posebnem pravilniku.

2. člen

Za »leto« se smatra šolsko leto, ki traja od 1. septembra predhodnega leta do 9. junija tekočega leta, ko mora biti zaključeno oddajanje vlog za dodelitev ustreznega naziva. Komisija za izbor se praviloma sestane 10. junija oziroma prvi delovni dan po zaključku oddajanja vlog.

3. člen

Predloge lahko podajo:

- učitelji športne vzgoje,
- mentorji interesnih dejavnosti,
- razredniki,
- ostali zaposleni v zavodu OŠ Ob Rinži,
- drugi predlagatelji.

Vsak predlog mora biti ustrezno argumentiran. V kolikor predloge podajo drugi predlagatelji, mora vloga vsebovati ustrezna verodostojna dokazila o resničnosti navedb, na katere se predlog sklicuje.

4. člen

Predloge obravnava komisija, ki jo imenuje ravnatelj/ravnateljica šole. Komisijo vodi vodja, ki ga imenuje ravnatelj.

5. člen

Pri izbiri oziroma imenovanju se upoštevajo samo dosežki učencev OŠ Ob Rinži na šolskih športnih tekmovanjih. Dosežkov, ki niso doseženi v imenu šole, se pri izbiri športnikov šole ne vrednoti.

6. člen

Učenec, ki iz neopravičenih razlogov odkloni sodelovanje za šolsko ekipo, nima pravice kandidirati za naziv športnika šole, ne glede na ostale njegove dosežke. Isti učenec/-ka lahko največ dve leti zaporedoma osvoji naziv športnika/-ce šole.

7. člen

Komisija lahko po obravnavi vlog neposredno (brez točkovanja) odloči o imenovanju, če se za predlog odloči dvotretjinska večina vseh imenovanih članov komisije.

Če noben predlog ne prejme takšne večine, se predloge točkovno ovrednoti, nato pa se imenuje športnika, če je prejel vsaj 50 % glasov na seji prisotnih članov. Če noben predlog ni prejel dovolj glasov, se o dveh najboljših predlogih glasuje v drugem krogu. Izbran je predlog, ki je prejel več glasov.

V skrajnem primeru se komisija lahko odloči, da si dva ali več učencev naziv športnika leta razdelita/razdelijo.

8. člen

V primeru, ko noben predlog izrazito ne izstopa in je potrebno predloge točkovno ovrednotiti, se vrednost dosežka določi tako, da se sešteje pet najboljših rezultatov v predpisanem obdobju, pri čemer se za vsak dosežek posebej upošteva:

- doseženi rezultat (mesto) (A);
- raven/nivo tekmovanja (B);
- število sodelujočih tekmovalcev/ekip (C);
- ekipno/posamično (D).

Pri tem se število točk dobi tako, da se zmnožijo koeficienti $A*B*C*D$.

A: Točke = zaokroženo (100/osvojeno mesto); torej 1. mesto 100, 2. mesto 50, 3. mesto 33, 4. mesto 25 ...

B: Prvenstvo šole = 2, občinsko = 3, medobčinsko = 4, regijsko = 7, državno finale = 15, evropsko prvenstvo = 30, svetovno prvenstvo = 50.

C: Točke = število sodelujočih posameznikov/ekip na tekmovanju.

D: Posamično = 1; šolska ekipa, če šola sodeluje z več ekipami = 3; šolska ekipa, če šola sodeluje z največ eno ekipo = 4.

V isti športni panogi se vrednoti le najboljši dosežek vsakega posameznika. Dosežki se seštevajo samo v primeru, če jih učenec/-ka doseže v več različnih športnih panogah.

9. člen

Ob imenovanju športnika, športnice in športne ekipe leta se podelijo priznanja, ki jih podpišeta ravnatelj/ravnateljica šole in vodja predmetnega aktiva za športno vzgojo, ter praktične nagrade v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Ob Rinži Kočevje.

10. člen

Če je od potrditve pravilnika do roka oddaje vlog najmanj en mesec časa, se lahko uporabi že za tekoče šolsko leto, pri čemer se upoštevajo rezultati v celotnem šolskem letu.

Priloga 5a

PRAVILNIK O PODELJEVANJU PRIZNANJ »ŠAHIST, ŠAHISTKA IN ŠAHOVSKA EKIPA LETA« OŠ OB RINŽI

1. člen

Ta pravilnik ureja imenovanja šahista, šahistke ter šahovske ekipe leta na OŠ Ob Rinži.

2. člen

Za »leto« se smatra šolsko leto, ki traja od 1. septembra predhodnega leta do 9. junija tekočega leta, ko mora biti zaključeno oddajanje vlog za dodelitev ustreznega naziva. Komisija za izbor se praviloma sestane 10. junija oziroma prvi delovni dan po zaključku oddajanja vlog.

3. člen

Predloge lahko podajo:

- člani predmetnega aktiva za šah,
- mentorji šahovskega krožka oziroma DNU,
- razredniki,
- ostali zaposleni v zavodu OŠ Ob Rinži,
- drugi predlagatelji.

Vsak predlog mora biti ustrezno argumentiran. V kolikor predloge podajo drugi predlagatelji, mora vloga vsebovati ustrezna verodostojna dokazila o resničnosti navedb, na katere se predlog sklicuje.

4. člen

Predloge obravnava komisija, ki jo imenuje ravnatelj/ravnateljica šole. Komisijo vodi vodja, ki ga imenuje ravnatelj.

5. člen

Pri izbiri oziroma imenovanju se upoštevajo:

1. predvsem dosežki učencev OŠ Ob Rinži na šolskih športnih tekmovanjih v šahu, doseženi za OŠ Ob Rinži, in to le na državni ravni – uvrstitev v zgornjo polovico vseh sodelujočih na državnem prvenstvu;
2. osvojena kolajna na mladinskem državnem prvenstvu v standardnem ali pospešenem šahu;
3. visok rezultat na evropskem ali svetovnem prvenstvu;
4. kolajna v uradnih ekipnih prvenstvih – ligah, ki jih organizira Šahovska zveza Slovenije, pa čeprav učenec zastopa klub in ne neposredno šolo;
5. nastop v državni reprezentanci.

6. člen

Učenec/-ka, ki iz neopravičenih razlogov odkloni sodelovanje v šolski šahovski ekipi na katerikoli stopnji ekipnega tekmovanja, nima pravice kandidirati za naziv šahista/šahistke šole, ne glede na ostale njegove/njene dosežke.

Isti učenec/-ka lahko največ dve leti zaporedoma osvoji naziv šahista/-ke šole.

7. člen

Komisija po obravnavi vlog neposredno odloči o imenovanju, če se za predlog odloči dvotretjinska večina vseh imenovanih članov komisije. V nasprotnem primeru se izvede drugi krog glasovanja med dvema najboljšima kandidatom v vsaki skupini. Izbran je predlog, ki je prejel več glasov prisotnih članov.

V skrajnem primeru se komisija lahko odloči, da si dva ali več učencev/učenk naziv šahista/šahistke leta razdelita/razdelijo.

V kolikor nihče ne izpolnjuje nobenega izmed pogojev iz 5. člena oziroma v kolikor ne izpolnjujejo 6. člena, se šahista, šahistke oziroma šahovske ekipe v tistem šolskem letu ne razglasi.

8. člen

Ob imenovanju šahista, šahistke in šahovske ekipe leta se podelijo priznanja, ki jih podpišeta ravnatelj/ravnateljica šole in vodja predmetnega aktiva za šah, ter praktične nagrade v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Ob Rinži Kočevje.

9. člen

Če je od potrditve pravilnika do roka oddaje vlog najmanj en mesec časa, se lahko uporabi že za tekoče šolsko leto, pri čemer se upoštevajo rezultati v celotnem šolskem letu.

Priloga 6

OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI OD POUKA

1. člen

Ta pravilnik ureja opravičevanje odsotnosti učencev od pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti šole.

2. člen

Starši morajo razrednika obvestiti o razlogih za odsotnost učenca najpozneje v treh dneh od začetka odsotnosti.

3. člen

V primeru, da starši ne sporočijo odsotnosti, šola ne prevzame odgovornosti za varnost učenca.

4. člen

Starši morajo razredniku posredovati ustno (po presoji razrednika) ali pisno opravičilo najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo. V kolikor razrednik ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ustrezno ukrepa.

5. člen

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši navedli vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

6. člen

V izrednih primerih daljših izostankov starši najmanj deset dni pred načrtovanim izostankom vložijo pisno vlogo v tajništvo šole. V njej navedejo čas in razlog izostanka. Po pridobljenem mnenju razrednika ravnatelj vlogo odobri ali zavrne ter starše pisno obvesti.

7. člen

Odsotnost pri posamezni uri opraviči učitelj, ki ima tisto uro pouk. Učenec, ki je tisti dan že v šoli, se mora nujno pred odhodom iz šole javiti učitelju predmeta, če gre za odsotnost samo tisto uro. Če gre za odsotnost več ur, pa nujno obvesti še razrednika.

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, mora razrednik ali drug strokovni delavec o tem obvestiti starše in se z njimi dogovoriti o odhodu domov.

8. člen

Če razrednik ali drug učitelj ugotovi, da je od pouka odsoten učenec, za katerega niso sporočili odsotnosti, obvezno obvesti starše učenca (Če odsotnost ugotovi drug učitelj, o tem obvesti razrednika in on obvesti starše.).

9. člen

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah in drugih dejavnostih, če starši razredniku predložijo mnenje in navodila zdravstvene službe. Tak učenec je prisoten pri pouku in opravlja naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

10. člen

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in dejavnostih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

11. člen

Če razrednik podvomi v resničnost opravičila staršev, lahko zahteva zdravniško opravičilo.

12. člen

Strogo prepovedano je odhajanje po malico v bližnjo trgovino.

13. člen

Vsako neopravičeno izostajanje od pouka ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti pomeni kršitev.

14. člen

Ukrepanje v primeru neopravičenih ur

- Če ima učenec 5 neopravičenih ur, razrednik pokliče starše in jih opozori na izpolnjevanje njihovih obveznosti do šolanja otrok. Razgovor zabeleži in obvesti pomočnika ravnatelja.
- Če ima učenec 10 neopravičenih ur, razrednik pošlje pisno obvestilo staršem in o tem obvesti pomočnika ravnatelja (Kopijo obvestila shrani razrednik.).
- Če ima učenec 20 neopravičenih ur, razrednik pokliče starše in učenca na osebni pogovor. O pogovoru zapiše zapisnik. Kadar razrednik meni, da mora pogovoru prisostvovati še drug strokovni delavec na šoli (učitelj, svetovalni delavec, pomočnik ravnatelja, ravnatelj), le-tega povabi pisno na razgovor.
- Če ima učenec 30 neopravičenih ur, razrednik pošlje obvestilo Centru za socialno delo (Kopijo obvestila hrani razrednik.).
- Če ima učenec 40 ali več neopravičenih ur, poda razrednik skupaj z ravnateljem predlog Inšpektoratu RS za šolstvo in šport.

ZAPOREDJE POSTOPKOV

IZLOČITEV MOTEČEGA UČENCA

1. **OPOZORILO:** Učitelj opozori motečega učenca.
2. Učitelj motečega učenca **PRESEDE**.
3. Učitelj **ZAPIŠE** motečega učenca v opombe v eAsistentu in opiše dogodek.
4. **IZLOČITEV** motečega učenca iz skupine: Učenec nadaljuje delo individualno pod nadzorom strokovnega delavca. Učitelj pošlje predsednika oddelka po šolsko svetovalno delavko, vodstvo šole ali poišče prostega učitelja. O izločitvi učitelj obvesti razrednika.
5. **Razrednik starše** še isti dan seznaniti z ukrepom izločitve in s posledicami nadaljnjega neprimernega vedenja učenca. O razgovoru zapiše zapisnik. Če je potrebno, pri razgovoru sodeluje učitelj, pri katerem je učenec motil pouk.
6. Razrednik v primeru **osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju** takoj izreče vzgojni ukrep, če to zahteva učitelj.
7. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 4, razrednik pokliče starše, ki učenca **PREVZAMEJO** in odpeljejo domov. Naslednji dan se za takega učenca pouk izvaja individualno izven oddelka po urniku. Ure izvajajo učitelji, ki jih določi vodstvo šole.

FIZIČNO NASILJE

1. Vsak zaposleni na šoli, ki opazi pretep, ga takoj zaustavi (Pazimo na svojo varnost.).
2. Ugotovi, kdo sta učenca/kdo so učenci in kaj se je zgodilo.
3. Če ne zmore sam, učitelj pokliče razrednika posameznih učencev za dodatno pomoč.
4. Obvesti razrednika.
5. Učitelj, ki je prisoten pri pretepu, napiše kratek zapisnik o dogodku in ga posreduje razredniku.
6. Razrednik takoj obvesti starše in jih povabi na razgovor (Če je potrebno, pri razgovoru sodeluje šolska svetovalna služba in vodstvo šole.). O razgovoru razrednik napiše zapisnik.
7. Razrednik obvesti vodstvo šole.
8. Če je potrebno, vodstvo šole obvesti policijo.
9. Razrednik izreče vzgojni ukrep.

GOLJUFIJA PRI PISNEM OCENJEVANJU

V primeru ugotovljene goljufije pri pisnem ocenjevanju znanja se naloga, pri kateri je bila ugotovljena goljufija, ovrednoti z nič točkami, obvesti pa se tudi razrednika zaradi uvedbe vzgojnega postopka. V kolikor je bila goljufija ugotovljena med samo izvedbo ocenjevanja, se učencu, ki je goljufal, lahko takoj odvzame izdelek in nima več pravice nadaljevati z reševanjem. Takšen izdelek se nato ovrednoti po kriterijih, ki veljajo za vse učence.

Priloga 8

PRAVILNIK O PRIZNAVANJU BONITET ZA UČENCE, KI ZASTOPAJO ŠOLO NA TEKMOVANJIH, PRIREDITVAH IN SREČANJIH

Preambula:

Opravičevanje prisotnosti pri urah pouka kakor tudi opravičevanje ustnega ocenjevanja pred tekmovanji ali po njih **mora potekati transparentno**, po možnosti pa tudi čim bolj enakopravno za vse predmete in dejavnosti.

1.) Ure odsotnosti **zaradi nastopa na tekmovanju, prireditvi ali srečanju za šolo v času pouka** so avtomatično opravičene. Toleranca do udeleženi učencev v takšnem primeru je obvezujoča za vse izvajalce pouka. Mentor dejavnosti je dolžan pravočasno obvestiti razrednika, ravnateljico in starše po eAsistentu.

2.) Če je tekmovanje, **prireditve ali srečanje, najmanj na regijski ravni**, potekalo popoldne (in je bil učenec dopoldne v šoli) ali je potekalo oba dneva v vikendu, je učenec naslednjega dne **opravičen** tako nenapovedanega kot tudi napovedanega ustnega ocenjevanja in domačih nalog z enodnevnim rokom izdelave. Nalogo je učenec dolžan prinesiti kasneje, napovedano ocenjevanje pa se izvede ob prvem možnem terminu.

Učenec ni opravičen napovedanih skupinskih pisnih ocenjevanj in domačih nalog z daljšim rokom izdelave.

3.) Odsotnost od pouka zaradi priprav na tekmovanje lahko odobri ravnateljica za ves dan, za posamezno uro pa učitelj izvajalec.

4.) Vsa opravičila morajo biti posredovana pravočasno, torej **vnaprej**. To se lahko stori preko eAsistenta ali preko objave na oglasni deski v zbornici šole. Mentor mora seznaniti vse izvajalce, tako da so le-ti z zadevo seznanjeni, **preden** pride do morebitnega ocenjevanja. V primeru kakršnekoli nejasnosti se mentor dejavnosti posvetuje z ravnateljico.

Dolžnosti mentorja so:

- da o sodelovanju učenca pri dejavnosti obvesti starše (po eAsistentu, telefonu ali pisno),
- da o opravičeni odsotnosti obvesti razrednika,
- da o opravičilu ocenjevanja ali domačih nalog pravočasno obvesti vse izvajalce, ki bodo poučevali tistega učenca.

Dolžnosti učenca so:

- da **pred izvedbo** morebitnega ocenjevanja opozori učitelja na boniteto, ki mu pripada iz tega pravilnika.

Dolžnosti učiteljev izvajalcev:

- da se določil tega pravilnika dosledno držijo. To je pomembno, saj morajo učenci natančno vedeti, **kdaj so** nečesa opravičeni in **kdaj niso**.

Predsednik sveta šole: Tomaž Cokan