



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, št. 81/06, 102/07) je Svet šole Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični sprejel

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

S temi pravili se podrobneje opredelijo dolžnosti in odgovornosti učencev, pravila obnašanja in ravnanja, ki veljajo tako v šoli kot pri dejavnostih, ki se izvajajo zunaj šole. Določi se organiziranost učencev, način opravičevanja odsotnosti, način zagotavljanja varnosti in zdravstvenega varstva učencev, način izrekanja pohval, priznanj in nagrad ter vzgojnih ukrepov za posamezne kršitve pravil Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični.

### DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- da ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje in ravna v skladu s Hišnim redom ter Pravili šolskega reda Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da je redno prisoten v varstvu vozačev v kolikor je vozač,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

### DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA PRI DELU NA DALJAVO:

- v primeru neopremljenosti z ustrežno računalniško opremo o tem obvesti razrednika,
- si aktivira svoj AAI-račun in vstopi v učno okolje MS Teams,

- vzpostavi stik z učiteljem preko MS Teams,
- videokonferenčno uro spremlja aktivno (vklop kamere in mikrofona),
- posreduje vsa učna opravila preko dogovorjenega spletnega okolja,
- sledi navodilom učiteljev,
- spremlja pouk glede na svoj urnik.

## **PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

Pravila obnašanja in ravnanja veljajo v šoli in na vseh šolskih površinah. Pravila obnašanja in ravnanja se smiselno upoštevajo tudi na ostalih dejavnostih, ki jih organizira šola izven šolskega prostora.

Poznati moramo pravila lepega vedenja in delovati v skladu z njimi:

- v šoli in izven nje se vsi prijazno pozdravljamo,
- imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- spore rešujemo s strpnostjo, brez žalitev, posmeha ali fizičnega ali psihičnega nasilja,
- vse oblike nasilja je posameznik dolžan sporočiti pedagoškemu delavcu (razredniku, učitelju, svetovalni službi, ravnatelju itd.),
- učenci so dolžni dosledno izpolnjevati navodila učiteljev in ostalih delavcev šole,
- učenci učitelje in druge zaposlene na šoli vikajo,
- uporabljamo besede: prosim, hvala, oprostite,
- preden vstopimo v prostor, potrkamo in počakamo na povabilo naprej,
- razvijamo spoštljive medsebojne odnose, gojimo kulturo govora,
- v šoli smo primerno oblečeni in obuti ter čisti in urejeni,
- uporaba mobilnih telefonov in ostalih avdio-video naprav je učencem dovoljena le z izrecnim dovoljenjem učitelja,
- v nujnih primerih ima učenec možnost poklicati starše ali skrbnike iz tajništva,
- učenci se na dejavnostih ob pouku vedejo v skladu s šolskimi pravili in pravili obiskane ustanove, dosledno upoštevajo pravila obnašanja na prevozih,
- učenci upoštevajo navodila organizatorjev dejavnosti in učiteljev, ki jih spremljajo.

Natančnejša pravila obnašanja in ravnanja, ki veljajo tako v šoli kot pri dejavnostih, ki se izvajajo zunaj šole, so določena v Hišnem redu šole.

## **KOMUNIKACIJA**

Komunikacija s starši praviloma poteka osebno preko tedenskih in mesečnih govorilnih ur ter roditeljskih sestankov, ki jih šola organizira vsaj dvakrat letno. Na omenjenih srečanjih lahko starši dobijo informacije o delu v oddelku ter konkretno o delu svojega otroka. Izjemoma lahko predaja informacij poteka tudi preko telefona, vendar le v času govorilnih ur ali po predhodnem dogovoru z učiteljem. Preko e-pošte starši posredujejo predvsem opravičila razredniku, na elektronska sporočila z drugačno vsebino pa učitelji niso vsebinsko dolžni odgovarjati.

Obveščanje s strani šole o različnih dejavnostih poteka tudi preko šolske spletne strani in eAsistenta.

## **ORGANIZIRANOST UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI**

### **Oddelčna skupnost**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti, ki so temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti sami ali skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

### **Naloge oddelčne skupnosti:**

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- sodelujejo pri različnih oblikah dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- sodelujejo pri različnih akcijah in prireditvah,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### **Šolska skupnost učencev**

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v šolsko skupnost učencev šole, ki je najvišji organ organiziranosti učencev.

### **Šolska skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:**

- sprejema letni program dela,
- analizira opravljeno delo,
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja na morebitne kršitve,
- informira učence in razrednike o svoji dejavnosti,
- organizira ali se vključuje v različne šolske akcije in prireditve,
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej,

Šolsko skupnost vodita dva mentorja, od katerih je eden tudi mentor šolskega parlamenta. Imenuje ju ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

### **Šolski parlament**

Izvršilni organ šolske skupnosti je šolski parlament. Opravlja organizacijske in tehnične naloge, ki mu jih naloži šolska skupnost učencev.

Šolski parlament na Osnovni šoli Ferda Vesela sestavljajo:

- predsedstvo šolske skupnosti (predsednik, podpredsednik in tajnik),
- en predstavnik učencev prvega triletja,
- trije predstavniki učencev drugega triletja (4., 5. in 6. razred),
- trije predstavniki učencev tretjega triletja (7., 8. in 9. razred).

Za organiziranost učencev skrbi mentor, ki ga lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti ter imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

Mnenja in pobude šolske skupnosti ali šolskega parlamenta obravnavata učiteljski zbor in vodstvo šole.

### **OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

Učenec mora redno obiskovati pouk v okviru obveznega programa in izpolnjevati obveznosti in naloge, določene z akti osnovne šole.

## **Opravičevanje odsotnosti**

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši tega ne storijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola o izostanku obvesti in pozove, da ga pojasnijo.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki, preko telefonskih klicev, elektronske pošte ali ostalih komunikacijskih sredstev, ki jih uporabljamo v okviru dejavnosti šole. Opravičila je potrebno posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov, na katere niso imeli vpliva, predložijo po izteku roka.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

## **Napovedana odsotnost**

Na podlagi 53. člena Zakona o osnovni šoli učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu. Starši morajo razrednika o tem pisno obvestiti najmanj 3 dni pred napovedanim izostankom.

Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene pisne prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. Pisno prošnjo morajo starši nasloviti na ravnateljico najmanj 5 dni pred napovedanim daljšim izostankom. Staršem za tako odobreno odsotnost ni potrebno pisati naknadnega opravičila. Starše se seznanja, da ob tem prevzemajo odgovornost, da bo učenec nadoknadil učno snov.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost ter o tem obvesti razrednika.

## **Vodenje odsotnosti**

Vse izostanke pri dejavnostih šole učencev razrednik vodi v dnevniku za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik ali mentor obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj učenca beleži kot manjkajočega, ur pa se ne šteje med izostanke.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti vodstvo šole pet dni pred načrtovano aktivnostjo.

### **Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja, ne pa tudi prisotnosti, pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora 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 zaposlitev.

Učenec 7., 8. in 9. razreda, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je na predlog staršev oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih.

O oprostitvi iz prejšnjih odstavkov odloči ravnateljica.

### **Neopravičeni izostanki**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost in zamujanje učenca pri pouku ter ostalih dejavnostih obveznega programa.

Vsako zamujanje in izostajanje od pouka se zabeleži.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Razrednik o neopravičenih izostankih ustno ali pisno obvesti starše.

Neopravičeni izostanki se vodijo v dokumentaciji oddelka.

Ne glede na določbe tega pravilnika se lahko v izjemnih primerih in po obravnavi vseh okoliščin ravnateljica v sodelovanju z razrednikom in 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.

### **Udeležba v šoli v naravi, na taboru in dnevu dejavnosti**

V kolikor starši ali skrbniki odpovedo udeležbo učenca v šoli v naravi, večdnevnih taborih ipd., po tem, ko je bil učenec nanjo že prijavljen in so se stroški na podlagi zbranega števila prijav že porazdelili med vse prijavljene učence, so ne glede na vzrok odsotnosti dolžni plačati pavšalne stroške izvedbe (stroški prevoza, stroški najema vodičev, inštruktorjev, bazenov in drugih uslug).

Stroškov udeležbe na dnevu dejavnosti starši niso dolžni poravnati le v primeru, če svojega otroka pravočasno odjavijo. Za pravočasno odpoved udeležbe se šteje odjava do 7.30 na dan izpeljave dneva dejavnosti.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI UČENCEV**

Šola deluje preventivno in ozavešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja, nasilja in o varni uporabi elektronskih naprav in medijev, ostalih nevarnih in neprimernih dejanjih ter načinih iskanja pomoči. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev po normativih in standardih za osnovne šole, na vseh aktivnostih šolskega dela (ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd.),
- ne glede na določbo prejšnje alineje zagotovi, da sta v skupini vedno najmanj dva spremljevalca, v kolikor se izvaja dejavnost iz prejšnje alineje zaradi majhnega števila otrok samo v eni skupini,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

Šola skrbi za varnost učencev z različnimi aktivnostmi in ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev, ki pa so podrobneje opredeljeni v Hišnem redu.

## **ZDRAVSTVENO VARSTVO**

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev in rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

O sistematskih pregledih in cepljenjih razrednik obvesti starše. Ravno tako jih obvesti o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli. Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše.

Zobozdravstveno preventivo in kurativo izvajamo na šoli s pomočjo šolske zobozdravnice.

## **PRIZNANJA, NAGRADE TER VPIS UČENCEV V ZLATO KNJIGO IN KNJIGO DOSEŽKOV**

### **Pohvale učencem**

Učenci ali skupine učencev za uspešno in prizadevno delo in za dosežke v šoli prejmejo nagrade, razredno ali šolsko priznanje oz. najvišje šolsko priznanje za dosežke in nagrado (vpis v knjigo dosežkov) in najvišje šolsko priznanje za učni uspeh in zlato pero (vpis v zlato knjigo).

Predlagatelji prejemnika/prejemnikov nagrad, priznanj in najvišjih šolskih priznanj (za dosežke in za učni uspeh) so:

- oddelčne skupnosti in šolska skupnost učencev,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnateljica.

Prejemniki nagrad, priznanj in najvišjih šolskih priznanj (za dosežke in za učni uspeh) so dokumentirani v Šolski kroniki.

Pohvale učencem se podeljujejo med in ob zaključku šolskega leta. Podeljujejo jih razrednik, mentor, ravnateljica. Način, merila in postopke podeljevanja nagrad, priznanj ter najvišjih šolskih priznanj (za dosežke in za učni uspeh) so opredeljeni v Pravilniku o podeljevanju priznanj, nagrad in vpisu učencev v Zlato knjigo in Knjigo dosežkov, ki ga izda ravnateljica.

## **KRŠITVE TER IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

### **Lažje kršitve so:**

- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- občasni neopravičeni izostanki do 5 ur,
- odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice, ki je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti učencev,
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole (izzivanje, naslavljanje z neprimernimi izrazi, grožnje, sodelovanje v pretepu, ipd.),
- poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme in stvari drugih učencev, malomarno ravnanje s šolsko lastnino,
- skrivanje tuje lastnine,
- ponarejanje podpisov staršev,
- prodajanje stvari brez dovoljenja ravnateljice in ostalih zaposlenih na šoli,
- uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole,
- kršitve Hišnega reda, posebej tiste, ki ogrožajo varnost,
- prinašanje nevarnih predmetov,
- neprimeren odnos do hrane.



### **Težje kršitve so:**

- ponavljajoče istovrstne kršitve iz prvega odstavka tega člena, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- strnjeni neopravičeni izostanki (nad 5 ur ali več dni),
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- 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, vpisovanje in ponarejanje ocen oz. vpisov 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,
- kajenje,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- zloraba elektronskih medijev (spremljanje neprimernih vsebin in izpostavljanje drugih učencev neprimernim vsebinam; žaljenje, izsiljevanje učencev in učiteljev preko elektronskih medijev ter napeljevanje ostalih učencev k takim dejanjem; objavljane in posredovanje fotografij ali posnetkov (avdio, video) učiteljev ali ostalih učencev šole, ki so nastali v času šolskih dejavnosti, brez dovoljenja učitelja oz. spremljevalca),
- uporaba nevarnih predmetov.

### **Izrekanje vzgojnih ukrepov**

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko izrečejo vzgojni ukrepi, določeni s temi pravili.

Vzgojne ukrepe ter vzgojno delovanje se zabeleži na obrazcih, ki so priloga tega pravilnika.

Za vse storjene lažje kršitve mora učenec ustno obrazložiti način in vzrok storjene kršitve.

Ob izrednih dogodkih, ki sodijo pod težje kršitve, ima učenec možnost zapisati potek dogodka.

Enako velja tudi za vse, ki so bili priče dogodku. Učitelj, ki je bil prisoten pri dogodku, oziroma o njem

obvešččen, izpolni obrazec Zapisnik izrednega dogodka, ki je priloga temu pravilniku, poleg pa priloži tudi vse morebitne zapise učencev.

Obrazci se hranijo v mapi izrednih dogodkov, ki se hrani v omari za dokumentacijo pred pisarno ravnateljice.

### **Izvajanje ukrepov ob lažjih kršitvah**

Za lažje istovrstne kršitve se izvaja postopni vzgojni ukrep:

- **ukrep ob 1. kršitvi:**

Vzgojni pogovor s strokovnim delavcem pri katerem je bil prekršek storjen.

- **ukrep ob 2. kršitvi:**

Razgovor z razrednikom, z namenom, da skupaj poiščeta rešitev za popravilo napake ter obvestilo staršem o storjenih kršitvah.

- **ukrep ob 3. kršitvi:**

Povabilo staršev na skupni razgovor z razrednikom, svetovalno službo in ravnateljico. Na razgovoru se dogovorijo o skupnem in načrtovanem delu, ki naj bi pripeljalo k izboljšanju stanja. Staršem se kot eno izmed možnosti za opredelitev delovanja in poročanje o delovanju ponudi obrazec, ki je priloga teh pravil.

### **Izvajanje ukrepov ob težjih kršitvah**

Ob težji kršitvi razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

V primeru novega ali ponovitve enakega težjega prekrška se zopet sproži postopek za izrek vzgojnega opomina.

Za vse kršitve, lažje in težje, ki kakorkoli prizadenejo sočloveka (verbalno, fizično nasilje, vse vrste neprimerne vedenja do učencev in delavcev šole, poškodovanje ali uničevanje lastnine drugih, ipd.), posameznika ali skupino, se mora povzročitelj opravičiti. Opravičilo je neodvisno od izvajanja vzgojnih ukrepov.

### **Možnosti vzgojnega postopanja:**

- ustno opozorilo učitelja,
- osebno opravičilo učenca,
- pisno obvestilo staršem,
- vpis v e-dnevnik,
- neopravičena ura,
- prepoved opravljanja dejavnosti, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval,
- zadržanje na pogovoru v zvezi z reševanjem problemov ali dokončanjem obveznosti po pouku s soglasjem in vednostjo staršev,
- sprememba sedežnega reda pri pouku,
- podaljšanje obveznosti dežurnega učenca v oddelku ali dodatne zadolžitve v oddelku,
- odvzem pravice do dežurstva,
- odvzem pravice do funkcije v oddelčni skupnosti,
- predlog staršem za prekinitev obiskovanja interesne dejavnosti, pri kateri ne upošteva pravil,
- predlog staršem za izpis iz podaljšanega bivanja z namenom zagotavljanja varnosti in nemotenega poteka dela v skupini ali/in menjava skupine podaljšanega bivanja,
- opravljanje družbeno-koristnih del v delni ali celotni povezavi s kršitvijo oz. z nastalo škodo:
  - odstranitev vidnih posledic svojega dejanja (materialna škoda),
  - pomoč pri pospravljanju v jedilnici,
  - pomoč hišniku, čistilkam ali strokovnim delavcem pri raznih delih v šoli in/ali v njeni okolici,
  - pomoč sošolcem,
- premestitev učenca na konec kolone za kosilo,
- prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega izdelka,
- omejeno zadrževanje v določenem prostoru (knjižnica, računalniška učilnica, garderoba...),
- omejena ali prepovedana uporaba predmetov (računalnik, igrače...),
- začasen odvzem mobitela ali drugih predmetov, ki ne sodijo k pouku ter ogrožajo varnost in zdravje,
- izdelava in predstavitev referata na določeno temo,
- vključitev v ustrezno delavnico oz. obravnavo,
- odstranitev učenca od pouka ter organizacija učenja in dela izven učne skupine pod strokovnim nadzorom, če je to mogoče,
- takojšnje obveščanje staršev v primeru, ko je potrebno zavarovati posameznega učenca ali skupino; učenec v spremstvu staršev zapusti šolo,
- ne zastopanje šole na tekmovanjih, prireditvah,

- z namenom zagotavljanja varnosti in nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega procesa prepoved udeležbe ali odstranitve učenca od dni dejavnosti, vključno iz šole v naravi, pri čemer se mu zagotovijo nadomestne dejavnosti v šoli,
- dodatno spremstvo za učenca na dnevih dejavnosti in v šoli v naravi,
- finančno povračilo ob namerni povzročitvi škode,
- premestitev v drug oddelek ali skupino,
- drugi z zakonodajo skladni ukrepi.

### **Izrekanje vzgojnih opominov**

Postopek izrekanja vzgojnega opomina se izpelje v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, 102/2007).

### **Izbris vzgojnih opominov**

Evidenco vzgojnih ukrepov in opominov za posameznega učenca vodi razrednik in svetovalna služba. Vzgojni opomini se izbrišejo ob koncu šolskega leta oziroma prej, če učenec z dejanji dokaže, da je razumel napako, ki jo je napravil in je popravil škodo ter pokazal voljo, da kršitve ne bo ponavljal. Izbris vzgojnega opomina lahko predlaga oddelčna skupnost, strokovni delavec šole, razrednik, svetovalna služba ali ravnateljica, potrditi pa ga mora učiteljski zbor.

### **VELJAVNOST PRAVIL.**

Pravila šolskega reda je Svet šole sprejel 28. 9. 2021, posodobljena so bila 29. 2. 2024. Uporabljati se začnejo 29. 9. 2021, ko prenehajo veljati dosedanja Pravila šolskega reda. Objavljena bodo na spletni strani šole.

Šentvid pri Stični, 29. 9. 2021



Ravnateljica

Angelca Mohorič





## OBVESTILO STARŠEM O VZGOJNEM UKREPU

IME IN PRIIMEK UČENCA: \_\_\_\_\_

RAZRED: \_\_\_\_\_

RAZREDNIK: \_\_\_\_\_

OPIS DOGODKA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOGOVOR : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PODPIS UČENCA : \_\_\_\_\_

PODPIS RAZREDNIKA: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

IZPOLNITEV DOGOVORA (Izpolni razrednik): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## OBRAZEC ZA VZGOJNO DELOVANJE STARŠEV DOMA

IME IN PRIIMEK UČENCA: \_\_\_\_\_

VZGOJNE NALOGE STARŠEV	POROČILO O OPRAVLJENIH NALOGAH

Primeri vzgojnih nalog staršev:

- pogovori z otrokom (o strojenih prekrških, o primernem vedenju, o otrokovih interesih in željah, o pravicah in dolžnostih otrok, staršev, šole, drugo)
- dobro delo (pomoč staršem, starejšim, vrstnikom, drugim)
- nadzor nad popoldanskim časom otroka (nadzor nad domačim delom, nadzor nad prostim časom)
- učenje določenih aktivnosti (učenje domačih opravil, drugo)
- drugo ...

**Navodilo:** Glede na naravo kršitev šolska svetovalna služba razrednik in starši skupno določijo primerne vzgojne ukrepe oziroma druga ravnanja staršev, ki bodo pripomogla, da bo učenec razumel nedopustnost svojega vedenja, njegove posledice zase in za druge ter razvil novo vedenje, ki mu bo omogočalo vključitev v skupnost in zdrav razvoj osebnosti.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_



## ZAPISNIK IZREDNEGA DOGODKA

<b>Ime in priimek:</b>	
<b>Datum, ura:</b>	
<b>Kratka vsebina dogodka:</b>	
<b>Kraj:</b>	
<b>Udeleženci:</b>	
<b>Razred:</b>	
<b>Prisotni učitelj:</b>	
<b>Natančen opis dogodka:</b>	
<b>Kdo je bil o dogodku še obveščen:</b>	
<b>Kdaj?</b>	
<b>Podpis:</b>	