



PRAVILA
ŠOLSKEGA REDA
OSNOVNE ŠOLE
LOVRENC NA POHORJU

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	3
2. 1 Omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	3
2. 2 Dežurstvo učiteljev	3
2. 2. 1 Naloge dežurnih učiteljev	4
2. 2. 2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	4
2. 3 Ukrepi za varnost med odmori	4
2. 4 Ukrepi za varstvo vozačev	4
2. 5 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca	4
2. 6 Druge oblike ukrepanja	5
3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
3. 1 Pravila medosebnega vedenja	5
3. 2 Prihajanje učencev v šolo	5
3. 3 Odhajanje učencev iz šole.....	6
3. 4 Odhodi učencev med poukom	6
3. 5 Pouk	6
3. 6 Uporaba mobilnih naprav (kot npr. mobilni telefoni, mobilne ure, zvočniki ipd.).....	6
3. 7 Prepoved snemanja	7
3. 8 Predvajalniki glasbe	7
3. 9 Dežurstvo v razredu in jedilnici - rediteljstvo	7
3. 10 Garderobe	7
3. 11 Skrb za čisto in urejeno okolje.....	8
3. 12 Plesi v organizaciji devetošolcev	8
3. 13 E-računi učencev	8
4 VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	9
4. 1 Vrste kršitev	9
4. 2 Restitucija	10
4. 3 Mediacija	10
4. 4 Vzgojni ukrepi.....	10
4. 4. 1 Vrste vzgojnih ukrepov:	10
4. 5 Vzgojni opomini	11
5 ORGANIZIRANOST UČENCEV	11
5. 1 Oddelčna skupnost.....	11
5. 2 Skupnost učencev šole.....	12
5. 3 Šolski parlament	12
6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	12
6. 1 Napovedana odsotnost.....	12
6. 2 Vodenje odsotnosti	12
6. 3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	13
6. 4 Neopravičeni izostanki	13
7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	13
8 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	14
8. 1 Pohvale	14
8. 2 Priznanja	14
8. 3 Nagrade, nagradni izlet.....	15
9 NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH	15
9. 1 Informiranje učencev	15
9. 2 Informiranje staršev	15
9. 3 Informiranje zaposlenih	16
10 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	16
10. 1 Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda	16
10. 2 Obveščanje.....	16
10. 3 Veljavnost.....	16

Svet zavoda Osnovne šole Lovrenc na Pohorju je v skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli ((Ur. list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/1, 40/12- ZUJF 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/2024) sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ LOVRENC NA POHORJU

Pravila šolskega reda obsegajo: dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Oblikovana so s sodelovanjem strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

- Spoštujejo pravila hišnega in šolskega reda.
- Imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja.
- Redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti.
- Drugih učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu.
- Sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave.
- Sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.
- Vestno izpolnjujejo dogovore v zvezi s storjenimi kršitvami (restitucija, mediacija, vzgojni ukrepi).
- V primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovnega delavca šole.
- Varno in spoštljivo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

2.1 Omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in uporabljati nevarnih predmetov.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču prepovedana.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

2.2 Dežurstvo učiteljev

Opravljanje dežurstva učiteljev je opredeljeno v Pravilih o opravljanju dežurstva v OŠ Lovrenc na Pohorju z dne 26. 2. 2007 ter v Letnem delovnem načrtu.

2. 2. 1 Naloge dežurnih učiteljev

- Skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po prostoru.
- Opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- Nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge.
- Opozarjajo učence na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.
- Kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

2. 2. 2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
 - Skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico.
 - Skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja.
 - Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
 - Skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili.
 - Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.
 - Skrbi, da učenci za malico in kosilo uporabljajo samo jedilnice, ki so jim namenjene.
- Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili. Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagata dežurna učenca.

2. 3 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora je za vsak oddelek ali skupino določen dežurni učitelj.

- V ugodnem vremenu gredo učenci na prosto. Na vadbenem, igralnem prostoru je takšno število učencev, ki omogoča varno igro.
- Dežurni učitelj je obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora, ima pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih. Pozoren je na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in poskrbi za njihovo odstranitev.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

2. 4 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci vozači, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov z avtobusnim prevozom, se lahko vključijo v organizirano varstvo do odhoda avtobusa.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učitelja, ki je razporejen v varstvo vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

2. 5 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika.

V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru poškodbe je potrebno ravnati v skladu z dogovorjenimi ukrepi ob poškodbi, sestaviti zapisnik o dogodku in ga oddati vodstvu šole.

Učenci s kroničnimi zdravstvenimi težavami imajo pri sebi telefonske številke oseb, ki se jih lahko pokliče v nujnih primerih.

2. 6 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- ustno ali pisno obvesti starše o kršitvi,
- v primeru hujših kršitev odda zapisnik o kršitvi ravnateljici,
- obvesti razrednika, ki ukrepa:
 - obvesti starše,
 - predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
 - predlaga razgovor pri ravnateljici.

3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3. 1 Pravila medosebnega vedenja

Da se bomo v šoli dobro razumeli, gojili kvalitetne medosebne odnose in bo naša komunikacija kar se da dobra, upoštevamo naslednja pravila.

- Učenci zaposlene na šoli vikajo in jih ustrezno naslavlajo.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Ob rojstnih dnevih učenci v šolo ne prinašajo sladkih in slanih prigrizkov.
- V prostorih šole in na šolskih poteh smo prijazni.
- Po potrebi se zahvalimo in opravičimo.
- Poskrbimo za kulturno uživanje hrane, osebno higieno in urejen videz.
- Do učiteljev, delavcev šole in učencev smo spoštljivi in vljudni.
- Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole.
- Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- S svojim vedenjem ne ogrožamo ali vznemirjamo drugih (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.).
- Na začetku šolskega dneva se pozdravimo in na koncu poslovimo.
- Prepovedano je pisanje po telesih in oblačilih učencev.

3. 2 Prihajanje učencev v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. V primeru zamude gredo učenci takoj k pouku, potrkaajo na vrata in se opravičijo. Ob zvonjenju se pripravijo na učno uro in na svojih mestih počakajo učitelja.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole. Starši lahko svojega otroka spremljajo do vhoda v šolo/mlajše učence spremljajo do črte oz. do informatorki.

V času med, po pouku ter med odmori se učenci ne zadržujejo pri informatorki.

3. 3 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli in na ostalih šolskih površinah je do konca poslovnega časa dovoljeno samo učencem, vključenim v razširjen program, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Starši lahko po svoje otroke, ki so vključeni v razširjen program, pridejo ob vnaprej dogovorjenih urah, razen v izjemnih primerih.

3. 4 Odhodi učencev med poukom

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, s predhodnim obvestilom staršev.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak samo v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev.

3. 5 Pouk

Učenci k pouku prinašajo pripomočke, potrebne za nemoten potek pouka, poslušajo razlage in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z dejavnostmi, ki ne sodijo k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa in nemira idr.). Učenci prav tako redno pišejo domače naloge in se ob odsotnosti od pouka pozanimajo, kakšne so njihove šolske obveznosti. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

3. 6 Uporaba mobilnih naprav (kot npr. mobilni telefoni, mobilne ure, zvočniki ipd.)

- Uporaba mobilnih naprav je med poukom in v odmorih prepovedana, razen če učitelj določi drugače.
- Pred začetkom pouka učenci vse mobilne naprave utišajo in jih lahko odložijo v za to pripravljeno škatlo na učiteljevo mizo.
- Če učenec mobilne naprave uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Učenec mobilno napravo ugasne.

- Odvzeto mobilno napravo skupaj z zapisnikom (obrazec) učitelj preda ravnateljici, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu učitelj obvesti starše. Telefon lahko prevzamejo starši od naslednjega delovnega dne dalje.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne naprave ne odgovarja.
- Učenci mobilnih naprav ne nesejo v šolo v naravi.
- Pri pisnem ocenjevanju znanja vse mobilne naprave odložijo na za to določeno mesto.

3. 7 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

3. 8 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom in v odmorih ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru prevoza z avtobusom so med prevozom mobilne naprave izključene in pospravljene v prtljagi.

3. 9 Dežurstvo v razredu in jedilnici – rediteljstvo

Razrednik določi dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden od začetka do konca pouka in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice in jedilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb ali odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti razrednik.

3. 10 Garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobah.
- V šoli je za učence dovoljena le uporaba copat.
- Učenci v času pouka hranijo obutev in oblačila v garderobah.
- Učenci od 1. od 3. razreda hranijo copate v vrečkah za copate v garderobah.
- Vsak učenec od 4. do 9. razreda prejme ključ garderobne omarice in zanjo odgovarja do konca šolskega leta, ko ključ vrne razredniku. V primeru izgube ključa o tem obvesti hišnika. Stroške izdelave novega ključa poravnata učenec sam. Evidenco razdeljenih omaric in ključev vodijo razredniki. V izjemnih primerih, ko učenec nima ključa, mu omarico odklene in zaklene informator.
- V primeru, da učenec ob zaključku pouka ključa ne vrne, se mu ob koncu šolskega leta zaračuna strošek izdelave novega v višini 10 €.
- Urejenost garderob preverjajo razredniki ob prisotnosti rediteljev ter dežurni učitelj.

- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobo in jo očistiti. Če učenec omarice ne izprazni, se stvari hranijo mesec dni.
- Šola ne odgovarja za vredne predmete (nakit, denar, mobilne naprave), ki bi jih učenci prinašali ali hranili v šoli.
- V primeru namerne povzročitve škode na omarici starši učenca prevzamejo materialno odgovornost za nastalo škodo. Učenec s svojim ključem odklepa izključno svojo omarico in ne uničuje ter ne posega v tuje omarice.
- Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.
- V primeru, da učenec najde ključ garderobne omarice, ga prinese v tajništvo.
- Zaradi varnosti lahko strokovni delavec v prisotnosti učenca preveri vsebino omarice oziroma šolske torbe. O tem se naredi zapisnik.

3. 11 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

3. 12 Plesi v organizaciji devetošolcev (dogovor 21. 4. 2009)

- Devetošolci lahko organizirajo največ tri plesne, in sicer praviloma v oktobru, februarju in v maju.
- Na plesu je vedno prisoten razrednik/namestnik 9. razreda, drugega učitelja poiščejo učenci sami.
- Na ples ne more, kdor ima negativno oceno. Negativna ocena se upošteva do dneva, ko se razredniki usklajujejo. Učitelji morajo dati učencu možnost in priložnost negativno oceno popraviti.
- Razredniki od 6. do 9. razreda se dan pred plesom dogovorijo in preverijo, kateri učenci se plesa ne smejo udeležiti.
- Na ples ne more učenec, ki je večkrat kršil pravila šolskega reda.
- Če ima negativno oceno učenec z odločbo o usmeritvi, lahko razrednik odloči o njegovi (ne)udeležbi.

3. 13 E-računi učencev

- Vsem učencem je ob vpisu v prvi razred dodeljeno šolsko elektronsko uporabniško ime in geslo za dostop do storitev, ki jih omogoča Arnes preko AAI računa in dostop do Microsoftove oblačne storitve Office365.
- Učenci morajo na portalu <https://mdm.arnes.si> obvezno spremeniti začetno geslo in dodati obnovitveni elektronski naslov.
- Geslo mora biti sestavljeno po pravilih dobrega gesla.
- Geslo morajo varovati in ga ne smejo zaupati drugi osebi.
- Navodila za spremembo gesla in pridobitev gesla ob morebitni pozabi gesla so objavljena na šolski spletni strani.
- Za učence se bodo izvajale izobraževalne dejavnosti o ravnanju s šolskim e-računom in geslom.

- V primeru izgube gesla bo šola brezplačno ponastavila učenčevo geslo enkrat v vsaki triadi. Vsaka naslednja ponastavitev gesla znaša 10 €.
- Zloraba uporabniškega računa z dejanji, ki se preganjajo po zakonu, se kaznuje s takojšnjim odvzemom pravic uporabe e-računa do konca šolanja na osnovni šoli.

4 VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojni postopki in ukrepi obsegajo posledice kršitev pravil hišnega in šolskega reda šole.

4.1 Vrste kršitev

- Metanje, jemanje in skrivanje stvari,
- kričanje, govorjenje drug čez drugega,
- klepetanje med poukom,
- preklinjanje,
- žvečenje žvečilke,
- povzročanje hrupa,
- nošenje neprimernih igrac v šolo,
- nedosledno izvajanje dežurstva,
- potiskanje, prerivanje, izzivanje,
- hoja s copati po igrišču, hoja po šoli v čevljih,
- pisanje po mizah,
- pljuvanje po tleh,
- neločevanje odpadkov,
- žaljenje,
- prenašanje krivde na drugega,
- laganje,
- neustrezno ravnanje s hrano,
- motenje sošolcev pri pouku,
- motenje učnega procesa,
- igranje z žogo v razredu,
- uporaba mobilnih naprav med poukom oziroma brez dovoljenja,
- zamujanje in neupravičeno izostajanje od pouka,
- samovoljno zapuščanje šolskega prostora v času pouka,
- nespoštovanje navodil učitelja in razrednih dogovorov,
- nesramno in neprimerno obnašanje do sošolcev, učiteljev, delavcev šole,
- nepooblaščen snemanje, fotografiranje učencev in delavcev šole ter objavljanje na spletnih straneh,
- namerno uničevanje tuje ali šolske lastnine,
- kraja,
- verbalno nasilje, ustrahovanje, izsiljevanje,
- fizično in spolno nasilje,
- posedovanje pirotehničnih sredstev in vnos nevarnih predmetov,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov,
- kajenje, pitje alkohola in uživanje drugih prepovedanih substanc,
- ponavljanje kršitev.

Obravnavala se bodo tudi dejanja, ki zgoraj morda niso navedena, a bodo strokovni delavci presodili, da gre za kršitve.

4. 2 Restitucija

Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo, zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil, spodbuja pozitivno vedenje, poudarja vrednote. Kaznovalca ni, zato učenec ustvarjalno rešuje problem. Restitucijo lahko razumemo kot posebno polje vzgoje, katerega cilj je, da učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in da sami popravijo posledice slabo premišljenih dejanj.

4. 3 Mediacija

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoje mnenje, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

4. 4 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi se uporabljajo, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

4. 4. 1 Vrste vzgojnih ukrepov:

- **vpis v elektronski dnevnik**, če gre za manjšo kršitev reda in discipline v oddelku;
- **razgovor z učiteljem, razrednikom, šolsko svetovalno delavko, ravnateljico**, če gre za kršitev, za katero je potrebno podrobnejše pojasnilo učencu (učenec ali učenec in njegovi starši ali učenec, starši in strokovni delavci zunanjih institucij);
- **opravičilo**, če je ugotovljeno, da je učenec kršil moralne norme, pravila hišnega, šolskega reda oziroma užalil drugega učenca, učitelja ali tretjo osebo;
- **podaljšanje obveznosti**;
- **odstranitev posledic svojega dejanja**;
- **obvestilo staršem** po telefonu o dogodku, ki ga je povzročil učenec s kršenjem dogovorov ali pravil šole ali pisno vabilo na razgovor;
- **začasna ali stalna ukinitve nekaterih pravic učencu**, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem;
- **prepoved** vstopanja, zadrževanja ali uporabe določenih šolskih prostorov;
- **prepoved udeležbe na** zaključni ekskurziji, nagradnem izletu, taboru za nadarjene ter drugih obogatitvenih dejavnostih šole.
- **prepoved** približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih;
- **družbeno koristno delo** za učence, ki so namerno storili prekršek in za katere se oceni, da bi ta oblika učinkovala;
- **povečan nadzor** nad učencem v času odmora ali ko čaka na drugo dejavnost po urniku, če učenec pogosto krši hišni red in pravila šolskega reda in bi lahko med čakanjem izpeljal neprimerno dejanje ali povzročil škodo;

- **dodatno spremstvo strokovnega delavca ali nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli** organizira šola za učenca, ki z neupoštevanjem navodil ogroža svojo varnost in varnost drugih;
- **odstranitev učenca od pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti** je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo procesa. Učitelj v elektronski dnevnik zabeleži vzrok in o tem isti dan obvesti razrednika. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja. Učenec v času odstranitve zapiše samorefleksijo (obrazec) in opravlja vzgojno-izobraževalno delo pod nadzorom dežurnega strokovnega delavca, ki v zvezek zabeleži ime in priimek učenca, razred, datum, uro in morebitne opombe. Samorefleksijo odda razredniku, ki jo shrani. Razrednik po tretji odstranitvi obvesti starše, po presoji tudi prej ter učencu izreče vzgojni ukrep. V obravnavo se vključi svetovalna delavka. O vsaki nadaljnji odstranitvi razrednik takoj obvesti starše in stopnjuje vzgojne ukrepe. Ob šesti odstranitvi se učencu izreče vzgojni opomin.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe.

Vzgojni ukrepi se izvajajo na podlagi strokovne odločitve, ki je lahko individualna (strokovni delavec šole) ali skupinska (strokovna skupina, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor). Strokovni delavec, ki se odloči za vzgojni ukrep, je dolžan o tem obvestiti razrednika. Razrednik o težjih vzgojnih ukrepih obvesti oddelčni učiteljski zbor in vodstvo šole. Razrednik o izrečenih vzgojnih ukrepih vodi ustrezne zapise. O uporabi vzgojnega ukrepa je potrebno obvestiti starše učenca.

4. 5 Vzgojni opomini

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, mu šola izreče vzgojni opomin. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.

Šola lahko učenca po izrečenem 3. vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev (54 čl. ZOsn).

5 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnost učencev šole in šolski parlament.

5. 1 Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti 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:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku;

- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5. 2 Skupnost učencev šole sestavljajo učenci oddelčnih skupnosti od 2. do 9. razreda. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Le-ta pod vodstvom mentorja opravlja različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zaznava nasilje, poniževanje, zatiranje učencev ...

5. 3 Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga predstavniki osmega in devetega razreda. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole enkrat letno oziroma po potrebi.

6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka odsotnosti ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši posredovati pisno ali osebno opravičilo razredniku.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa.

Če učenci ali starši predložijo opravičilo po izteku roka iz opravičljivih razlogov, ga razrednik upošteva.

6. 1 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če izostanek razredniku v pisni obliki vnaprej napovejo. Ti izostanki lahko strnjeno ali v več delih trajajo največ pet dni v letu. Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika. Starši in učenci so dolžni poskrbeti za to, da učenec v najkrajšem možnem času uredi zvezke (prepiše učno snov, naredi domače naloge ...) in tako nemoteno nadaljuje s poukom.

6. 2 Vodenje odsotnosti

Učenec, ki se udeleži tekmovanja iz znanja na regijskem ali državnem nivoju, je tisti dan lahko opravičeno odsoten od pouka. Če je tekmovanje v soboto, lahko ostane doma v petek. Opraviči ga učitelj mentor.

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

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

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

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in ostale učitelje, ki poučujejo v oddelku, in sicer najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Učenci, ki niso devetošolci in sodelujejo na uradnem delu vavete, zaradi tega na dan vavete ne morejo biti opravičeno odsotni od pouka.

6. 3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Praviloma starši o zdravstvenem razlogu predhodno sporočijo učitelju predmeta.

Starši učenca morajo pred prilagoditvijo učnih obveznosti predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

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 dejavnost.

6. 4 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. 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 po treh urah nestrjenih neopravičenih izostankov obvesti starše.

Po nadaljnjih treh urah neopravičenih izostankov razrednik pisno obvesti starše in učencu izreče vzgojni ukrep.

Pri devetih urah nestrjenih neopravičenih izostankov se učencu izreče vzgojni opomin. 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.

7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola sodeluje z Zdravstvenim domom Maribor pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, kar vključuje predvsem izvedbo zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred in sistematičnih ter kontrolnih zdravstvenih pregledov učencev v času šolanja. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Šola organizira v sodelovanju z zdravstvenim domom sistematične preglede zob učencev, predavanja na temo negovanja zob in učenje pravilnega čiščenja zob. Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Na dan sistematskega zdravniškega pregleda so učenci prisotni pri pouku pred in po zdravniškem pregledu.

8 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti,
- skupnost učencev šole,
- razredniki,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj.

Imena prejemnikov priznanj in nagrad se objavijo na šolski spletni strani, v obvestilih na šolski televiziji in šolskem radiu.

8. 1 Pohvale

Pohvale so ustne ali pisne.

a) Ustne pohvale

Ustno pohvalo dobi učenec ali skupina učencev, kadar se izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

b) Pisne pohvale

Pisno pohvalo dobi učenec ali skupina učencev za aktivnosti, ki trajajo daljše časovno obdobje. Pohvale se podelijo ob zaključku dejavnosti po triadah.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Ravnateljica podeljuje pohvale za dejavnosti, pomembne za delo šole.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih ter drugih dejavnostih šole;
- osvojeno bralno značko;
- usvojeno znanje in prizadevnost v doseganju ciljev v šoli v naravi;
- bistveno izboljšanje uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom;
- prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti;
- prizadevno in učinkovito delo v skupnosti učencev šole;
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo;
- aktivno sodelovanje posameznika ali skupine pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole.

8. 2 Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnateljica šole za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo in prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu;
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države;
- večletno sodelovanje in doseganje vidnih rezultatov pri dejavnostih šole;
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

Priznanja podeli ravnateljica na skupni prireditvi.

8. 3 Nagrade, nagradni izlet

a) Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade določi ravnateljica v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Nagrade podeljuje ravnateljica ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

b) Nagradni izlet je organiziran za učence, ki:

- prejmejo srebrna ali zlata priznanja;
- dosežejo odlične rezultate na športnem, kulturnem in tehničnem področju na regijskem, državnem in meddržavnem nivoju;
- so avtorji nagrajenih raziskovalnih nalog;
- pojejo v šolskih pevskih zborih 9 let;
- osvojijo bralno značko vseh 9 let;
- jih predlaga ravnateljica.

Udeležence nagradnega izleta izbere komisija, ki jo določi ravnateljica. Komisija lahko izmed predlaganih učencev za nagradni izlet izloči učenca, ki je večkrat kršil pravila šolskega reda. Prav tako ne more biti za nagradni izlet predlagan učenec, ki ima vzgojni opomin. Izlet se izvede v mesecu juniju.

Če se učenec nagradnega izleta iz neupravičenih razlogov ne udeleži, njegovo udeležbo komisija naslednje leto zavrne.

Devetošolci prejmejo pohvale, priznanja in nagrade na valeti.

9 NAČIN INFORMIRANJA UČENCEV, STARŠEV IN ZAPOSLENIH

9. 1 Informiranje učencev

Šola zagotavlja informiranost učencev:

- z obveščanjem na oglasni deski,
- z obvestili po šolskem radiu,
- z raznimi pisnimi ali ustnimi obvestili,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili na spletnih straneh šole,
- po Facebooku,
- s publikacijo,
- z objavo obvestil na televizijskih ekranih na hodnikih šole.

9. 2 Informiranje staršev

Informiranje staršev se izvaja:

- z obvestili na roditeljskih sestankih,
- z obvestili na pogovornih urah,
- s pisnimi obvestili,
- z ustnimi obvestili preko učencev,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili na spletnih straneh šole,
- po elektronski pošti,
- z obvestili v javnih medijih,
- s publikacijo,
- z objavo obvestil na televizijskih ekranih na hodnikih šole.

9. 3 Informiranje zaposlenih

Informiranje učiteljev in ostalih zaposlenih se izvaja:

- s pisnimi obvestili na oglasni deski v zbornici,
- z ustnimi obvestili na sestankih kolegijev, delovnih sestankih ali konferencah,
- po šolskem radiu,
- s šolskim glasilom,
- z obvestili na spletnih straneh šole,
- po elektronski pošti,
- s publikacijo,
- z objavo obvestil na televizijskih ekranih na hodnikih šole.

V primeru kršitev pravil ali v primeru nujnih zadev šola obvesti starše po telefonu.

10 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

10. 1 Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

10. 2 Obveščanje

Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole.

10. 3 Veljavnost

Pravila šolskega reda se pričnejo uporabljati takoj po sprejetju na svetu zavoda, ki je bil 15.

10. 2024. Pred obravnavo jih je sprejel pedagoški zbor 30. avgusta 2024, nekaj dopolnitev ter pozitivno mnenje je dal svet staršev 25. 9. 2024. Učiteljski zbor je o dopolnitvah staršev razpravljal 1. 10. 2024 ter jih potrdil.

Številka:

Lovrenc na Pohorju, 15. 10. 2024

Marija Osvald Novak, prof.
Ravnateljica

Dokumenti, v katerih so smernice za strokovne delavce kot pomoč pri postopkih v primeru zaznave nasilja:

- Protokol ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih, <https://www.zrss.si/wp-content/uploads/2022/03/Protokol-ob-zaznavi-in-za-obravnavo-medvrstniškega-nasilja-v-VIZ-1.pdf> (vir z dne 26. 9. 2024)
- Spletno nasilje: prepoznavanje, obvladovanje, ukrepanje, https://safe.si/sites/default/files/safe-si_spletno_nasilje_-_sole.pdf (vir 26. 9. 2024)