

Pravila šolskega reda OŠ Juršinci

September, 2009

Kazalo

1.	PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ JURŠINCI.....	3
2.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
3.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	3
3.1.	Zaželeno vedenje	3
3.1.1.	Kje puščamo stvari.....	3
3.1.2.	Gibanje na šoli	3
3.1.3.	Oblačenje	4
3.1.4.	Uporaba prenosnih telefonov in drugih elektronskih naprav.....	4
3.1.5.	Prehrana	4
3.1.6.	Obnašanje med poukom.....	4
3.1.7.	Dežurstva učiteljev in učencev.....	5
3.2.	Meje dopustnega vedenja	5
3.2.1.	Spoštovanje šolske in tuje lastnine	5
3.2.2.	Sporočanje resničnih podatkov.....	5
3.2.3.	Nenasilno vedenje.....	5
4.	ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	5
5.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	6
5.1.	ODDELČNA SKUPNOST	6
5.2.	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE	6
5.3.	ŠOLSKI PARLAMENT	6
6.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	7
6.1.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	7
6.2.	NAPOVEDANA ODSOTNOST	7
6.3.	VODENJE ODSOTNOSTI	7
6.4.	OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV	8
6.5.	NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	8
7.	ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	8
7.1.	ZDRAVSTVENO VARSTVO.....	8
7.2.	OBVEŠČANJE STARŠEV.....	8
7.3.	PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE	8
8.	POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA.....	9
8.1.	POHVALE.....	9
8.2.	PRIZNANJA	9
8.3.	NAGRADE.....	9
9.	VZGOJNI UKREPI.....	10
9.1.	Statusni ukrepi	10
9.2.	Vzgojni ukrepi.....	10
9.3.	Administrativni ukrepi	10

1. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ JURŠINCI

Pravila šolskega reda opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, organiziranost učencev, pravila obnašanja in ravnanja ter določijo vzgojne ukrepe za kršitve pravil. Pri pripravi pravil sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Učenci so dolžni upoštevati svoje dolžnosti in odgovornosti ter pravila obnašanja in vedenja v šoli.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki jih organizira šola;
- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole;
- da sooblikujejo in upoštevajo razredna pravila;
- da spoštujejo pravila hišnega reda;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- da v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev ter delavcev šole;
- da varujejo tako premoženje šole kot svojo lastnino in tudi lastnino drugih učencev in delavcev šole;
- da se v šoli in izven nje spoštljivo vedejo do drugih;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1. Zaželeno vedenje

3.1.1. Kje puščamo stvari

Učenci odložijo svojo garderobo in čevlje v garderobi.

Učenci od 6. do 9. razreda odložijo potrebščine, ki jih ne potrebujejo pri pouku, v garderobni omarici. Dragocene predmete in denar tam puščajo na lastno odgovornost. Za zaklepanje in odklepanje svoje garderobne omarice skrbi učenec sam.

Učenci skrbijo za red v garderobah oz. o nepravilnostih obvestijo učitelja.

3.1.2. Gibanje na šoli

V šolo učenci prihajajo 10 minut pred poukom, prvošolce do učilnic spremljajo starši.

Za učence 1. razreda stopnje je organizirano jutranje varstvo.

Če učenec zamudi začetek pouka, takoj odide v razred in se opraviči učitelju. Ne moti dela ostalih.

Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobah.

Med poukom in odmori ne zapuščajo šolske stavbe, razen v spremstvu učitelja ali z njegovim dovoljenjem. O tem šola obvesti starše.

Med poukom učenci upoštevajo navodila učitelja oz. dogovore o načinih ravnanja v posamezni učilnici.

Med krajšimi 5-minutnimi odmori se učenci umirjeno sprehajajo in pogovarjajo oz. počakajo v učilnici, v kateri imajo naslednjo uro pouk ali v avli. Ti odmori so namenjeni tudi pripravi na naslednjo uro.

Daljši, 15-minutni odmor je namenjen malici, 20-minutni rekreativni odmor je namenjen druženju. Ob lepem vremenu se učenci v dogovoru z dežurnim učiteljem lahko zadržujejo na šolskem dvorišču.

Učenci, ki imajo prosto uro, počakajo na nadaljevanje pouka praviloma v knjižnici. Če knjižnica ni prosta, se dogovorijo z ravnateljico.

V sanitarijah skrbijo za čistočo, varčnost (papir, voda, elektrika) in se po nepotrebnem ne zadržujejo tam.

Domov učenci odhajajo po pouku oz. organizirani dejavnosti in se ne zadržujejo v šoli.

Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred učilnico.

Telovadnica

Med drugimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela učenci upoštevajo sprejete dogovore in navodila učiteljev oz. spremljevalcev. V telovadnico lahko učenci vstopajo le v spremstvu učiteljev.

3.1.3. Oblačenje

V šoli in med dejavnostmi izven nje, ki jih organizira šola, so učenci primerno oblečeni.

V času pouka so obuti v copate, pri urah športne vzgoje pa v športnih/telovadnih copatah.

3.1.4. Uporaba prenosnih telefonov in drugih elektronskih naprav

V času bivanja v šoli in pri različnih oblikah šolskih dejavnosti so mobilni telefoni oz. elektronske naprave izključene in pospravljene. Učenci jih v šolo prinašajo na lastno odgovornost.

V nujnih primerih lahko učenci uporabijo šolski telefon v tajništvu.

V šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje in fotografiranje z mobilnimi telefoni ali drugimi avdio-vizualnimi pripomočki.

3.1.5. Prehrana

Hrano (malico in kosilo) učenci uživajo v določenih učilnicah ali jedilnicah kulturno in za seboj pospravijo.

Med kosilom v jedilnico pridejo le učenci, ki v šoli jedo kosilo.

Torbe in garderobo pustijo pred jedilnico ali v učilnici.

Prenašanje hrane po šoli ni dovoljeno.

3.1.6. Obnašanje med poukom

Učenci upoštevajo splošna pravila lepega vedenja (pozdravljanje, vljudnost...) in navodila posameznih učiteljev (prinašanje potrebščin, pisanje domačih nalog...).

3.1.7. Dežurstva učiteljev in učencev

Urnik dežurnih učiteljev se nahaja v vseh hodnikih. Učenci upoštevajo navodila dežurnega učitelja.

Občasno, glede na potrebe, bo organizirano tudi dežurstvo učencev.

3.2. Meje dopustnega vedenja

3.2.1. Spoštovanje šolske in tuje lastnine

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

V šolskih prostorih in izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.

Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.

Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkah, o tem obvestijo učitelje.

Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, *morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti*.

V šolskih prostorih skrbijo za red, čistočo in varčnost.

V šolskih prostorih ni dovoljena prodaja.

3.2.2. Sporočanje resničnih podatkov

Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni delavki sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.

Prav tako razredniku ali šolski svetovalni delavki sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

3.2.3. Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh

4. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

1. Skrbimo za varnost v šolskem prostoru med poukom, odmori, malico, v času dni dejavnosti, prostih ur, OPB, jutranjega varstva ...
2. Izvajamo različne dejavnosti z namenom, da varujemo učence (dežuranje).
3. Učenci prvega razreda prihajajo in odhajajo domov v spremstvu staršev.
4. Občasno organiziramo vzgojno-izobraževalno delo v drugih oblikah organiziranega dela z učenci, in sicer z namenom, da se učencem zagotovi varnost.

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

5.1. ODDELČNA SKUPNOST

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, in sicer:

- a) obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti;
- b) oblikujejo predloge za pohvale in priznanja učencem v oddelčni skupnosti;
- c) organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- č) opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- a) zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- b) informira učence o svoji dejavnosti;
- c) načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- č) predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- d) oblikuje predloge za pohvale in priznanja učencem;
- e) opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

5.3. ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

5.4. VARSTVO PRAVIC UČENCEV

Če učenec meni, da so bile njegove pravice iz pravil šolskega reda kršene, lahko učenec sam ali njegovi starši pisno opozorijo razrednika, šolsko svetovalno službo ali ravnatelja šole.

Učenci oz. starši imajo pravico, da najkasneje v 30 dneh od vložitve opozorila dobijo odgovor.

6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

6.1. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.
- Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.
- Osebna ali pisna opravičila je treba 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.
- Če učenec ali starši predložijo opravičilo iz opravičljivih razlogov po izteku roka, ga razrednik upošteva.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni ali v določenih presledkih večkrat v mesecu, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.
- Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

6.2. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku v pisni ali ustni obliki vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
- Ravnatelj 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 lahko nemoteno nadaljuje s poukom.

6.3. VODENJE ODSOTNOSTI

- Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik ali sorazrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.
- Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela 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 pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

6.4. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.
- 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.

6.5. 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 o izostankih obvesti starše.
- Ravnatelj 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. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

7.1. ZDRAVSTVENO VARSTVO

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi.

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj ter preventivi zob.

7.2. OBVEŠČANJE STARŠEV

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

7.3. PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja.

Organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Šola osvešča učence za zdrav način življenja.

8. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA

1. Dobitniki pohval, priznanj in nagrad so lahko:

- a) posamezni učenec,
- b) skupina učencev,
- c) oddelčna skupnost učencev.

2. Predlagatelji pohval, priznanj in nagrad so:

- a) razrednik,
- b) drugi strokovni delavci,
- c) mentorji dejavnosti,
- č) ravnatelj,
- d) oddelčna skupnost,
- e) skupnost učencev šole.

8.1. POHVALE

1. So ustne in pisne.

2. Pohvale se podeljujejo za:

- a) dosežene ocene,
- b) prizadevno delo v oddelčni skupnosti/ skupnosti učencev šole,
- c) učno pomoč sošolcu/sošolcem v daljšem časovnem obdobju,
- d) prostovoljno delo,
- e) aktivno sodelovanje pri interesnih dejavnostih,
- f) pomoč pri pripravi razstav, kulturnih in drugih prireditev,
- g) dosežke na šolskih športnih tekmovanjih.

8.2. PRIZNANJA

1. Podeljujejo učitelji mentorji in ravnatelj šole za delo in dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali prispeva k ugledu šole.

2. Priznanja se podeljujejo za:

- a) uspeh in dosežke na različnih tekmovanjih in dejavnostih,
- b) zgleden odnos med vrstniki in ustvarjanje pozitivne naravnosti v šolski skupnosti.

8.3. NAGRADE

1. Nagrade podeljuje ravnateljica šole.

2. Nagrade se podeljujejo za:

- a) odličnost v 9. razredu (povprečje ocen nad 4,5),
- č) izjemne dosežke na različnih tekmovanjih.

Nagrade so lahko knjige, pripomočki, ki jih učenci uporabljajo pri pouku in drugih dejavnostih.

9. VZGOJNI UKREPI

Namenjeni so zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti, nujnih za življenje na šoli.

9.1. Statusni ukrepi

- Ukinitve pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi, ugodnostmi, ki jih šola nudi izven predpisanih dejavnosti in standardov.
- Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku.
- Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov v soglasju s starši.
- Opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa v dogovoru s starši.
- Dodatno spremstvo strokovnega delavca (dnevi dejavnosti, tabori, šola v naravi ...) ali pa šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.
- Kadar učenec onemogoča učenje drugih učencev ali ogroža varnost, se zanj lahko organizira učenje in delo izven učne skupine. Učenec v tem času opravlja svoje delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih in posledicah težav. O odstranitvi od pouka šola obvesti starše.

9.2. Vzgojni ukrepi

1. začasen odvzem elektronske naprave/nedovoljenih nevarnih sredstev, s katerimi krši pravila šolskega reda;
2. začasen ali trajen odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti;
3. v primeru kaznivega dejanja prijava na policijo;
4. dogovorna poravnava škodljivih posledic ravnanja;
5. opravljanje koristnega dela.

Starši učenca morajo biti predhodno ali naknadno obveščeni o vzgojnem ukrepu. Z njimi se pogovori o vzrokih, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Če starši razgovor odklonijo, to ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Šola vodi zapise o razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov.

9.3. Administrativni ukrepi

Učencu se izreče vzgojni opomin (Po 60.f členu Zakona o osnovni šoli), kadar so izčrpana vsa pedagoška sredstva vsebovana v vzgojnem načrtu šole. Izrek vzgojnega opomina je povezan z obveznostjo izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in s sodelovanjem zunanjih institucij (svetovalni centri, centri za socialno delo, dispanzerji za psihohigieno itd.). V skrajnem primeru je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drugi oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

Po izreku vzgojnega opomina se za učenca pripravi INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT, s katerim želimo učencu pomagati doseči pozitivne spremembe na področju vedenja, v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, ter spoštovanje pravic in potreb drugih.

Ravnateljica:

Jelka Svenšek

Priloga: Opis postopkov

POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Učitelj učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec) mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Vodstvo šole izreče ustrezn ukrep.
4. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA (60.f člen Zakona o osnovni šoli):

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin 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.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

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 seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI


1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

RAZREDNIK OBVESTI STARŠE

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja s priporočeno pošto.
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

POGOVOR UČITELJA Z RAZREDNIKOM

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s pravili šolskega reda.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru.

	<p>Osnovna šola Juršinci Juršinci 19, 2256 Juršinci tel. : 02/758 00 71, fax: 02/758 60 01 e-pošta: os.jursinci@guest.arnes.si internet: https://www.osjursinci.si/</p>
---	---

Zapisnik o vzgojnem ukrepu

Učenec:			Razred:	
Datum dogodka:		Prisotni:		
Opis dogodka:				
Vzgojni ukrep:				
Pogovor s starši:				
Opombe:				
Datum zapisa:		Zapisal/a:		
Podpis učenca:		Podpis strokovnega delavca:		