



Osnovna šola Kobilje, Kobilje 33a, 9227 Kobilje
tel.: 02/579-10-06, spletna stran: <http://www.oskobilje.si/>, e-naslov: o-kobilje.ms@guest.arnes.si

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE KOBILJE



Vsebina

1. NAMEN PRAVIL ŠOLSKEGA REDA	1
2. DOLŽNOSTI IN PRAVICE UČENCEV	1
2.1 DOLŽNOSTI UČENCEV	1
2.2 PRAVICE UČENCEV	1
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	2
3.1 PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD DOMOV	2
3.2 POUK IN DRUGE DEJAVNOSTI	2
3.3 PRAVILA VEDENJA MED MALICO IN KOSILOM	3
3.4 PRAVILA VEDENJA V GARDEROBI	3
3.5 PRAVILA VEDENJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI	3
3.6 NALOGE DEŽURNIH UČENCEV	3
3.7 NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV	4
4. KRŠITVE PRAVIL ŠOLSKEGA REDA	4
4.1 LAŽJE KRŠITVE	4
4.2 TEŽJE KRŠITVE	5
5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	6
5.1 POSTOPNOST PRI IZVAJANJU VZGOJNIH UKREPOV	6
5.2 UKREPI V PRIMERU KRŠITEV	6
5.2.1 Postopek pregleda osebnih predmetov učencev	7
5.2.2 Restitucija	8
5.2.3 Odprava materialne škode	9
5.3 VZGOJNI OPOMIN	9
5.3.1 Izrekanje vzgojnega opomina	10
5.3.2 Individualiziran vzgojni načrt	11
6. ORGANIZIRANOST UČENCEV	11
6.1 ODDELČNA SKUPNOST	11
6.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE	11
6.3 ŠOLSKI PARLAMENT	11
7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	12
7.1 IZOSTANEK OD POUKA	12
7.2 NAPOVEDANA ODSOTNOST	12
7.3 NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	12
8. VELJAVNOST PRAVIL IN IZJAVA O SEZNANITVI	13

1. NAMEN PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda OŠ Kobilje urejajo vzgojno ukrepanje in podrobnejeopredeljujejo postopke ob pojavi različnih oblik neželenega vedenja, s katerim se kršijo pravila opredeljena v tem dokumentu. Prav tako opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev¹, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve pravil šolskega reda, organiziranost učencev in opravičevanje odsotnosti. V času izrednih razmer se pravila prilagodijooziroma dopolnijo s prilogami.

2. DOLŽNOSTI IN PRAVICE UČENCEV

2.1 DOLŽNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učenca so:

- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da redno in v skladu z navodili izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da sooblikuje razredna pravila in jih upošteva;
- da spoštuje pravila hišnega in šolskega reda;
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima do njih spoštljiv instrpen odnos;
- da se v šoli in izven nje spoštljivo vede do drugih;
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja invarnosti drugih učencev in delavcev šole, v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega pa o tem takoj obvesti delavce šole;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje;
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave;
- da zastopa šolo na tekmovanjih in prireditvah.

2.2 PRAVICE UČENCEV

Učencu je pri pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih zagotovljeno:

- varno in spodbudno okolje;
- pridobivanje znanja, spretnosti in navad za vseživljenjsko učenje;
- organiziranje življenje in dela na šoli v skladu s spoštovanjem univerzalnihcivilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni položaj družine in druge okoliščine;
- varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in splošnimi predpisi;
- spoštovanje njegove osebnosti in individualnosti ter njegovega dostojanstva;
- upoštevanje njegovih zmožnosti in individualnih posebnosti z namenomspodbujanja in razvijanja njegovega optimalnega razvoja;

¹ V pravilih šolskega reda uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

- pridobivanje kakovostnih informacij, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- pridobivanje sprotne in utemeljene povratne informacije o njegovem delu;
- učna ali druga pomoč in podpora, če ju potrebuje;
- sodelovanje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij in interesnih dejavnostiglede na razvojno stopnjo;
- svobodno izražanje mnenj o vseh vprašanih iz življenja in dela šole, ki gazadevajo.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Pravila obnašanja in ravnanja zajemajo pričakovano vedenje med posameznimi dejavnostmi, ki so jih deležni učenci med izvajanjem vzgojno-izobraževalnih dejavnostiv šoli z namenom, da bi le-te potekale nemoteno.

3.1 PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD DOMOV

- Učenci morajo v šolo priti pravočasno, najmanj 5 minut pred pričetkom pouka(ki se prične ob 7.45) ali druge dejavnosti.
- Starši spremljajo učence le do vhoda v šolo, razen otroke 1. razreda, ki jih lahko spremijo do garderobe.
- V času pouka sme učenec zapustiti šolo le s pisnim dovoljenjem staršev ali popredhodnem dogovoru razrednika s starši.
- Po končanem pouku in drugih šolskih obveznostih se učenci ne zadržujejo v prostorih šole ali na zunanjih površinah šole in odidejo domov.

3.2 POUK IN DRUGE DEJAVNOSTI

- Ob zvonjenju so učenci v učilnici in pripravljeni na pouk. Zadrževanje v garderobah, na stopniščih in v sanitarijah ni dovoljeno.
- Učenci med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa ne smejo zapuščati učilnice.
- Med odmori se učenci po prostorih šole gibljejo umirjeno, se ne prerivajo in ne kričijo.
- V času pouka je v šoli prepovedana uporaba elektronskih in drugih naprav, razen po vnaprejšnjem dogovoru s posameznim učiteljem. Mobilni telefoni morajo biti izklopljeni, učenci zanje v celoti odgovarjajo. V primeru poškodovanja, izgube ali odtujitve elektronskih in tehničnih naprav šola ne odgovarja.
- Če je učenec odsoten od pouka, mora zamujeno snov prepisati, predelati in nadomestiti manjkajoče znanje.
- V telovadnico lahko učenci vstopajo samo v spremstvu učitelja.
- Učenci se po hodnikih, stopniščih in ostalih prostorih gibljejo po desni strani vsmeri hoje.
- Učenci morajo po končanem pouku in ostalih šolskih dejavnostih šolo zapustiti in oditi domov.
- Brez dovoljenja učitelja so do 15.30, oziroma dokler niso zaključene vse šolske dejavnosti, prepovedane vse aktivnosti na šolskem igrišču.
- Izostanke od pouka in drugih dejavnosti starši opravičijo v roku 5 delovnih dni od izostanka.

3.3 PRAVILA VEDENJA MED MALICO IN KOSILOM

- Glavni odmor traja 30 minut ter je namenjen malici in rekreativnemu odmoru.
- Preden si učenci vzamejo malico, poskrbijo za ustrezno higieno.
- Malicajo na svojem prostoru ter nato za seboj skrbno pospravijo.
- Prinašanje hrane v šolo ni dovoljeno.
- V času kosila se smejo učenci v jedilnici zadrževati le, če kosijo v šoli in pri tem upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja.
- Dežurna učenca počistita mize in poravnata stole v jedilnici. Jedilnica je tako nared za naslednjo skupino oziroma za končno čiščenje tehničnega osebja.

3.4 PRAVILA VEDENJA V GARDEROBI

- V garderobi se učenci preobujejo v šolske copate, hoja v čevljih v šolskih prostorih ni dovoljena.
- Za urejenost garderobe skrbijo vsi učenci šole. Oblečila so obešena na obešalnikih ali zložena in odložena v omarici. Čevlji so poravnani pod obešalnik ali shranjeni v omaricah.
- Vsak učenec je odgovoren za red in higieno na svojem obešalniku oziroma v svoji omarici.
- V omarici učenci hranijo izključno oblečila, manjša prevozna sredstva (rolerji, kotalke) in stvari, ki jih potrebujejo pri pouku ali drugih dejavnostih.
- Omarice ni dovoljeno poškodovati, oblepiti s sličicami in podobno, saj je učencu dana le v izposajo v času šolanja in ne v trajno last.
- Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.
- V primeru, da učenec izgubi ključ omarice, to sporoči v tajništvo, kjer se poskrbiza naročilo novega ključa. Stroške izdelave krijejo starši učenca.
- Vsebinsko in urejenost garderobnih omaric sme preveriti razrednik ali ravnatelj v prisotnosti učenca.

3.5 PRAVILA VEDENJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI

- Prinašanje hrane v šolo ni dovoljeno, razen če učiteljski zbor odloči drugače.
- V primeru, da učiteljski zbor odloči, da učenci hrano prinesejo s sabo, mora le-ta biti v skladu s smernicami zdrave prehrane.
- Učenci se ravnaajo v skladu z varnostnim načrtom, ki ga pripravi in predstavivodja dneva dejavnosti.
- Kadar je izvajalec zunanji, učenci upoštevajo navodila učitelja-spremljevalca in zunanjega izvajalca.
- Vsakršna objava fotografij in posnetkov na družbenih omrežjih brez soglasja učitelja in udeležencev ni dovoljena.

3.6 NALOGE DEŽURNIH UČENCEV

- Dežurni učenec na začetku vsake ure učitelja seznanja z manjkajočimi učenci in ga obvešča o drugih pomembnih dogodkih in posebnostih v razredu.
- V primeru odsotnosti dežurnega učenca ga nadomesti naslednji učenec po abecedi.
- Dežurni učenec skrbi za urejenost učilnice in na koncu vsake ure (po potrebitudi med uro)

pobriše tablo ter ugasne luči, ko učenci zapustijo razred.

- V primeru, da učitelj ne vstopi v razred ob dogovorjenem času, dežurni učenec po petih minutah o tem obvesti tajništvo ali ravnatelja.
- V primeru nereda ali nemira v času odmora opozori povzročitelja in o dogodku obvesti učitelja/razrednika.
- Ob dnevih dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi) dežurni učenec pomaga učitelju pri izvedbi (pomoč pri prinašanju pripomočkov, razdeljevanju malice...).

3.7 NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci šole v skladu z razporeditvijo, ki jo pripravi ravnatelj na začetku šolskega leta. Namen dežurstva je prispevati k redu, varnosti in urejenosti šole in zajema naslednje zadolžitve:

- skrb za red in disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- nadzor nad gibanjem učencev v prostorih šole (učilnice, hodnik, garderoba) in na zunanjih površinah šole;
- nadzor nad delom dežurnih učencev (po potrebi podajanje dodatnih navodil in nalog);
- opozarjanje na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja;
- pregled prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarjanje na morebitne nepravilnosti;
- pregled sanitarnih prostorov (po potrebi), pri čemer lahko dežurni učitelj za pomoč zaprosi dežurnega učenca.

Dežurni učitelj v jedilnici skrbi za:

- mirno in urejeno prihajanje učencev v jedilnico;
- osnovno higieno in kulturno prehranjevanje;
- to, da učenci v jedilnico ne prinašajo predmetov, ki v jedilnico ne sodijo;
- urejanje jedilnice po končanem obroku (vsak učenec za sabo pospravi);
- mirno in urejeno zapuščanje jedilnice.

Učitelj lahko iz jedilnice odstrani posameznika, ki se v njej ne vede kulturno in v skladu z dogovorjenimi pravili oziroma navodili dežurnega učitelja, ter poskrbi za nadzor odstranjenega učenca.

4. KRŠITVE PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Kršitve veljajo za vse dni, ko poteka izobraževalno delo in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

4.1 LAŽJE KRŠITVE

Lažje kršitve so:

- nespoštovanje pravic drugih učencev in delavcev šole;
- nespoštljiv in nestrpen odnos do drugih učencev in delavcev šole do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- verbalno nasilje do drugih učencev in delavcev šole;
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti;

- neprinašanje šolskih potrebščin;
- zamujanje ali neopravičeno izostajanje od pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti;
- motenje in oviranje učencev in delavcev šole pri njihovem delu;
- zapuščanje območja šole med šolskimi obveznostmi;
- zadrževanje v šoli in njeni okolici po preteku pouka ali drugih obveznosti;
- ogrožanje lastnega zdravja in varnosti;
- ogrožanje zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole;
- neupoštevanje navodil učiteljev in drugih delavcev šole;
- nespoštovanje razrednih pravil, pravil šolskega in hišnega reda;
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole in lastnino učencev in delavcev šole, s čimer se povzroča namerna moralna in materialna škoda.

4.2 TEŽJE KRŠITVE

Težje kršitve so:

- ponavljanje lažjih kršitev;
- neopravičeni izostanki od pouka in drugih dejavnosti v obsegu nad 16 šolskih ur;
- uporaba nedovoljenih sredstev pri ocenjevanju znanja;
- popraviljanje že ocenjenega pisnega izdelka z namenom pridobitve višje ocene;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari inopreme drugih učencev ali delavcev šole;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav med poukom (razen po vnaprejšnjem dogovoru z učiteljem), odmori, prostimi urami (za nujne klice imajo učenci na voljo telefon v tajništvu);
- fotografiranje ali snemanje učencev in delavcev šole brez njihovega dovoljenja ter objavljanje na družbenih omrežjih in v drugih javnih občilih;
- grob verbalni ali fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- aktivna podpora (verbalna ali neverbalna) pri negativnih dejanjih drugega učenca;

Težje kršitve, ki vsebujejo elemente kaznivega dejanja in jih je šola dolžna prijaviti zunanjim institucijam (policiji, CSD):

- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- prihod v šolo ali na zunanje površine šole pod vplivom zdravju škodljivih substanc (cigaret, alkohola, drog, psihoaktivnih sredstev)
- prinašanje, posedovanje, uporaba **tablet** brez, da bi o tem starši predhodno pisno obvestili razredničarko in ta ostale učence ter vodstvo šole.
- prinašanje, posedovanje, **uporaba nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi** na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, kot so alkohol, tobačni in podobni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;

- izsiljevanje učencev ali delavcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.

O teži posamezne kršitve odločajo strokovni delavci šole na podlagi razgovora z vsemivpletenimi in ob upoštevanju vseh znanih okoliščin nastanka kršitve.

5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojni postopki so naravnani v iskanje različnih načinov za izboljšanje neprimerne vedenja posameznega učenca in mu tako pomagajo spremeniti njegovo zmotno ravnanje. Izvajanje vzgojnih postopkov je prvotno namenjeno nudenju podpore in vodenju učenca ter iskanju možnosti in načinov za izboljšanje njegovega neželenega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, strokovni delavci šole, svetovalna delavka in popotrebni starši učenca, ki skupaj oblikujejo predloge za izboljšanje nastale situacije.

Vzgojni ukrepi nastopijo kot posledica kršitev skupnih dogovorov, torej šolskih pravil inhišnega reda šole. So pedagoško strokovni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, večkratnih in težjih kršitvah skupnih dogovorov.

5.1 POSTOPNOST PRI IZVAJANJU VZGOJNIH UKREPOV

Vzgojni ukrepi se izvajajo neposredno po kršitvi ali v čim krajšem času po nastanku oziroma zaznavi kršitve.

V primeru kršitev dogovorjenih pravil si ukrepi sledijo v naslednjem zaporedju, v kolikor se neželeno vedenje po predhodnem ukrepu ne odpravi:

1. **Ustno opozorilo** učitelja, ki zazna neželeno vedenje.
2. **Ponovno opozorilo in zapis kršitve v obliki uradnega zaznamka** ter seznanitev razrednika z neželenim vedenjem.
3. **Razgovor razrednika z učencem in ukrep glede na kršitev pravil** (seznanitev staršev in ukrep po presoji ožjega tima: učitelja, ki je kršitev zaznal, razrednika in svetovalne delavke).
4. **Razgovor šolske svetovalne službe, razrednika in učenca s starši** ter določitev vzgojnih ukrepov glede na kršitev.
5. **Izrek vzgojnega opomina** ob ponavljajočih lažjih kršitvah učenca ali težji kršitvi navedeni v razdelku 4.2.

Postopnost pri ukrepanju se na vseh ravneh dokumentira oziroma vodi z uradnim zaznamkom. **Postopnost se ne upošteva v primeru težje kršitve ali kaznivega dejanja.**

5.2 UKREPI V PRIMERU KRŠITEV

Za lažje kršitve se uporabljajo naslednji vzgojni ukrepi:

- sprememba sedežnega reda pri pouku;
- odstranitev učenca od pouka, pri čemer je učencu zagotovljena varnost in delo izven oddelka;
- začasen odvzem elektronske naprave, s katero učenec moti pouk (vročitev staršem osebno);
- dokončanje neopravljenih zadolžitvev v šoli izven časa pouka;

- prepoved sodelovanja v skupinski igri med rekreativnim odmorom ali v časupodaljšane bivanja;
- restitucija (priložnost, da učenec popravi svojo zmoto, npr. opravičilo, pomoč sošolcu, opravljanje koristnega dela, dodatne zadolžitve v oddelku ...).

Za težje kršitve se uporabljajo naslednji vzgojni ukrepi:

- začasen ali trajen odvzem funkcij v oddelčni skupnosti;
- začasen ali trajen odvzem ugodnosti povezanih s pridobljenim statusom;
- ob uporabi nedovoljenega sredstva pri ocenjevanju učitelj učenca opozori, mu odvzame sredstvo in vpiše negativno oceno. Učenec zapusti učilnico ter počaka pod nadzorom do konca ure. Po dogodku se opravi razgovor s starši;
- v primeru naknadnega popravljanja pisnega izdelka z namenom pridobitve višje ocene se opravi razgovor s starši in učencem;
- povečan nadzor nad učencem, ko je v šoli, a ni pri pouku ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora, oziroma organizacija nadomestne ustrezne dejavnosti v šoli;
- prepoved udeležbe na dejavnostih, ki jih šola organizira v sklopu vzgojno-izobraževalnega procesa izven šole;
- ob ponavljajočih težjih kršitvah se za učenca individualno organizira dan dejavnosti na šoli;
- izrek vzgojnega opomina;
- v primeru kaznivega dejanja takojšnja prijava na policijo.
- pregled osebnih predmetov učencev po posebnem postopku, ki je opisan v nadaljevanju.

5.2.1 Postopek pregleda osebnih predmetov učencev

1. Cilji pregleda je preprečevanje prinašanja, posedovanja ali uporabe nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi ogrozili življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor oziroma k vzgojno-izobraževalnemu delu.
2. **Zakonitost, transparentnost in zasebnost** zagotavljamo tako, da se postopek izvede v skladu z veljavno zakonodajo in v skladu z navodili MVI, ki so jih vse šole prejele z okrožnico dne 9.1.2024.
 - a. Postopek zagotavlja zasebnost učenca in vseh vpletenih v postopku, saj ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo. Zavod je dolžan upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim oz. dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.
 - b. Šola z različnimi aktivnostmi zagotavlja varnost na področju celotnega zavoda, v času ko poteka vzgojno-izobraževalni proces. Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.
 - c. O postopku se z ne vpletenimi in nepristojnimi osebami izven postopka ne govori in ne razpravlja. Postopek se pisno evidentira.

3. Izvedba postopka pregleda

- a. Učenci, ki sumijo, da nekdo poseduje nevarni predmet ali snov, o tem nemudoma obvestijo

svojega razrednika oz. v njegovi odsotnosti, drugega strokovnega delavca šole. Strokovni delavec šole preveri situacijo in o njej obvesti ravnatelja.

- b. Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa svetovalno delavko ali eno od razredničark. Učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma v pisarno svetovalne delavke.
- c. Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen oseba zavoda (svetovalni delavec šole). Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko razrednik učenca ali drug učitelj, če razrednika trenutno ni na šoli.
- d. Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe zavoda.
- e. Ob pregledu je potrebno vse natančno evidentirati in zapisati zapisnik. Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca.
- f. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca opozori, da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.
- g. Ves čas postopka pregleda, je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda in za vzpostavitev temeljnega zaupanja med učencem in šolo.
- h. V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v omaro, ki se zaklene. Kadar gre za potencialno nevaren predmet (alkohol, tobačni in podobni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti, kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd., se o tem takoj obvesti pristojne organe, policijo in CSD, ter starše oz. skrbnike učenca. Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali CSD. Učencu se ob zaključku preiskave in postopka, izda vzgojni ukrep v skladu z šolskimi pravili.
- i. V kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključí. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika.
- j. Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu oz. staršem izročijo ob obisku zavoda.

5.2.2 Restitucija

Ob nastalem konfliktu med učenci bo šola ob svetovanju izvajala tudi vzgojni postopek restitucije.

Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče ter sprejme načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. V nasprotju s kaznovanjem poudarja restitucija pozitivno reševanje problemov.

Nabor del, ki jih učenec predlaga sam ali v dogovoru z učiteljem ali razrednikom v obliki restitucije:

- izdelava seminarske naloge ali plakata v povezavi s povzročeno materialno ali moralno škodo drugemu ter ga predstavi v sklopu razredne ure;
- pomaga tehničnemu osebju pri odpravi materialne škode, ki jo je povzročil;
- nudi pomoč vrstniku pri učenju;
- pomaga pri organizaciji različnih šolskih prireditev;
- pomaga pri urejanju knjig v knjižnici;
- pomaga dežurnemu učitelju pri dežuranju;
- pomaga pri pripravi in izvedbi pouka (npr. laboratorijskih poskusov pri pouku ipd.);
- pomaga dežurnim učencem pri malici;
- pomaga pri urejanju šolske okolice;
- pomaga pri pospravljanju učilnice, telovadnice, garderobe in drugih prostorov;
- opravi drugo koristno delo na lastno pobudo.

5.2.3 Odprava materialne škode

Ob morebitni nastali materialni škodi, ki jo učenec povzroči, so starši dolžni škodopravni s plačilom.

5.3 VZGOJNI OPOMIN

Učencu se po 60. f členu *Zakona o osnovni šoli* lahko vzgojni opomin izreče, kadar kršidolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli svojega namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevov dejavnosti in drugih organiziranih oblik 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.

Šola lahko iz učnih ali vzgojnih razlogov v soglasju ali na zahtevo staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, ali
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

Učence s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena Zakona o osnovni šoli je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

Učenec osnovne šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen.

5.3.1 Izrekanje vzgojnega opomina

Postopek izrekanja vzgojnega opomina:

- strokovni delavec šole, ki je zaznal kršitev, poda razredniku pisni predlog za izrek vzgojnega opomina;
- razrednik opravi razgovor z učencem in morebitnimi vpletenimi in preveri vseznane okoliščine nastanka kršitve;
- razrednik o kršitvi in vseh dejstvih povezanih s kršitvijo seznanja starše oziroma strokovnega delavca šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne odzovejo;
- razrednik pripravi pisni obrazložen predlog in ga posreduje učiteljskemu zboru oziroma poda oceno, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina;
- razrednik v postopku izrekanja vzgojnega opomina sodeluje s šolsko svetovalno službo oziroma z drugimi strokovnimi delavci šole.

Način izrekanja vzgojnega opomina:

- vzgojni opomin izreče učiteljski zbor na podlagi pisnega obrazloženega predloga za izrek vzgojnega opomina, ki ga pripravi razrednik v sodelovanju s svetovalno službo;
- učencu se lahko vzgojni opomin izreče največ trikrat v posameznem šolskem letu.

Obvestilo o vzgojnem opominu:

- šola učencu izroči dva izvoda o vzgojnem opominu;
- učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli v petih delovnih dneh, če tega ne stori, šola uradno obvesti starše.

Evidentiranje vzgojnih opominov:

- šola vodi dokumentacijo o poteku postopka izreka vzgojnega opomina v obliki uradnih zapisnikov oziroma zapisnikov;

- mapo vzgojnih opominov šola hrani do zaključka šolanja učenca.

5.3.2 Individualiziran vzgojni načrt

Individualiziran vzgojni načrt se oblikuje za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najpozneje v 10 dneh od izreka in v njem podrobneje opredeli:

- opis kršitve;
- načrt vzgojnih dejavnosti, postopkov in ukrepov za pomoč učencu terspremljanja izvajanja načrta;
- soglasje staršev o nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanjaindividualiziranega vzgojnega načrta;
- način spremljave in evalvacije izvajanja individualiziranega vzgojnega načrta.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

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

6.1 ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanjaiz življenja in dela svoje skupnosti, oblikujejo predloge in pobude za boljše delo ter:

- 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 oddelčniskupnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

6.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Skupnost učencev šole sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole, ki pod vodstvom mentorja opravlja različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zasnava neželene oblike vedenja na šoli in na njih opozarja.

6.3 ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole najmanj dvakrat letno.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši so dolžni poskrbeti, da njihov otrok redno in pravočasno prihaja k pouku in k drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim, ki se izvajajo na šoli.

7.1 IZOSTANEK OD POUKA

Če učenec iz kakršnegakoli razloga izostane od pouka in drugih dejavnosti, starši o tem obvestijo razrednika. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Najpozneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca morajo starši razredniku sporočiti vzrok izostanka. Najpozneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši posredovati pisno opravičilo razredniku. Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec je prisoten pri pouku in opravlja vse zadolžitve, ki jih zmore in ne ogrožajo njegovega zdravja. 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.

7.2 NAPOVEDANA ODSOTNOST

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo (vsaj 3 dni pred izostankom), vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Vnaprej napovedan izostanek lahko starši sporočijo razredniku po telefonu, po e-pošti ali v pisni obliki.

Ravnatelj lahko na podlagi utemeljitve staršev dovoli učencu daljši izostanek od pouka iz opravičljivih razlogov.

7.3 NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

Kadar učenec od pouka izostane, starši pa šole ne obvestijo o razlogih za izostanek, oziroma če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, obravnava izostanke za neopravičene. Če razrednik dvomi v verodostojnost posredovanega opravičila ter ugotovi, da je opravičilo lažno, se izostanki prav tako štejejo kot neopravičeni.

Za neopravičen izostanek se šteje tudi neopravičena odsotnost učenca pri pouku (oziroma posameznih urah pouka) oziroma dejavnostih obveznega programa. O neopravičenih urah razrednik obvesti starše.

Neopravičeni izostanki od pouka in drugih dejavnosti v obsegu nad 16 šolskih ur se prijavijo pristojnim institucijam (CSD Lendava, Inšpektorat RS za šolstvo in šport).

8. VELJAVNOST PRAVIL IN IZJAVA O SEZNANITVI

Pravila šolskega reda OŠ Kobilje so bila pripravljena s strani strokovnih delavcev OŠ Kobilje in dopolnjena na svetu staršev.

Obravnavali so jih:

- učiteljski zbor, dne 19. 2. 2024,
- svet staršev, dne 20. 3. 2024,

Sprejel jih je Svet zavoda na svoji 14. seji, dne 28. 3. 2024.

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na Svetu zavoda. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Ravnateljica
Ludvika Gjerek



Predsednica sveta zavoda
Danijela Belovič

