



OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK
Majšperk 32B, 2322 Majšperk

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ MAJŠPERK



Uvod

Na podlagi Zakona o osnovni šoli, Hišnega reda in Vzgojnega načrta šole v Pravilih šolskega reda natančno opredeljujemo:

1. **Pravila obnašanja in ravnanja v šoli**
2. **Dolžnosti, odgovornosti in pravice učencev**
3. **Organiziranost učencev**
4. **Zagotavljanje varnosti učencev**
5. **Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev**
6. **Opravičevanje odsotnosti učencev**
7. **Pohvale, priznanja in nagrade**
8. **Vzgojni ukrepi**

Za uresničevanje Pravil šolskega reda so odgovorni vsi: zaposleni, učenci in starši ter vsi obiskovalci šole.

Vsak strokovni delavec mora opozarjati učence na nepravilnosti, ki jih opazi med poukom, med odmori in na dnevih dejavnosti.

Opredelitev pojmov

- **Učenec** je nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Majšperk in ni delavec šole.
- **Mlajši učenec** je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- **Starejši učenec** je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- **Učenec s posebnimi potrebami** je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- **Kršitev** je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve s temi pravili razčlenjujemo na lažje in težje.
- **Postopek** je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- **Vzgojni ukrep** je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

1. Pravila obnašanja in ravnanja

1.1 Prihod in odhod učencev

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.
- V šolo prihajajo nevozači 10 minut pred začetkom pouka ali drugih dejavnosti, ostali z ustreznim avtobusom. V primeru kršitve se izda uradno obvestilo staršem.
- Učenci vstopajo v šolo pri tistem vhodu, ki je najbližje njihovim garderobnim omaricam; izjemoma učenci vozači, ki vstopajo pri glavnem vhodu.
- Za učence 1. razreda je zjutraj pred poukom organizirano jutranje varstvo, za učence vozače 2. in 3. razreda je organizirano dežurstvo na I. triadi, ostali učenci vozači čakajo na pouk v jedilnici.
- Učenci, ki pridejo v šolo z avtobusom in pričenjajo s poukom prvo uro, se preobujejo, pospravijo čevlje v garderobne omarice oz. garderobne bloke ter do začetka pouka počakajo v jedilnici. Učenci so lahko v čevljih zjutraj v obeh avlah.
- Učenci se preobujejo v šolske copate v avli, nato pa pospravijo čevlje v svoje garderobne omarice.
- Starši spremljajo učence **prvega razreda do garderobe**, v učilnice gredo učenci **sami**.
- Garderobe se učencem razdelijo ob začetku šolskega leta.
- Učenci prve triade shranijo svoja oblačila v garderobnih blokih. Nadzor nad garderobnimi bloki imajo razredniki.
- Učenci druge in tretje triade puščajo garderobo v garderobnih omaricah. Le-te sami odklepajo in zaklepajo. Pri tem naj ne povzročajo hrupa z garderobnimi vratci in verbalnimi izbruhi.
- Učenci so dolžni sami skrbeti za red v garderobnih omaricah in za ključe. V primeru poškodbe omarice, ključavnice ali izgube ključa so starši dolžni poravnati stroške popravila ali nadomestila izgubljenega ali poškodovanega ključa.
- Učencem, ki nimajo organiziranega dela (proste ure), se dovoli čakanje na pouk v šolski jedilnici ali v knjižnici. Čakajoči učenci s svojim vedenjem ne smejo motiti ostalih.
- Učenci, ki čakajo na avtobusni prevoz, ne smejo brez dovoljenja dežurnega učitelja zapuščati šolske zgradbe (pisno dovoljenje staršev dežurnemu učitelju). Če učenec samovoljno zapusti šolsko zgradbo, šola zanj ni odgovorna.
- Po končanih šolskih obveznostih gredo učenci do svojih garderobnih omaric, se oblečejo, preobujejo pa se v avli in zapustijo šolo.

- Učenci vozači lahko krajši čas počakajo na avtobus v jedilnici ali pri vhodu 1. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, takoj po pouku odidejo v učilnice podaljšanega bivanja.
- Učenci po koncu pouka in dejavnosti zapustijo šolo s prvim avtobusom in se ne zadržujejo v šoli ali okolici šole. Če čakajo na prevoz staršev, morajo imeti pisno potrdilo staršev.
- Učence vozače na avtobuse ob 13.00 in 13.20 spremlja dežurni učitelj iz jedilnice, zadnje avtobuse (14.40) pa učitelj podaljšanega bivanja po razporedu. Učitelj poskrbi, da učenci urejeno v koloni zapustijo šolsko poslopje. Pot do avtobusa nadaljujejo umirjeno.

1.2 Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod **pisno** zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec zdravstvene težave ali se poškoduje, strokovni delavec obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Starši ali pooblaščen oseb prevzame otroka v šoli.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Strokovni delavec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

1.3 Pouk

- Na začetku ure se učitelj in učenci pozdravijo.
- K uram prihajajo **pravočasno** in se po zvonjenju ne zadržujejo na hodnikih in drugih delih šolske zgradbe.
- Učenci v učilnici počakajo učitelja na svojih mestih in pripravljeni na uro s pripomočki na mizi.
- Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, gredo takoj ob prihodu v razred in opravičijo svojo zamudo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom velja disciplina, ki obsega: prisotnost na svojem prostoru, pripravo pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog, upoštevanje pravil dobre komunikacije.

- V času pouka ali drugih dejavnosti v šoli je obvezna uporaba **šolskih copat**, pri uri športne vzgoje pa **športnih copat**.
- Med šolskimi urami učenci ne odhajajo iz učilnice. Za odhod na stranišče se koristijo petminutni odmori ali se prinese zdravniško potrdilo.
- Če učenec kljub učiteljevim opozorilom onemogoča normalni potek pouka, učitelj pošlje drugega učenca po svetovalno delavko. Ta učenca spremlja iz učilnice v pisarno. V pisarni se učenec umiri ob navzočnosti svetovalne delavke. Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov. Po opravljenem razgovoru učitelj seznaní razrednika pisno o dogodku.
- V šoli (pred, med, po pouku, v učilnici, jedilnici, knjižnici, garderobi ali drugih prostorih šole) ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in ostalih elektronskih naprav. Če morajo učenci poklicati domov, lahko to storijo v tajništvu ali pri svetovalni delavki. Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih na lastno odgovornost puščajo v omaricah (šola zanje ne odgovarja, prav tako ne za denar in druge stvari). Če učenec uporablja elektronsko napravo, mu jo učitelj oziroma strokovni delavec vzame in jo skupaj z zapisnikom odda v tajništvo. Starši prevzamejo napravo po razgovoru z razrednikom.
- Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja oz. vednosti ni dovoljeno.
- Tudi na dnevih dejavnosti (avtobus ni izjema) učenci lahko uporabljajo telefone le z učiteljevim dovoljenjem.
- **Med poukom in v knjižnici ne žvečimo žvečilnega gumija, ne jemo in ne pijemo.**
- Papirnate brisače niso namenjene brisanju nosu.
- Igrače in vsi možni prostočasni pripomočki so pri pouku prepovedani. V primeru, da jih učenci uporabljajo, se jim pripomočki takoj (brez opozorila) odvzamejo. Učitelj jih izroči razredniku. Če razrednika ni v šoli, jih odda v tajništvo in naknadno obvesti razrednika. Razrednik pripomočke vrne staršem na govorilni uri ali učencu ob koncu šolskega leta.
- Med poukom, odmori in v prostih urah je prepovedan izhod iz šole brez dovoljenja razrednika ali dežurnega učitelja.
- **Ura se konča, ko delo zaključi učitelj.**
- Ob koncu ure učenci pospravijo učilnico oziroma poravnajo vsak svoj stol in mizo.

1.4 Odmori

- Med petminutnimi odmori učenci brez prerivanja zamenjajo učilnice, gredo na stranišče in se pripravijo za naslednjo uro.
- Učenci prve triade pa te odmore koristijo pod nadzorom svojega učitelja.
- V primeru lepega vremena so lahko učenci v daljšem odmoru zunaj v amfiteatru pred šolo, pod nadzorom dežurnega učitelja.

1.5 Malica

- Učenci imajo malico v jedilnici šole v dveh delih. V prvem odmoru malicajo učenci tretje triade in učenci 6. razredov, vsi ostali pa v drugem odmoru.
- V začetku odmora učenci pospravijo šolske torbe, jih odložijo pred učilnico (ne mečejo), kjer so imeli pouk, in se v spremstvu učitelja, ki jih je poučeval uro pred malico, odpravijo v jedilnico. Po končani malici gredo učenci po torbe in gredo v učilnice, v katerih bodo imeli pouk po malici. Vsak oddelek ima v jedilnici določen svoj prostor.
- Učenci si pred malico umijejo roke. Vsak učenec se je dolžan pred prevzemom obroka prijaviti (evidentirati) s kartico. V primeru, da je kartico pozabil, se postavi na konec vrste in prosi za prijavo kuharico.
- Učenci med malico praviloma ne zapuščajo jedilnice. Zapustijo jo lahko 5 minut pred zvonjenjem oz. pred koncem odmora.
- Reditelji vseh oddelkov po končani malici ostanejo pri mizah, pregledajo urejenost in po potrebi očistijo mize. Jedilnico zapustijo v dogovoru z dežurnim učiteljem.
- Hrana se ne odnaša iz jedilnice.

1.6 Kosilo in druga malica

- Kosilo in druga malica potekata v jedilnici od 12.00 do 13.30. Učenci in učitelji imajo kosilo v svojem prostem času.
- Učence podaljšanega bivanja spremlja na kosilo učitelj podaljšanega bivanja in jih tudi nadzira v času kosila ter poskrbi, da učenci upoštevajo pravila lepega obnašanja in da po končanem kosilu za seboj pospravijo.
- Vsak učenec po jedi pospravi svoj pladenj, rabljeno posodo in ostanke hrane.
- V času od 12.40 do 13.00 se v jedilnici zadržujejo le učenci, ki imajo kosilo ali drugo malico.

1.7 Reditelji

Vsak teden sta reditelja dva učenca iz oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Naloge opravljata en teden. V primeru krajše odsotnosti enega reditelja vse naloge opravi drugi.

Naloge rediteljev so:

- pred uro poskrbita, da je tabla čista in pripravita ostalo (po dogovoru z učiteljem),
- obveščata učitelje o manjkajočih učencih,
- obveščata vodstvo šole o odsotnosti učitelja, daljši od 10 minut,
- po končani uri počistita tablo, uredita učilnico in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oziroma drugemu učitelju nepravilnosti in poškodbe šolske opreme,
- poskrbita, da njihuni sošolci pospravijo mize v jedilnici,
- na razrednih urah poročata o svojem delu in v oddelku analizirajo njuno delo,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti razrednik ali oddelčna skupnost.

1.8 Dežurstvo strokovnih delavcev

Učitelji v jedilnici v času malice in kosila poskrbijo, da učenci:

- mirno in urejeno zasedejo svoja mesta v jedilnici,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- ne odnašajo hrane izven prostorov jedilnice,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Naloge dežurnih učiteljev v času odmorov so:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, naj vsak učitelj poskuša rešiti takoj, zapisnik dogodka pa odda razredniku.

1.9 Dnevi dejavnosti, ekskurzije in prireditve

- Dnevi dejavnosti so za učence obvezni.
- Potrebna so primerna oblačila in obutev.
- Če se učenec dejavnosti ne more udeležiti, starši to predhodno sporočijo razredniku oziroma v tajništvo šole.
- V avtobusu med vožnjo učenci vedno sedijo na svojem sedežu, skrbijo za njegovo čistočo in ne uničujejo opreme. Malicajo zunaj avtobusa.
- Če se učenec na dejavnosti zunaj šole izgubi, ostane na mestu, kjer je ugotovil, da ni njegove skupine, in počaka, da ga poiščejo. Če ga po 15 minutah ne najdejo, poišče policijo, ki bo ustrezno ukrepala.
- Vodjo skupine je potrebno takoj seznaniti, če se posamezniki ali skupine neprimerno obnašajo, če se kdo poškoduje in če se opazi kaka posebnost ali nevarnost.
- Vsi učenci dejavnosti skrbijo za svojo varnost in varnost drugih.
- Učenci upoštevajo vsa druga navodila, ki jih dajo učitelji oz. spremljevalci.
- V primeru neupoštevanja pravil na dnevu dejavnosti, vodja dejavnosti obvesti starše, ki učenca prevzamejo na dogovorjeni lokaciji.
- Učenci se morajo na kulturnih in drugih prireditvah vesti primerno (ne motijo prireditve in mirno spremljajo dogajanje).

1.10 Knjižnica

- Čas izposoje gradiva iz šolske knjižnice je 14 dni. Po dogovoru s knjižničarjem je lahko ta čas tudi daljši ali krajši.
- Leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase, revije ... je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.
- Na dom si ni možno sposoditi gradiva, ki je označeno kot redko in dragoceno.
- Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri knjige naenkrat. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.
- Učenci, ki v tekočem šolskem letu zaključujejo šolanje, morajo vso izposojeno gradivo vrniti do 10. junija. Drugi učenci si z dogovorom s knjižničarjem lahko knjige izposodijo tudi za branje v počitnicah, vendar morajo najprej vrniti vso knjižnično gradivo, ki ga še imajo doma.

- V primeru, da učenec knjižnično gradivo zelo poškoduje, uniči ali izgubi, ga mora nadomestiti z enakim gradivom. Če to ni možno, pa s podobnim po dogovoru s knjižničarjem oziroma mora plačati odškodnino.
- IKT v knjižnici je namenjena samo potrebam vzgojno-izobraževalnega dela.
- V knjižnici vlada delovna tišina. To pomeni, da s svojim delom in vedenjem ne motimo ostalih.

1.11 Jedilnica

- Pri jedi se učenci obnašajo kulturno: govorijo tiho, ne ovirajo drugih, hrano, ki jim pade na tla, poberejo in odnesejo v koš.
- Za učence, ki kosijo na šoli, je količina kruha in pijače (soka, vode) neomejena.
- Pazijo na šolsko lastnino ter ne uničujejo jedilnega pribora, miz in stolov.
- Hrano in pijačo je prepovedano odnašati iz jedilnice.
- Učencem ni dovoljeno prestavljati stolov. Sedejo na mesto (za mizo), ki je prosto, in kulturno zaužijejo hrano.
- V primeru, da pride do kršitve hišnega reda in pravil obnašanja v jedilnici, učenca najprej opozorimo. Če se situacija ponovi, pokličemo učenca skupaj s starši na razgovor. Naslednji korak je ukinitvev ekonomskega programa prehrane.
- V času kosila opravlja dežurstvo v jedilnici dežurni učitelj.

1.12 Učilnice in drugi prostori

V učilnicah, telovadnici, knjižnici, jedilnici ter zunanjih športnih prostorih upoštevamo navodila odgovornih oseb. Posebna navodila so zapisana in izobešena v posameznih prostorih.

2. Dolžnosti, odgovornosti in pravice učencev

2.1 Dolžnosti in odgovornosti učencev

- Obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki jih organizira šola, redno in točno.
- Izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti (vestno in dosledno opravljajo domače naloge in prinašajo s seboj potrebne pripomočke za pouk).
- Pri pouku in drugih dejavnostih z doslednim upoštevanjem navodil in dogovorov, nastalih v sodelovanju z vsemi, omogočajo nemoteno delo.

- Spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Cenijo delo, napredek in dosežene rezultate pri sebi in drugih.
- Spoštujejo na osnovi kriterijev utemeljeno povratno informacijo in oceno za opravljeno šolsko obveznost.
- Aktivno se vključujejo v delo oddelčne skupnosti učencev, šolske skupnosti in šolskega parlamenta, kjer se svobodno izrekajo o vseh vprašanih iz življenja in dela šole.
- Po svojih zmožnostih in sposobnostih se prizadevno vključujejo v šolske projekte, sodelujejo na natečajih in se udeležujejo različnih prireditev, srečanj ter tekmovanj na šolskem, področnem in državnem nivoju.
- Skrbijo za lastno zdravje in varnost, ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole.
- Varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole.
- Z izvajanjem dogovorjenih oblik dežurstva učencev, z upoštevanjem načel zdravega življenja in bivanja ter s sodelovanjem pri urejanju šole in šolske okolice skrbijo za varno, zdravo in spodbudno šolsko okolje.
- Gradijo pristne medsebojne odnose s korektnim sodelovanjem, spoštljivo komunikacijo in stalno rabo vljudnostnih izrazov.
- Spoštujejo pravila hišnega reda.

2.2 Pravice učencev

Učenci v osnovni šoli imajo z zakonom določene pravice, dolžnosti in odgovornosti.

Pravice učencev v osnovni šoli so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli (v nadaljevanju ZOsn, Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) IV. poglavje. S Pravili šolskega reda so natančneje opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev.

2.3 Pravice in odgovornosti delavcev šole

Obveznosti delavcev so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli (UL RS, št. 81/2006), Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS, št. 16/2007) ter v podzakonskih

aktih, ki jih urejata ta dva zakona. Obveznost delavcev je tudi zagotavljanje uresničevanja pravic učencev.

V primeru kršenja pravic delavcev šole oz. neizpolnjevanja obveznosti le-teh, se postopa v skladu z veljavnimi zakonskimi in podzakonskimi predpisi.

2.4 Pravice in odgovornosti staršev oz. skrbnikov

Pravice starša so:

- da je informiran o svojem otroku,
- da sodeluje v vseh oblikah sodelovanja staršev s šolo.

Obveznosti oz. odgovornosti starša oz. skrbnika so:

- da redno pošilja otroka k pouku in drugim vzgojno izobraževalnim dejavnostim,
- da spremlja in spodbuja otroka pri šolskem delu in mu omogoča pogoje za uspešno učenje,
- da sodeluje s šolo v skrbi za otrokov vsestranski razvoj,
- da se drži skupnih dogovorov s šolo,
- da obiskuje govorilne ure, roditeljske sestanke in druge oblike sodelovanja staršev s šolo.

V primeru neizpolnjevanja obveznosti staršev je šola dolžna obvestiti Center za socialno delo Ptuj.

3. Organiziranost učencev

3.1 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 jih preko Skupnosti učencev šole posredujejo šolskemu parlamentu.

3.2 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 po dva predstavnika oddelka. Skupnost učencev šole prejme letni program dela. Naloge Skupnosti učencev šole so:

- zbira predloge oddelčnih skupnosti in predlaga izboljšave;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev.

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

3.3 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 na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

4. Zagotavljanje varnosti

Šola prevzame odgovornost in zagotavlja varnost učencev v času pouka in drugih organiziranih dejavnosti, skladnih z letnim delovnim načrtom (naravoslovni, tehniški, kulturni, športni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tekmovanja), na območju šolskega prostora in na drugih, izven njega vključujočih poteh do tja.

Preventivne aktivnosti za zagotavljanje varnosti učencev:

- Upoštevanje predpisov, ki veljajo na področju življenja in dela šole (normativi, standardi, učni načrti ...).
- Izdelamo *Načrt varnih poti*, po katerih prihajajo učenci v šolo in domov.
- Učenci iz oddaljenih krajev imajo *organiziran prevoz* v šolo in domov. Na avtobusnem postajališču in na šolskem avtobusu se morajo učenci vesti kulturno, v avtobus oz. kombi vstopajo mirno, brez prerivanja. Med vožnjo ne motijo voznika, ne povzročajo škode in ne ogrožajo varnosti sebe in drugih.
- Prvošolce oskrbimo z *rumenimi ruticami in svetlobnimi odbojnimi telesi*.
- Pred potekom dejavnosti izven šolskega prostora učence in starše *seznamimo* o morebitni nevarnosti in posledicah nespoštovanja dogovorjenih pravil za zagotavljanje varnosti pri delu in bivanju na terenu.

- Učitelji pripravijo varnostni načrt pred vsakim odhodom iz šole.
- Enkrat letno izvedemo vajo evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije).
- Poskrbimo za brezhibnost naprav, s katerimi se rokujejo učenci.
- Poskrbimo za dežurstvo učiteljev na hodnikih, v avli in jedilnici. Vsak delavec šole je dolžan učenca opozoriti ob morebitnem neustreznem ravnanju.

5. Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev

Šola skrbi in izvaja zdravstveno varstvo učencev v skladu s predpisi. Pri tem sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri rednih sistematskih zdravstvenih pregledih, cepljenjih, preventivni dejavnosti na področju vzgoje za zdravje in zobozdravstva.

5.1 Šola obvesti starše o:

- datumih zdravstvenih pregledov in cepljenj,
- o zdravstvenih težavah v času bivanja v šoli.

5.2 Dolžnost seznanitve

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

5.3 Preventivna dejavnost šole

Šola deluje preventivno in obvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanju drog ter psihičnega in fizičnega nasilja. Organizira različne dejavnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

6. Opravičevanje odsotnosti učencev

Obveščanje o odsotnosti učencev od pouka in dejavnosti poteka osebno, preko telefona, pisno z obvestilom ali z elektronsko pošto na naslov razrednika.

6.1 Opravičevanje odsotnosti

- Starši ali skrbniki 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 opozori, da sporočijo vzrok izostanka.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti v pisni obliki (tudi na službeni e-naslov) razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Starši za opravičila uporabijo **obrazec**, ki je dostopen na spletni strani šole.
- Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene ure in ukrepa.
- Če starši opravičila iz tehtnih razlogov ne morejo oddati v pisni obliki v dogovorjenem roku, morajo to sporočiti po telefonu.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni ali v določenih presledkih večkrat v mesecu, razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

6.2 Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku v pisni obliki na posebnem predpisanem obrazcu šole vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
- Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev, ob pridobitvi mnenja razrednika, iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.
- Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka ali drugi dejavnosti dovoli strokovni delavec, ki vodi to uro, ali svetovalni delavec in o tem obvesti razrednika.
- V primeru napovedane odsotnosti je učenec dolžan poskrbeti za to, da si v najkrajšem možnem času uredi zvezke (prepiše učno snov, naredi domače naloge ...).

6.3 Vodenje odsotnosti

- 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 dela razrednik.

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

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 samo s pisnim zdravniškim potrdilom.
- Dolžnost staršev je, da razrednika obvestijo o navodilih zdravstvene službe glede opravičila njihovega otroka. Dolžnost razrednika pa je, da o tem obvesti druge sodelavce, ki izvajajo pouk.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri aktivnosti, mora pri tej uri aktivnosti prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost, v izjemnih primerih pa v soglasju s starši ostane doma.

6.5 Prilagajanje šolskih obveznosti

- Šolske obveznosti se prilagodijo za učence, ki so perspektivni ali vrhunski športniki, ter za učence, ki so perspektivni mladi ali vrhunski umetniki v skladu z zakonodajo in sprejetimi Pravili prilagajanja šolskih obveznosti OŠ Majšperk.
- Učencem 9. razreda, ki opravljajo preizkuse sposobnosti na srednjih šolah, se lahko v času priprave na preizkus prilagodijo šolske obveznosti v dogovoru z razrednikom.

6.6 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. Pohvale, priznanja in nagrade

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno delo v šoli prejmejo pohvale (ustne ali pisne), priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade lahko predlagajo:

- oddelčne skupnosti in Skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj.

Način podeljevanja

Ustne pohvale izrekamo sproti oziroma ob koncu ocenjevalnih obdobj. Pisne pohvale podeljujejo razredniki oziroma mentorji dejavnosti učencem ob koncu šolskega leta.

Razredne pohvale podeli razrednik v oddelčni skupnosti. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj na slovesen način ob koncu šolskega leta. Podeljujemo jih za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k njenemu ugledu. Predlog za priznanja in pohvale potrdi učiteljski zbor na redovalni ali oddelčni konferenci.

Razredne pohvale prejmejo:

- za uspešno delo v oddelčni skupnosti,
- za delo v šolski skupnosti,
- za medsebojno pomoč učencem,
- za drugo pomembno dejavnost.

Na zaključni prireditvi:

- se podelijo vsa srebrna in zlata priznanja, ki so dosežena na regijskih, občinskih ali državnih tekmovanjih šole,
- se omenijo športni uspehi, ki so pridobljeni na državnih in regijskih tekmovanjih (2. stopnja).

Knjižne nagrade prejmejo učenci na zaključni prireditvi v Majšperku za:

- prizadevno sodelovanje pri pevskem zboru vsa leta šolanja,
- osvojeno bralno značko vsa leta šolanja.

Knjižno nagrado Občine Majšperk prejmejo devetošolci za vsa leta odličnosti, če so imeli vsako leto posebej povprečno oceno 4,7 ali več.

8. Vzgojni ukrepi

Na vseh področjih vzgojnega delovanja in ukrepanja upoštevamo otrokovo osebnost in okolščine.

8.1 Opredelitev kršitev

a) Lažje kršitve:

- **pri pouku:**
 - motenje učiteljeve razlage in dela ostalih učencev,
 - neprinašanje pripomočkov, ki so obvezni za pouk,
 - uporaba mobilnih telefonov in avdio/video pripomočkov,
 - vstajanje in odhajanje iz klopi brez dovoljenja,
 - neupoštevanje navodil pri učnem delu,
 - predčasno zapuščanje razreda oz. vstopanje v razred,
 - zamujanje k pouku brez opravičila,
 - vmesno prigovarjanje oz. odgovarjanje učitelju brez razloga,
 - neopravljanje nalog reditelja;

- **na hodnikih in v šolski avli:**
 - učenci niso primerno obuti,
 - nekontrolirano in hitro tekanje,
 - valjanje po tleh in prerivanje,
 - zadrževanje v šoli po končanem pouku, razen za vozače,
 - odnašanje hrane iz jedilnice,
 - nekontrolirano vpitje;

- **v jedilnici:**
 - prerivanje v vrsti pri čakanju na malico,
 - sedenje na mizah in okenskih policah,
 - če učenec ali reditelj ne počisti za seboj,
 - odnašanje hrane in pijače iz jedilnice,
 - zelo glasno govorjenje ali vpitje,
 - vstajanje pri mizi in seganje čez mizo,
 - metanje hrane po mizi,
 - načrtno polivanje;

- **v telovadnici:**
 - vstopanje v telovadnico brez učiteljevega dovoljenja,
 - neupoštevanje navodil pri pripravi in pospravljanju rekvizitov,
 - neprinašanje športne opreme oz. neprimerna priprava na pouk (odvezane vezalke, žvečilni gumi ...),
 - ogrožanje lastne varnosti in varnosti ostalih učencev,
 - namerno uničevanje športnih rekvizitov in pripomočkov (obešanje na gol, vožnja z vozičkom za blazine, brcanje žog, ki niso za nogomet ...);

- **pri terenskem delu (naravoslovni, tehniški, športni dnevi, pouk zunaj šole ...):**
 - neupoštevanje varnostnih navodil pri vožnji z avtobusom (vstajanje in hoja po avtobusu),
 - zamujanje na zbor,
 - prepočasna hoja, kadar se hodi v skupini,
 - hoja, ki je v nasprotju z varnostnimi predpisi.

Pod lažje kršitve sodijo tudi druge neprimerne oblike vedenja po presoji strokovnega delavca.

b) Težje kršitve:

- ponavljajoče neizpolnjevanje šolskih dolžnosti učenca,
- ponavljajoče se lažje kršitve,
- občasni neopravičeni izostanki nad 5 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 10 ur,
- izsiljevanje drugih učencev in delavcev šole,

- psihično nasilje, ustrahovanje drugih učencev in delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme in lastnine, stvari drugih učencev in delavcev šole,
- namerno poškodovanje zgradbe (zunaj in znotraj),
- ponarejanje podpisov, podatkov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- uničevanje učnih dokazov (zapisov, izdelkov, pisnih preverjanj in ocenjevanj znanja ...), uradnih dokumentov in ostalih listin, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka in drugih aktivnosti na šoli,
- spolno nasilje (npr. besedno nadlegovanje, otipavanje sošolcev ali delavcev šole),
- uporaba elektronskih naprav, ki na šoli niso dovoljena (snemanje, fotografiranje, ...),
- zloraba interneta: za blatenje imena šole, učencev, učiteljev in ostalih delavcev šole,
- posedovanje in uporaba ljudem in okolju nevarnih snovi in predmetov v šoli in na zunanjih površinah šole,
- druge težje kršitve po presoji strokovnega delavca.

Kadar delavci šole ugotovijo, da obstaja sum ali znaki kaznivega dejanja, so o tem dolžni obvestiti starše in policijo.

8.2 Vzgojni ukrepi

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko izrečejo vzgojni ukrepi.

Pogovor

Osnovna in najpomembnejša oblika vzgojnega delovanja pri vseh kršitvah pravil je pogovor.

Uporablja se postopnost postopka pri reševanju kršitev.

Pogovori o kršitvah se rešujejo praviloma izven pouka (pred poukom in po njem):

- učenec in učitelj,
- učitelj in starši,

- učenec, učitelj in razrednik,
- učenec, učitelj, razrednik, starši, svetovalna služba.

Po potrebi se v reševanje kršitev vključi: šolska svetovalna služba, ravnatelj in zunanje ustanove.

Postopnost reševanja je odvisna od težavnosti kršitve šolskih pravil.

Restitucija

Restitucija je oblika vzgojnega delovanja, ki omogoča učencu v soglasju s starši, da zaradi kršitve pravil lahko opravi določeno delo v šoli: pospravljanje učilnic, jedilnice in okolice šole; podaljšano rediteljstvo; pomoč učiteljem pri spremstvu učencev na avtobus; pomoč v knjižnici; prepoved določenih ugodnosti; dodatna domača naloga; pomoč oškodovanemu učencu, učitelju, delavcu šole; izdelava referatov, krajših nalog in predstavitev v oddelku ali skupini; druge dejavnosti.

Razrednik naredi zapis o izvedeni restituciji, ki se hrani v mapi vzgojnih ukrepov.

Svetovanje

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se v soglasju s starši v svetovalni službi naredi načrt svetovanja in druge pomoči. Dejavnosti se zapisujejo v osebno mapo učenca.

V primeru, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šola sama ne more omiliti, izboljšati in odpraviti, bomo staršem predlagali tudi obravnavo v zunanjih ustanovah.

Postopek izrekanja vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina da strokovni delavec šole razredniku, leta preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti. Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor in se lahko učencu v šolskem letu izreče največ trikrat. Učenec (starši ali skrbniki) dobi dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu, en izvod s

podpisom staršev vrne šoli. Če učenec v petih delovnih dneh ne vrne podpisanega obvestila, razrednik o tem obvesti starše. Razrednik izrek opomina zabeleži v mapo vzgojnih ukrepov in vanjo vloži podpisan vrnjen izvod. Strokovni delavci najkasneje v desetih delovnih dneh pripravijo individualiziran vzgojni načrt za učenca, v katerem opredelijo konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in ukrepe, ki jih bodo izvajali in jih sprotno spremljali. Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez njihovega soglasja v skladu s 54. členom ZOsn. Vzgojni opomin se izreče tudi v primeru, da učenec ali starši ne želijo sodelovati v pogovorih.

Individualizirani vzgojni načrt za kršitve:

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt. Pri oblikovanju načrta strokovni delavec upošteva posebnosti učenca tako, da mu bo omogočal doseči pozitivne spremembe.

Veljavnost pravil šolskega reda

Pravila šolskega reda OŠ Majšperk pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji Sveta zavoda in se uporabljajo od 29. 5. 2019 dalje.

Predsednik Sveta zavoda OŠ Majšperk:
Tatjana Peršuh

Ravnateljica:
Evelin Kočevar