



OSNOVNA ŠOLA
SLADKI VRH

**PRAVILA
ŠOLSKEGA REDA
OŠ SLADKI VRH**

Svet zavoda Osnovne šole Sladki Vrh je v skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007) in na podlagi mnenja učiteljskega zbora in sveta staršev sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ SLADKI VRH

V pravilih šolskega reda so natančneje opredeljene:

1. PRAVICE IN OBVEZNOSTI (DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI) UČENCEV
2. UVELJAVLJANJE PRAVIC IN IZPOLNJEVANJE DOLŽNOSTI UČENCA – ORGANIZIRANOST UČENCEV V OŠ
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA
4. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITV PRAVIL
5. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI
6. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV
7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI
8. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

I. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV

1. PRAVICE učenca

- Da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje.
- Da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje.
- Da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur.
- Da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine.
- Da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi.
- Da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.
- Da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet.
- Da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti.
- Da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- Da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo.
- Da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje.
- Da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole.
- Da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole.
- Da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta.
- Da sodeluje pri ocenjevanju.
- Da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

2. OBVEZNOSTI učenca

- Da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Da izpolni osnovnošolsko obveznost.
- Da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti.
 - Da vestno in dosledno opravlja domače naloge in se pripravlja na pouk.
 - Da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju.
- Da učencev, delavcev in drugih sodelavcev oziroma obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu.
- Da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev, delavcev in ostalih obiskovalcev šole.
- Da spoštuje in upošteva pravila hišnega reda in pravila šolskega reda.
- Da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje.
- Da se spoštljivo vede do drugih.
- Da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole, oziroma po navodilih dežurnega učitelja.
- Da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva in rediteljstva učencev.
- Da zaposlene na šoli vika.
- Da se po potrebi zahvali ali opraviči.
- Da je na splošno vljuden in prijazen do vseh na šoli.
- Da zaposlene na šoli pozdravlja in se ob koncu dneva posloviti.
- Da s svojim vedenjem ne ogroža ali vznemirja drugih (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.).

II. UVELJAVLJANJE PRAVIC IN IZPOLNJEVANJE DOLŽNOSTI UČENCA –ORGANIZIRANOST UČENCEV V OŠ

1. ODDELČNA SKUPNOST

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Naloge oddelčne skupnosti:

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:

- Obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju.
- Organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah.
- Obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja.
- Dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti.
- Sodelujejo pri ocenjevanju.
- Oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti.
- Organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev.
- Organizirajo različne akcije in prireditve.
- Opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE – ŠOLSKA SKUPNOST

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- Zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.
- Spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev.
- Organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti.
- Načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.).
- Predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje in sodeluje pri uresničitvi idej).
- Oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem.
- Opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.
- Sodeluje pri vzgojnem delovanju šole.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

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, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. 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.

PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole na svojih rednih sejah ali vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do učencev, delavcev šole in obiskovalcev imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos. Kakršna koli oblika nasilja je nedopustna in velja za hujšo kršitev.

1. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA – POUK IN ODMORI

- Na začetku pouka oziroma začetku učne ure učenci vstanejo in pozdravijo (dobro jutro, dober dan ...). Pozdrav naj bo izraz spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.
- Na začetku šolske ure morajo učenci sedeti na svojem mestu imeti pripravljene šolske potrebščine na klopi.
- Brez dovoljenja učitelja učenci ne zapuščajo svojega mesta in učilnice oziroma prostora, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo.
- Med poukom je prepovedano pitje, hranjenje, prepovedan je žvečilni gumi ...
- Odhod na stranišče je mogoč samo z učiteljevim dovoljenjem.
- Okna in žaluzije lahko odpira in zapira samo učitelj oziroma učenci, če jim to dovoli učitelj.
- Učila in učne pripomočke, ki so last šole, učenci uporabljajo le ob dovoljenju učitelja.
- Učenci pišejo po tabli le z dovoljenjem učitelja.
- Učenci skrbijo za urejenost svojih predalnikov.
- Učenci v učilnici varčno ravnajo z vodo in papirjem ter ločujejo odpadke.
- Učenci odlagajo odpadke v koše za smeti.
- Uporaba mobilnih telefonov pri pouku in vseh drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela ni dovoljena.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko je učilnica urejena (pospravijo mizo, poberejo smeti, poravnajo mize in stole, obrišejo tablo in ugasnejo luči ...) in jim to dovoli učitelj.
- Med odmori se v šolskih prostorih učenci ne lovijo, prerivajo, razgrajajo, ne vpijejo, ali kako drugače povzročajo nereda.
- Iz učilnice gredo učenci na malico/kosilo v koloni, v spremstvu učitelja. Pred odhodom si umijejo roke.
- Učenci sodelujejo med odmori pri dogovorjenih oblikah dežurstva in upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V PRIMERU ZAMUJANJA POUKA

- V primeru zamude se učenec primerno opraviči, pojasni vzrok zamude in se nemoteno vključi v delo.
- Vsako zamujanje se zabeleži v dnevniku dela (učitelj, ki vodi uro), razrednik po razgovoru z učencem označi opravičenost oz. neopravičenost zamude.
- Učitelj je dolžan, da začne in konča učno uro pravočasno in točno.
- Če učitelja deset minut po pričetku pouka ni v učilnico, mora dežurni učenec to sporočiti pomočniku ravnateljice ali ravnateljici, da uredita nadomeščanje.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V PRIMERU PREDČASNEGA ZAPUŠČANJA POUKA IN OB KONCU POUKA

- V primeru predčasnega odhoda se mora učenec o odhodu dogovoriti z razrednikom in o tem na začetku ure obvestiti učitelja. Za odhod od pouka potrebuje učenec pisno soglasje staršev, razen, če je odhod vnaprej dogovorjen z razrednikom.
- 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 pooblaščne osebe.
- 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.
- Učenci, ki čakajo na šolski prevoz ali interesne in druge dejavnosti, morajo po pouku v prostor, ki je za to določen (po urniku podaljšanega bivanja ali varstva vozačev).
- Zadrževanje v šoli in na ostalih šolskih površinah je do konca poslovnega časa dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnosti.

4. UREJENOST IN OBLAČENJE

- V šolskih prostorih so učenci obuti v copate.
- V prostorih nismo pokriti, niti s kapami, čepicami ali kapucami ali drugimi naglavnimi pokrivali. Prav tako ne nosimo sončnih očal.
- Pri oblačenju je potrebno upoštevati varovanje zdravja, vremenu in dejavnosti primerno urejenost in morebitna opozorila strokovnih delavcev.
- Za učence velja, da praviloma prihajajo v šolo nenaličeni.

5. DEŽURSTVA

Dežurstvo učencev

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva pri vhodu, v avli šole in v razredu. Dežurstvo poteka od 7.30 do 14.45 ure.

- Razredniki pripravijo seznam dežurnih učencev po lastni presoji in se z učenci pogovorijo o njihovih nalogah.
- Morebitne zamenjave dežurnih učencev ureja razrednik oziroma Zora Kauran.
- Če dežurni učenec piše pisni preizkus, si najde zamenjavo v dogovoru z razrednikom. Ob morebitnih drugih obveznostih si učenec uredi zamenjavo za cel dan.
- V času dežurstva ni dovoljeno zadrževanje drugih učencev pri dežurni mizi.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dnevnik dela dežurnih učencev, kjer beleži opažanja, opravljanje naloge ipd., ter podatke o obiskovalcih šole.
- Vljudno sprejema obiskovalce, ki prihajajo v šolo, si zapiše njihove podatke in namen obiska in jih pospremi do iskane osebe
- Opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate.
- Pred pričetkom pouka in med poukom skrbi za red v garderobi, avli, atriju ...
- Med odmori sodeluje z dežurnimi učitelji.
- Opravlja naloge, za katere ga zadolžijo učitelji.
- Obvešča dežurne učitelje o kršenju pravil šolskega reda.
- Dežurnemu učencu je v času dežuranja dovoljena uporaba osebnega računalnika in pri tem ne sme zanemarjati nalog dežurnega učenca. V nasprotnem primeru se mu uporaba računalnika prepove.

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden 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 jedilnice.
- V odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine.
- Javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine.
- Opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Naloge dežurnih učiteljev:

- Dežuranje po mesečnem razporedu pripravi ravnateljica.
- Datum in čas dežuranja za vsakega učitelja sta obešena v zbornici. Za učitelja, ki iz utemeljenega razloga ne more dežurati na določen dan se uredi nadomeščanje. Nadomeščanje uredi Zora Kauran.
- Dežurni učitelji dežurajo zjutraj pred poukom (od 7.15 do prihoda zadnjega avtobusa), v času malice in kosila.
- V času kosila en dežurni učitelj skrbi za red v jedilnici, drugi na hodnikih, učilnicah in prehodu v telovadnico, tretji dežurni učitelj pa skrbi za red v garderobah in pri odhodu učencev domov (avtobus).
- Dežurni učitelji skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Obravnavajo kršitve v skladu s Pravili šolskega reda.
- Nadzirajo delo dežurnega učenca.

6. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V TELOVADNICI

Splošna pravila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in v njej ne zadržuje.
- V telovadnico se ne sme nositi hrane in pijače – razen vode v plastenkah.
- V telovadnico je vstop dovoljen samo s čistimi športnimi copati.
- V telovadnici in na igriščih učenci ne smejo biti brez nadzora.
- V garderobah in umivalnicah telovadnice je potrebno skrbeti za red in čistočo.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi ugasne luči in zapre vrata za seboj.

Vstop v telovadnico

- Učenci (6.–9. razred) pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja oz. vaditelja v garderobi. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športni vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci 1. in 2. triade pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom oziroma učiteljem športne vzgoje. Učitelje športne vzgoje prevzame učence v matični učilnici in jih odpelje do garderob.
- Učenci v garderobi odložijo svojo garderobo in se preoblečejo v športno opremo.

Zaključek športne vzgoje

- Po končani uri športne vzgoje se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci pripravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri športne vzgoje na za to določeno mesto v skladu z navodili na plakatu in počakajo, da učitelj to preveri.
- Telovadnico lahko učenci zapustijo le z vednostjo učitelja oz. vaditelja.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom, je potrebno javiti hišniku, medtem pa se takšnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelj mora skrbeti za varnost pri izvajanju nalog tako, da učenca varuje sam, ali s pomočjo učenca.

Športna oprema

- Učenci, ki so opravičeni ŠVZ, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj.
- Učenci in učenke, ki nosijo očala, si jih dodatno pritrdijo.
- Učenci in učenke, ki imajo dolge lase, jih morajo imeti spete v čop.
- Pri urah športne vzgoje ni dovoljeno žvečiti žvečilnega gumija.
- Učenke in učenci morajo biti pri urah športne vzgoje v primerni športni opremo

Učenke so oblečene v:

- Majico s kratkimi rokavi in kratke športne hlače ali
- Majico s kratkimi rokavi in oprijete športne hlače do kolen ali gležnjev ali gimnastični dres.
- Trenirko, v primeru da je hladneje kot 10 stopinj.

Učenci so oblečeni v:

- Majico s kratkimi rokavi in kratke športne hlače.
- Trenirko, v primeru da je hladneje kot 10 stopinj.

- Učenci/učenke so lahko bosí ali v športnih gimnastičnih copatih z ne drsečim podplatom ali v športnih copatih – supergah.
- Med praktičnim delom učenci in učenke ne smejo imeti na sebi ure ali nakita. Skrb za nakit in dragocenosti prevzame vsak posameznik

Pri pouku športne vzgoje upoštevamo:

- Načelo strpnosti.
- Načelo varnosti.
- Spoštovanje in spremljanje drugačnosti.
- Športno obnašanje.

7. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLI V NARAVI IN EKSKURZIJAH

- Učenec ves čas trajanja šole v naravi ali ekskurzije dosledno upošteva navodila učitelja in drugih odraslih spremljevalcev.
- Brez dovoljenja odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine.
- V času trajanja šole v naravi ali ekskurzije ne uživa alkoholnih pijač, cigaret ...in jih tudi ne kupuje.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (avtobus, vlak ...) v restavraciji, hotelu ...
- Med vožnjo z avtobusom, vlakom ... upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red stavbe v kateri prenočuje ali biva.
- Do sošolcev in ostalih gostov se obnaša primerno; ne izziva preprirov, se ne pretepa, ne uporablja neprimernega besednjaka S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- Prinašanje dragocenih osebnih predmetov in nepotrebnih količin denarja v šolo naravi in na ekskurzije odsvetujemo.
- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli ali odsvetuje udeležbo. O njegovem nasvetu starši obvezno obvestijo razrednika. Prav tako ga seznanijo z uporabo vseh zdravil, ki jih mora otrok občasno ali redno prejemati.
- Če se učenec neprimerno obnaša in pogosto krši pravila šolskega reda, mu lahko razredni učiteljski zbor prepove udeležbo v šoli v naravi ali ekskurziji.
- Če se učenec neprimerno obnaša in krši pravila obnašanja v šoli v naravi ali ekskurziji, se obvesti starše, ti pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

8. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA NA ŠOLSLEM AVTOBUSU IN KOMBIJU

Na šolskem avtobusu oziroma kombiju je potrebno upoštevati:

- Učenci, ki čakajo na avtobus, pazijo na svojo varnost in so prijazni drug do drugega. Še posebej so pozorni do mlajših učencev in do učencev, ki so v tem šolskem letu postali šolarji!
- Učenci počakajo prihod avtobusa in kombija na točno označenih mestih, saj je tekanje za avtobusom ali kombijem pri njihovem prihodu oz. obračanju zelo nevarno.
- Pri vstopu v avtobus ali kombi naredijo kolono, nato pa posamično vstopajo, vendar šele po dovoljenju voznika oz. dežurnega učitelja.
- Vrata kombija odpira in zapira hišnik (mlajši učenci).
- Na avtobusu vsak učenec zasede en prostor in se pripne z varnostnim pasom.
- Na avtobusu in kombiju se učenci primerno obnašajo, ne vpijejo, odpirajo oken, se ne pretepajo ... oziroma se kako drugače neprimerno vedejo.
- Hoja in vstajanje v avtobusu ali kombiju sta med vožnjo strogo prepovedani.
- Ko učenci zapustijo avtobus ali kombi, počakaj toliko časa na postajališču, da avtobus ali kombi odpelje s postajališča in se šele potem napotijo domov.
- Prinašanje hrane in pijače na avtobus ali kombi in samo prehranjevanje med vožnjo je nevarno in je prepovedano.
- Namerno povzročeno materialno škodo je potrebno poravnati.
- V primeru kršitev pravil vedenja na avtobusu ali kombiju šofer obvesti šolo, šola pa obvesti starše.
- Če se neprimerno vedenje kljub ukrepom nadaljuje, se učencu prepove vožnja s šolskim avtobusom ali kombijem oz. odvzame pravica do vožnje s šolskim avtobusom ali kombijem za določen čas.

9. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V JEDILNICI

- Učence na malico spremlja razrednik oziroma učitelj, ki je poučeval uro pred malico.
- Učitelj poskrbi, da se učenci kulturno posedejo, vzamejo malico in jo kulturno zaužijejo.
- Po malici in kosilu vsak učenec pospravi svoj pogrinjek in ostanke hrane v kuhinjo (odlaganje pri okencu) in počaka, da celoten razred skupaj zapusti jedilnico.
- Dežurni učitelj skrbi, da učenci iz jedilnice ne odnašajo hrane (izjema – sadje).
- Dežurni učitelj v jedilnici poskrbi, da se učenci v jedilnici v času kosila obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.
- V času kosila se lahko v jedilnici zadržujejo tisti učenci, ki imajo kosilo v šoli in sedijo pri za kosilo označenih mizah. V jedilnici pa so lahko tudi tisti učenci, ki jedo sadje, kruh, pijejo sok ..., in sicer pri za to označenih mizah.

Malica v razredu se izjemoma izvaja ob spremenjenem poteku VID dela. Reditelja oddelka s pomočjo učitelja takrat skrbita, da se:

- Prevzame malico po dogovoru.
- Malica razdeli na kulturnen način.
- Po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo.
- Po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Kosilo se deli individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki poleg (dežurnih učiteljev) nadzoruje delitev hrane in potek prehranjevanja.

10. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA NA ŠOLSKIH PLESIH

- Vstop učencem tujih šol ni dovoljen. Ples se odvija samo za učence Osnovne šole Sladki Vrh, in sicer za učence od 6. do 9. razreda.
- Ko učenec zapusti šolski ples, se nanj ne more vrniti.
- Vstop v atrij, kjer se odvija ples, je brez torb in samo s šolskimi copati. Garderoba se odloži v garderobnih omaricah.
- Za glasbo skrbita 2 šolska DJ-a. Pri DJ-u se je med šolskim plesom prepovedano zadrževati.
- Udeleženci šolskega plesa morajo upoštevati Pravila šolskega reda.
- Čuvajo lastnino šole. Če kaj pokvarijo ali poškodujejo – poravnajo stroške sami.
- Na plesu sta prisotna dva učitelja, ki spremljata potek plesa in opozarjata na kršitve. Vse kršitve se obravnavajo takoj in v skladu s Pravili šolskega reda.
- V primeru hujših kršitev in nepravilnosti se ples predčasno prekine. Ob predčasni prekinitvi plesa morajo vsi učenci nemudoma zapustiti šolske prostore in oditi domov. Pri razreševanju težjih kršitev sodelujejo učenci, učitelji in starši.
- Po plesu dežurni učenci pospravijo prostor, kjer je potekal šolski ples.

11. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo uporabnik nadomesti z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

V prostorih šolske knjižnice se ne je in ne pije, ne lovi in ne skriva, ne pretepa, ne teka in ne vpije, ne hodi po sedežih in ne preklinja, ne trga in ne uničuje knjig, ne uporablja mobilnega telefona in drugih multimedijskih pripomočkov brez dovoljenja knjižničarke.

Šolska knjižnica je namenjena izposoji knjižničnega gradiva, branju revij in knjig, učenju, pisanju domačih nalog, seminarskih nalog in referatov, bogatenju besednega zaklada, pogovornim uram, pomoči sošolcem in sošolkam pri učenju.

Čitalnica je namenjena predvsem branju, učenju, pisanju seminarskih nalog in referatov, zato je v tem prostoru potrebna tišina. Uporabnik lahko zasede le en sedež. Upošteva se minimum osebne higiene.

Učenci uporabljajo računalnike za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pregledovanje multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko svetovnega spleta.

Pri uporabi računalnikov imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo.

En računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca.

Zaradi velikega zanimanja je uporaba računalnikov omejena na 15 minut. Kadar so računalniki prosti, lahko učenci uporabljajo računalnik tudi dalj časa.

Prepovedana je uporaba spletnih klepetalnic, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu (teroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje.

Pri računalnikih ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje in spreminjanje programov; uporaba svetovnega spleta za pregledovanje žaljivih in pornografskih vsebin; ustvarjanje, pošiljanje in objavljanje podatkov z žaljivo in pornografsko vsebino; masovno razpošiljanje elektronskih sporočil (SPAM); neupravičen dostop do podatkov, programske

opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih in omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil; uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

12. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

- Računalniška učilnica je vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druge dejavnosti, zaklenjena.
- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- V primeru drugih dejavnosti v računalniški učilnici (OPB ...) učenci počakajo odgovornega učitelja v prostorih v skladu z razporeditvijo drugih dejavnosti (OPB ...).
- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika je prepovedano posegati.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.

13. PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ČASU VARSTVA

- Na varstvo učenci počakajo v učilnicah po razporedu.
- Učitelj varstva vodi evidenco prisotnosti. O neopravičeno manjkajočih učencih obvesti razrednika.
- Varstvo do vključno 7. šolske ure je namenjeno praviloma opravljanju šolskih obveznosti (domače naloge) in poteka v učilnicah.
- 8. šolska ura je namenjena sprostitvi in se lahko izvaja v računalniški učilnici, telovadnici ali zunanjih površinah.
- Učitelj podaljšanega bivanja mora biti pri izvajanju fleksibilen, hkrati pa dosleden.
- Učenci se v varstvu obnašajo in ravnajo v skladu s Pravili šolskega reda.

IV. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITEV PRAVIL

Vzgojni postopki in ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva dogovorjenih pravil, stori kršitev. Z vzgojnimi postopki želimo preprečiti kršitve ali ponavljanje oziroma stopnjevanje neprimernega ravnanja učencev.

Poleg neizpolnjevanja dolžnosti med kršitve sodijo neustrezna ravnanja in vedenja:

- Ponavljajoče istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki.
- Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur.
- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.
- Izsiljevanje drugih učencev in delavcev šole.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Kraja lastnine šole drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.
- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo.
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo.
- Ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole.
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene z LDN.
- Prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene z LDN.
- Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

1. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojne postopke in vzgojne ukrepe v šoli izvedemo, kadar učenec krši pravila obnašanja in ne izpolnjuje svojih dolžnosti določenih z zakonom, tem pravilnikom ter drugimi predpisi in akti šole.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- Predvidene pedagoške posledice ukrepanja.
- Zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost.
- Nagibe oziroma motive za dejanje.

- Okolje, v katerem učenec živi.
- Škodljivost dejanja.
- Ponavljanje kršitve.

1.1 Vzgojni postopki

- **Pozitivne spodbude** (navajanje – ponavljanje) sprejetih dogovorov in pravil, opozorilo ter pojasnilo zahtev).
- **Svetovanje in usmerjanje** pri enkratnih ali občasnih kršitvah pravil ... učitelj z učencem opravi osebni svetovalni razgovor, po potrebi vključi razrednika, ŠSS, starše ...).
- **Restitucija** (povračilo škode, poprava napake; popravi materialno, moralno ali socialno škodo drugemu).
- **Mediacija** (osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) rešijo nastali konflikt).

Nekateri vzgojni postopki so vpleteni v vsakodnevno vzgojno-izobraževalno delo. Najpogostejše so verbalne in neverbalne **pozitivne spodbude** za usmerjanje k ustreznem ravnanju in prekinitvi neustreznega vedenja, navajanje (ponavljanje) sprejetih dogovorov in pravil, opozorilo ter pojasnilo zahteve.

Svetovanje in usmerjanje je temeljni vzgojni postopek, ki pomaga učencem pri reševanju problemov v njihovem šolskem funkcioniranju, odnosih z vrstniki, učitelji in drugimi odraslimi, pri enkratnih ali občasnih kršitvah pravil šolskega reda ali neizpolnjevanju šolskih obveznosti in dolžnosti.

Učitelj čim prej po izvedenem postopku z učencem opravi osebni svetovalni razgovor s katerim poskuša razrešiti težave. Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi tudi razrednika. Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi problema, razrednik v vzgojni postopek vključi tudi starše, šolsko svetovalno službo in po potrebi druge udeležence.

Restitucija (povračilo škode) je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno, moralno ali socialno 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 zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil in spodbuja pozitivno vedenje, učenec ustvarjalno rešuje probleme. Učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in sami popravljajo posledice slabo premišljenih dejanj.

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo kje so osnovne točke njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, strahove, težave ter skušajo najti rešitev, ki bo ustrezala stranem v sporu. V mediaciji sprti sami prevzemajo odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole) in je ustrezno teoretično in praktično usposobljen.

1.2 Vzgojni ukrepi

a) Vzgojni ukrepi obsegajo posledice večkratnih in težjih kršitev pravil šolskega reda. *Uporabljajo se, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti.*

- **Povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

- **Organizacija nadomestne ustrezne dejavnosti v šoli;** kadar učenec onemogoča učenje drugih učencev ali ogroža varnost, se zanj lahko organizira učenje in delo izven učne skupine. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav.
- **Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov po pouku** s soglasjem in vednostjo staršev.
- **Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli** pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom, s soglasjem in vednostjo staršev.
- **Prepoved vstopanja v določene šolske prostore.**
- **Prepoved približevanja učencu.**
- **Prepoved vožnje s šolskim avtobusom ali kombijem.**
- **Začasni odvzem naprave ali predmeta,** s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost.
- **Ukinitev nekaterih pravic,** ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole.
- **Povečan nadzor med odmori.**
- **Telefonsko obvestilo staršem o kršitvi.**
- **Pogostejši obiski staršev na razgovorih pri razredniku ali ŠSS.**
- **Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši.**
- **Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti:** pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo ...
- **Škodo, ki jo je učenec povzročil s svojim neprimernim vedenjem (namerno ali po malomarnosti) je dolžan poravnati materialno in moralno. Za tako povračilo jamčijo tudi starši. O finančnem strošku odloči ravnatelj.**
- **V primeru neopravičenih izostankov (nad 12 ur občasno oziroma strnjeno nad 18 ur) se obvesti v soglasju z ravnateljico pristojen CSD.**

b) Zaporedje vzgojnih ukrepov (protokol) za obvladovanje motečega vedenja pri pouku in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela:

1. **OPOZORILO** učitelja motečemu učencu oziroma skupini učencev.

2. **RAZGOVOR** učitelja z motečim učencem oziroma skupino učencev.

Pomembno je, da se problemi, konflikti ... najprej rešujejo tam, kjer so se zgodili, torej v socialni skupini.

3. Šola lahko v skladu s 50. členom Zakona o OŠ (Uradni list RS, št. 102/2007) občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk. Tako se lahko v primeru težjih kršitev pravil šolskega reda izvede **IZLOČITEV** motečega učenca iz skupine – učenec je pod nadzorom strokovnega delavca. Razrednik ali delavec ŠSS starše še isti dan, po možnosti takoj seznaniti z ukrepom izločitve in posledicami nadaljnjega motečega vedenja učenca.

4. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 3, razrednik ali šolska svetovalna služba pokliče starše, ki učenca **PREVZAMEJO** in odpeljejo domov (starši se morajo s tem strinjati; pri tem starši koristijo čas možnega izostanka, ki ga dovoljuje 53. člen Zakona o OŠ (Uradni list RS, št. 102/2007). Učencu se v tem primeru izreče **VZGOJNI OPOMIN** v skladu Pravilnikom o vzgojnih opominih (Uradni list RS št. 76/2008).

c) Zaporedje (protokol) reševanja problemov, konfliktov ...

1. **stopnja:** Učenec reši težavo z učiteljem (prizadevamo si, da učenca naučimo strategij reševanja, da tudi sam pristopi do učitelja)

2. **stopnja:** Reševanje poteka na relaciji učitelj – učenec – razrednik (po potrebi se vključi šolska svetovalna služba)

3. stopnja: Reševanje poteka na relaciji **učitelj – učenec – starši – razrednik (po potrebi se vključi šolska svetovalna služba)**

4. stopnja: Vključi se svetovalna služba

5. stopnja: Vključi se ravnateljica

O uporabi vzgojnega ukrepa šola obvesti starše učenca. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Šola vodi zapise o razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov.

O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi. Zapise vodi vpleteni strokovni delavec, razrednik, oseba ki vodi obravnavo ali šolska svetovalna služba.

2. VZGOJNI OPOMINI – administrativne sankcije

Vzgojni opomin se učencu izreče 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 se izreka po postopku, ki je opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih (Uradni list RS št. 76/ 2008).

Šola po izreku vzgojnega opomina za učenca pripravi **individualiziran vzgojni načrt**, ki vključuje obveznost izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in sodelovanje z zunanjimi institucijami (svetovalni centri, CSD, dispanzerji za psihohigieno itd.). V skrajnem primeru, če učenec dobi tri vzgojne opomine v enem šolskem letu, je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drug oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

V. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI UČENCEV

Šola zagotavlja varnost in prevzema odgovornost za učence v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole na območju šolskega prostora tako da:

- Oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi.
- Na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov.
- Zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti.
- Z logističnimi rešitvami zagotavlja, da se tudi v času odmorov oziroma takrat ko so učenci v šoli in niso pri pouku, na površinah šole ne nahaja več ljudi, kot je glede na prostor predvideno. To uravnava s primernim urnikom, ki je prilagojen tudi menjavi prostorov pri kabinetnem pouku, in primernim dežurstvom učiteljev na hodnikih, večnamenskih prostorih, jedilnici.
- Zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- Izdelan je načrt varnih poti v šolo s katerim so seznanjeni učenci in starši.
- V sodelovanju s policijsko postajo Šentilj in svetom za preventivo in varnost v prometu so učenci vključeni v preventivne programe za prometno varnost.
- Izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja.
- Izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

- Z zavezo vseh delavce šole, učencev in staršev skrbi za varno okolje v šoli.

VI. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši, tako da:

- Jih obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.
- Jih obvešča o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Učenci od 1. do 5. razreda so vključeni v preventivni zobozdravstveni program, tekmovanje »čisti zobje«. Učenje pravilnega čiščenja in nege zob ter tekmovanje izvaja medicinska sestra enkrat mesečno v vsakem oddelku. Sistematični pregledi zob pa se opravijo za vse učence v OŠ Sladki Vrh. Opravi jih šolski zobozdravnik.

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

1. Splošno

- V primeru odsotnosti učenca so starši dolžni odsotnost javiti v tajništvo šole do 9.00. Tajnica šole v teku dneva obvesti razrednika in računovodstvo.
- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega izostanka dalje, jih šola pozove, da izostanek pojasnijo.
- 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 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.
- Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku v pisni obliki vnaprej napovejo najmanj tri dni pred koriščenjem odsotnosti. 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 ...).

2. Vodenje odsotnosti

- Vse izostanke učencev 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 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, najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.**

3. 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.

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 o neopravičenih izostankih obvesti starše.

VIII. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Ob zaključku šolskega leta podeljujemo učencem **pohvale in priznanja** z naslednjo vsebino:

- Zlata in srebrna priznanja za dosežke na tekmovanjih iz znanj.
- Pohvala za prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku.
- Pohvala za prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri interesnih dejavnostih.
- Pohvala za posebno prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole.
- Pohvala za nudenje pomoči učencem, ki jo potrebujejo.
- Pohvala za aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditiv.
- Pohvala za vedenje/vzgojno področje.
- Pohvala za uspehe zunaj šole.
- Pohvala za pomoč soljudem.
- Pohvalo za športne dosežke.
- Pohvale skupinam za izjemne dosežke.
- Ustne pohvale za zgoraj navedeno vsebino.

Priznanja se podeljujejo za večletno prizadevnost.

- Na slovenski kulturni praznik podeljujemo tudi Prešernove nagrade za dosežke na kulturnem področju.
- Ravnateljica na slovesni prireditvi ob zaključku leta za devetošolce podeljuje:
 1. Priznanja za izjemne dosežke pri pouku vseh devet let.
 2. Priznanja za udeležbo na državnih tekmovanjih.
 3. Zlata in srebrna priznanja za dosežke na tekmovanjih iz znanj.
 4. Nagrado za najboljšo učenko/najboljšega učenca generacije.
 5. Nagrado za najboljšo športnico/najboljšega športnika generacije.
 6. Priznanje za izjemen dosežek.

Pravila šolskega reda OŠ Sladki Vrh je pripravila skupina za vzgojno delovanje šole v sodelovanju z učenci in starši OŠ Sladki Vrh.

Skupino za vzgojno delovanje šole so sestavljale:

- Vodja tima: Zora Kauran
- Namestnica vodje tima: Valerija Gjura
- Članica: Ana Galun
- Članica: Andreja Košti
- Članica: Liljana Monzalgi
- Članica: Vanja Jesenek
- Članica: Aleksandra Šterlek (Maja Trojner Besedić na porodniškem dopustu)
- Članica: Vlasta Grušovnik

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda OŠ Sladki Vrh se sprejmejo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Dopolnila pravil šolskega reda OŠ Sladki Vrh je učiteljski zbor sprejel 29. 08. 2011, tim staršev za vzgojno delovanje šole je dopolnila Pravil šolskega reda OŠ Sladki Vrh podal na svojem sestanku 27.9.2011, Svet staršev in Svet zavoda pa sta pravila sprejela na svojih rednih sejah, 29.9.2011.

Sladki Vrh, september 2011

Ravnateljica: Andreja Košti