

Številka: 007-1/2023/9  
Datum: 11. 9. 2023

# Pravila šolskega reda



Na osnovi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L) in Vzgojnega načrta šole svet šole sprejema

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

### **I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

#### **1. člen**

Dolžnosti in odgovornosti učenca:

- da spoštuje pravila hišnega in šolskega reda ter drugih aktov,
- da spoštuje pravice drugih, je strpen, še posebej do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da redno izpolnjuje svoje učne obveznosti (sodelovanje pri pouku, zapiski, domače naloge ...)
- da učencev in delavcev šole ne ovira ter ne moti pri delu,
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja, varnosti ter osebnostne integritete sebe in drugih,
- da varuje in odgovorno ravna z lastnino šole, učencev, delavcev ter obiskovalcev šole ter le-teh ne odtuja ali namerno poškoduje,
- da skrbi za urejenost šole in šolske okolice,
- da sodeluje v procesu dogovarjanja in dosledno upošteva dogovore,
- da sodeluje pri delu oddelčne skupnosti,
- da odgovorno opravlja dogovorjene in dodeljene naloge (dežurstvo, rediteljstvo ...)
- da prihaja v šolo urejen v skladu s splošno veljavnimi načeli ...

### **II. NAČIN ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

#### **2. člen**

Šola z ustreznimi ukrepi, opremo in organizacijo dela zagotavlja varno izvajanje dejavnosti. Dolžnost vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa je preventivno varnostno delovanje, varovanje sebe, svojega zdravja in lastnine ter varovanje varnosti in lastnine drugih. To dosegamo z upoštevanjem standardov in normativov, pravnih aktov, dogovorov ter pravil. Udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa imajo pravico do zdravega in varnega okolja ter pravico do ukrepov za zagotavljanje varnosti.

#### **3. člen**

Ukrepi za zagotavljanje varnosti:

- prepoved zapuščanja šolskega prostora v času pouka, odmorov, prostih ur in razširjene dejavnosti šole,
- organizirano varstvo, izvajanje dežurstev (urnik dežurstva),
- prometna varnost,
- zdravstvena varnost,
- varovanje lastnine,
- zaščita pred elementarnimi in drugimi nesrečami,
- varna oprema v telovadnici, varna igrala in igrišča.

## Varstvo učencev

### 4. člen

Ure varstva so dolžni obiskovati vozači, v pouka prostih urah pa tudi učenci iz Kanala. V kolikor učenec prične s poukom kasneje, pride v šolo tik pred njegovo prvo učno uro oz. z zadnjim avtobusom, ki pripelje v Kanal pred pričetkom učenčevega pouka.

### 5. člen

Pomočnica ravnateljice v začetku šolskega leta ob sodelovanju z razredniki pripravi seznam učencev, ki morajo med šol. letom obiskovati ure varstva (po urah in dnevih). Seznamu je priložen tudi urnik drugih dejavnosti (dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti, individualna pomoč). Učitelj varstva vodijo evidenco prisotnosti.

Učencu je dovoljena odsotnost le na osnovi pisnega dovoljenja staršev in z vednostjo učitelja varstva. V kolikor učenec nima pisnega dovoljenja staršev, učitelj odhoda učencu ne dovoli.

Za učence, ki se varstvu izognejo (izostanejo od varstva brez pisnega dovoljenja staršev), šola ne odgovarja.

Razrednik je dolžan spremljati prisotnost svojih učencev v varstvu in z morebitno neopravičeno odsotnostjo seznaniti starše.

Če ima učenec med varstvom druge občasne obveznosti (knjižnica, kosilo ...), se mora najprej zglasiti v varstvu, od koder mu dovoli izhod učitelj varstva.

Učenci, ki imajo v času varstva dopolnilni ali dodatni pouk, interesno dejavnost ali individualno pomoč (po urniku), odidejo k navedenim uram. Če le-te morebiti odpadejo, se je učenec dolžan vključiti v varstvo.

## Prepoved zapuščanja šolskega prostora

### 6. člen

Učencem je v času pouka, odmorov, prostih ur in razširjene dejavnosti šole prepovedan odhod iz območja šolskega prostora ter v telovadnico.

Učenci lahko v navedenem času zapustijo šolo samo na podlagi pisnega obvestila staršev in z vednostjo učitelja, ki v tem času izvaja dejavnost, pri kateri bi moral biti učenec prisoten. Postopek obveščanja je enak kot pri odsotnosti v urah varstva.

## Dežurstva

### 7. člen

Dežurstva potekajo po urniku. Dežurajo učitelji ter učenci 8. in 9. razreda.

### 8. člen

Učitelji dežuramo:

- med odmori,
- pri malici in kosilu (razen kosila ob 14.00),
- pri avtobusih in kombiju,
- drugje po navodilih vodstva šole.

Urniki dežurstva učiteljev pripravi pomočnica ravnateljice ob začetku šolskega leta. Sproti ureja tudi nadomeščanje morebitne odsotnosti.

## 9. člen

Učenci dežurajo:

- v času pouka,
- drugje po navodilih učiteljev, vodstva šole in v dogovoru s skupnostjo učencev. Za izvajanje dežurstva učencev je odgovorna pomočnica ravnateljice.

## 10. člen

Urniki in sezname dežurstva učencev vodi razrednik, ta ureja tudi vsa morebitna odstopanja, ob njegovi odsotnosti to zadolžitev prevzame pomočnica ravnateljice. Seznam dežurnih učencev razrednik vpiše v dnevnik na uri oddelčne skupnosti ali v začetku tedna.

## 11. člen

Učenec sme dežuranje odkloniti. To uredi z razrednikom pred vpisom seznama dežurstva učencev v dnevnik. Namesto dežurstva opravi drugo koristno delo po navodilih razrednika.

## 12. člen

Učenec, ki je na dan dežuranja opravičeno odsoten, lahko dežura kot zadnji v oddelku.

## 13. člen

Dežurni učenec pred dežuranjem prejme podrobna navodila v pisni obliki na tajništvu šole, v primeru odsotnosti tajnice pa pri psihologinji.

## Zagotavljanje varnosti

### 14. člen

Prometna varnost:

- učenci 1. razreda prihajajo v šolo opremljeni z rumeno rutico v spremstvu staršev oz. odrasle osebe; spremljevalec je lahko tudi otrok, starejši od 10 let, in mladoletnik, če to dovolijo starši otroka,
- učenci 2. razreda prihajajo v šolo opremljeni z rumeno rutico
- oblikovanje načrta varnih poti v šolo v začetku šol. leta (II. in III. triada na prvih urah oddelčnih skupnosti),
- ogled poti v šolo in opozarjanje na nevarne točke – za učence I. triade
- obravnavanje cestnoprometnih predpisov znotraj učnih načrtov,
- pregled koles in pridobitev nalepke „varno kolo“,
- možnost opravljanja kolesarskega izpita,
- dosledno upoštevanje normativov in navodil spremstva na dejavnostih izven šolskega prostora (dnevi dejavnosti, ekskurzije, udeležba na tekmovanjih ...),
- dosledno upoštevanje navodil pri vstopanju in izstopanju iz avtobusa / šolskega kombija.

Vozilo, ki opravlja šolske prevoze:

- ustavi na označenem avtobusnem parkirišču pred šolo,
- učenci vstopajo in izstopajo strpno, disciplinirano ter v koloni,
- pred odhodom čakajo učenci na šolski prevoz v avli šole v kolonah po posameznih smereh odvozov, prednost imajo mlajši učenci,
- šolsko avlo smejo zapustiti šele, ko jim to dovoli dežurni učitelj.

#### Varovanje lastnine:

- varovanje dokumentacije, skladno s pravnimi akti, ki urejajo hranjenje le-te in varovanje tajnosti,
- odsvetovanje prinašanja v šolo predmetov večje vredosti,
- prepoved prinašanja v šolo nevarnih predmetov in snovi,
- skrb za urejenost skupnih prostorov, opreme v njih, skrb za garderobne omarice.

#### Zdravstvena varnost:

- starši so dolžni šolo seznaniti z morebitnimi zdravstvenimi težavami svojih otrok, šola pa je dolžna delovati v skladu z navodili staršev, zdravstvenih delavcev oz. ustanov za pomoč otrokom,
- učenci, ki so bolni, ostanejo doma,
- v primeru, da se resni bolezenski znaki pojavijo v šoli: šola starše o tem takoj obvesti, je učenec do prihoda staršev pod nenehnim nadzorom delavcev šole, so starši dolžni priti po učenca v najkrajšem možnem času.
- ob morebitni nezgodi v šoli ali pri šolskih dejavnostih izven šolskega prostora je šola dolžna:
  - › poškodovancu nuditi prvo pomoč in
  - › o tem takoj obvestiti starše ter se z njimi dogovoriti o nadaljnji pomoči poškodovancu,so se starši dolžni čimprej zglasiti na šoli oz. na kraju, kjer se otrok nahaja; do prihoda je učenec pod stalnim nadzorom delavca šole.
- zdravstvena preventiva:
  - akcija »Za čiste zobe«,
  - zobozdravstveni pregledi,
  - splošni zdravstveni pregledi v ZD Kanal oz. Nova Gorica; spremstvo učencev od šole do zdravstvenega doma zagotovi šola – za učence, pri katerih poteka cepljenje, učitelji ne prevzemajo odgovornosti (ne sprejemajo odločitve, ali naj bo otrok cepljen ali ne, ne prevzemajo odgovornosti za spremljanje otrokovega odziva na cepivo ipd.),
  - predavanja in dejavnosti o zdravem načinu življenja (letni, ki se izvajajo na šoli),
- šolska shema in navajanje na uživanje zdrave prehrane z več sadja in zelenjave,
- dostop do pitne vode.

### III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

#### 15. člen

Temelj sobivanja in sodelovanja v šoli je spoštljiv odnos do učencev, delavcev šole, staršev in obiskovalcev šole. To je vrednota, ki smo jo dolžni vsi spoštovati.

V medsebojnih odnosih upoštevamo splošni bonton obnašanja in javno veljavna pravila (pozdrav, zahvala, pomoč šibkejšim, spoštovanje drugačnosti, prijazna in nenasilna komunikacija, obvladljivo izražanje čustev ...).

Nikogar ne nadlegujemo, izsiljujemo, trpinčimo ali nagovarjamo k neprimernemu ravnanju.

#### 16. člen

V morebitnih kritičnih situacijah smo dolžni zaščititi sebe in vse vpletene ter s situacijo takoj seznaniti strokovne delavce šole.

#### 17. člen

Odrasli (strokovni delavci šole in starši) smo dolžni prisluhniti otrokovim težavam, poiskati in zbrati vse informacije ter ustrezno ukrepati. Šola in starši smo dolžni zasledovati skupni cilj v korist otroka.

### IV. KRŠITVE PRAVIL IN VZGOJNI UKREP ter OPOMIN

#### Kršitve

#### 18. člen

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, stori kršitev.

Lažje kršitve so:

- neizpolnjevanje šolskih obveznosti,
- zamujanje pouka in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
- neopravičena odsotnost pri urah varstva ali zapuščanje šolskega prostora v nasprotju s 6. členom,
- motenje učencev, učiteljev in drugih delavcev šole pri izvajanju pouka in njihovih nalog,
- „šikaniranje“ mlajših in „šikaniranje“ med vrstniki,
- neupoštevanje pravil hišnega reda,
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole, lastnino učencev in zaposlenih,
- neizpolnjevanje dogovorov, pravil in navodil,
- nespoštljiv odnos do hrane in neprimerno ravnanje s hrano,
- prisvajanje in skrivanje lastnine drugih,
- krivo obdolževanje in laganje v škodo drugega,
- uporaba mobilnih in drugih elektronskih naprav v času vzgojno-izobraževalnega procesa v območju šolskega prostora, razen takrat, ko jih kot orodja, pripomočke oz. učila učitelj vključuje v vzgojno-izobraževalni proces,
- poneverjanje informacij.

Hujše kršitve:

- ponavljajoče istovrstne lažje kršitve,
- neopravičeno izostajanje - „špricanje“,
- nestrpnost do učencev, učiteljev in drugih delavcev šole,
- poseg v dokumentacijo, ki jo vodi ali izdaja šola (ponarejanje podatkov, ocen ...),
- ponarejanje podpisov,
- fizični ali grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca ali obiskovalca šole,
- izsiljevanje učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,

- kraja,
- ogrožanje varnosti sebe in drugih,
- ogrožanje življenja in zdravja sebe ter drugih,
- posedovanje ali uporaba pirotehničnih in drugih nevarnih izdelkov v šoli, v okolici šole ali vrtca, pri šolskih dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora,
- posedovanje, uživanje alkohola ali drugih psihoaktivnih in energijskih sredstev, prihod pod vplivom le-teh v šolo ali k dejavnostim, ki jih izvaja šola,
- verbalno nadlegovanje,
- spolno nadlegovanje.

## **Vzgojni ukrepi**

### 19. člen

Učencu se zaradi storjene kršitve lahko izreče vzgojni ukrep.

Kadar učenec stori hujšo kršitev ali obstaja sum take kršitve, razrednik o tem takoj seznani starše in jih povabi na razgovor. Starši so se dolžni zglasiti na šoli v najkrajšem času najkasneje na prvem terminu tedenske individualne govorilne ure. Pri obravnavi hujše kršitve mora prisostvovati tudi učenec.

### 20. člen

Vrste vzgojnih ukrepov so navedene v 27. členu Vzgojnega načrta šole, Pravila šolskega reda pa določajo izrekanje le-teh.

### **Določitev sedežnega reda**

#### 21. člen

Učitelj lahko spremeni sedežni red kadarkoli. Sprememba sedežnega reda je preventivne narave, lahko pa je vzgojni ukrep.

Sprememba sedežnega reda je vzgojni ukrep, ko učenec moti izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa ali k temu spodbuja ali napeljuje druge učence.

Učenci so dolžni upoštevati učiteljevo navodilo o sedežnem redu in se takoj presesti.

Določitev sedežnega reda je lahko trajnejša ali začasna (za tekočo uro oz. dejavnost). V kolikor s tem ukrepom ne dosežemo delovne discipline, učitelj poseže po drugih vzgojnih ukrepih.

### **Javno opravičilo**

#### 22. člen

Kadar je učenec do druge osebe žaljiv ali moteč, se je dolžan javno opravičiti pred oddelčno skupnostjo ali skupino, v kateri se je dogodek zgodil. V kolikor sam tega ne izvede, ga učitelj opomni.

## Začasna odstranitev od pouka

### 23. člen

Učenec je lahko odstranjen od pouka, kadar je po mnenju učitelja motil sošolce ali učitelja ter ni upošteval predhodnega opozorila.

Postopek odstranitve učenca od pouka in naloge:

- učitelj pošlje po sodelavca ali svetovalno službo, ki je to uro v pripravljenosti,
- pred razredom mu preda učenca, zadolžitve zanj in zabeleži odstranitev od pouka v dnevnik,
- učenec je v času odstranitve dolžan opravljati naloge pod nadzorom strokovnega delavca,
- učenec je dolžan še isti dan o vzgojnem ukrepu seznaniti starše s pisnim obvestilom, ki ga sam napiše, starši pa so se dolžni v roku enega tedna zglasiti na govorilni uri. Če učenec staršev ne obvesti, jih o tem seznanijo razrednik in jih povabi na govorilno uro,
- o učencih, ki so začasno odstranjeni od pouka, šola vodi evidenco.

## Povečan nadzor nad učencem, ko je v šoli, a ne pri pouku

### 24. člen

Ko učenec

- ni opravil svojih obveznosti (nenarejene oz. neurejene domače naloge, neopravljanje nalog reditelja ali dežuranja, nesodelovanje pri vzgojno-izobraževalnem delu v razredu ...),
- s svojimi dejanji ali neprimernim obnašanjem ogroža delo, sebe ali varnost učencev/delavcev šole,
- ali obstaja utemeljen sum ogrožanja drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, je v šoli dodatno nadziran v času izven pouka.

### 25. člen

Vzgojni ukrep povečanega nadzora praviloma izreče učitelj, pri katerem je prišlo do neizpolnjevanja obveznosti ali neprimernega obnašanja. Lahko ga izreče tudi razrednik oz. svetovalni delavec.

### 26. člen

Strokovni delavec, ki odredi povečan nadzor, mora le-tega tudi zagotoviti.

V času povečanega nadzora učenec opravi nalogo, zaradi katere je bil dodatno nadzorovan, oz. opravi dodatne naloge, ki mu jih naloži strokovni delavec.

## Zadržanje po pouku

### 27. člen

V kolikor ni mogoče opraviti „izpuščenih“ in dodatno naloženih nalog v času povečanega nadzora, je učenec lahko zadržan po pouku.

Razrednik (v kolikor to ni mogoče, pa svetovalna služba) o zadržanju učenca predhodno seznanijo starše (telefonsko obvestilo). V primeru, da telefonskega pogovora ni bilo mogoče



vzpostaviti, strokovni delavec določi datum zadržanja in o tem pisno obvesti starše. Obvestilo je staršem dolžan posredovati učenec sam takoj po prihodu domov. Starši seznanjenost z obvestilom potrdijo s podpisom. V kolikor učenec ne izkaže, da so starši seznanjeni, jih obvesti razrednik.

Zadržanje lahko traja toliko časa, kolikor je trajala neopravljena dejavnost. Zaključiti se mora z dogovorom, ki je obvezujoč za obe strani.

Starši so se po zadržanju otroka dolžni zglasiti na govorilnih urah v roku enega tedna, in sicer pri učitelju, ki je učenca zadržal. V kolikor to ni možno, so se v roku enega tedna dolžni dogovoriti za srečanje v najbližjem možnem terminu.

### **Ukinitev nekaterih pravic**

#### **28. člen**

Če učenec izrablja naknadno pridobljene pravice in ugodnosti ter se ne drži dogovorov, na osnovi katerih so bile pravice pridobljene, mu jih šola lahko ukine.

Ukinitev pravic je lahko ustna, razen pravic, ki izhajajo iz statusa in so bile učencu pisno odobrene. Pravice ukine organ, ki jih je odobril. Ukinitev lahko traja do konca šolskega leta ali za krajše obdobje (npr.: pravica do omarice, družabni kotiček ...).

### **Prepoved udeležbe na dejavnostih razširjenega programa in dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora**

#### **29. člen**

V kolikor obstajajo utemeljena predvidevanja, da bo učenec onemogočal izvedbo vzgojno-izobraževalnega procesa ali s svojimi dejanji ogrožal varnost udeležencev, se mu udeležbo lahko prepove.

Sklep o tem sprejme ravnateljica na pobudo razrednika, ki se predhodno posvetuje z učitelji, ki učenca

poučujejo, in svetovalno službo.

Razrednik s sklepom seznani starše.

Šola organizira za učenca nadomestno dejavnost.

### **Začasen odvzem predmetov**

#### **30. člen**

Strokovni delavec lahko učencu odvzame predmet:

- s katerim moti pouk,
- ogroža varnost ali obstaja možnost ogrožanja varnosti sebe in drugih.

Strokovni delavec o odvzemu čimprej seznani razrednika. Starše o odvzetem predmetu seznani učenec sam.

Starši odvzeti predmet prevzamejo pri učitelju, ki je predmet odvezel, v času njegovih govorilnih ur.

Starši in učenec morajo ob prevzemu podati zagotovilo o prekinitvi prinašanja omenjenih predmetov v šolo. Če se kljub zagotovilu učenec dogovora ne drži, se mu predmet ponovno odvzame in vrne na koncu šolskega leta. Predmete lahko starši prevzamejo tudi prej, pri čemer starši podajo pisno izjavo, da njihov otrok predmeta v šolo ne bo več prinesel.

#### 31. člen

V kolikor učenec poseduje nevarne ali zdravju škodljive predmete in odkloni njihovo izročitev, šola o tem takoj obvesti starše in seznaní policijo, ki ukrepa po svojih pristojnostih. V kolikor obstaja nevarnost uporabe navedenih predmetov do prihoda policije, mu jih šola lahko odvzame.

V kolikor obstaja utemeljen sum, da učenec skriva navedene predmete v torbi ali v žepih in to taji, sme svetovalna služba v navzočnosti učenca in drugega strokovnega delavca pregledati učenčeve žepe in torbo. V primeru najdbe ukrepa skladno s prvim odstavkom tega člena.

Starši so se dolžni takoj po dogodku zglasiti na šoli oz. najkasneje v roku enega tedna.

### **Vzgojni opomin**

#### 32. člen

Kadar učenec stori kršitev, vzgojne dejavnosti in ukrepi pa ne dosežejo želenega namena, se učencu lahko izreče vzgojni opomin skladno s členom Zakona o osnovni šoli, ki obravnava vzgojne opomine.

## **V. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **Skupnost učencev šole**

#### 33. člen

Najširši organ učencev je skupnost učencev. Sestavljajo jo vsi učenci Osnovne šole Kanal.

### **Oddelčna skupnost**

#### 34. člen

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev oddelka.

Oddelčna skupnost se sestaja praviloma na štirinajst dni, lahko pa tudi dodatno po dogovoru z razrednikom. Mentor oddelčne skupnosti je razrednik. Razrednik usmerja vzgojno-izobraževalno delovanje učencev v oddelku in skupaj z učenci sprejme letni program dela ur oddelčne skupnosti.

Razredniku pomaga sorazrednik.

### 35. člen

Učenci pri oddelčnih urah obravnavajo vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti ter šole:

- analizirajo stanje skupnosti, predlagajo in obravnavajo predloge za boljšo klimo v skupnosti,
- sprejemajo pravila za izboljšanje medsebojnih odnosov, uspeha, počutja, urejenosti okolja, sodelovanja z drugimi oddelki ... ,
- obravnavajo učni uspeh v oddelku, organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, oddelčnih in šolskih prireditiv, praznovanj, interesnih dejavnosti, preventive, tematike pogovorov ... ,
- organizirajo različne oblike dežurstev,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja, nagrade,
- konstruktivno sodelujejo v vzgojnih postopkih,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine reševanja težav ter ukrepanja,
- volijo vodstvo oddelčne skupnosti in predstavnike v svet učencev šole,
- opravljajo druge naloge in akcije, za katere se dogovorijo.

### Svet učencev

#### 36. člen

Svet učencev šole je najvišji upravni organ učencev. V njem se preko svojih predstavnikov povezujejo in vzgajajo za demokratično vodenje in uresničevanje svojih interesov.

Svet učencev sestavljajo predstavniki oddelkov.

Učenci oddelka na prvi uri oddelčne skupnosti izvolijo predsednika in namestnika, ki jih bosta zastopala ter uveljavljala njihove interese in pravice v svetu učencev šole.

Svet učencev se formira konec septembra. Prvi sklic izvede ravnatelj, nadaljnje pa mentor.

Svet zaseda najmanj trikrat v šolskem letu. Udeležujejo se ga predstavniki II. in III. triade; za informiranje I. triade poskrbijo delegati ali mentor sveta učencev; prav tako za prenos njihovih idej in pobud na svet učencev.

Skliče se na pobudo mentorja (razen prvega sklica) ali na pobudo vsaj treh delegatov.

Svet učencev zaseda izven ur pouka obveznega programa.

#### 37. člen

Svet učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj v začetku šolskega leta po pridobitvi soglasja učencev - članov zgoraj navedenega sveta.

#### 38. člen

Svet učencev vodi mentor, predsednik oz. namestnik predsednika. Izmed svojih članov svet na prvi seji izvoli predsednika, namestnika predsednika in zapisnikarja.

### 39. člen

#### Naloge sveta učencev:

- aktivno spremlja življenje in delo na šoli,
- prenaša in obravnava pobude oddelčnih skupnosti za izboljšanje pouka, počutja in klime na šoli,
- spremlja uresničevanje dolžnosti in pravic učencev ter opozarja člane skupnosti učencev, strokovne delavce, ravnatelja in svet šole na morebitne nepravilnosti ter kršitve,
- sodeluje pri načrtovanju in organiziranju skupnih akcij (preventivne dejavnosti, solidarnostne akcije, zbiralne akcije, humanitarne dejavnosti, skrb za zdravje ...),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (klime, čistoče, prihranka energije, estetskega izgleda, funkcionalnosti ...) in sodeluje pri uresničevanju idej,
- sooblikuje šolske prireditve, projekte, ekskurzije, razširjeni program šole, šolske publikacije in druge dejavnosti na šoli,
- sprejema sklepe in pobude za dejavnosti ter aktivnosti v skupno dobro učencev in jih prenaša v izvajanje na oddelčne skupnosti (nagrade, tekmovanja, sodelovanje ...),
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

### 40. člen

#### Naloge mentorja:

- sklicuje sestanke sveta učencev,
- vodi in usmerja delo,
- je mentor otroškega parlamenta,
- skrbi za realizacijo sklepov,
- redno poroča o delu sveta učencev vodstvu šole in strokovnim delavcem šole,
- zapiše končno poročilo.

### 41. člen

Za izvedbo posameznih nalog lahko svet učencev imenuje delovna telesa:

- koordinatorji za delo z mlajšimi
  - \* je povezovalna skupina starejših učencev, ki vpeljuje mlajše učence v sistem dela skupnosti učencev in sveta učencev,
- otroški parlament
  - \* deluje ob podpori in v organizaciji ZPMS,
  - \* temeljni cilj je spodbujanje in vodenje učencev, da lahko javno spregovorijo, predstavijo svoja mnenja, ideje ter dileme o vprašanih, ki so pomembna zanje in za okolje, v katerem živijo,
  - \* parlamentarci nastopajo v šoli, občini ali regiji ali v državnem otroškem parlamentu,
  - \* pridobijo vedenja in znanja, kako uresničiti svoje otroške, človekove in državljske dolžnosti in pravice.

## **VI/a ODSOTNOSTI OD POUKA – obvezni program**

### **42. člen**

Učenec ima dolžnost in pravico prisostvovati pouku ter dejavnostim obveznega programa.

Učenec je lahko odsoten le zaradi bolezni ali varovanja zdravja.

Lahko je odsoten tudi zaradi drugih razlogov, in sicer do 5 dni v šolskem letu, pri čemer so odsotnost starši dolžni predhodno napovedati. V ta obseg sodijo tudi tekmovanja in nastopi za klube ter društva, ki jih učenec zastopa. Učenec je lahko odsoten le na dan tekmovanja oz. dejavnosti.

### **43. člen**

Učenec, ki je bil odsoten od pouka, mora opraviti vse šolske obveznosti, ki so jih izvajali sošolci v času njegove odsotnosti (prepis šolskih nalog, domače naloge, pripravljenost na pouk). Za to mora poskrbeti učenec sam ali ob pomoči staršev.

Obveznosti morajo biti opravljene naslednji dan, ko je učenec v šoli. Po daljši odsotnosti je rok lahko daljši, vendar po predhodnem dogovoru z učiteljem.

### **44. člen**

Odsotnosti napovedujejo, javljajo in opravičujejo izključno starši oz. skrbniki (v nadaljevanju starši).

## **Evidenca odsotnosti**

### **45. člen**

Odsotnost v e-dnevnik oddelka beleži učitelj, ki vzgojno-izobraževalno dejavnost (pouk, dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi ...) izvaja.

Učitelj ob začetku vsake učne ure oz. dejavnosti zabeleži morebitne odsotnosti v e-dnevnik. Odsotnosti mu javi reditelj.

### **46. člen**

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

## **Napovedane odsotnosti**

### **47. člen**

Predvidene odsotnosti učenca starši vnaprej napovedo. Napovedane odsotnosti in vloge za soglasja za odsotnosti morajo biti pisne.

### **48. člen**

Večdnevne odsotnosti do 5 dni morajo biti napovedane najmanj 3 delovne dni pred planirano odsotnostjo, posamezen dan odsotnosti pa vsaj en delovni dan pred napovedano odsotnostjo.

V kolikor bo predvidena odsotnost trajala več kot 5 dni, starši za dovoljenje pisno zaprosijo ravnatelja vsaj 5 delovnih dni pred predvideno odsotnostjo. Razrednik in ravnatelj odsotnost lahko odsvetujeta. Odločata na podlagi učenčevega uspeha, prizadevanj ter njegovega odnosa do šolskega dela.

#### 49. člen

Napovedane odsotnosti se evidentirajo kot opravičene odsotnosti in zanje ni potrebno naknadno opravičilo.

### Obveščanje o odsotnostih

#### 50. člen

Nepredvidene odsotnosti so starši dolžni javiti razredniku prvi oz. najkasneje drugi dan učenčeve odsotnosti. Sporočilo je lahko osebno ali telefonsko. V primeru nedosegljivosti razrednika odsotnost javijo tajnici, ki sporočilo posreduje razredniku.

#### 51. člen

Če učenec izostane pet dni (strnjeno), starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku obvesti starše in jih pozove, naj navedejo razlog odsotnosti.

### Opravičevanje odsotnosti

#### 52. člen

Starši so dolžni izostanek opravičiti. Opravičilo mora biti v pisni obliki.

Starši morajo opravičilo z navedbo razloga za izostanek posredovati razredniku najkasneje peti dan prisotnosti učenca pri pouku.

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

#### 53. člen

Razrednik opravičenost izostanka vnese v e-dnevnik, opravičilo pa hrani do zaključka šolskega leta.

#### 54. člen

V kolikor si učenec pridobi pet neopravičenih ur (strnjeno ali posamič), razrednik o neopravičenih odsotnostih obvesti starše in jih povabi na pogovor skupaj z učencem. Starši so se s svojim otrokom dolžni takoj zglasiti pri razredniku.

V kolikor se odsotnosti nadaljujejo in obstaja sum, da je učenec odsoten iz neopravičljivih razlogov, šola sum prijavi ustreznim organom nadzora.

#### 55. člen

Ne glede na določbo prejšnjega člena razrednik upošteva opravičilo, ki ga starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka. Opravičen razlog je lahko le fizična odsotnost staršev oz. razlog, ki izhaja iz okoliščin, da starši opravičila ne morejo napisati.

## **Preverjanje verodostojnosti opravičila**

### **56. člen**

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom. Izostanka ne opraviči tudi v primeru napovedane odsotnosti, če se izkaže, da so bile navedbe lažne.

### **57. člen**

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni strnjeno, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o upravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in podpisom zdravnika.

Razrednik lahko zahteva predložitev zdravniškega potrdila tudi v primeru ponavljajočih se odsotnosti pri posamezni uri ali dnevu z navedbo vzroka bolezni, če obstaja sum v verodostojnost te navedbe.

## **VI/b. ODSOTNOSTI – razširjeni program**

### **58. člen**

Učenec je dolžan obiskovati druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, v katere je vključen, npr. dopolnilni pouk, dodatni pouk, interesne dejavnosti, varstvo, podaljšano bivanje ...

### **59. člen**

Evidenco odsotnosti vodi izvajalec dejavnosti.

## **Napovedane odsotnosti in obveščanje o odsotnosti**

### **60. člen**

Starši so dolžni najaviti tudi odsotnost za druge oblike dela z učenci. Osebno opravičilo učenca je neveljavno.

Izvajalec dejavnosti sproti poroča razredniku o odsotnostih učencev. V kolikor se ugotovi, da je učenec izostal brez vednosti staršev, razrednik o tem obvesti starše in jih povabi na pogovor.

## **VII/a. Šolska TEKMOVANJA v znanju in šolska športna tekmovanja ter druga zastopanja šole**

### **Pravica do tekmovanja**

#### **61. člen**

Pravico do tekmovanja ima vsak učenec ob upoštevanju določil pravilnika posameznega tekmovanja in pisnem soglasju staršev.

Pravico do zastopanja šole na tekmovanjih, ki potekajo v času pouka, ima učenec, ki izraža pozitiven odnos do šolskega dela, sošolcev, zaposlenih in se primerno obnaša. Mentor tekmovanja oddelčni učiteljski zbor seznanj s predlogom sodelujočih na oglasni deski v zbornici. Oddelčni učiteljski zbor svoje mnenje poda mentorju tekmovanja na istem dokumentu.

### **Obveščanje staršev**

#### **62. člen**

Starši svoje strinjanje z udeležbo učenca na tekmovanju izrazijo s podpisom soglasja, ki ga učenec izroči mentorju najmanj en dan pred tekmovanjem.

V primerih, ko se želi učenec udeležiti prireditve kot gledalec (ko nima aktivne vloge), se le-te lahko udeleži v primeru, če starši odsotnost napovejo skladno z 41. in 47. členom Pravil šolskega reda.

### **Prilagoditve šolskih obveznosti za tekmovalce**

#### **63. člen**

Učenec je lahko zaradi sodelovanja na tekmovanjih odsoten izključno na dan tekmovanja, in sicer posamezne ure ali ves dan, odvisno od ravni tekmovanja ter kraja izvedbe.

Učenec zapusti pouk po navodilih mentorja.

Tekmovalcem se lahko omogoči, da so prosti eno šolsko uro pred časom, navedenim v predhodnem odstavku, zaradi kosila ter zadnjih priprav na tekmovanje. V kolikor želijo izkoristiti to možnost, morajo razredniku predhodno (vsaj en dan pred tekmovanjem) posredovati pisno soglasje staršev.

Morebitna odsotnost tekmovalcev od pouka se evidentira v e-dnevnik. Ur odsotnosti se ne seštevata, opravičilo staršev ni potrebno.

#### **1. Šolska tekmovanja, tekmovanja prve stopnje:**

- če ura tekmovanja ni določena s strani krovne organizacije, se šolska tekmovanja organizira tako, da so tekmovalci čim manj odsotni od pouka.



2. Tekmovanja na medobčinskem, regijskem, državnem nivoju, tekmovanja druge stopnje in več:

- učenec, ki zastopa šolo na tekmovanju iz znanja, je lahko na dan tekmovanja odsoten zaradi priprav na tekmovanje. Starši morajo tovrstno odsotnost napovedati vsaj tri dni pred predvideno odsotnostjo. Odsotnost se evidentira kot zastopanje šole.

#### 64. člen

Pisnega ocenjevanja na dan tekmovanja se ne prestavlja. Tekmovalci test pišejo, če so tedaj še prisotni pri pouku.

V kolikor ostali sošolci pišejo test v času tekmovalčeve odsotnosti, se mora tekmovalec vsaj tri dni prej dogovoriti z učiteljem o pridobitvi ocene v nadomestnem roku.

#### 65. člen

Učenec, ki tekmuje na tekmovanju iz znanja, je na dan tekmovanja lahko opravičen nenapovedanega ustnega ocenjevanja, vendar se mora opravičiti učitelju pred začetkom ure. Naknadnega opravičevanja učitelj ni dolžan upoštevati.

#### 66. člen

Učenec, ki je v času pouka tekmoval, je naslednji dan lahko opravičen zapisa snovi ter domače naloge pri urah pouka, od katerih je bil odsoten zaradi tekmovanja. Učitelju se mora pred uro opravičiti. Obveznosti mora opraviti do prve naslednje ure predmeta, od katerega je bil odsoten.

#### 67. člen

Kadar se tekmovalec vrne s tekmovanja v Kanal po 17.30, je lahko naslednji dan opravičen ustnega ocenjevanja, vendar se mora učitelju opravičiti pred pričetkom ure. Lahko pa je opravičen tudi pisnega ocenjevanja, če se o nadomestnem roku dogovori z učiteljem pred odhodom na tekmovanje.

Nadomestni rok učenca ne vpliva na raspored ostalih napovedanih pisnih ocenjevanj.

Ocenjevanje za ostale učence poteka po programu.

#### 68. člen

V kolikor opravičila oz. dogovori niso izvedeni predhodno, jih učitelj ne upošteva.

Učitelj ima pravico opravičilo ali dogovor o ocenjevanju znanja zavrniti, če pisnega ocenjevanja ni mogoče prestaviti (glej pravilnik o ocenjevanju) oz. če učenec 5 delovnih dni pred konferenco še vedno nima zahtevanega števila ocen.

### VII/a. TEKMOVANJA za zunanje klube / združenja / ...

#### 69. člen

V primeru, da učenec zastopa na tekmovanju klub / društvo / združenje / glasbeno ali drugo šolo in je zaradi tega odsoten od pouka, je postopek enak kot za druge odsotnosti. Ravna se skladno

s 42. do 56. člena tega pravilnika. Odsotnosti predhodno napovedujejo in opravičujejo izključno starši.

Do drugih ugodnosti učenec ni upravičen, razen če jih je pridobil s statusom športnika oziroma kulturnega ustvarjalca.

## **VII. Dnevi dejavnosti, razširjeni program šole**

### **Časovno obsežnejše dejavnosti**

#### **70. člen**

Učenci, ki se udeležijo dnevov dejavnosti ali dejavnosti znotraj razširjenega programa šole (kulturni, športni, naravoslovni, tehniški dnevi, ŠN ...), morajo biti naslednji dan pripravljene na pouk. Opravičevanja za neopravljene obveznosti ni. Pisnega ocenjevanja znanja se ne prestavlja.

#### **71. člen**

Če se dejavnost izvaja izven šolskega prostora in traja dalj časa (več kot običajen pouk), so učenci lahko naslednji dan opravičeni ustnega ocenjevanja, vendar le v primeru, da prispejo v Kanal po 17.30. Pred uro se morajo učitelju opravičiti.

## **VIII. Sistematski zdravstveni in zobozdravstveni pregledi**

#### **72. člen**

Učenec je lahko odsoten tudi zaradi sistematskega zdravstvenega ali zobozdravstvenega pregleda. Za preglede, ki potekajo po LDN šole, opravičilo staršev ni potrebno, starši pa morajo šolo s terminom pregleda predhodno seznaniti.

## **VIII. SPREJEM PRAVIL**

#### **73. člen**

Ta pravila sprejme svet šole po predhodni obravnavi na urah oddelčnih skupnosti in na sestankih skupnosti učencev, učiteljskega zbora ter sveta staršev.

Svet zavoda  
Predsednica: Urška Humar Bajt



Pravila šolskega reda je sprejel svet zavoda dne 29. 9. 2023 in začnejo veljati 8 dni po objavi.

Z uveljavitvijo le-teh prenehajo veljati Pravila šolskega reda, objavljena septembra 2022.

Številka: 007-1/2023/8  
Datum: 11. 9. 2023

# Vzgojni načrt



Na osnovi 60.d člena Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) svet šole sprejema

## VZGOJNI NAČRT

### I. VIZIJA

#### 1. člen

Vzgojno delovanje OŠ Kanal temelji na vzajemnem delovanju strokovnih delavcev šole, staršev in učencev, kar izhaja tudi iz naše vizije, ki se glasi: »S strokovnostjo, izmenjavo izkušenj in s pristnimi odnosi med strokovnimi delavci bomo pri starših ustvarili večje zaupanje in sodelovanje. Spodbujali bomo medvrstniško druženje ter tak odnos med otroki, da se bodo počutili varni, pripadni šoli in vrtcu in bodo s svojim znanjem in uspehom dvigali prepoznavnost šole in njen ugled.«

K uresničevanju vizije prispevajo tudi drugi zaposleni v šoli in zunanji sodelavci.

### II. CILJI

#### 2. člen

Cilji vzgojnega delovanja izhajajo iz 2. člena Zakona o osnovni šoli.

Upoštevajoč te cilje in skladno z vizijo šole je v vzgojnem konceptu poudarjena strpnost in strokovnost s ciljem vzgojiti osebe z odgovornimi medsebojnimi odnosi in trajnim znanjem.

### III. VREDNOTE

#### 3. člen

Udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa spoštujemo splošne vrednote, predvsem pa:

- poštenost
- sodelovanje
- odnos
  - spoštovanje drugega
  - samospoštovanje
  - spoštovanje drugačnosti (strpnost)
  - solidarnost
- odgovornost, učne in delovne navade
- trajnost znanja
  - uporaba
  - učenje
  - spretnost pridobivanja novega znanja, veščin, spretnosti
- varnost
  - zdravje
  - okolje
  - ustvarjanje pozitivne oddelčne in šolske klime
- pripadnost
  - pomoč, sodelovanje in tekmovanje
  - identiteta

#### 4. člen

Vrednote bomo dosegali s sodelovanjem vseh udeležencev: učencev, staršev oz. skrbnikov (v nadaljevanju: starši) in zaposlenih z doslednim upoštevanjem dogovorjenih pravil in skozi poenoten pristop preko vzgojnih dejavnosti.

### IV. VZGOJNE DEJAVNOSTI

#### 5. člen

Za oblikovanje spodbudnega in varnega okolja, v katerem so vzpostavljeni vsi pogoji za doseg vzgojnih ciljev, šola izvaja proaktivne oz. preventivne dejavnosti ter svetovanje in usmerjanje, podeljuje pohvale, priznanja in nagrade, vodi vzgojne postopke in izreka vzgojne ukrepe ter dosledno izvaja pravila hišnega in šolskega reda.

#### Proaktivne oz. preventivne dejavnosti

#### 6. člen

Proaktivne oz. preventivne dejavnosti so tiste dejavnosti učencev, zaposlenih in staršev, ki oblikujejo tako socialno in materialno okolje, v katerem lahko delujemo odgovorno in učinkovito ter pri tem upoštevamo svoje dolžnosti in pravice ter pravice drugih.

#### 7. člen

Proaktivne dejavnosti so usmerjene v vse subjekte vzgojno-izobraževalnega procesa. Skupaj razvijamo čut pripadnosti tej šoli, zato nima nihče izmed strokovnih delavcev, učencev ali staršev pravice izključiti se iz vzgojnega delovanja šole.

Nihče tudi nima pravice motiti ali ovirati učenca ali učitelja pri šolskem delu. Učenci, učitelji in starši smo dolžni narediti vse, da vzgojno-izobraževalni proces poteka optimalno pripravljen, v optimalnem okolju in pod optimalnimi pogoji.

#### 8. člen

Proaktivne oz. preventivne dejavnosti, ki jih izvaja šola:

- razvijanje ugodne socialne klime
  - aktivnosti med odmori
  - žoge in didaktične igre za vsak oddelek oz. varstvo
  - oblikovanje in upoštevanje pravil:
    - oddelčnega »bontona«
    - šolskega reda
    - splošnega bontona
  - delo v skupnosti učencev
    - predlaganje izboljšav
    - predlaganje akcij pomoči
    - sodelovanje pri načrtovanju dejavnosti
    - izvajanje vzgojnega načrta, pravil šolskega in hišnega reda
    - „dotikanje“ tabu tem in obravnava aktualnih problemov
  - kulturno- sprostivne dejavnosti
  - „gradnja“ zrelih / delovnih / pristnih odnosov
    - sorazrednik
    - učitelj – svetovalec

- pogovor z učenci in svetovanje ob premagovanju stresov in drugih življenjskih težav
- razvijanje in vzdrževanje delovne klime
  - dolžnost, da ne motim drugih, ter pravica, da nemoteno opravljam svoje delo
    - kvalitetno izvajanje pouka; najustreznejše učne oblike in metode dela
    - ustvarjanje in spoštovanje
    - disciplina
  - točnost
  - dosledno izvajanje šolskih obveznosti
    - aktivno sodelovanje v vzgojno-izobraževalnem procesu
    - možnost potrditve otrokovih interesov skozi dejavnosti šole
    - sprotna in redna priprava na pouk
      - prinašanje vseh šolskih pripomočkov in gradiv potrebnih za nemoteno izvajanje šolskih dejavnosti (oprema, material, pripomočki ...)
      - opravljanje domačih nalog
    - izvajanje šolskih obveznosti v primeru odsotnosti
      - učenec, ki je odsoten, se je dolžan sam s pomočjo staršev pozanimati o šolskem in domačem delu za čas njegove odsotnosti
      - učenec je dolžan prepisati šolske zapise in opraviti domače naloge v najkrajšem času po vrnitvi v šolo
      - učenec, ki je odsoten dalj časa (več kot 14 dni), ima pravico, da se z učiteljem dogovori o prilagoditvah obveznosti (oprostitev določenih obveznosti, ki so jih opravljali sošolci v času njegove odsotnosti)
      - oddelčna skupnost se v začetku šolskega leta pogovori o pomoči odsotnemu učencu in jih spodbudi za medsebojno pomoč
  - sprotno obveščanje in prenos obvestil na relaciji šola – dom
    - evidenca obveznosti - »Na kaj ne smem pozabiti?«
    - obvestila:
      - na spletni strani šole
      - nadomeščanja in druga obvestila z okrožnico
      - obvestila z oglasnih desk
      - obvestila staršem
      - zapisi v beležnici, ki jo morajo imeti učenci vedno s seboj
- medvrstniška pomoč je organizirana in vodena
- sodelovanje šola - starši
  - SGU z učenci
  - GU nerazrednikov
  - skupne akcije pri načrtovanju in izvajanju dejavnosti
    - srečanja s starši
    - delovne / čistilne akcije
    - vključevanje staršev v izvajanje dejavnosti (izvajajo posamezne dejavnosti)
- samokontrola in samoevalvacija
  - beleženje dosežkov
  - ure oddelčne skupnosti posvetiti samopodobi
- zagotavljanje varnosti
  - dolžnost vsakega posameznika je preventivno varnostno delovanje

- učenec v šolo ne prinaša vrednejših predmetov in stvari, ki ne sodijo k šolskemu delu; šola ne prevzema odgovornosti zanje
- področja varnosti:
  - osebna varnost
  - varnost lastnine (najdenčki – avla)
  - preventiva (cestno-prometna, zdravstvena, zasvojenosti, odnosi med spoloma ...)
  - evakuacija
  - zdravstvena varnost
- postopke za zagotavljanje varnosti definirajo Pravila šolskega reda
- urejeno in prijetno okolje
  - ločevanje odpadkov
  - skrb za urejenost šolskega prostora
  - opremljanje razstavnih panojev
  - postavitve priložnostnih razstav
  - odgovorno opravljanje nalog rediteljev in dežurtev
  - soodgovornost pri reševanju morebitnih težav
  - akcija urejanja šolskega okolja
  - cilj nas vseh je, da ustvarimo vsem prijazno okolje, zato nihče nima pravice reči: »To ni moj problem; rešite ga vi ...«

### **Svetovanje in usmerjanje**

#### 9. člen

Svetovanje je usmerjena pomoč učencu pri reševanju težav pri učenju, vzpostavljanju medsebojnih odnosov, oblikovanju samopodobe, prevzemanju odgovornosti ter na drugih področjih.

#### 10. člen

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost
- spremljati svojo uspešnost
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj
- reševati probleme in konflikte
- empatičnega vživljanja v druge
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija
- razvijati pozitivno samopodobo
- dosegati cilje, ki si jih zastavi sam, oz. mu jih postavlja šola, starši, okolje

#### 11. člen

Razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci šole ter starši smo dolžni učencem nuditi vso podporo in pomoč pri reševanju težav.

Svetovanje in usmerjanje pri reševanju individualnih ali skupinskih problemov učencev izvajajo lahko tudi za to usposobljeni vrstniki pod mentorstvom strokovnega delavca šole (medvrstniško posredovanje, navajanje na pomoč in sodelovanje med generacijami).

V proces svetovanja in usmerjanja se lahko vključijo tudi zunanji strokovnjaki ali institucije.

## 12. člen

Za uspešno vzgojno delovanje je nujna vzajemnost, zato smo dolžni vzpostaviti medsebojno sodelovanje starši - šola. Pomembno vlogo pri tem ima tudi otrokovo ožje in širše okolje. Pobuda za sodelovanje je lahko dana s strani učenca, staršev ali strokovnih delavcev šole. Pozvani so se v proces vzgojnega delovanja dolžni aktivno vključiti. V kolikor se pozvani ne vključijo, reševanje problematike pa je nujno, šola za pomoč zaprosi zunanje pristojne institucije.

## 13. člen

Usmerjanje in svetovanje se izvaja na urah oddelčne skupnosti, pogovornih urah, roditeljskih sestankih, delavnicah in predavanjih, v individualnih pogovorih in ob drugih priložnostih.

## Pohvala, priznanje, nagrada

### 14. člen

Učenec lahko za uspešno in prizadevno delo na šoli ter aktivno in kvalitetno zastopanje šole v širšem prostoru (kraj, občina, država) prejme pohvalo, priznanje ali nagrado. Izrekajo oz. podeljujejo jih lahko nosilci dejavnosti, oddelčne skupnosti in skupnosti učencev, razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj.

### 15. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Izrečene so lahko posameznemu učencu ali skupini učencev.

- Ustno pohvalo izreka nosilec dejavnosti, oddelčna skupnost ali skupnost učencev, razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj ali starši takrat, ko se je učenec ali skupina učencev izjemno izkazala pri enkratnem dejanju.
- Pisne pohvale izreka razrednik ali mentor dejavnosti, pobudo zanjo pa lahko dajo tudi ostali strokovni delavci ali učenci. Podeljujejo se v oddelkih ob zaključku šolskega leta. Učenec (ali skupina učencev) je lahko pisno pohvaljen za aktivnosti, ki so trajale celo šolsko leto, in sicer za:
  - bistveno izboljšanje vedenja, odnosa ali učnega uspeha
  - vidnejše rezultate pri interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole (zgolj za udeležbo pri ID se pohvala ne podeljuje; učenec prejme potrdilo)
  - posebej prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev
  - dosežke na šolskem tekmovanju
  - nudenje pomoči sovrstnikom

### 16. člen

Priznanja so v pisni obliki.

Priznanja podeljuje ravnateljica na podlagi sklepa učiteljskega zbora. Priznanje predlaga razrednik, ki predhodno zbere predloge drugih strokovnih delavcev.

Učenec (ali skupina učencev) lahko prejme priznanje za delo in dosežke, ki so pomembni za šolo in znatno prispevajo k ugledu šole v širši skupnosti, in sicer za:

- večletno doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu (obvezni in razširjeni program dela šole)
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev, ki se izkazuje skozi vidnejše rezultate,
- rezultate na tekmovanjih višjih ravni od šolskega.

Priznanja se podeljuje ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.



#### 17. člen

Nagrado lahko prejme učenec za izjemen prispevek k delovanju in ugledu šole. Letno se lahko podeli največ dve nagradi.

Praviloma je prejemnik nagrade učenec, ki zaključuje 9. razred. Nagrada je v knjižni obliki, prispeva jo občina.

Podeljuje se enako kot priznanja, izroči pa jo lahko tudi župan.

### Vzgojni postopki

#### 18. člen

Vzgojni postopek je proces reševanja konfliktov, ki so posledica učenčevih prestopkov oz. neupoštevanja pravil ali dogovorov.

Vzgojni postopek temelji na razgovoru, usmerjenem k temu, da učenec odpravi posledice neustreznega ravnanja.

Ključno vlogo pri reševanju konfliktov ima učenec sam v sodelovanju s starši in strokovnimi delavci.

#### 19. člen

Udeleženci v procesu reševanja konfliktov smo dolžni:

- zaznati konfliktne situacije in jih dosledno obravnavati
- odreagirati tudi takrat, ko nisi neposredno „nosilec“ dejavnosti
- prevzeti odgovornosti in obveznosti za reševanje zaznanih konfliktov
- pristopiti k reševanju konstruktivno in pošteno
- reševati konflikte na sprejemljiv in čimbolj učinkovit način

#### 20. člen

Strokovni delavec prične z vzgojnim postopkom na lastno pobudo, pobudo učenca, drugih učencev, staršev ali delavcev šole.

Vzgojni postopek se vodi za posameznega učenca ali za skupino učencev. O postopku se vodi uradni zaznamek.

#### 21. člen

Proces reševanja konfliktov: izmenjava informacij  iskanja rešitev  dogovor  izvajanje dogovorjenega  evalvacija.

#### 22. člen

Delavec šole, pri katerem je konflikt nastal, je dolžan pričeti z vzgojnim postopkom. V kolikor je dosežen dogovor z vpletenimi, le-ta razrednika o postopku samo informira in postopek vodi dalje.

Če je konflikt obsežnejši in dogovora ni bilo mogoče doseči, se v reševanje vključi tudi razrednika.

Če razrednikovo posredovanje ne pripelje do dogovora ali ni pričakovati konstruktivnega sodelovanja vpletenih, se v reševanje vključi svetovalno službo.

Kadar konflikt ni nastal neposredno pri dejavnosti, ki jo vodi učitelj, ali le-ta ni pričel s postopkom, lahko učenec, starši, oddelčna skupnost ali delavci šole sprožijo postopek pri razredniku.

#### 23. člen

Učenec je o konfliktu, v katerega je vpleten, dolžan še isti dan seznaniti starše. Starši so se dolžni v roku enega tedna po dogodku osebno pogovoriti s strokovnim delavcem, ki je postopek sprožil ali ga vodi.

#### 24. člen

V kolikor učenec o dogodku doma ne poroča ali se starši na šoli ne oglasijo v roku, jih razrednik ali svetovalna služba dodatno povabi na razgovor.

V kolikor se tudi tokrat ne odzovejo, se postopek vodi brez njih. V takem primeru se starše samo seznanjajo z dogovori, ki so jih dolžni spoštovati. Priporočljivo je, da jih podpiše učenec.

#### 25. člen

Učenci, starši in strokovni delavci šole smo dolžni storiti vse, da se znotraj vzgojnega postopka doseže dogovor.

Dogovori so odvisni od prestopka in so možni kot:

- opravičilo (osebno ali javno)
- poravnava materialne škode
  
- restitucija (postopek poravnave povzročene nematerialne ali materialne škode, pri čemer je „nadomestno delo“ smiselno povezano s povzročeno škodo).
  - Restitucijo se opravi čimprej zaradi vzgojnega učinka:
    - učenca v procesu vzgojnega postopka privedemo do soočanja z napako
    - skupaj oblikujemo predlog »poravnave«
    - dogovorimo se o terminu, ko bo učenec opravil dogovorjeno nalogo
    - dogovorjene obveznosti mora učenec izvajati praviloma izven pouka
    - v kolikor je dogovor sprejet v postopku, kjer starši niso sodelovali, in realizacija dogovora posega v prosti čas učenca, o zadržanju učenec sam obvesti starša v prisotnosti strokovnega delavca (telefonsko)
    - o opravljeni nalogi mora učenec poročati strokovnemu delavcu, ki postopek vodi
    - skupaj opravita pogovor s sklepom, ki je obvezujoč za vse udeležence

#### Vzgojni ukrepi

#### 26. člen

Če učenec ni pripravljen sodelovati pri reševanju konflikta, če z njim in njegovimi starši ni mogoče doseči dogovora ali če se učenec dogovora ne drži, pa so bila pred tem izrabljena vsa sredstva vzgojnih dejavnosti, sledi vzgojni ukrep.

Če starši odklonijo sodelovanje v vzgojnem postopku, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Vzgojni ukrep je postopek, v katerem vodimo učenca k temu, da spozna svojo krivdo ter skupaj s starši poiščemo priložnost za spremembo neustreznega vedenja. Ukrep mora biti za učenca neugoden, vendar realen, sprejemljiv in vzgojen.

Pričakuje se, da bo imel vzgojni ukrep trajne posledice v smeri izboljšanja vedenja, odnosa, dela učenca, nima pa trajnih administrativnih ali organizacijskih posledic.

## 27. člen

Vrste vzgojnih ukrepov:

- določitev sedežnega reda
  - v učilnicah, na prireditvah ....
- javno opravičilo pred oddelčno skupnostjo v navzočnosti učitelja, ki postopek vodi
- začasna odstranitev od pouka
  - ko učenec ne spremeni vedenja kljub opozorilom učitelja in nadaljnja prisotnost učenca v razredu resno ogroža pravice sošolcev in učitelja
- povečan nadzor nad učencem (učenca imamo „na očeh“)
  - med odmorom, ko čaka na šolski prevoz, na dejavnosti, ŠN
- zadržanje po pouku
  - kot nadgradnja povečanega nadzora ali samostojen ukrep
- ukinitvev nekaterih pravic
  - povezane s statusom ali pravicami, ki jih šola nudi kot nadstandard oz. izven predpisanih dejavnosti in standardov
  - prepoved uporabe določenih prostorov šole (npr. kotiček, omarica, telovadnica), ali izhodom med odmorom (igrišče)
- prepoved udeležbe na dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskega prostora
  - V kolikor obstajajo utemeljena predvidevanja, da bo učenec onemogočil izvedbo vzgojno-izobraževalnega procesa ali s svojimi dejanji celo ogrožal varnost udeležencev, se mu udeležbo lahko prepove. Šola poskrbi za nadomestno vzgojno-izobraževalno dejavnost v šoli, ki se je mora učenec udeležiti.  
Ne glede na prvi odstavek te alineje se učenec dejavnosti lahko udeleži v spremstvu staršev, če se s starši o tem predhodno dogovori.
- začasen odvzem predmetov, ki ne sodijo k šolskim potrebščinam ali jih učitelj ni posebej naročil za pouk in s katerimi je oz. bi lahko povzročil škodo sebi ali okolici.

## 28. člen

Vrste vzgojnih ukrepov za posamezne kršitve in postopek podrobneje določajo Pravila šolskega reda.

## Vodenje dokumentacije

### 29. člen

Strokovni delavec, ki vodi vzgojni postopek ali izreče vzgojni ukrep, je dolžan voditi zapise. Razrednik vlaga zapise v oddelčno mapo vzgojnih postopkov. Razrednikovo mapo vzgojnih postopkov se hrani kot ostalo šolsko dokumentacijo. Razrednik zapise uniči ob koncu naslednjega šolskega leta.

## IV. SODELOVANJE S STARŠI oz. SKRBNIKI

### 30. člen

Šola, učenci in starši razvijamo vzajemno sodelovalni odnos, spoštujemo drug drugega in dosledno upoštevamo dogovore.

### 31. člen

Načela sodelovanja med starši in šolo:

- dogovarjanje in upoštevanje dogovorov
- odgovorno ravnanje, zavzetost
- usmerjenost v obravnavano tematiko
- strpnost
- zaupanje
- odkrit in pošten odnos

## 32. člen

Oblike sodelovanja:

- individualne govorilne ure
- skupne govorilne ure
- roditeljski sestanki
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom
- sodelovanje v TIM-ih, komisijah
- vključevanje staršev v izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa (projekti, dnevi dejavnosti, predavanja, delavnice ...)
- svet staršev in svet šole
- druge oblike sodelovanja (ure oddelčne skupnosti, parlament ...)

### Individualne govorilne ure

## 33. člen

Vsak učitelj OŠ Kanal ima v dopoldanskem času z urnikom določeno govorilno uro. Urnik je javno objavljen.

Starši se lahko predhodno najavijo na govorilno uro, da se izognejo nepotrebnemu čakanju. Če učitelj presodi, da je potrebna prisotnost učenca, ga sme poklicati iz razreda, vendar mora učitelj v razredu soglašati z učenčevo odsotnostjo.

### Skupne govorilne ure

## 34. člen

Skupne govorilne ure potekajo enkrat mesečno – praviloma vsak drugi delovni ponedeljek v mesecu od 15.30 do 17.00. Takrat smo učencem in staršem na voljo vsi strokovni delavci šole. Gostujoči učitelji so dolžni uskladiti dejavnosti med šolami in se teh govorilnih ur udeležiti. Izjeme se rešuje individualno.

## 35. člen

Zaželeno je, da na skupno govorilno uro prihajajo starši skupaj z otrokom. Obvezno pa, ko gre za reševanje konfliktov ali nesporazumov.

### Roditeljski sestanki

## 36. člen

Roditeljske sestanke sklicuje in vodi razrednik. Pobudo za sklic roditeljskega sestanka lahko dajo tudi drugi strokovni delavci šole, starši ali učenci.

## 37. člen

Vsak oddelek ima vsaj 3 roditeljske sestanke letno:

- obravnava LDN za novo šolsko leto in opravila ob začetku šolskega leta,
- analiza dela v oddelku (datum po presoji razrednika),
- roditeljski sestanek z izobraževalno vsebino.

## 38. člen

Na roditeljskih sestankih pričakujemo udeležbo vseh staršev. V kolikor se ga posameznik ne more udeležiti, se predhodno opraviči oz. napove odsotnost.

## **Sodelovanje s šolsko svetovalno službo in vodstvom**

### **39. člen**

Šolska svetovalna služba in vodstvo šole se aktivno vključujemo v pripravo in izvajanje vzgojnega načrta, prav tako se enakovredno vključujejo tudi starši.

Starš se lahko najavi na pogovor, delavec šole pa ga je dolžan sprejeti. Dogovorita se za termin srečanja, ki ustreza obema. Na pogovor lahko pride tudi nenajavljeno, vendar le v času uradnih ur, ki jih definira hišni red šole.

## **Sodelovanje v TIM-ih, komisijah**

### **40. člen**

Starši so lahko člani TIM-ov oz. komisij za izvedbo različnih nalog in v njih konstruktivno sodelujejo.

### **41. člen**

TIM oz. komisijo skliče vodja, ki je praviloma strokovni delavec šole. Pobudo za sklic lahko dajo tudi starši.

### **42. člen**

Udeležba članov TIM-ov oz. komisij na sestankih je obvezna.

Odsotnost je član dolžan predhodno najaviti. V kolikor bi bilo zasedanje brez odsotnega člana neučinkovito, je sestanek lahko odpovedan ali prestavljen. Vodja določi naknadni datum in člane ponovno povabi.

## **Vključevanje staršev v izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa**

### **43. člen**

Sodelovanje staršev pri izvajanju posameznih vsebin ali dejavnosti šole je zaželeno.

O izvedbi se dogovarja strokovni delavec sam z vednostjo ravnateljice. Izvedbi mora slediti skupna evalvacija, ki jo je strokovni delavec dolžan posredovati ravnateljici.

## **Svet staršev in svet šole**

### **44. člen**

Svet staršev in svet šole sta organa šole. Sestavo, izvolitev in pristojnosti definira akt o ustanovitvi in Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

## **Druge oblike sodelovanja**

### **45. člen**

Učenci, starši, učitelji in drugi delavci šole lahko ravnateljici predlagajo tudi druge oblike sodelovanja. Ravnateljica o tem lahko odloča sama ali pa predlog obravnava kolegij. Stališče posreduje predlagatelju v roku enega tedna.

Učenci, starši, učitelji in drugi delavci šole lahko ravnateljici predlagajo tudi druge oblike sodelovanja.

## V. IZVAJANJE VZGOJNEGA NAČRTA

### 46. člen

Pri pripravi vzgojnega načrta so sodelovali učenci, starši in strokovni delavci šole, ki s sprejetjem tega dokumenta prevzemamo odgovornost za izvajanje le-tega.

Svet zavoda  
Predsednica: Urška Humar Bajt



Vzgojni načrt je sprejel svet zavoda dne 29. 9. 2023 in začne veljati 8 dni po objavi.

Z uveljavitvijo tega Vzgojnega načrta preneha veljati Vzgojni načrt iz septembra 2022.