



VZGOJNI NAČRT

VIZIJA ZAVODA:

Rastemo skupaj,
za majhne in velike,
za danes in jutri.

Med seboj se spoštujemo,
si zaupamo in si pomagamo.

S pisano ponudbo rišemo prihodnost.

NAŠE VODILO JE:

Vzgajati in izobraževati mlade ljudi v celovite osebnosti, ki bodo odgovorno delovale kot izobraženi in omikani mladi ljudje na področju svojih zaposlitev, v družini, družbi, s poudarkom na spoštovanju naše identitete, kulture in ljubezni do domovine in narave.

ŠOLSKO LETO: 2021 – 2022

KAZALO

I. VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA.....	3
1.1. VREDNOTE	3
1.2. VZGOJNA NAČELA	3
1.3. ZLATA PRAVILA NA NAŠI ŠOLI	3
II. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE.....	5
2.1. PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI	5
2.2. SODELOVANJE STARŠEV	6
2.3. SODELOVANJE UČENCEV	6
III. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	7
3.1. SVETOVANJE IN USMERJANJE	7
3.2. ZGLED	8
3.3. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	8
3.4. VZGOJNI UKREPI	8
3.5. SODELOVANJE OB KONKRETNEM VZGOJNEM IZZIVU	8
IV. PRILOGE	9
4.1. HIŠNI RED OŠ FRANA KOCBEKA GORNJI GRAD	9
4.2. ŠOLSKA PRAVILA OŠ FRANA KOCBEKA GORNJI GRAD	13
4.3. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI	17
4.4. PRAVILNIK O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD	19
4.5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	22
4.5.1. Vzgojni ukrepi	22
4.5.2. Pravila vzgojnega ukrepanja	22
4.5.3. Vrste vzgojnih ukrepov	22
4.5.4. Vzgojni postopki	26
4.6. KNJIŽNIČNI RED	28
4.7. DEŽURSTVA NA ŠOLI	30
4.7.1. Naloge rediteljev oz. dežurnih učencev za razred	30
4.7.2. Naloge dežurnih učiteljev	30
4.8. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE	32
4.9. PRAVILNIK O OBRAVNAVI NASILJA V DRUŽINI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE ZAVODE	40
4.10. NAVODILA ZA OBRAVNAVO MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA V VIZ	44
4.10.1. Obravnava nasilja	44
4.10.2. Procesna intervencija	44
4.10.3. Sodelovanje z drugimi organi in organizacijami	45
4.11. STATUSI UČENCEV	46
4.11.1. Pravila OŠ Frana Kocbeka o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom	47
4.11.2. Pravice in obveznosti učenca s statusom	50
4.11.3. Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti	51
V. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE	54
VI. SPREJEM VZGOJNEGA NAČRTA	54

I. Vrednote in vzgojna načela

1.1. VREDNOTE

Na naši šoli želimo izpostaviti nekatere vrednote, ki nam bodo vodilo za uresničevanje še drugih:

- spoštovanje,
- poštenje,
- strpnost,
- odgovornost,
- doslednost,
- delavnost,
- ustvarjalnost,
- varnost.

1.2. VZGOJNA NAČELA

V naši šoli želimo učencem zagotavljati varno in spodbudno šolsko okolje za optimalno življenje in delo v fizičnem, psihosocialnem in duhovnem smislu. Želimo, da se učenci čutijo sprejete in dosežajo čim boljše dosežke v skladu s svojimi zmožnostmi.

Vzgojno delo in poučevanje razvijamo tako, da omogočamo vsem učencem celovit osebnostni razvoj v skladu z njihovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvijanjem njihove pozitivne samopodobe.

V vzgojne programe vključujemo vsebine in postopke, ki omogočajo in zagotavljajo vzgojo in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo.

Razvijamo poznavanje in odgovoren odnos učencev do sebe in do svojega zdravja, do staršev, vzgojiteljev in do drugih ljudi, do svoje in do drugih kultur, do naravnega in družbenega okolja.

Razvijamo spoštovanje, sodelovanje in solidarnost, poštenost, zaupanje, pravičnost, sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

Razvijamo delavnost in odgovornost učencev za svoje znanje ter zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti.

Spodbujamo vključevanje učencev v različne aktivnosti, dobro socialno klimo, dogovarjanje, skupno reševanje problemov ter skrb za posameznika.

Vzpostavljamo čim večjo skladnost vzgojnih dejavnikov šolske in družinske vzgoje na načelih zaupanja in zagotavljanja varnosti.

Na podlagi spoštovanja vrednot in vzgojnih načel, smo sprejeli Zlata pravila.

1.3. ZLATA PRAVILA NA NAŠI ŠOLI

1. Po hodniku hodim umirjeno brez tekanja.
2. Izogibam se glasnemu govorjenju ter z ničimer ne povzročam hrupa.
3. Ob zvonjenju sem na svojem mestu v razredu, pripravljen na pouk.

4. Spoštljivo pozdravljam vse učence, zaposlene in obiskovalce šole.
5. S sogovornikom se pogovarjam brez kletvic in žaljivk.

II. Vzgojne dejavnosti šole

Temeljna podlaga za vzgojne dejavnosti šole je KONVENCIJA O OTROKOVIH PRAVICAH (šolski arhiv).

2.1. PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

So dejavnosti, s katerimi šola poskuša oblikovati takšno okolje in pogoje za življenje in delo v šoli, v katerih bodo učenci in zaposleni učinkovito zadovoljevali in uresničevali svoje potrebe, odgovornosti in pravice.

Organizacija življenja in dela v šoli bo potekala tako, da:

- bo počutje učencev v šoli čim bolj spodbudno, prijetno in varno,
- si bomo prizadevali, da bodo učenci prevzemali odgovornost za svoja dejanja oz. vedenje,
- bomo učencem omogočali pozitivne življenjske izkušnje,
- bodo učenci sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje in delo v skupnosti.

Posebno pozornost bomo namenili naslednjim področjem:

- sistematičnemu načrtovanju in izvajanju razrednih ur,
- zlatim pravilom vedenja na naši šoli,
- skrbi za bolne in manjkajoče učence,
- vključevanju učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi,
- skrbi za socialni razvoj (izvajanje socialnih iger, izvajanje sociograma),
- izvajanju Reasonerjevega programa Občutek lastne vrednosti,
- domovinski vzgoji,
- zdravemu življenjskemu slogu,
- razvijanju pozitivne šolske klime ter spoštovanju otrokovih in človekovih pravic,
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- razvijanju moralnih vrednot in ključnih kompetenc,
- spoštovanju dogovorov,
- skrbi za varnost na šoli (učenje samozaščitniškega ravnanja, pravila ravnanj v primeru nasilja, dežurstvo učiteljev, sodelovanje s policijo in CSD),
- čistoči in urejenosti vseh prostorov šole in njene okolice,
- medvrstniški učni pomoči,
- mediaciji,
- sodelovalnemu učenju,
- spodbujanju ustvarjalnosti in samoiniciativnosti učencev,
- uspešnemu vključevanju in sodelovanju s starši,
- sprotnemu reševanju problemov,
- vključevanju težje prilagodljivih učencev v skupino,
- medgeneracijskemu odnosu,

- prostovoljnemu delu,
- prometni varnosti,
- razvojnim projektom na šoli: Zdrava šola, Zlati sonček, Krpan, Rastem s knjigo,
- ekološkemu ozaveščanju,
- humanitarnim akcijam.

Na šoli bomo vzpostavili pogoje za:

- oblikovanje skupnih dogovorov o temeljnih vrednotah (pravila oddelka in šole),
- sistematično razvijanje socialnih veščin,
- načrtno reševanje problemov,
- vključevanje staršev v delo in življenje šole.

Načini izvajanja proaktivnih in preventivnih dejavnosti:

- v okviru ur pouka, ki so vsebinsko primerne,
- v okviru ur oddelčnih skupnosti,
- v okviru interesnih dejavnosti,
- na dnevih dejavnosti,
- preko šolskih projektov oz. akcij.

Naloga učitelja je, da skrbno spremlja razred in dogajanje med učenci in da se učinkovito odziva na probleme razreda in posameznikov v njem. Pri tem upošteva razvojno stopnjo učencev, posebnosti posameznih učencev in okoliščine dogajanja. Pri reševanju težjih problemov k sodelovanju povabi šolsko svetovalno službo. Učitelj se o svojem delu na vzgojnem področju redno posvetuje z drugimi strokovnimi delavci šole, npr. na intervizijskih skupinah, delovnih sestankih, pedagoških konferencah, timskih sestankih, sestankih učiteljskega zbora. Učitelji si izmenjujejo primere dobre prakse.

2.2. SODELOVANJE STARŠEV

Šola in starši nosijo pomemben del odgovornosti za vzgojo učencev, zato je nujno tesno sodelovanje. Spodbujamo tudi vse oblike povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v delo šole. Starši se lahko vključujejo v delavnice, delovne akcije, razstave, izlete, tekmovanja, dneve dejavnosti (dan odprtih vrat, novoletni koncert in prireditve).

Starši aktivno sodelujejo in sooblikujejo vzgojni načrt. Poleg sodelovanja v formalnih organih šole šola ponudi staršem še druge oblike sodelovanja (priloga 3).

2.3. SODELOVANJE UČENCEV

Učenci imajo v okviru šolske skupnosti pravico in možnost, da sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta, pri oblikovanju Pravil hišnega reda in šolskega reda ter pri oblikovanju LDN.

III. Vzgojni postopki in ukrepi

3.1. SVETOVANJE IN USMERJANJE

Namenjeno je učencem in njihovim staršem pri reševanju lastnih problemov, povezanih z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosi z vrstniki in odraslimi, razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti in spodbujanjem vrednot.

Cilji svetovanja in usmerjanja so:

- oblikovanje lastnih ciljev in strategij za njihovo uresničevanje,
- učinkovito organiziranje dela (šolskega in domačega),
- razmišljanje in presojanje o vedenju in ravnanju samega sebe in drugih z vidika etične sprejemljivosti in učinkovitosti ter z vidika posledic vedenja,
- razumevanje vzrokov neustreznega vedenja pri sebi in drugih,
- prepoznavanje lastnih občutij, čustev, misli in ravnanj in izbiranje učinkovitejših odzivov, v primeru stresa, strahu, tesnobe, jeze, zavisti, žalosti, neuspeha, sramu ali krivde,
- razvoj empatije,
- razvijanje ustrezne strategije za konstruktivno soočanje in reševanje s konflikti in problemi,
- pomoč pri učenju (tehnike učenja, motivacija, organizacija učne pomoči ...),
- razvijanje realne samopodobe in pozitivnega samospoštovanja,
- doseganje ciljev, ki si jih zastavlja šola.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pred poukom in po njem, v povezavi z vsebinami posameznih predmetnih področij, v času pogovornih ur, ob sprotnem reševanju problemov in drugih priložnostih. Poleg svetovalne službe ga izvajajo tudi drugi strokovni delavci šole, po potrebi se vključi tudi vodstvo šole. Poteka v obliki osebnega pogovora, timskega sestanka, svetovalnih tehnik.

V primeru, da strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje in svetovanje v okviru šole, se lahko s starši dogovori za termine, v katerih ta proces poteka.

Oblike pomoči učencu so lahko še:

- vključevanje v določene dejavnosti,
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti,
- neformalne oblike tutorstva – posebno skrb za posameznega učenca lahko npr. prevzame strokovni delavec oz. odrasla oseba, s katero se učenec bolje razume.

Če strokovni delavec presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati in odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih strokovnih institucijah.

3.2. ZGLED

Pri vzgoji so pomembni zgledi, ki jih dajejo učencem vsi zaposleni na šoli v vsakem svojem delovanju in dejanju. Zgled v prvi vrsti ni beseda, temveč dejanje (pozdravljanje, vikanje, umirjeno vedenje, pravočasno prihajanje k pouku, v primeru zamude opravičilo, uporaba vljudnostih fraz (prosim, hvala, oprostite, izvolite), spoštljiva komunikacija, hoja po hodniku, opora in svetovanje ob stiskah oz. težavah, empatija, sodelovalnost, zdrav način življenja ...).

3.3. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

V skladu s Pravilnikom o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad podeljujemo za pozitivno vzgojno in učno delovanje pohvale, priznanja in nagrade.

3.4. VZGOJNI UKREPI

ALTERNATIVNI

Alternativni vzgojni ukrepi omogočajo soočanje učenca z napakami in mu ponujajo priložnost za učenje primernejših vedenj in popravilo napak.

ADMINISTRATIVNI

Administrativni vzgojni ukrepi se izrečejo učencu, ko so bile uporabljene vse predhodne možnosti za spremembo njegovega vedenja.

DRUGI POMEMBNI UKREPI (priloga 4)

3.5. SODELOVANJE OB KONKRETNEM VZGOJNEM IZZIVU

Če učitelj oz. strokovni delavec šole ugotovi, da bi pogosti stiki s starši otroku koristili pri doseganju vzgojnih ciljev, se s starši poveže bodisi prek telefona, elektronske pošte ali (v času govorilnih ur) osebno.

IV. Priloge

4.1. HIŠNI RED OŠ FRANA KOCBEKA GORNJI GRAD

SPLOŠNA NAČELA

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni:

- upoštevati vsa splošna zakonska določila, še posebej določila o dejavnosti vzgoje in izobraževanja.
- ravnati tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela.
- ravnati tako, da se zagotavljajo red in čistoča ter varnost oseb in materialnih dobrin na šolskem prostoru.

ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora sestavljajo vsi prostori v šolski stavbi in zunanje šolske površine (šolsko asfaltirano dvorišče in travnate površine v neposredni okolici šole), ki so na parcelah v katastrski občini Gornji Grad vpisane v zemljiški knjigi, na katerih ima pravico uporabe OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad.

ORGANIZACIJA

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju in v skladu z letnim delovnim načrtom šole, dnevno pa po veljavnem urniku.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in v drugih prostorih šole ter na zunanjih šolskih površinah. Pouk športne vzgoje poteka v telovadnici in na površinah igrišča pri šoli.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, letovanj, prireditev, tekmovanj ter v obliki šole v naravi.

Vse učilnice na šoli morajo imeti na vratih označeno, za kateri predmet so namenjene. Matične učilnice so označene z oznako razreda in oddelka.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se za učence predmetne stopnje naznanja z zvočnim signalom. Odmori so namenjeni kratki sprostitev in pripravi za naslednjo učno uro.

Čas odmora za malico je učencem namenjen za malico in sprostitev.

Čas odmora za kosilo je učencem namenjen za kosilo in rekreativni odmor.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

Učenci in učitelji so dolžni vzdrževati urejenost učilnice in šolskih prostorov ter drugih šolskih površin. Učitelj, ki izvaja uro učnega programa oddelka ali skupine, je dolžan ob koncu pouka zagotoviti osnovno urejenost učilnice (smeti, stoli, mize, tabla ...). Učenci so dolžni pospraviti vse odpadke, ki nastajajo pri delu v učilnici. Učitelji so dolžni opravljeno delo preveriti in dati učencu povratno informacijo o ustreznosti opravljenega dela.

Učitelji in učenci odgovarjajo za opremo, učila in drugi šolski inventar. Vsi delavci šole in učenci so moralno in materialno odgovorni za normalno uporabo opreme in prostora. Škodo, ki je narejena namerno – zaradi razgrajanja, očitne nepazljivosti ali malomarnosti – mora storilec poravnati.

Vsi učenci in vsi delavci šole so dolžni vsakršne poškodbe na opremi ali zgradbi takoj javiti v tajništvo šole ali hišniku.

DOSTOP V ŠOLSKE PROSTORE

Poslovalni čas na šoli je od 6.30 do 16.00.

Uradne ure za opravke v tajništvu so od 7.00 do 8.30 ter od 12.00 do 14.00.

Koriščenje šolskih prostorov zunanjim najemnikom je omogočeno po predhodni najavi na podlagi veljavne pogodbe, sklenjene med najemnikom in šolo ter pod aktualnimi pogoji določenimi z vladnimi ukrepi, priporočili MIZŠ, NIJZ, ZRSŠ in usmeritvami pristojnih državnih institucij v RS ter v odvisnosti od epidemiološke situacije v RS.

Delovni čas za izvedbo pouka je:

0. ura	7.30 – 8.15
1. ura	8.20 – 9.05
<i>Malica za učence RS</i>	<i>9.05 – 9.25</i>
2. ura	9.10 – 9.55 (PS) 9.25 – 10.10 (RS)
<i>Malica za učence PS</i>	<i>9.55 – 10.15</i>
3. ura	10.15 – 11.00
4. ura	11.05 – 11.50
5. ura	11.55 – 12.40
6. ura	12.45 – 13.30
7. ura	13.30 – 14.15
8. ura	14.15 – 15.00

* RS – razredna stopnja

* PS – predmetna stopnja

Kosilo z rekreativnim odmorom zaradi ukrepov preprečevanja širjenja COVID-19 poteka po prilagojenem urniku in se začne po 4. šolski uri.

Vhodna vrata zjutraj odpira hišnik. Prihod učencev na razredni stopnji in predmetni stopnji nadzirajo dežurni učitelji po razporedu.

Učenci in učitelji morajo prihajati v šolo pravočasno, to je 10 do 15 minut pred začetkom pouka. Prevozi v šolo morajo biti organizirani tako, da lahko učenci prihajajo v šolo pravočasno. Učenci vozači počakajo na pouk ali dejavnost v varstvu v določeni učilnici in se tiho pripravljajo na pouk.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

V šoli je za učence obvezna uporaba šolskih copat, ki so primerni za uporabo v zaprtih prostorih. Preobujejo se v šolski garderobi.

Učenci razredne stopnje hranijo svojo obutev in oblačila v skupni garderobi razredne stopnje, učenci predmetne stopnje pa v garderobi predmetne stopnje (v omaricah).

Pri zapuščanju šolskih prostorov se učenci obvezno preobujejo. Copate shranijo v garderobi.

RED V UČILNICAH

Učitelj je dolžan, da se pouk prične točno. Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Pravila tega pozdrava določijo učitelji.

Učitelj je dolžan, da konča učno uro pravočasno in točno. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

ZAPUŠČANJE UČILNIC IN ŠOLE

Med poukom učenci brez dovoljenja učitelja ne smejo zapuščati učilnice, igrišča in drugih šolskih prostorov, kjer se izvaja šolski program.

Učenci so dolžni, da po končanem pouku odidejo v garderobo, se preobujejo in zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje in zadrževanje v šoli ni dovoljeno. Učenci, ki čakajo na prevoz, se vključijo v dejavnosti razširjenega programa (RaP).

V primeru, da učenec zapusti šolo pred koncem pouka, organiziranega varstva ali druge dejavnosti, morajo starši pisno obvestiti razrednika ali drugega učitelja o času in vzroku odhoda.

DEŽURSTVA

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in bi se zagotovila varnost, opravljajo učitelji dežurstvo v posameznih šolskih prostorih po posebnem razporedu. Tudi za učence, ki imajo zaradi organizacije dela prosto uro, poskrbijo dežurni učitelji ali delavci šole po dogovoru. Dolžnosti dežurnih učencev, dežurnih učiteljev ter dolžnosti rediteljev v posameznih oddelkih so določene v LDN šole in oddelka, v internih sklepih/pravilih ali dogovorno.

PREHRANA

Malico in kosila pripravlja kuhinjsko osebje šole. Učenci RS malicajo po 1. učni uri, učenci PS pa po 2. učni uri in imajo 20-minutni odmor. Učenci malicajo v matičnih učilnicah, v katerih imajo takrat pouk, razen učenci 5. in 7. razreda, ki malicajo v jedilnici. Učitelj, ki je imel pouk uro pred malico, je prisoten pri malici učencev v učilnici oz. jedilnici.

Malico pripravljajo učenci, ki so reditelji. Reditelji skupaj z učiteljem poskrbijo, da se učenci ustrezno pripravijo na malico, da se le-ta primerno razdeli in jo učenci kulturno zaužijejo. Po malici reditelji skupaj z učiteljem poskrbijo, da je prostor ustrezno pospravljen.

Prijava in odjava šolske prehrane je možna samo preko eAsistenta najkasneje do 7.30.

PREPOVEDI

Na šolskem prostoru je strogo prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev. Če delavec šole opazi, da učenec katero od navedenih drog uporablja, poseduje ali uživa oziroma je pod vplivom katere od drog, o tem obvesti razrednika in svetovalno službo, ki ustrezno ukrepata. Ta prepoved velja prav tako za vse delavce šole in za vse obiskovalce.

Pravila hišnega reda so v šolskem letu 2021/2022 podrobneje opredeljena s **Protokolom in aktivnostmi za preprečevanje širjenja okužbe s COVID-19 na OŠ Frana Kočbeka Gornji Grad v času izvajanja VIZ procesa po modelu B-OŠ**. Protokol se lahko spreminja, preoblikuje glede na vladne ukrepe, priporočila MIZŠ, NIJZ, ZRSŠ in usmeritve pristojnih državnih institucij v RS ter v odvisnosti od epidemiološke situacije v RS.

4.2. ŠOLSKA PRAVILA OŠ FRANA KOCBEKA GORNJI GRAD

Vse, kar je navedeno v teh pravilih, je zapisano z namenom, da se učenci naučimo sodelovati, spoštovati in paziti drug na drugega, da se lahko izkažemo kot prijazni, odgovorni in lepo vzgojeni posamezniki in da smo s svojim obnašanjem v ponos in veselje staršem in šoli.

1. Prihod v šolo je dovoljen le 10 minut pred pričetkom pouka, razen za učence vozače in tiste učence, ki smo vključeni v dejavnosti RaP pred poukom. Vstop v šolo je možen 7.20 - 7.30 in 8.10 - 8.20, do takrat učenci počakamo pred šolo v razrednih mehurčkih.
2. V šolo lahko vstopamo le zdravi učenci, nositi moramo zaščitno masko. Ob vstopu v šolo si vsak razkuži roke. Učenci odidemo v učilnice, kjer potekajo dejavnosti ali jutranje varstvo vozačev. Ob vstopu v učilnico si vsak temeljito umije roke. Pet minut pred začetkom pouka odidemo v matične učilnice, kjer se pripravimo na pouk.
3. Vsi učenci upoštevamo ukrepe za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni:
 - redno in temeljito si umivamo roke z milom in vodo,
 - izogibamo se dotikanja obraza (oči, nosu, ust);
 - pravilno uporabljamo zaščitne maske,
 - upoštevamo higieno kašlja,
 - ohranjamo medosebno razdaljo,
 - tudi med odmori se zadržujemo v matičnih učilnicah,
 - šolskih potrebščin, pripomočkov in drugih predmetov si med seboj ne izmenjujemo in ne izposojamo.
4. V skupnih notranjih prostorih uporabljamo maske vsi učenci (skladno s priporočili NIJZ), če ni možno zagotavljati ustrezne medosebne razdalje. Zaščitna maska je obvezna tudi na zunanjih javnih prostorih, če ni mogoče zagotoviti 1,5 m medosebne razdalje. Učenci vozači na organiziranem šolskem prevozu ves čas uporabljamo zaščitno masko.
Izjeme (brez mask):
 - otroci do dopolnjenega 6. leta,
 - učenci 1. - 5. razreda, ko smo v matičnem oddelku (mehurčku) v učilnici,
 - govorniki (učitelji, drugi strokovni delavci ...) v zaprtih prostorih, če je zagotovljena medosebna razdalja vsaj 2 m,
 - učenci pri pouku športa
5. V šoli ni dovoljeno:
 - gibanje nezaposlenih/neznanih oseb po šoli in šolskih površinah,
 - vodenje domačih živali,
 - neprimerno govorjenje, kričanje, divjanje, nasilniško vedenje ali kakršno koli drugo ogrožanje varnosti in dobrega počutja sošolcev in zaposlenih na šoli;
 - uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov in drugih drobnih elektronskih pripomočkov od prihoda v šolo do odhoda iz šole. Prav tako ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov na avtobusu na šolskih ekskurzijah in ostalih dejavnostih. V primeru, da učenec uporabi tako napravo, se mu jo odvzame in izroči razredniku. Razrednik se o prekršku z otrokom

pogovori in mu jo vrne. Če se dejanje ponovi, se naprava odvzame in razrednik jo lahko izroči le staršem. Kadar mora učenec nujno telefonirati, lahko to opravi v tajništvu šole ali v pisarni svetovalne delavke. Snemanje je kaznivo. V primeru, da se ugotovi tak prekršek, se obvesti starše, učencu telefon odvzame in dokončno prepove nadaljnja uporaba v šolskem prostoru. V primeru, da so posnete zadeve neprimerne, se poda prijava na policijo.

6. Strogo prepovedano je:
 - vsakršno nasilje nad sošolci, delavci in sodelavci naše šole,
 - kajenje, uživanje alkohola ali drugih drog ter energetskih pijač in poživil,
 - odvzemanje lastnine učencem in delavcem šole,
 - vsako prodajanje oz. preprodajanje izdelkov, predmetov ali stvari.
7. Učenci smo v času zadrževanja v šoli obuti v šolske copate z nedrsečim podplatom. Copate in vrhnja oblačila hranimo v garderobi (v omarici).
8. Pouk mora potekati mirno, pod vodstvom učiteljev, po razporedu in v učilnicah, kot jih določa urnik. Red in disciplina med poukom obsegata:
 - prisotnost na svojem prostoru,
 - pripravljenost pripomočkov za pouk,
 - zbrano poslušanje razlage,
 - dvigovanje rok pred govorjenjem,
 - poslušanje govorečega,
 - pospravljanje za seboj.
9. Učenci med šolskimi urami ne odhajamo iz učilnic, k uram pouka prihajamo točno. Za zamudo se je potrebno učitelju opravičiti.
10. Učenci uporabljamo toaletne prostore, ki so najbližji naši matični učilnici. Na toaleta odhajamo posamično po prilagojenih urnikih.
11. Na hodnikih se gibamo tiho in mirno ter po cestnem pravilu - desna stran in upoštevamo medosebno razdaljo (1,5 m - 2 m).
12. Učenci predmetne stopnje čakamo na pouk športa v matični učilnici. Pri pouku športa nosimo ustrezno in čisto športno obualo, ki ga ne uporabljamo na zunanjih površinah.
13. Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (ekskurzije, šola v naravi, športni, naravoslovni in kulturni dnevi, akcije, ogledi kulturnih prireditve, plesi, razredne prireditve, tekmovanja) prav tako veljajo splošna šolska pravila in dogovori med učenci, odgovornim učiteljem in razrednikom oz. spremljevalcem.
14. Učenci moramo imeti primeren odnos do šolske, tuje in osebne lastnine.

Učenec, ki namerno ali zaradi malomarnosti poškoduje ali uniči izdelke oz. osebne predmete sošolcev in ki namerno ali zaradi malomarnosti naredi škodo na šolskem inventarju ali na površinah v okolici šole, nastalo škodo popravi ali plača.

Če škodo ali povzročitelja ostali učenci prikrivamo, plačamo vsi učenci v razredu, nadstropju ali šoli.

15. Vsi učenci smo dolžni skrbeti za red in čistočo v vseh prostorih šole in okoli nje.
16. Reditelj oz. dežurni učenec ima predpisane naslednje zadolžitve, ki jih je dolžan vestno izpolnjevati:
 - na začetku ure javi učitelju manjkajoče učence in ga po potrebi obvesti tudi o drugih dogodkih v razredu,
 - učitelju pomaga pri pouku, zlasti pri pripravi učil,
 - po končani uri zbriše tablo, prezrači in razkuži prostor, pospravi učila in ugasne luči,
 - pripravi in pospravi malico - med malico skrbi za razdelitev malice in vzdrževanje čistoče.
17. Prihod k malici in kosilu je kulturnen (mirno in počasi, brez prerivanja). Ob prevzemu obrokov učenci upoštevamo talne označbe za ohranjanje medosebne razdalje. Enako kulturno (brez glasnega pogovarjanja) je tudi obnašanje pri prehranjevanju. Učenci sledimo navodilom dežurnega učitelja.

MALICA: 5 minut pred zvonjenjem gredo trije dežurni učenci pripraviti malico. K malici pristopamo učenci le v spremstvu učitelja. Po malici dežurni učenci pospravijo prostor. Skodelice in jedilni pribor pospravijo na določeno mesto, ostanke tekočine zlijejo v posodo, prtičke, olupke in ostanke sadja pa odvržejo v ustrezen koš za smeti. Druge ostanke hrane odložijo v za to pripravljene posode.

KOSILO: Učenci odložimo torbe v garderobi. V jedilnico vstopamo v copatih. Na obrok čakamo mirno, v vrsti in upoštevamo označbe za medosebno razdaljo. S kuhinjskim osebjem se pogovarjamo kulturno. Med kosilom se le tiho pogovarjamo, prehranjujemo se mirno in kulturno. Vljudno prosimo za repete, če smo še lačni. Posodo in pribor pospravimo na dogovorjeno mesto. V času kosila smo v jedilnici samo tisti učenci, ki jemo kosilo.

Vsi učenci si pred in po malici oz. kosilu temeljito umijemo roke.

18. S papirjem, vodo in elektriko ravnamo čim bolj varčno.
19. Odhodi v trg niso dovoljeni. Dežurni učitelj lahko dovoli odhod le, če mu učenec odda pisno pojasnilo staršev. Če je učenec brez dovoljenja učitelja v trgu, zanj v primeru nezgode šola ne odgovarja.
20. Vožnja s kolesom ali z motorjem v šolo brez opravljenega izpita, ustrezne opreme in pisnega dovoljenja staršev ni dovoljena. Za parkirana kolesa in motorje šola ne odgovarja. Kolesa učenci puščamo na za to namenjenem prostoru pri zaboju za star papir.
21. Šola ne zagotavlja varovanja denarja, dražjih osebnih predmetov ali mobilnih telefonov, ki jih učenci puščamo v garderobi oz. v šolskih prostorih. Take predmete pustimo doma ali jih po potrebi oddamo v varovani trezor v tajništvo.

22. Kadar vstopamo v prostor in pri tem zmotimo delo, najprej potrkamo, počakamo na poziv, vstopimo, vljudno pozdravimo in nagovorimo: »Oprostite, ker motim ...«

Zbornica je službeni prostor samo za učitelje. Učencem vstopanje v zbornico ni dovoljeno.

V tajništvo vstopamo z dovoljenjem po trkanju, vljudno pozdravimo in povemo svojo prošnjo. Tja vstopamo le v času uradnih ur, ki so objavljene na vratih tajništva.

23. Učenci se ne zadržujemo v prostorih šole, temveč zapustimo šolo takoj po končanem pouku in dejavnostih. Zadrževanje na šolskem dvorišču in igrišču je dovoljeno le ob prisotnosti dežurnega učitelja.

Učenci vozači odhajamo domov s prvim možnim prevozom (glede na zaključek svojega urnika). Na prevoz domov čakamo pod nadzorom dežurnega učitelja pred vhodom na razredno stopnjo v razrednih mehurčkih ali nosimo zaščitno masko, če ni mogoče zagotoviti 1,5 m medosebne razdalje.

24. Poskrbimo tudi, da nam bodo čim večkrat polepšale dan naslednje besede:

**DOBRO JUTRO – DOBER DAN –
DOVOLITE, PROSIM – OPROSTITUTE, ALI SMEM ...
PROSIM – HVALA – OPROSTI**

25. Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, krši šolska pravila, zato se kaznuje v skladu z vzgojnim načrtom šole – vzgojni postopki in ukrepi.

Ravnanje učencev po določilih teh pravil šola zahteva v skladu s hišnim redom, vzgojnim načrtom in ostalimi dogovori o življenju in delu na šoli.

4.3. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Sodelovalni odnos izvajamo na:

- **formalnih srečanjih** (roditeljski sestanki – obvezno 2 skupna in 2 razredna, mesečne govorilne ure, tedenske pogovorne ure, predavanja in delavnice ter pisna obvestila)
- **neformalnih srečanjih** (sodelovanje na prireditvah in razstavah, vključevanje v projekte, sodelovanje v zbirnih akcijah, sodelovanje na dnevih dejavnosti, vodenje interesnih dejavnosti, sodelovanje pri pouku ...).

Učitelji staršem predstavijo:

- vzgojno-izobraževalne izkušnje z otrokom,
- vire pomoči pri morebitnih učnih in vzgojnih težavah,
- modele učenja in poučevanja – oblike in metode dela,
- interesne in druge dejavnosti,
- formalne in neformalne oblike sodelovanja s starši,
- ponudbo izobraževalnih programov za starše (Šola za starše),
- možnosti aktivnega vključevanja staršev v vzgojno-izobraževalno dejavnost šole.

V medsebojnem odnosu med šolo in starši bodo uresničene pravice in dolžnosti učencev:

- pravica staršev spoznati primarno vlogo v vzgoji svojih otrok,
- dolžnosti staršev za odgovorno vzgojo svojih otrok,
- pravica staršev do popolnega dostopa do vseh informacij v šoli, ki zadevajo njihove otroke,
- dolžnosti staršev dati zaposlenim v šoli vse informacije o svojem otroku, ki so pomembne za doseganje izobraževalnih in vzgojnih ciljev (telefonska številka, zdravstvene in socialno-finančne težave),
- pravica staršev, da seznani učitelja o otrokovih osebnostnih značilnostih, stiskah in težavah, posebnostih in potrebah ter domačem vzgojnem stilu,
- pravica staršev, da izrazijo lastne interese, želje in pobude, s katerimi bi obogatili vzgojno-izobraževalno delo šole,
- pravica staršev, da vplivajo na politiko šole preko Sveta staršev in Sveta zavoda,
- dolžnosti staršev, da se o delu šole in dejavnostih ustrezno informirajo,
- na pogovornih urah naj sodelujejo učenec, starši, učitelj, po potrebi tudi druga strokovno usposobljena oseba.

OBVEŠČANJE

Šola obvešča starše in učence z obvestili na oglasnih deskah, na spletni strani šole, v šolski publikaciji na spletni strani šole, s pisnimi obvestili, po telefonu (kadar gre za poškodbo njihovega otroka, večjo materialno škodo, težjo kršitev šolskega reda ...)

Starši oziroma zakoniti zastopniki učencev prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na govorilnih urah, roditeljskih sestankih ali pisno. Informacij o ocenah staršem načeloma ne dajemo po telefonu.

Starši so dolžni obvestiti šolo o odsotnosti učenca. Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo, opravičilo pa mora zajemati naslednje podatke: ime in priimek učenca, datum in vzrok izostanka. Izostanek do 5 delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa zdravnik.

Starši imajo možnost, da napovedo enodnevno ali večdnevno odsotnost učenca. Odsotnost do pet dni v šolskem letu (po delih) odobri razrednik na podlagi pisne vloge staršev, odsotnost pet dni ali več strnjeno odobri ravnateljica na podlagi pisne vloge staršev. Vloga za večdnevno odsotnost mora biti posredovana tri dni pred učenčevim izostankom.

Izredne izhode učencev med poukom dovolijo starši z vnaprejšnjim pisnim obvestilom.

4.4. PRAVILNIK O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik ureja podeljevanje pohval, priznanj in nagrad za posebne dosežke učencem OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad.

VRSTE POHVAL, NAGRAD IN PRIZNANJ

2. člen

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade za posebne dosežke.

3. člen

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev lahko predlagajo:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnateljica,
- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole.

4. člen

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

USTNE POHVALE

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni. Ustne pohvale izrekajo: razrednik, mentor posameznih dejavnosti in učitelji javno v oddelku. Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje in portfolio učenca. Med šolskim letom mentorji objavljajo dosežke učencev na spletnih straneh šole.

PISNE POHVALE

Pisne pohvale podeljuje razrednik učencem za pomembnejše dosežke pri določeni dejavnosti ob koncu šolskega leta. Priznanja za dobrega športnika ob koncu šolskega leta pripravijo športni pedagogi, podelijo pa razredniki. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Razrednik pripravi pisno potrdilo o obiskovanju interesnih ali drugih dejavnosti v šoli.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- uspešnost na učnem področju (posamezni predmet, celotni uspeh),

- pomoč sošolcem in učencem na različnih področjih,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- uspešnost na umetniškem in kulturnem področju,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih prireditev in aktivnosti pomembnih za delo šole,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnateljica, učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog ustne ali pisne pohvale.

Pohvala se lahko izreče tudi manj uspešnemu učencu, ki je pri svojem delu dosegel bistveni napredek. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnateljica šole.

5. člen

Priznanja in nagrade se podeljujejo ob koncu šolskega leta in ob zaključku šolanja. Priznanja podeljuje učencem ravnateljica šole za delo oziroma dosežke, ki so pomembni za celotno šolo ali znatno prispevajo k ugledu šole v širši skupnosti.

6. člen

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in zunajšolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih, na likovnem, glasbenem in tehničnem področju,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole in šolskem parlamentu,
- druge dosežke, ki jih ravnateljica, učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

7. člen

Pri vrednotenju rezultatov upoštevamo naslednja merila – udeležba in dosežki na:

- lokalnem nivoju,
- regijskem nivoju,
- državnem nivoju,
- mednarodnem nivoju.

8. člen

Učenci, ki prejmejo pohvalo ali priznanje, lahko zaradi uspešnega širjenja ugleda šole v okolju, v katerem živijo, ali v primeru promocije šole izven sedeža šole, dobijo tudi nagrado. Pohvalo ali priznanje z nagrado za posebne dosežke dobijo učenci:

- katerih povprečna ocena zaključnih ocen pri vseh predmetih v vsakem razredu III. VIO je 4,5 ali več,
- ki so dosegli 1., 2. ali 3. mesto na športnih in drugih tekmovanjih na regijski ali državni ravni,
- iz drugih razlogov, ki jih oceni učiteljski zbor z utemeljitvijo.

Vrsto nagrade za posameznega učenca določi razrednik ali mentor dejavnosti, predlog pa se praviloma poda na konferenci učiteljskega zbora.

9. člen

Učenci III. VIO so lahko za sodelovanje v projektih, na raznih srečanjih in prireditvah nagrajeni tudi z nagradno ekskurzijo.

Predlog za tovrstno obliko nagrade poda ravnateljica na konferenci učiteljskega zbora, sklep pa posreduje Šolskemu skladu OŠ Frana Kočbeka Gornji Grad, iz katerega se taka oblika nagrade financira.

Ob zaključku šolskega leta se organizira svečano srečanje nagrajenih učencev z ravnateljico šole in mentorji dejavnosti.

10. člen

Učence 9. razredov – na svečani zaključni prireditvi – za vse dosežke javno pohvalijo razredniki in ravnateljica.

Učenci, ki so dosegli najboljši učni uspeh v vseh letih šolanja se vpišejo v Zlato knjigo šole.

11. člen

Vsakoletni seznam učencev, ki so prejeli pohvale in priznanja, je sestavni del Šolske kronike in Zaključnega poročila. Imena učencev, ki so prejeli pohvale in priznanja z nagrado za posebne dosežke se objavijo v šolskem glasilu in na spletnih straneh šole.

12. člen

Pritožbe oziroma predloge, na osnovi dokazil, ki niso zajeti v pravilniku, rešuje posebna komisija, ki jo določi ravnateljica šole.

4.5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

4.5.1. Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitve pravil šole. Uporabljajo se:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita imetja ipd.);
- če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov ali ne izpolnjujejo svojih dolžnosti in odgovornosti in so bile predhodno že izvedene druge vzgojne dejavnosti;
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve šolskega reda in dogovorov.

4.5.2. Pravila vzgojnega ukrepanja

Vzgojni ukrepi učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi, dolžnosti in pomen pravil v skupnosti. Izvajanje teh ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za učenje in spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole. Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.

Šola izvede vzgojni ukrep na podlagi strokovne odločitve, ki je lahko individualna (strokovni delavec šole) ali skupinska (razrednik, strokovni delavec, ki predlaga ukrep, šolska svetovalna služba, po potrebi se vključi tudi vodstvo, oddelčni učiteljski zbor ali učiteljski zbor).

O izreku oz. izbiri vzgojnega ukrepa mora strokovni delavec ali po potrebi strokovni delavec v sodelovanju s šolsko svetovalno službo in ravnateljico šole obvestiti učenca in starše.

Strokovni delavci šole se z učencem in starši pogovorijo o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. V primeru, da so strokovni delavci šole vzgojni ukrep za učenca že določili, staršem predstavijo obliko in trajanje vzgojnega ukrepa, razloge za izbiro le-tega ter načine, s katerimi bodo preverili, ali je ukrep učinkoval in kako je učinkoval na učenca.

V kolikor starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Vzgojni ukrep je za učenca in starše obvezujoč in ga morajo upoštevati.

4.5.3. Vrste vzgojnih ukrepov

ALTERNATIVNI

POGOVOR z učencem, ki krši pravila ali ne opravlja svojih dolžnosti (individualni razgovor učitelja ali drugega strokovnega delavca)

PROCES ABC je intervencija za uravnavanje vedenja. Preko pogovora učitelj vodi učenca, da ozavešči miselno-čustvene procese, ki so sprožili nesprejemljivo vedenje.

Skupaj z učencem raziskujemo ozadje vedenja:

A - sprožilni dogodek, misel ali situacijo,

B - pripisovanje pomena in vrednosti temu dogodku, misli ali situaciji,

C - čustvo, ki je pripeljalo do izkazanega vedenja.

Ko pridobimo odgovore/informacije, naredimo povzetek zgodbe in nadaljujemo z raziskovanjem možnosti za socialno sprejemljive odzive, ki jih nato z učencem vadimo in utrjujemo.

RESTITUCIJA je vzgojni ukrep, ki učencu omogoča popraviti materialno ali moralno škodo, ki jo je povzročil. Učencem s tem dovoljujemo popraviti napake, da bodo tako bolj pripravljeni spreminjati vedenje.

Restitucija se izreče učencu v najkrajšem možnem času po dejanju, s katerim je kršil pravila hišnega reda.

Temeljna načela restitucije:

- Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo.
- Oškodovanec jo sprejme kot primerno nadomestilo za povzročeno škodo.
- Spodbuja pozitivno vedenje in poudarja vrednote.

Proces restitucije je končan, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo, in ko povzročitelj vidi neprimernost svojega ravnanja. V primeru težjih kršitev (telesna poškodba, spolni prekršek, kraja, izsiljevanje) restitucija ne pride v poštev, ampak se takoj preide k vzgojnim ukrepom. V nekaterih izjemnih primerih je glede na okoliščine kljub sočasno izvedeni restituciji učencu lahko izrečen tudi formalni vzgojni opomin.

Primeri možnih dejavnosti, s katerimi lahko posameznik popravi svojo napako (dejavnosti praviloma potekajo izven pouka), so:

- pomoč hišniku,
- pomoč v kuhinji,
- pomoč čistilkam,
- praznjenje košev s papirnatimi odpadki po vsej šoli,
- pomoč pri dekoraciji šole,
- pomoč pri urejanju razredov,
- pomoč učiteljicam pri dnevnih dejavnostih,
- izdelava plakata ali predstavitev določene teme v razredu,
- pomoč drugim učencem,
- pomoč učitelju pri zbiralnih akcijah,
- pomoč v knjižnici,
- druge dejavnosti oz. ravnanja.

Če učenec iz neopravičljivih razlogov odkloni opravljanje restitucije oz. je ne opravi v določenem roku, je njegova kršitev nepopravljena.

ADMINISTRATIVNI

VZGOJNI OPOMIN

Vzgojni opomini so administrativni ukrepi, ki jih je s **Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli** predpisal minister (UL RS, št. 76/08, uporablja se od 1. 9. 2009).

Učiteljski zbor izreče vzgojni opomin, kadar učenec krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oz. vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Učencu se **IZREČE VZGOJNI OPOMIN**:

- kadar učenec ponavlja kršitve šolskih pravil in dogovorov,
- kadar učenec ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
- kadar je povračilo škode neučinkovit vzgojni ukrep in razrednik oz. učitelj oceni, da je potreben drugačen pristop,
- kadar se problemi kljub vsem predhodnim ukrepom in sodelovanju staršev nenehno ponavljajo,
- kadar učenec zavrača samopresojanje, svetovanje, usmerjanje,
- kadar učenec ni pripravljen sodelovati pri reševanju problemov.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

1. OBRAZLOŽEN PISNI PREDLOG za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole RAZREDNIKU.
2. Razrednik PREVERI, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.
3. Razrednik OPRAVI RAZGOVOR z učencem in starši (oz. strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora).
4. Razrednik pripravi PISNI OBRAZLOŽEN PREDLOG ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA.
5. Pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina razrednik POSREDUJE UČITELJSKEMU ZBORU. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.
6. Učiteljski zbor IZREČE vzgojni opomin.
7. Razrednik POŠLJE S PRIPOROČENO POŠTO staršem učenca 2 izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Starši (oz. učenec) en podpisan izvod vrnejo.
8. Izrek opomina razrednik ZABELEŽI v MAPO VZGOJNIH OPOMINOV in V MAPO VLOŽI izvod podpisanega vzgojnega opomina.
9. V desetih delovnih dneh od izreka vzgojnega opomina šola za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi tudi drugi strokovni delavci.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin se lahko izreče največ trikrat v posameznem šolskem letu.

Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu PREŠOLA NA DRUGO ŠOLO brez soglasja staršev na podlagi 54. člena Zakona o osnovni šoli in Pravilnika o vzgojnih opominih v OŠ, Uradni list RS, št. 76/08 (pisno obvestilo in vpis v evidenco).

DRUGI UKREPI

- opozorilo
- presedanje
- povečan nadzor nad učencem
- omejitev ali ukinitve nekaterih učenčevih pravic oz. ugodnosti
- zadržanje učenca na pogovoru v zvezi z reševanjem problema po pouku, med poukom (v dogovoru s starši)
- odstranitev učenca od pouka - učitelj mora še isti dan opraviti razgovor, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju
- (začasna ali stalna) premestitev učence v drugo učno skupino oz. razred
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven pouka (v dogovoru s starši)
- dodatno domače delo
- obveščanje staršev ali pa učenec sam pove staršem o kršitvi - starši sporočijo v šolo, da vedo za kršitev
- pogostejši kontakti s starši in poročanje o učenčevem vedenju v šoli
- prisotnost staršev pri pouku oz. dejavnosti
- starši odpeljejo otroka iz šole ali šole v naravi
- začasen odvzem naprav oz. predmetov, s katerimi učenec moti pouk ali ogroža lastno varnost ali varnost drugih
- opravičilo
- poravnava oz. popravilo nastale materialne škode
- družbeno koristno delo (dežurstvo, pomoč v kuhinji, pospravljanje učilnic ...)
- dodatno ali podaljšano dežurstvo učenca
- dodatno spremstvo strokovnega delavca
- organizacija nadomestne vzgojno-izobraževalne dejavnosti v primerih izvajanja pedagoškega procesa izven prostorov šole
- opomin ravnatelja
- nadaljevanje postopka vzgojnega ukrepanja v skladu s pravilnikom o vzgojnih opominih
- drugi ustrezni ukrepi, dogovorjeni s šolsko svetovalno službo oz. vodstvom šole

Ukrepi niso vnaprej določeni, potrebno jih je smiselno povezati s povzročeno škodo, razvojno stopnjo povzročitelja in drugimi pomembnimi okoliščinami.

Pri izvajanju vzgojnih ukrepov sodelujejo učenec, starši in delavci šole.

O vzgojnih ukrepih se vodi zapise. Razrednik o vzgojnih ukrepih v oddelku napiše poročilo ob vsaki ocenjevalni konferenci. Vzgojni ukrepi se ne prenašajo v naslednje šolsko leto.

UKREPI UČITELJA ZA OBVLADOVANJE MOTEČEGA UČENCA PRI URAH POUKA

Izvajajo se, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka ob jasno postavljenih mejah kljub predhodnim dogovorom, pogovorom in opozorilom.

Zaporedje ukrepov:

1. Ustno opozorilo učitelja motečemu učencu (največ trikrat).
2. Če obstajajo prostorske možnosti, učitelj učenca presede.
3. Če učenec še vedno onemogoča pouk, ga učitelj napoti iz razreda, mu dodeli delo in zagotovi nadzor ali mu določi zadržanje po pouku in mu dodeli delo ter zagotovi nadzor.
4. Motečega učenca zapiše oziroma opiše dogodek ter preda zapis razredniku. Po potrebi se opravi razgovor, v katerem sodelujejo razrednik, učenec, učitelj in morebiti tudi svetovalna delavka.
5. V primeru osebne žalitve ali grožnje učitelju le-ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo) in učenca pošlje k ravnateljici.
6. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja (točka 3), se pokliče starše, ki učenca prevzamejo in odpeljejo domov.

4.5.4. Vzgojni postopki

Če pride do lažje ali težje kršitve šolskega reda, se v namen vzgojnega delovanja uporabi vzgojni postopek. Sestavljen je **iz osmih korakov**. Pri lažjih kršitvah si koraki sledijo, upošteva se načelo postopnosti, pri težjih kršitvah pa strokovni delavec ali tim strokovnih delavcev presodi, na katerem koraku se bo vzgojni postopek pričel.

1. korak: OPOZORILO

Ob kršenju šolskih pravil učitelj (ali drugi zaposleni na šoli) učenca najprej OPOZORI na neprimerno vedenje.

2. korak: POGOVOR Z UČITELJEM

Pogovor mora učitelj načrtovati tako, da ima dovolj časa in da lahko nemoteno izvede pogovor z vsemi udeleženi pri kršitvi oz. dogodku.

Učitelj zabeleži kršitev v obrazec in se dogovori z učencem za možnost popravljanja le-te in določi rok. Po preteku roka učitelj zabeleži, ali je kršitev popravljena ali ne. Učitelj o pogovoru praviloma obvesti razrednika ali pa ga, če se prekrški ponavljajo, prosi za pomoč. Razrednik spremlja število nepopravljenih kršitev in o tem obvešča starše na govorilnih urah.

3. korak: POGOVOR Z RAZREDNIKOM

Razrednik opravi pogovor z učencem, nanj lahko povabi tudi starše in učitelja. Če se prekrški ponavljajo ali če so take narave, da je to smiselno, razrednik prosi za pomoč šolsko svetovalno službo. Pred naslednjim korakom razrednik obvesti starše o vzgojnem postopanju šole.

4. korak: POGOVOR PRI ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI

Šolska svetovalna služba razišče okoliščine in se pogovori z vsemi vpletenimi. Na razgovor povabi učenca in po svoji presoji tudi razrednika, učitelja in/ali starše. Če se prekrški ponavljajo ali če so take narave, da je to smiselno, šolska svetovalna služba prosi za pomoč ravnatelja.

5. korak: SKLIC ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA

Po potrebi se skliče oddelčni učiteljski zbor z namenom pogovora o okoliščinah dogodka in posvetovanja o vzgojnem delovanju oz. reševanju problematike.

6. korak: POGOVOR PRI RAVNATELJU

Ravnatelj razišče okoliščine in se pogovori z vsemi vpletenimi. Na razgovor povabi starše ter učenca in po svoji presoji tudi razrednika, učitelja in/ali šolsko svetovalno službo.

Starše in učenca obvesti o tem, da je to zadnja možnost za učenca, da popravi svoje vedenje pred uvedbo administrativnega vzgojnega ukrepa. Skupaj se dogovorijo, kje, kdaj, kako in kdo bo preveril izvajanje dogovora. Dogovor mora vsebovati jasen in konkreten cilj, ki se ga tudi zapiše.

7. korak: SODELOVANJE S CENTROM ZA SOCIALNO DELO, POLICIJO OZ. OSTALIMI PRISTOJNIMI USTANOVAMI

Po potrebi in v skladu z zakonodajo se vključi pristojne službe (posvetovanje in timsko sodelovanje pri reševanju problematike).

8. korak: NADALJEVANJE POSTOPKA VZGOJNEGA UKREPANJA V SKLADU S PRAVILNIKOM O VZGOJNIH OPOMINIH V OŠ

Če s pomočjo pogovorov in vzgojnih ukrepov učenec ne doseže skupaj oblikovanega cilja, se postopek nadaljuje naprej v skladu s Pravilnikom.

*Če se učenec vabilu na pogovor ne odzove, vzgojni postopek nadaljujemo z naslednjim korakom.

4.6. KNJIŽNIČNI RED

Knjižnica je kulturni prostor, namenjen učenju, branju, iskanju in izposoji gradiva ter pridobivanju informacij, pisanju domačih nalog in plakatov.

Pri delu sta potrebna mir in tišina. Tako iskanje knjig in ostalega gradiva ter zadrževanje v prostoru poteka čim tišje.

Učenci se v knjižnici učijo kulturnega obnašanja ter odgovornega ravnanja s knjigami in z opremo – inventarjem. Postajajo samostojni uporabniki knjižnice, ki odgovarjajo za svoja dejanja.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani in uporabniki šolske knjižnice. Članarine ni.

Izposoja

Poteka po urniku, izjemoma pa tudi drugače po predhodnem dogovoru s knjižničarko.

Izposoja

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali v čitalnici.

Izposojevalni roki

Knjige (strokovne in leposlovne) 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.

Knjige za domače branje in bralno značko 10 dni.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici.

Čitalniško gradivo – referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi) in serijske publikacije (revije) si lahko uporabniki izposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek, izjemoma po dogovoru tudi med tednom, vsekakor pa za krajši čas, če želijo iz njega fotokopirati.

Odnos do knjižničnega gradiva

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

Obnašanje v prostorih knjižnice

V ta kulturni prostor primerno vstopamo: posamično s trkanjem, pozdravom, skupinsko predvsem tiho. Učenci vstopajo v šolskih copatih.

Šolske torbe ne spadajo med knjižne police. Po prihodu v knjižnico jih najprej odložimo in poiščemo svoj kartonček.

Knjižničarke ne obremenjujemo z nepotrebni vprašanji. Seznam knjig za domače branje in bralno značko prinašamo s seboj oziroma pogledamo nanj v knjižnici.

V knjižnico ne nosimo hrane in pijače.

Tu ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih prenosnih naprav, ki motijo prisotne.

V knjižnici se ne skrivamo, se ne lovimo, ne preklinjamo in se ne pretepamo.

V knjižnici smo tiho, pogovarjamo se potih, da ne motimo ostalih obiskovalcev in knjižničarke.

Knjižne police so namenjene le knjigam, zato nanje ne odlagamo svojih stvari.

V prebrani knjigi ne puščamo neljubih sledi ali svojih zapiskov.

Z izposojeno knjigo ravnamo kulturno. Mesto, kjer smo branje prekinili, označimo z listkom ali bralnim znamenjem – kazalko.

Pri izbiri si lahko pomagamo s kazalko, ki označi postavitev knjige. Če se ne odločimo za posamezno knjigo, jo damo nazaj na isto mesto, obrnjeno s hrbtno stranjo navzven. V kolikor nismo prepričani, kje smo jo vzeli, jo raje oddajmo na prostor za odlaganje pri računalniku.

Kaj storiti v primeru, ko uporabnik ne upošteva knjižničnega reda?

Za večkratne kršitve obnašanja v knjižnici je učencu prepovedan obisk knjižnice za 2 tedna.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

V primeru spremembe urnika knjižnice visi obvestilo na vratih knjižnice in na ostalih ustaljenih mestih.

Knjižnični red velja za vse obiskovalce ob vsakem času.

Medknjižnična izposoja je možna z Osrednjo knjižnico Mozirje in njeno podružnico v Gornjem Gradu.

Možne so rezervacije gradiva.

Na voljo je knjižnični katalog preko COBISS-a.

Uporabnike prosimo, da spoštujejo knjižnico kot prostor, ki je namenjen učenju in branju, in da upoštevajo knjižnični red.

Upamo, da jo boste pogosto obiskovali in doživljali obilo prijetnih trenutkov ob druženju s knjigami.

4.7. DEŽURSTVA NA ŠOLI

4.7.1. Naloge rediteljev oz. dežurnih učencev za razred

Učitelj na sestanku oddelčne skupnosti seznani učence z imeni rediteljev/dežurnih učencev, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- Skrbita, da je učilnica oz. prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in urejen.
- Pri malici pomagata pri vzdrževanju čistoče.
- Opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Za pomoč pri pripravi in pospravljanju malice razrednik določi tretjega (pomožnega dežurnega učenca).

Kot narekujeta vsaka naloga in delo, velja tudi za dežurstvo, da ga je potrebno opravljati vestno, zavzeto in odgovorno. V primeru neupoštevanja in neizvajanja nalog se dežurstvo podaljša v okviru vzgojnega načrta.

1. Na začetku ure vstaneta in poročata učitelju o manjkajočih učencih in ga po potrebi obvestita tudi o drugih dogodkih v razredu.
2. Učitelju pomagata pripraviti potrebne pripomočke za pouk.
3. Po končani uri zadnja zapustita učilnico. Pred tem:
 - pobrišeta tablo,
 - poravnata mize,
 - prezračita in razkužita prostor,
 - učitelju pomagata pospraviti pripomočke in
 - ugasneta luči.

Ko vse to opravita, se javita učitelju, da dobita dovoljenje za odhod.

4. Za pripravo malice odideta iz učilnice 5 minut pred zvonjenjem. Ostali učenci se v tem času pripravijo za malico - z milom si umijejo roke in pripravijo pogrinjek.
5. V jedilnici oz. učilnici začneta pospravljati malico šele takrat, ko se vsi učenci najejo oz. najprej po 15 minutah.
6. Pri urah, kjer so učenci razdeljeni v skupine, učitelj sam določi reditelja, če le-ta ni prisoten v skupini.

4.7.2. Naloge dežurnih učiteljev

Dežurni učitelji skrbijo za varnost in nadzor učencev po razporedu oz. urniku. Dežurstvo se prične ob 6.30 uri v učilnicah na predmetni stopnji. Ob 7.15 uri odpeljeta dodatna dežurna učitelja otroke na razredno stopnjo, kjer poteka ločeno jutranje varstvo otrok prvega razreda ter ostalih razredov.

Dežurni učitelji nadzorujejo učence v razredu, hkrati pa opravljajo tudi obhode po šoli in skrbijo za red in varnost. Ob 8.15 dežurni učitelj na predmetni stopnji odklene vse učilnice, da se lahko pouk prične točno ob 8.20 uri.

Dežurstvo učiteljev poteka tudi v času malice in v času kosila. Dežurstvo prav tako poteka na dvorišču do odhodov kombijev. Za vsa dežurstva se naredi razpored.

4.8. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

I. UVOD

1. člen

(1) Ta pravila urejajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki ter načine seznaitve učencev oziroma staršev v zvezi z organizirano šolsko prehrano šole in vrtca.

(2) S temi pravili se določi sestavo, število članov in mandat, skupine za prehrano iz 5. odst. 5. člena ZŠolPre-1.

2. člen

Pomen izrazov:

- starši: starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi;
- šola/vrtec: Zavod Osnovne šole Frana Kočbeka Gornji Grad;
- ravnatelj/-ica šole: predstojnik in poslovodja zavoda.

II. ORGANIZACIJA ŠOLSKE PREHRANE

3. člen

(1) Šolska prehrana pomeni organizirano prehrano učencev in otrok v dneh, ko poteka vzgojno-izobraževalna dejavnost v skladu s šolskim koledarjem in Letnim delovnim načrtom zavoda.

(2) Zavod za vse učence in otroke organizira malico.

(3) Zavod dodatno ponuja tudi:

- zajtrk,
- kosilo in
- dietne obroke.

(4) Cena malice v osnovni je vrednost, po kateri zavod zagotavlja malico učencem in otrokom. Ceno malice določi s sklepom minister, pristojen za izobraževanje. Ceno ostalih obrokov iz tretjega odstavka tega člena določi zavod sam.

(5) Zavod mora pri organizaciji prehrane upoštevati smernice za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih je dne 11. 8. 2010 sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje.¹

¹

- http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/Prehrana/Smernice_prehrana_2010.pdf
- Praktikum jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah: uvod, jedilniki
- Priročnik z merili kakovosti za javno naročanje hrane v vzgojno-izobraževalnih ustanovah

4. člen
(cena)

Z dnem sprejema teh pravil znaša cena:

- zajtrka 0,60 EUR,
- malice 0,90 EUR,
- malega kosila 2,18 EUR,
- velikega kosila 2,57 EUR,
- nadomestnega ključka za evidenco prehrane 3,00 EUR.

5. člen
(izvajalec šolske prehrane)

(1) V skladu s 5. členom ZŠolPre-1 zavod OŠ Frana Kočbeka Gornji Grad:

- izvaja nabavo in pripravo živil,
- je zadolžen za razdeljevanje obrokov,
- vodi evidence,
- izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano
- in drugo.

6. člen
(prijava na šolsko prehrano in preklic prijave)

(1) Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši. Prijava se odda razredniku.

(2) Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

(3) Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga predpiše minister, in se hrani do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

(4) Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.

7. člen
(obveznosti)

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oziroma staršev, da bodo:

- spoštovali pravila šolske prehrane,
- pravočasno odjavili posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- šoli plačali prevzete in nepravočasno odjavljene obroke.

8. člen
(plačilo šolske prehrane)

Starši šoli plačajo šolsko prehrano.

9. člen
(skupina za prehrano)

- (1) Ravnatelj lahko imenuje 5 - člansko skupino za prehrano, ki jo sestavljajo:
- vodja šolske prehrane, ki vodi skupino za prehrano,
 - vodja kuhinje,
 - predstavnik sveta staršev,
 - starš učenca z dietno prehrano in
 - strokovni delavec vrtca.
- (2) Skupina za prehrano je imenovana za mandat 4 let.
- (3) Članu lahko predčasno preneha mandat:
- na lastno željo,
 - s prenehanjem delovnega razmerja v zavodu,
 - s prenehanjem šolanja otroka na zavodu.
- (4) Ko preneha mandat članu komisije, ravnatelj takoj imenuje nadomestnega člana za čas do izteka mandata.
- (5) Skupina za prehrano opravlja naslednje naloge:
- daje ravnatelju mnenja in predloge o šolski prehrani,
 - preverja kakovost šolske prehrane in zadovoljstvo prejemnikov.

III. ČAS IN NAČIN ODJAVE POSAMEZNEGA OBROKA

10. člen

- (1) Posamezni obrok šolske prehrane se lahko odjavi.
- (2) Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti.
- (3) Posamezni obrok v šoli je pravočasno objavljen, če ga starši odjavijo isti dan, in sicer do 7.30 preko eAsistenta.
- (4) Posamezni obrok v vrtcu je pravočasno objavljen, če ga starši odjavijo isti dan, in sicer do 8.00 preko WEB vrtca.

IV. RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI

11. člen

(1) Obroke, ki v predvidenem času niso prevzeti, šola brezplačno odstopi drugim učencem:

- zajtrki, ki niso prevzeti do 7.45 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem,
- malice, ki niso prevzete do 10.10 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem,
- kosila, ki niso prevzeta do 13.45 ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem,

V. SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

12. člen

(subvencija za malico)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za subvencioniranje ene šolske malice dnevno na učenca.

13. člen

(upravičenci do subvencije za malico)

(1) Subvencija malice pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji. Subvencija pripada v višini cene malice.

(2) Zavod na osnovi podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v odločbi o otroškem dodatku, upošteva višino subvencije iz 1. odstavka tega člena pri plačilu malice.

(3) Če nobena od povezanih oseb učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o pravici do otroškega dodatka, se uvrstitev v dohodkovni razred, ugotovljen na način, kot velja za pravico do otroškega dodatka, ugotovi na podlagi vloge za priznanje pravice do subvencije malice.

(4) Ne glede na 1. odstavek tega člena imajo učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino, učenci, ki so prosilci za azil ter učenci in dijaki, ki so nameščeni v zavode za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami oziroma v domove za učence in obiskujejo šolo izven zavoda, pravico do brezplačne malice.

14. člen

(subvencija za kosilo)

Iz državnega proračuna se zagotavljajo tudi sredstva za subvencioniranje enega kosila dnevno na učenca iz socialno manj vzpodbudnega okolja.

15. člen
(upravičenci do subvencije za kosilo)

- (1) Subvencija kosila pripada učencem, ki se redno šolajo, so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 36 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji.
- (2) Šola na osnovi podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v odločbi o otroškem dodatku, upošteva višino subvencije iz prejšnjega odstavka pri plačilu kosila.
- (3) Če nobena od povezanih oseb učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o pravici do otroškega dodatka, se uvrstitev v dohodkovni razred, ugotovljen na način, kot velja za pravico do otroškega dodatka, ugotovi na podlagi vloge za priznanje pravice do subvencije kosila.
- (4) Ne glede na prvi odstavek tega člena imajo učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi otroka v rejniško družino, pravico do brezplačnega kosila.
- (5) Učencem pripada subvencija za kosilo v višini cene kosila.

16. člen
(upravičenci do subvencije za malico oziroma kosilo)

- (1) Upravičenci do subvencije za malico oziroma kosilo so tisti učenci, ki jim je po Zakonu o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev- ZUPJS, ta pravica priznana.
- (2) Učenci iz 1. odstavka imajo pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za vsak dan prisotnosti pri pouku in drugih dejavnostih obveznega programa v skladu s šolskim koledarjem.
- (3) Ne glede na določbo 2. odstavka tega člena ima učenec iz 1. odstavka tega člena, ki se zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin ne more pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, pravico do subvencije za malico oziroma kosilo za prvi dan odsotnosti.

17. člen
(obdobje upravičenosti do subvencije za malico in subvencije za kosilo)

- (1) Učencu, ki se je na šolsko prehrano prijavi pred začetkom šolskega leta in ima veljavno odločbo o otroškem dodatku, pripada subvencija od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od dneva prijave na malico ali kosilo.
- (2) Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.
- (3) V primeru, da nobena od povezanih oseb učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o pravici do otroškega dodatka, pripada subvencija učencu z dnem, ko CSD prejme vlogo za subvencijo malice oz kosila, če je bilo vlogi ugodeno.

18. člen
(vračilo neupravičeno prejete subvencije)

Ne glede na določbi 2. in 6. odstavka 44. člena ZUPJS šola zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije za malico ali kosilo, ki tudi sklene dogovor s starši o načinu in času vračila neupravičeno prejete subvencij.

VII. EVIDENTIRANJE

19. člen
(dnevna evidenca in nadzor nad koriščenjem)

Oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj (npr. vodja šolske prehrane/kuhinje), vodi evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih obrokov, ki niso subvencionirani,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

20. člen
(evidenca šolske prehrane)

(1) Zavod vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o učencu, prijavljenem na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred oziroma letnik in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek staršev ter naslov,
- številka odločbe, ki je podlaga za upravičenost do subvencije za malico oziroma kosilo,
- datum nastopa pravice in obdobje upravičenosti do otroškega dodatka oziroma državne štipendije oziroma subvencije za malico oziroma kosilo,
- višina subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo,
- podatek o namestitvi v dom za učence oziroma v zavod za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, podatek o namestitvi v rejniško družino in podatek, da je učenec oziroma dijak prosilec za azil,
- datum prijave na malico oziroma kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen in
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

(2) Podatke iz pete, šeste in sedme alineje 1. odstavka tega člena šola pridobi iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja, ki jo vodi ministrstvo, pristojno za izobraževanje.

(3) Do osebnih podatkov iz 1. odstavka tega člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

(4) Podatki se v evidenci iz 1. odstavka tega člena hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

(5) Zavod na zahtevo ministra ministrstvu sporoči statistične in analitične podatke o šolski prehrani. Pri izdelavi statističnih analiz se smejo podatki uporabljati tako, da identiteta učencev in staršev ni razvidna.

(6) Zavod v skladu s 3. odst. 17. člena ZŠolPre-1 v centralno evidenco MIZŠ (135. člen ZOFVI) vnašajo podatke o prijavi učencev na šolsko malico oziroma kosilo.

21. člen (izplačilo sredstev)

Zavod zbirne podatke iz evidenc posredujejo ministrstvu najkasneje do desetega dne v mesecu za pretekli mesec v obliki zahtevka za izplačilo sredstev. Zahtevak mora glede na upravičenost do subvencije za malico oziroma subvencije za kosilo vsebovati število:

- prijavljenih učencev,
- prevzetih subvencioniranih obrokov,
- odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin.

VIII. SPREMLJANJE

22. člen (spremljanje)

(1) Zavod med šolskim letom vsaj enkrat preveri stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s prehrano in z dejavnostmi, s katerimi zavod vzpodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja.

(2) Spremljanje iz prejšnjega člena opravlja s strani ravnatelja pooblaščen oseba.

(3) Zadovoljstvo učencev se preveri z anketo, ki jo izpolnijo učenci in starši.

IX. KONČNE DOLOČBE

23. člen (seznanitev)

Zavod seznani učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih ob prijavi, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznani preko oglasnih desk in spletnih strani zavoda.

24. člen
(veljavnost pravil)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski zavoda.

V Gornjem Gradu, 19. 3. 2018



Predsednik sveta zavoda:
Tomislav Stanković

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Stanković", positioned below the printed name.

4.9. PRAVILNIK O OBRAVNAVI NASILJA V DRUŽINI ZA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE ZAVODE

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(1) Ta pravilnik določa ravnanje zaposlenih v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih in zasebnih vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki izvajajo javno veljaven program (v nadaljnjem besedilu: VIZ) ob zaznavi nasilja nad otrokom v družini, oblike pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, v VIZ ter sodelovanje VIZ z državnimi organi, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb (v nadaljnjem besedilu: organi) v primeru nasilja nad otrokom v družini.

(2) Ta pravilnik se uporablja tudi v primeru nasilja v družini nad polnoletnim udeležencem izobraževanja po javno veljavnih programih.

(3) Za ravnanje zaposlenih v VIZ na podlagi tega pravilnika je v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, odgovoren ravnatelj.

2. člen

V tem pravilniku izraza otrok in učitelj pomenita:

- »otrok« je otrok v vrtcu, učenec v osnovni šoli in dijak v srednji šoli do njegove polnoletnosti;
- »učitelj« je vzgojitelj oziroma učitelj v VIZ.

II. RAVNANJE OB ZAZNAVI NASILJA

3. člen

Učitelj ali drug delavec VIZ, ki je pri otroku opazil spremembe, ki bi lahko bile posledice nasilja, ali mu je otrok zaupal, da je žrtev nasilja, ali ima učitelj ali drug delavec VIZ informacijo o nasilju od tretje osebe ali pa je bil sam priča nasilja, takoj:

- obvesti o tem svetovalnega delavca VIZ ali v njegovi odsotnosti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja,
- sam ali s svetovalnim delavcem VIZ v primeru poškodbe pri fizičnem ali spolnem nasilju ali hudi psihični stiski otroka zaradi nasilja v družini obvesti pristojni center za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: CSD), izven poslovnega časa CSD njegovo interventno službo ali, če meni, da je to primerno, policijo; če so navedene posledice opažene pri polnoletnem udeležencu izobraževanja po javno veljavnih programih, se mu svetuje, naj obišče zdravnika, ter se ga seznani z možnostmi ustrezne pomoči in organi, ki mu lahko nudijo ustrezno pomoč,
- sam ali s svetovalnim delavcem naredi zapis dogodka, opažanj, pridobljenih informacij ali pogovora z otrokom.

4. člen

(1) Zapis dogodka je uradni dokument, ki je podlaga za prijavo nasilja CSD, policiji ali državnemu tožilstvu ter za nudenje pomoči otroku v okviru VIZ. V zapisu dogodka je treba navesti vse

okolščine in opažanja, iz katerih je mogoče sklepati, da se izvaja nasilje in da je otrok ogrožen. Delavec VIZ, ki naredi zapis, zapiše tudi, ali so potrebni takojšnji ukrepi za zaščito otroka.

(2) Obrazec za zapis dogodka je v Prilogi, ki je sestavni del tega pravilnika.

5. člen

(1) Ravnatelj ali svetovalna služba VIZ v telefonskem pogovoru isti dan oziroma najpozneje v 24 urah po narejenem zapisu dogodka obvesti CSD, policijo ali državno tožilstvo o sumu nasilja v družini nad otrokom (v nadaljnjem besedilu: nasilje) in CSD pošlje pisno prijavo nasilja skupaj z zapisom dogodka.

(2) Ravnatelj ali svetovalna služba VIZ starše o opravljeni prijavi nasilja obvesti le takrat, ko presodi, da je to v korist otroka.

III. NUDENJE POMOČI OTROKU, KI JE ŽRTEV NASILJA, V VIZ

6. člen

(1) Svetovalni delavec VIZ najpozneje naslednji delovni dan po telefonski prijavi nasilja CSD, policiji ali državnemu tožilstvu skliče interni tim VIZ (v nadaljnjem besedilu: interni tim), ki ga sestavljajo svetovalna služba VIZ, razrednik oziroma vzgojitelj otroka, ki je žrtev nasilja, in učitelj oziroma drug delavec VIZ, ki je naredil zapis dogodka. Vsaj na prvem sestanku mora biti navzoč tudi ravnatelj.

(2) Vodja internega tima je svetovalni delavec VIZ. Če ima VIZ le enega svetovalnega delavca in je ta odsoten, vlogo vodje internega tima prevzame ravnatelj.

(3) Naloge vodje internega tima so:

- skrb za izmenjavo informacij med člani internega tima,
- usklajevanje dejavnosti v okviru VIZ,
- obveščanje ravnatelja o vseh oblikah pomoči otroku, ki je žrtev nasilja,
- če CSD skliče multidisciplinarni tim za obravnavo nasilja v družini (v nadaljnjem besedilu: multidisciplinarni tim) v skladu s pravilnikom, ki ureja sodelovanje organov ter delovanje centrov za socialno delo, multidisciplinarnih timov in regijskih služb, pri obravnavi nasilja v družini sodeluje v njem kot predstavnik VIZ in o dejavnostih multidisciplinarnega tima obvešča ostale člane internega tima.

7. člen

(1) Naloge internega tima pri obravnavi vseh primerov nasilja so:

- dogovor o načinu podpore in pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, v VIZ,
- določitev nalog posameznih članov internega tima in drugih strokovnih delavcev z namenom pomagati otroku, ki je žrtev nasilja, pri soočanju s posledicami nasilja in pri njegovem aktivnem sodelovanju v postopkih drugih organov z namenom zagotavljanja njegove dolgoročne varnosti in določitev rokov za njihovo izvedbo,
- izmenjava informacij o dinamiki nasilja nad otrokom, ki je žrtev nasilja, in posledicah nasilja,
- sodelovanje s CSD, policijo in sodiščem,
- sprejetje odločitve o zaključku dela internega tima na podlagi evalvacije dela in uspešnosti

internega tima ter svetovalnega dela z otrokom, ki je žrtev nasilja.

(2) Po potrebi so naloge internega tima tudi:

- seznanitev drugih strokovnih delavcev VIZ s primerom nasilja, če je to potrebno za njihovo nadaljnje delo z otrokom in za pomoč oziroma svetovanje otroku,
- izdelava načrta pomoči VIZ oziroma svetovanja otroku, po potrebi v sodelovanju z drugimi strokovnimi delavci VIZ,
- v sodelovanju z ravnateljem načrtovanje ukrepov za zaščito zaposlenih v VIZ pred morebitnim nasiljem, povezanim z obravnavanim primerom,
- če interni tim oceni, da je otrok še vedno izpostavljen posledicam nasilja ali da je prišlo do ponovnega nasilja, naredi ravnatelj ali svetovalna služba VIZ nov zapis dogodka v skladu z 2. in 3. členom tega pravilnika ter v telefonskem pogovoru isti dan ali najpozneje v 24 urah po narejenem novem zapisu dogodka obvesti CSD, policijo ali državno tožilstvo o sumu nasilja in CSD pošlje pisno prijavo skupaj z zapisom dogodka,
- sprejetje dogovora o načinu sodelovanja s staršem ali skrbnikom otroka, ki je žrtev nasilja.

(3) Ob sklicu multidisciplinarnega tima so naloge internega tima tudi:

- usklajevanje aktivnosti VIZ z aktivnostmi drugih organov v skladu z dogovori na multidisciplinarnem timu,
- oblikovanje mnenja, na katere okoliščine primera nasilja naj bo multidisciplinarni tim pozoren pri nujenju pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, da bodo v postopku obravnave nasilja varovane njegove koristi,
- spremljanje dejavnosti CSD, policije in sodišča.

8. člen

(1) Sestanke internega tima sklicuje vodja internega tima. Na sestankih se pišejo zapisniki, v katerih se zapišejo sklepi o dogovorjenih nalogah, njihovih nosilcih in časovnih rokih za izvedbo nalog.

(2) Zapisnik je uradni dokument, varovan v skladu s predpisi, ki urejajo zbiranje in varstvo osebnih podatkov ter vodenje in hrambo dokumentacije.

(3) Člani internega tima morajo vse podatke, ki jih pridobijo na sestankih tima, varovati kot zaupne, tudi po koncu delovanja internega tima.

IV. SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANI

Sodelovanje s CSD

9. člen

(1) Zaposleni v VIZ sodelujejo s CSD pri zbiranju podatkov o ogroženosti otroka, ki je žrtev nasilja.

(2) Naloge vodje internega tima kot predstavnika VIZ v multidisciplinarnem timu so:

- s člani multidisciplinarnega tima izmenjuje informacije za razjasnitev okoliščin, potrebnih za zaščito in pomoč otroku po telefonu, elektronski pošti in na sejah multidisciplinarnega tima,
- sodeluje pri načrtovanju, izvajanju, usklajevanju in spremljanju dejavnosti multidisciplinarnega tima za zaščito in podporo otroka,

- seznanja člane multidisciplinarnega tima z aktivnostmi VIZ pri zagotavljanju pomoči otroku, ki je žrtev nasilja, in skrbi za usklajevanje aktivnosti VIZ z aktivnostmi drugih organov,
- posreduje multidisciplinarnemu timu mnenje internega tima o načinu zagotavljanja koristi otroka, ki je žrtev nasilja, pri obravnavi primera,
- dejavno sodeluje pri izdelavi ocene ogroženosti otroka, ki je žrtev nasilja, in oblikovanju načrta pomoči v okviru multidisciplinarnega tima.

(3) Kadar CSD ne pozove VIZ k sodelovanju v multidisciplinarnem timu, med CSD in VIZ prav tako poteka medsebojno obveščanje (osebno, pisno in po telefonu) o dejavnostih za zagotavljanje zaščite in pomoči otroku, ki je žrtev nasilja v družini, in usklajevanje teh dejavnosti.

10. člen

Kadar CSD začne postopek za zaščito otroka, ki je žrtev nasilja, brez prijave VIZ in zaprosi VIZ za poročilo, svetovalna služba VIZ napiše poročilo o svojem mnenju o ogroženosti otroka zaradi suma nasilja. Svetovalni delavec, ki pripravlja poročilo, vanj vključi tudi mnenja zaposlenih v VIZ, ki so v stiku z otrokom, ki je žrtev nasilja.

11. člen

Kadar interni tim oceni, da se izvajanje nasilja nad otrokom po prijavi CSD nadaljuje ali da postopek CSD za zaščito otroka poteka prepočasi ali ni dovolj učinkovit, ravnatelj o tem obvesti predstojnika pristojnega CSD. Če postopek še vedno poteka prepočasi ali ni dovolj učinkovit, ravnatelj o tem obvesti socialno inšpekcijo.

Sodelovanje s policijo, tožilstvom in sodiščem

12. člen

- (1) Zaposleni v VIZ sodelujejo s policijo, tožilstvom in sodiščem pri zbiranju podatkov o ogroženosti otroka.
- (2) Če je VIZ uradno obveščen, da je bila povzročitelju nasilja izrečena prepoved približevanja otroku, ki jo je izreklo sodišče ali policija zaradi izvajanja nasilja v družini, o zaznanih kršitvah te prepovedi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja takoj obvesti policijo.
- (3) Ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja sodeluje s policijo in vloži prijavo na policijo, če eden od staršev ali druga odrasla oseba, ki izvaja nasilje nad otrokom, izvaja nasilje tudi nad zaposlenimi v VIZ.

V. KONČNA DOLOČBA

13. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-148/2009/1

Ljubljana, dne 10. decembra 2009

4.10. NAVODILA ZA OBRAVNAVO MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA V VIZ

Ta navodila določajo ravnanje zaposlenih v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja, kadar je podana ogroženost otroka žrtve.

Medvrstniško nasilje je vsaka oblika fizičnega, psihičnega, spolnega ali ekonomskega nasilja, pri kateri se otrok, nad katerim vrstnik oz. vrstniki izvajajo nasilje, počuti ogroženo.

4.10.1. Obravnavna nasilja

Potrebno je takojšnje ukrepanje.

Naloge strokovnega delavca, ki je zaznal nasilje:

- Takoj poskrbi za varnost in zdravje otrok, tako da izvede vse potrebne ukrepe za zaščito otroka žrtve, če je potrebno pokliče zdravniško pomoč, o poškodbi obvesti starše, pogovori se z otrokom, ki je bil žrtev nasilja, in mu nudi čustveno oporo.
- Še isti ali pa naslednji dan obvesti razrednika vseh vpletenih otrok, šolsko svetovalno službo, ravnatelja in starše, naredi zapis dogodka in ga izroči šolski svetovalni službi in ravnatelju.

Naloge šolske svetovalne službe:

Šolska svetovalna služba isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja po potrebi oblikuje načrt za preprečitev nadaljevanja nasilja, ločeno se pogovori z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja ter po potrebi z opazovalci dogodka in izdela zapis pogovora z namenom razjasnitve situacije.

Naloge vodstva šole:

V odsotnosti šolske svetovalne službe ali če šolska svetovalna služba oceni, da je to potrebno, ločene pogovore iz prejšnjega odstavka opravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

4.10.2. Procesna intervencija

Naloge šolske svetovalne službe:

Šolska svetovalna služba na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja. Na pogovor povabi tudi starše.

Šolska svetovalna služba najpozneje v treh delovnih dneh po zaznavi nasilja skliče tim. Člani tima so: svetovalni delavec, razrednik oz. vzgojitelj otroka žrtve ter povzročitelja nasilja, ravnatelj in po potrebi drugi strokovni delavci VIZ. Tim vodi svetovalni delavec, ki dejavnost tima tudi ustrezno dokumentira.

Naloge tima:

- izdela načrt pomoči za žrtev nasilja,
- v skladu s predpisi načrtuje vzgojno ukrepanje za povzročitelja,
- načrtuje delo s starši,
- načrtuje delo z oddelkom, v katerega so vključeni žrtev, povzročitelj nasilja in opazovalci,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- določi izvajalce nalog,
- s primerom nasilja seznani druge strokovne delavce VIZ.

4.10.3. Sodelovanje z drugimi organi in organizacijami

Obveščanje:

Če je bilo storjeno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in je povzročitelj nasilja že dopolnil 14 let, ravnatelj o tem obvesti policijo in center za socialno delo.

Center za socialno delo obvesti ravnatelj tudi, če tim oceni, da otrok žrtev in otrok/ali otrok povzročitelj potrebujeta pomoč centra za socialno delo.

Sodelovanje predstavnikov drugih organov in organizacij v šolskem timu:

V primerih iz prejšnjega odstavka (zgornja navedba) šolska svetovalna služba povabi k sodelovanju v timu predstavnike policije, CSD in predstavnike drugih organov in nevladnih organizacij.

Naloge tima v razširjeni sestavi so: izmenjava informacij med člani razširjenega tima, načrtovanje in usklajevanje dejavnosti za pomoč otroku žrtvi in za obravnavo povzročitelja nasilja, spremljanje napredka obravnave, dogovor o sodelovanju pri izvedbi preventivnih dejavnosti.

Za ravnanje zaposlenih v VIZ na podlagi teh navodil je v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, odgovoren ravnatelj.

4.11. STATUSI UČENCEV

Zakonska določba, ki opredeljuje kriterije in postopke dodelitve statusa učenca, omogoča pridobitev statusa **perspektivnega športnika**, **vrhunskega športnika** in **perspektivnega mladega umetnika** ter **vrhunskega mladega umetnika**.

- Status učenca **perspektivnega športnika** lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez.
- Status učenca **vrhunskega športnika** lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.
- Status učenca **perspektivnega mladega umetnika** lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.
- Status učenca **vrhunskega mladega umetnika** lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Status se učencu praviloma dodeli prvi mesec v tekočem šolskem letu za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu. Izjemoma se lahko učencu status dodeli tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši učenca na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani šole ali ga učenec dobi v tajništvu šole in ga najkasneje do **30. septembra tekočega šolskega leta** vložijo v tajništvu šole. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnateljica s sklepom. Pred odločitvijo si ravnateljica za učenca v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih.

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in ko je podpisan dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

Podrobnosti o dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa določajo **Pravila OŠ Frana Kočbeka o prilagajanju šolskih obveznosti**.

4.11.1. Pravila OŠ Frana Kočbeka o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom

1. člen (splošna določba)

Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje urejajo postopek za pridobitev statusa učenca perspektivnega športnika, statusa učenca vrhunskega športnika, statusa učenca perspektivnega mladega umetnika in statusa učenca vrhunskega mladega umetnika.

2. člen (pogoji za dodelitev statusa)

Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez.

Status učenca vrhunskega športnika lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.

Status učenca perspektivnega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.

Status učenca vrhunskega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Status se učencu praviloma dodeli prvi mesec v tekočem šolskem letu za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu. Izjemoma se lahko učencu status dodeli tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

3. člen (predlog za dodelitev statusa)

Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši učenca na obrazcu, ki je PRILOGA 1 teh pravil, in ga najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta vložijo v tajništvo šole. Dodeljeni statusi začnejo veljati 10. oktobra v tekočem šolskem letu. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnateljica s sklepom. Pred odločitvijo si ravnateljica za učenca v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih.

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in ko je podpisan dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

4. člen
(priloge)

Predlogu za dodelitev statusa je potrebno priložiti:

Za dodelitev statusa učenca perspektivnega športnika potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez, urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu ter potrdilo o rezultatih na tekmovanjih v preteklem šolskem letu.

Za dodelitev statusa učenca vrhunškega športnika potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez, urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu in potrdilo o vrhunskem športnem dosežku mednarodne vrednosti.

Za dodelitev statusa učenca perspektivnega mladega umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug javnoveljavni program, potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli oziroma drugem javnoveljavnem programu in potrdilo o udeležbi učenca na državnem tekmovanju/-ih s področja umetnosti za preteklo šolsko leto.

Za dodelitev statusa učenca vrhunškega mladega umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug javnoveljavni program, potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli oziroma drugem javnoveljavnem programu in potrdilo o osvojitvi nagrade oziroma 1., 2. ali 3. mesta na državnem tekmovanju/-ih s področja umetnosti za preteklo šolsko leto.

5. člen
(prilagajanje obveznosti)

Učencu s statusom iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2. člena teh pravil se prilagodijo šolske obveznosti.

Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja.

6. člen
(prenehanje statusa)

Status iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2. člena teh pravil učencu preneha:

- na zahtevo staršev učenca,
- s potekom časa, za katerega je bil status dodeljen,
- če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen,
- če preneha s šolanjem na Osnovni šoli Frana Kočbeka Gornji Grad,
- če se mu status odvzame.

O prenehanju statusa odloči ravnateljica.

7. člen
(odvzem statusa)

Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora iz drugega odstavka 5. člena teh pravil oziroma ne opravlja svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, mu šola lahko na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora začasno oziroma trajno odvzame status. O odvzemu statusa odloči ravnateljica.

8 . člen
(mirovanje statusa)

Učencu lahko zaradi bolezni, poškodbe ali drugih utemeljenih razlogov status miruje, dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je bilo odločeno o mirovanju. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo razrednik, učiteljski zbor ali starši učenca. V času mirovanja statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene. O mirovanju statusa odloči ravnateljica.

9. člen
(varstvo pravic)

O pritožbi zoper odločitev ravnateljice glede statusa po teh pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

10. člen
(končne določbe)

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani in oglasni deski zavoda.

4.11.2. Pravice in obveznosti učenca s statusom

PERSPEKTIVNI ŠPORTNIK/MLADI UMETNIK	VRHUNSKI ŠPORTNIK/MLADI UMETNIK
Učenec se z učitelji dogovori za termin ustnega ocenjevanja. Termin mora biti za prvo ocenjevalno obdobje dogovorjen do 20. novembra, za drugo ocenjevalno obdobje pa do konca marca.	Učenec se z učitelji dogovori za termin ustnega in pisnega ocenjevanja. Termin mora biti za prvo ocenjevalno obdobje dogovorjen do 20. novembra, za drugo ocenjevalno obdobje pa do konca marca. Pisno ocenjevanje znanja lahko učenec opravi individualno pri rednem pouku. Če je na dan pisnega ocenjevanja učenec opravičeno odsoten, učitelj v dogovoru z učencem določi nov termin.
Prisotnost pri pouku je obvezna, razen na dan tekmovanja v dopoldanskem času.	Prisotnost pri pouku je obvezna, razen na dan tekmovanja ali priprav v dopoldanskem času.
Učenec lahko izostaja od pouka zaradi športnih/kulturnih tekmovanj ali treningov na dan tekmovanja v dopoldanskem času, čas odsotnosti pa mora biti najavljen najmanj tri dni prej s strani kluba, društva ali nacionalne panožne zveze ter s strani staršev in učenca posredovan razredniku. V ta namen mora učenec oziroma njegovi starši predložiti ustrezno obvestilo kluba, iz katerega je razviden razlog načrtovane odsotnosti.	Učenec lahko izostaja od pouka zaradi športnih/kulturnih priprav, tekmovanj ali treningov na dan tekmovanja ali priprav v dopoldanskem času, čas odsotnosti pa mora biti najavljen najmanj tri dni prej s strani kluba, društva ali nacionalne panožne zveze ter s strani staršev in učenca posredovan razredniku. V ta namen mora učenec oziroma njegovi starši predložiti ustrezno obvestilo kluba, iz katerega je razviden razlog načrtovane odsotnosti.
V primeru, da kakšnega od dogovorov oz. obveznosti učenec ne spoštuje, se ga obravnava kot učenca brez statusa.	

4.11.3. Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti

Na podlagi 3. člena Pravil Osnovne šole Frana Kočbeka o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom sklepajo ravnateljica Osnovne šole Frana Kočbeka Gornji Grad Blanka Nerad in starši/skrbniki učenca/ke _____ iz _____ razreda

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

I. NAVZOČNOST UČENCA PRI POUKU

- a) Učenec s statusom od rednega vzgojno-izobraževalnega dela lahko izostane en dan v tednu oziroma več dni po vnaprej razredniku oddanem pisnem obvestilu staršev.
- b) Učenec lahko izostane od rednega pouka zaradi tekmovanj ali nastopov, če so ta v času pouka ali če je tekmovanje oz. nastop v popoldanskem času in se ga učenec zaradi pouka ne bi mogel pravočasno udeležiti. O vzrokih za izostanek so dolžni starši razrednika vnaprej pisno obvestiti.
- c) Vse izostanke od pouka morajo starši napovedati pisno vsaj tri dni vnaprej.

II. OBVEZNOSTI UČENCA

- a) Učenec je s svojim učenjem, vedenjem in delom zgled ostalim učencem.
- b) Učenec vestno opravlja dogovorjene šolske obveznosti.
- c) Sodeluje pri načrtovanju in oblikovanju individualiziranega načrta (če je potreben) in se drži dogovorjenega načrta.
- d) Učenec vestno opravlja vse šolske obveznosti in skrbi, da nadoknadi zamujeno.
- e) V primeru slabšega znanja pri določenem predmetu učitelj učencu predlaga obiskovanje dopolnilnega pouka, ki se ga mora učenec, kadar je v šoli, redno udeleževati. Prav tako mora učenec opraviti vse naloge, ki mu jih naloži učitelj zato, da bi učno snov bolje razumel in odpravil primanjkljaje v znanju.
- f) Učenec s statusom zastopa šolo na prireditvah in tekmovanjih. Za odsotnost mora imeti opravičljiv razlog, ki ga vnaprej napove učitelju, ki sestavlja ekipo oz. pripravlja program.

III. OBVEZNOSTI STARŠEV

- a) Sodelujejo pri načrtovanju in oblikovanju individualiziranega načrta (velja za učence s statusom vrhunskega športnika oz. učenca vrhunskega mladega umetnika).
- b) Redno spremljajo šolski uspeh in vedenje otroka.
- c) Skrbijo, da učenec redno prepisuje učno snov in si pridobi ostala šolska gradiva.
- d) Redno obiskujejo govorilne ure in roditeljske sestanke.
- e) Redno pisno obveščajo razrednika o napovedanih odsotnostih in najmanj 3 dni vnaprej opravičujejo izostanke.
- f) Razredniku starši redno sporočajo vse spremembe, ki vplivajo na pridobitev, prekinitev ali mirovanje statusa (prekinitev treniranja, poškodba, bolezen, prenehanje šolanja...).

IV. OBVEZNOSTI UČITELJEV IN RAZREDNIKA

- Sodelujejo pri načrtovanju in oblikovanju individualiziranega načrta (velja za učence s statusom vrhunškega športnika ali učenca vrhunškega mladega umetnika).
- V primeru, da količina vadbe, priprav in tekmovanj učenca onemogoča redno pisno ali ustno ocenjevanje znanja, sodelujejo pri načrtu za ustno in pisno ocenjevanje znanja.
- Razrednik pravočasno obvešča učiteljski zbor o napovedanih odsotnostih oz. intenzivnejših pripravah učenca.
- V primeru, da se učenčev uspeh poslabša in da ne izpolnjuje šolskih pravil in obveznosti, razrednik o tem obvesti starše in po potrebi tudi trenerja/mentorja.

V. PRILAGODITVE OCENJEVANJA

- Zaradi odsotnosti ali povečanega obsega vaj, treningov ali tekmovanj, ki učenca ne dovoljujejo redne priprave na pouk, se lahko učenec glede na vrsto statusa z učitelji dogovori za datum ustnega ali pisnega ocenjevanja znanja.

PERSPEKTIVNI: Učenec je lahko ustno ocenjen kadarkoli, razen: – v času intenzivnejših priprav na tekmovanja ali nastope, – v času tekmovanj in nastopov, – prve tri dni po daljši odsotnosti zaradi vaj, treningov ali tekmovanj, razen na željo učenca. Učenec prvi dan po daljši odsotnosti zaradi vaj, ali tekmovanj ne sme biti pisno ocenjen, razen na željo učenca.	VRHUNSKI: Učenec lahko skupaj z učiteljem izbere datum ustnega in pisnega ocenjevanja znanja.
--	---

- V primeru, da se učenec ne drži dogovora glede termina ustnega ocenjevanja znanja, ima učitelj pravico, da od učenca pridobi ustno oceno v času prihodnjih rednih ur tudi brez predhodnega dogovora.
- Pisno ocenjevanje znanja lahko učenec opravi individualno pri rednem pouku. Če je na dan pisnega ocenjevanja učenec opravičeno odsoten, učitelj v dogovoru z učencem določi nov termin za pridobitev ocene. Enako velja, če je na dogovorjeni dan odsoten učitelj ali je organizirana drugačna oblika pouka, ki ne omogoča ocenjevanja (npr.: dnevi dejavnosti).
- V vsakem ocenjevalnem obdobju mora učenec pridobiti toliko ocen, kot jih določa pravilnik o ocenjevanju in preverjanju znanja.

Dodelitev statusa ne pomeni avtomatičnih ugodnosti pri prilagoditvah ocenjevanja. Pravica do izbire datuma ustnega ocenjevanja je vezana na:

učenčevo delo pri pouku (sodelovanje, redno izpolnjevanje zadolžitve, sprotno opravljanje domačih nalog ipd.),
odnos do sošolcev,

Če učenec moti pouk, odklanja zadolžitve in ne opravlja šolskih obveznosti, učitelj posameznega predmeta učiteljskemu zboru predlaga mir oz. odvzem statusa.

VI. UGODNOSTI OZIROMA OPRAVIČENA ODSOTNOST UČENCA PRI POUKU

- a) Učenec s statusom perspektivnega in vrhunskega športnika ali mladega umetnika lahko izostane od pouka tudi zaradi daljših športnih/kulturnih priprav ali izrednih treningov.
- b) Vsako izredno odsotnost od pouka morajo starši pisno najaviti razredniku in priložiti potrdilo kluba, društva, šole ali nacionalne panožne zveze. Iz potrdila mora biti razviden razlog in trajanje načrtovane odsotnosti.

VII. PRENEHANJE IN MIROVANJE STATUSA

Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz Dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti, šola lahko učencu na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora začasno oziroma trajno odvzame status, in sicer:

- a) če je učenec ob zaključku ocenjevalnega obdobja pri enem ali več predmetih ocenjen z negativno oceno ali če je poslabšal učni uspeh,
- b) če krši pravila šolskega reda, moti pouk, odklanja zadolžitve, ne opravlja šolskih obveznosti,
- c) če se ne drži dogovorov glede ocenjevanja znanja,
- d) če učenec sproti ne odpravlja zaostankov in prihaja na pouk nepripravljen,
- e) če starši pravočasno ne sporočijo napovedanih odsotnosti,
- f) če učenec v naprej ne prinaša potrdil kluba, društva, šole, ustanove ali nacionalne panožne zveze, v kateri se vzporedno izobražuje, iz katerega je razviden razlog in trajanje načrtovane odsotnosti,
- g) na željo staršev.

VIII. ZAČETEK VELJAVNOSTI DOGOVORA

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti je sklenjen v dveh izvodih. Dogovor je sklenjen, ko ga podpišejo vsi trije udeleženci. Dogovor velja največ eno šolsko leto.

Datum: _____

Podpis staršev: _____

Podpis učenca: _____

Podpis razrednika: _____

V. Uresničevanje in spremljanje

Za uresničevanje vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Pri spremljanju sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

Strokovni delavci:

V okviru strokovnih aktivov, na pedagoških konferencah in drugih sestankih poročajo o uspešnosti vzgojnega dela, predlagajo morebitne spremembe in dopolnitve.

Učenci:

Na urah oddelčne skupnosti v skladu z vzgojnim načrtom šole oblikujejo razredna pravila in dogovore. Predstavniki učencev oddelčne skupnosti o dogajanju v razredu in na šoli poročajo na sestankih šolske skupnosti ter sošolcem posredujejo prejete sklepe teh sestankov.

Starši:

Na roditeljskih sestankih, drugih oblikah srečanj in na svetu staršev dajejo pobude in predloge za izboljšanje vzgojnega delovanja.

VI. Sprejem vzgojnega načrta

Vzgojni načrt Osnovne šole Frana Kočbeka Gornji Grad za šolsko leto 2021/2022 je Svet šole sprejel dne 28.9.2021.

Gornji Grad, dne 13.10.2021



Predsednik Sveta šole: