

VZGOJNI NAČRT

Vzgojni načrt OŠ Zreče je dokument, v katerem smo na osnovi analize stanja, razprave med delavci šole, učenci in starši ter ob upoštevanju zakonskih določil zapisali, kakšna bodo naša vzgojna prizadevanja.

Namen vzgojnega načrta, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole, je ozavestiti vzgojno delovanje. Usmerjen je v doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot iz 2. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/2007).

Vizijo šole v vzgojnem načrtu smo strnili v naslednje besede.

S SPOŠTLJIVIMI MEDSEBOJNIMI ODNOSI DO KVALITETNEGA ZNANJA

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa (učenci, starši in delavci šole) si bomo prizadevali, da bosta na šoli vladala strpnost in medsebojno spoštovanje, kar pomeni, da bomo upoštevali različnost, ki jo predstavlja vsak posameznik. Hkrati pa bomo zagotavljali toliko skupnega, da bo možno kvalitetno sobivanje in učinkovito delo.

Sestavni deli vzgojnega načrta šole so še vzgojna načela, ki nas bodo vodila pri delu, vzgojne dejavnosti (preventivne in proaktivne), načini svetovanja in usmerjanja, vzgojni ukrepi, pogoji za izrekanje vzgojnih opominov, določila o pohvalah, nagradah in priznanjih ter oblike vzajemnega sodelovanja šole in staršev.

Vzgojni načrt šole lahko v celoti preberete na spletnih straneh šole. Če bi ga želeli imeti v tiskani obliki, to sporočite razredniku svojega otroka.

Sestavni del vzgojnega načrta šole so pravila šolskega reda, ki vam jih predstavljamo v celoti.

1 HIŠNI RED

I ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje. To je objekt Osnovne šole Zreče in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole zajema:

- športna igrišča
- zelenice med šolo in cesto
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo

II POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka.

Pedagoške dejavnosti:

- jutranje varstvo od 5.45 do 7.45
- redni pouk od 7.50 do 13.00
- izbirni predmeti se izvajajo od 13. ure naprej (lahko tudi v strnjeni obliki ob sobotah)
- podaljšano bivanje od 11.20 do 16.20
- poslovni čas vodstva šole, svetovalne službe in knjižnice je od 7.00 do 14.00

Prehrana učencev:

- zajtrk za učence jutranjega varstva je ob 7. uri
- malica za učence od 2. do 9. razreda je od 9.25 do 9.45
- malica za učence 1. razreda je od 9.00 do 9.20
- kosilo za učence je od 11.20 do 13.30

Delo tehničnega osebja:

- poslovni čas tajništva in računovodstva je od 7.00 do 15.00
- poslovni čas kuhinje in vzdrževalca je od 6.00 do 14.00
- poslovni čas čistilk je od 13.00 do 21.00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen prost dan.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo **pedagoški delavci** določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure
- roditeljske sestanke
- druge oblike dela s starši

Čas izvajanja zgoraj navedenih dejavnosti je določen z letnim delovnim načrtom šole in je objavljen v Obvestilih šole in na spletni strani šole.

Uradne ure **tajništva in računovodstva:**

- od ponedeljka do petka od 8.00 do 12.00
- v sredo od 13.00 do 15.00
- malica je od 10.00 do 10.30

V času pouka prostih dni šola poslovni čas in uradne ure določi glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. To objavi na vhodnih vratih in na šolski spletni strani.

III UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

1 Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti za učence šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- drugih dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.

V soglasju z ustanoviteljem lahko šola oddaja prostore v najem tudi drugim izvajalcem. Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

2 Dostop v šolske prostore

- Učenci od 1. do vključno 5. razreda vstopajo od 7.30 skozi vhod pri stari telovadnici. Vhod odpre dežurni učitelj.
- Učenci od 6. do 9. razreda vstopajo v šolo skozi glavni vhod od 7.30. Vhod odpre hišnik.
- Če imajo učenci pred začetkom pouka druge dejavnosti, vstopajo skozi vhod z zadnje strani šole in počakajo učitelja pri mizi dežurnega učenca v pritličju.
- Vhod z zadnje strani šole je namenjen delavcem šole, dostavi ter izjemoma tudi učencem in njihovi staršem. Vhod odpre hišnik ob 5.30.

Učilnice na predmetni stopnji zjutraj odpira hišnik, na razredni stopnji pa razredničarke oziroma učiteljice jutranjega varstva.

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor dejavnosti. Učenci mentorja počakajo pri mizi dežurnega učenca v pritličju. Po končani dejavnosti mentor pospremi učence do izhoda in poskrbi, da zapustijo šolsko stavbo. Tudi v popoldanskem času se učenci preobujejo v šolske copate. Enaka pravila veljajo tudi za najemnike šolskih prostorov.

3 Prihajanje učencev v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno (10 minut pred pričetkom pouka oziroma drugih dejavnosti).

Učenci razredne stopnje se preobujejo v copate v prostoru pri vhodu, učenci predmetne stopnje pa pri svoji omarici. Copati so lahko iz blaga (šolski copati, lahko tudi platneni z vezalkami), imeti morajo nederseč podplat. Natikači niso dovoljeni.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali motornim kolesom, morajo imeti opravljen ustrezen izpit in po predpisih opremljeno vozilo, ki ga parkirajo v kolesarnici. Vožnja na šolskem zemljišču ni dovoljena. Šola za vozila ne prevzema odgovornosti.

V šolske prostore (tudi v garderobo) ni dovoljen vstop z rolerji, skiroji ali kotalkami.

4 Odhajanje učencev iz šole

Po končani zadnji šolski uri ali drugi dejavnosti učitelj **pospremi učence do izhoda** in poskrbi, da čim prej zapustijo šolske prostore.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih dejavnostih je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v podaljšano bivanje, v varstvo vozačev ali čakajo na druge dejavnosti, ki se izvajajo v šoli.

Izjemoma lahko učenci odidejo iz šole pred končanim poukom ali drugo dejavnostjo, če so starši tak odhod predčasno najavili razredniku. Če imajo učenci zdravstvene težave in ne morejo biti pri pouku, jih pridejo v šolo iskat starši.

5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev ali najemnikov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko starši in obiskovalci vstopajo v času izvajanja pouka ali druge dejavnosti samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo le s pogodbo določene prostore v dogovorjenem času.

6 Izvajanje pouka

Učitelj je dolžan točno začeti in končati uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnatelja, ki bo organizirala nadomeščanje.

IV ORGANIZACIJA NADZORA

Šolski prostor šola nadzira z naslednjimi ukrepi:

1 Tehnični nadzor:

- video sistem (kamera nadzoruje garderobe)
- sistem za osvetlitev zunanjih površin (8 luči je nameščenih za nočno osvetlitev vhodov in igralnih površin)

2 Fizični nadzor:

- izvajajo strokovni delavci, tehnično osebje, učenci, mentorji dejavnosti ter podjetje Hwa-rang.

Ključni vhodnih vrat se lahko vročijo delavcu šole, zunanjemu sodelavcu ali pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem. Prejemnik ključa je zanj odgovoren in mora o njegovi izgubi takoj obvestiti ravnatelja.

V UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI, VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

1 Prepovedi uporabe naprav in pripomočkov

- Učencem je v šolo prepovedano prinašanje mobilnih telefonov in drugih naprav, ki omogočajo snemanje ali predvajanje zvoka ali videa. Če učenec tega ne upošteva, mu učitelj napravo vzame in jo pusti v tajništvu, kamor napravo pridejo iskat starši.
- V šolo ni dovoljeno prinašanje nevarnih predmetov in snovi, ki so lahko škodljive.

2 Pri delu je za delavce šole in za učence obvezna uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov, če to zahteva narava dela.

3 Dosledno je treba upoštevati navodila požarnega reda (redna kontrola naprav in instalacij, ustrezno ukrepanje v primeru požara, označene poti evakuacije, vaje evakuacije). Požarni red je v prilogi.

4 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme)

5 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.
- Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti vodstvo šole, svetovalno službo ali tajništvo šole.
- Če se ne da oceniti resnosti poškodbe, slabega počutja učenca ali bolezenskega stanja, je treba poklicati nujno zdravniško pomoč.
- V dogovoru z razrednikom je treba čim prej obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.
- Ob vsaki poškodbi je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6 Upoštevanje načrta varne poti v šolo

Šola ima izdelan načrt varne poti v šolo, ki je priloga tega hišnega reda. Z načrtom varne poti v šolo razredniki seznanijo učence na začetku šolskega leta.

7 Ukrepi ob neustreznem ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru

Šola ima izdelana pravila šolskega reda, kako se ukrepa ob neustreznem ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru. Pravila so priloga temu hišnemu redu.

8 V posameznih prostorih šole pa delovanje zahteva še dodatna pravila

Športna dvorana

V športno dvorano lahko **učenci vstopijo le v spremstvu učitelja**.

V učilnice, ki so opremljene s stroji in drugimi napravami, ki bi lahko bili nevarni učencem, lahko učenci vstopijo le v spremstvu učiteljev (učilnica tehničnega pouka, gospodinjstva ...).

S pravili vedenja v knjižnici in čitalnici seznanijo učence in učitelje knjižničarke.

S pravili vedenja v jedilnici seznanijo učence in učitelje učiteljica, ki je vodja šolske prehrane.

9 Dežurstva

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotovili varnost, red in čistoča, učitelji in učenci opravljajo dežurstva po razporedu.

Dežurstva učiteljev potekajo po letnem razporedu, in sicer:

- pred začetkom pouka (učitelji PP od 7.15 do 7.45 v pritličju, učitelji RP od 7.30 do 7.45 v pritličju pri vhodu za učence RP)
- med glavnim odmorom v pritličju, v 1. nadstropju in v 2. nadstropju od 9.30 do 9.45,
- pri vozačih (do odhoda zadnjega šolskega avtobusa).

Naloge dežurnega učitelja

- Skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, in opozarja na pomanjkljivosti.
- Nadzoruje delo dežurnih učencev.
- Učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

- Skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico.
- Skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico.
- Skrbi, da gredo učenci k pultu brez prerivanja.
- Skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano.
- Skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili.
- Skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurstvo učencev

Učenci 8. in 9. razredov opravljajo dežurstva **pri vhodu od 7.15 do 13.05**.

Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki.

- Če je učenec, ki bi moral biti dežuren, odsoten, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev svojega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisa. Na prvega zabeleži podatke o obiskovalcih šole, na drugega pa opažanja in opravljene naloge.
- Dežurni učenec skrbi za urejenost avle in ugaša luči ter
- izpolnjuje vse naloge, ki so zapisane v mapi dežurnega učenca.

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden ali dva tedna. Imata **sledeče naloge**:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnostih učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- med odmori pazita, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

10 Red v garderobi

Učenci razredne stopnje hranijo obutev in garderobo v za to določenih prostorih.

- Učenci predmetne stopnje hranijo obutev in garderobo v omaricah. Ključ zanje dobijo ob vstopu v 6. razred in ga obdržijo do konca šolanja.
- Če učenec izgubi ključ garderobe, mora kupiti novega.
- V omarici so lahko samo obleka, obutev in šolske potrebščine.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred podelitvijo spričeval ob koncu pouka izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne prevzema odgovornosti za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo in hranijo v šoli.
- Omarica ne sme biti popisana ali polepljena.

VI OSTALA DOLOČILA HIŠNEGA REDA

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali. To lahko dovoli vodstvo šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.
- Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole, v Obvestilih in na spletni strani šole.

2 PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda OŠ Zreče so okvir, s pomočjo katerega OŠ Zreče skrbi za zagotavljanje varnosti učencev in za izvajanje pravic in dolžnosti učencev, ki izhajajo iz ciljev osnovnošolskega izobraževanja (2. člen Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli – Uradni list RS, št. 102/2007) ter iz drugih zakonov, predpisov in aktov s področja varovanja pravic otrok.

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA SO:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost in ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda in šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole ter tega namerno ne poškoduje,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI UČENCEV

Šola zagotavlja varnost učencev z naslednjimi ukrepi:

- z doslednim upoštevanjem in izvajanjem hišnega reda OŠ Zreče;
- z izvajanjem veljavnih normativov in standardov pri oblikovanju oddelkov in upoštevanjem predpisov pri urejanju in uporabi objektov, opreme ter učil;
- z osveščanjem učencev, staršev in delavcev šole o pravicah in dolžnostih učencev ter načinih iskanja ustrezne pomoči v primeru poniževanja, nadlegovanja, diskriminacije ali trpinčenja.

3 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Osnova organiziranosti učencev je **oddelčna skupnost**, ki jo tvorijo vsi učenci oddelka. Oddelčne skupnosti se združujejo v **skupnost učencev** OŠ Zreče. Vsaka oddelčna skupnost imenuje dva predstavnika v skupnost učencev. **Šolski parlament** je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole, in sicer po enega predstavnika iz vsakega oddelka od 5. do 9. razreda. Ti izberejo **odbor** petih članov, ki skupaj z mentorjem koordinira delo parlamenta. Delo šolskega parlamenta in skupnosti koordinira in usmerja učitelj **mentor**, ki ga imenuje ravnatelj, ko pridobi mnenje skupnosti učencev. Vsebine delovanja posameznih oblik organiziranja učencev so podrobno opredeljene z letnim programom dela.

4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

UČENCI	STARŠI
Redno in pravočasno ter pripravljeni prihajajo k pouku. Po končanih obveznostih odidejo domov.	Skrbijo, da otrok redno in pravočasno prihaja k pouku in da je na pouk pripravljen.
Odgovorno opravljajo svoje naloge.	Otroku zagotavljajo pogoje za opravljanje domačega dela in se zanimajo za njegovo šolsko delo.
Upoštevajo navodila učiteljev in drugih delavcev šole.	Upoštevajo skupne dogovore.
V šoli in na celotnem šolskem prostoru skrbijo za svojo varnost in varnost drugih.	Otroka učijo skrbeti za lastno varnost in varnost drugih.
Pazijo na opremo in okolje.	Z zgledom in privajanjem na odgovoren odnos do lastnine spodbujajo skrb za opremo in okolje.
Skrbijo za svoje zdravje in zdravje drugih ljudi v šoli.	Skrbijo za zdravje otroka.
Do ljudi v šoli se obnašajo spoštljivo.	Z lastnim zgledom spodbujajo spoštljivo vedenje svojega otroka.

Kot hude kršitve pravil obnašanja in ravnanja opredeljujemo:

- I namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe, stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- II krajo lastnine šole, drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole
- III popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola
- IV grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo
- V namerni fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo
- VI izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole
- VII ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole
- VIII kajenje, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, med dnevi dejavnosti in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu
- IX prinašanje, posedovanje in uporaba nevarnih predmetov, orožja ter pirotehničnih sredstev
- X spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole

5 VZGOJNI UKREPI ZA KRŠITVE PRAVIL

Pomemben del vzgojnega delovanja je **sprotno odzivanje delavcev šole** na vedenje učencev, ko potrebujejo podkrepitev za ustrezne oblike vedenja (**pohvala**) ali ko potrebujejo **opozorilo** za neustrezno vedenje.

Osnovna oblika vzgojnega delovanja je **pogovor**. Tega z učencem opravi strokovni delavec, ki je zaznal neprimerno vedenje, ali po dogovoru z razrednikom drugi strokovni delavec. Pogovor vodi tako, da v čim večji meri vključuje elemente za **samopresojo** pri učencu ter nato tudi možnosti, da posledice neustreznega vedenja popravi. Če pa to ni možno, lahko učenec nastalo »škodo« popravi z nadomestnimi dejanji (**restitucija**).

Kadar gre za spore med učenci, lahko delavec uporabi metodo mirnega reševanja sporov – **mediacijo**.

Strokovni delavec šole, ki zazna neustrezno vedenje, najprej uporabi ustrezne načine, da tako vedenje **prepreči**. V nadaljevanju pa je **pogovor** z vsemi zgoraj navedenimi oblikami temelj vzgojnega delovanja tudi pri uporabi vzgojnih ukrepov.

Praviloma **postopke** vodijo v naslednjem zaporedju:

- *učitelj, ki je zaznal neprimerno vedenje*
- *razrednik z učencem (razjasnitev okoliščin)*
- *razrednik z učencem in starši*
- *vključitev šolske svetovalne službe*
- *vključitev vodstva šole*
- *vključitev zunanjih institucij*

Razrednik se lahko v skladu s svojo strokovno avtonomijo odloči, da zgornjega zaporedja ne bo upošteval.

Med **posledicami**, ki jih strokovni delavec lahko uporabi po neustreznem vedenju učenca, so:

- ukinitve nekaterih pravic učencu (ne more zastopati šole na raznih prireditvah in tekmovanjih, ne more se udeležiti raznih dejavnosti, ne more obiskovati interesnih dejavnosti, za določen čas izgubi pravico do kosila in šolskega prevoza ...)
- nadomestno delo (pomoč tehničnemu osebju šole, delo v knjižnici, urejanje okolice šole, podaljšanje dežuranja za reditelja ...)
- odstranitev učenca od pouka ali druge dejavnosti – ta ukrep se uporabi, kadar učenec moti pouk in tako onemogoča ostalim učencem nemoteno delo. Učenec je v času odstranitve pod nadzorom, zamujeno pri pouku pa nadomesti s samostojnim delom pod nadzorom po končanem pouku. Če manjkajočih ur ne nadomesti po pouku in za to nima opravičila, ima neopravičeno uro.

O obliki posledic za neustrezno vedenje morajo **predhodno** na pogovoru biti obveščeni starši. O takem pogovoru strokovni delavec vodi zapisnik.

Kadar šola uporabi vse ukrepe, ki so določeni z vzgojnim načrtom s in pravili šolskega reda, in ti niso dosegli namena, izreče **vzgojni opomin** v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/2008).

6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV

Starši morajo najpozneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če tega niso storili, razrednik pozove starše, da sporočijo vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali pisno. Opravičila je treba razredniku posredovati najpozneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v tem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ustrezno ukrepa.

7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju obveznih zdravniških in zobozdravniških pregledov ter cepljenj otrok v času šolanja. Zdravstvenim organizacijam šola omogoča preventivno delovanje.