

V skladu z 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24), v nadaljevanju ZOsn, na podlagi mnenja učiteljskega zbora z dne 26. 8. 2024 ter mnenja Sveta staršev z dne 23. 9. 2024, je Svet zavoda Osnovne šole Vodice na predlog ravnatelja šole na seji dne 30. 9. 2024, obravnaval in sprejel

PRAVILA

šolskega reda Osnovne šole Vodice

Pravila šolskega reda obsegajo:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila vedenja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe, organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- zdravstveno varstvo,
- pohvale, priznanja in nagrade.

Oblikovana so bila v okviru sodelovanja strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

1.1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učenca smo opredelili na podlagi vzgojnega načrta.

- Učenec spoštuje pravila šolskega reda.
- Spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih učencev ter delavcev šole.
- V šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole.
- Varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje.
- Učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu.
- Redno in točno obiskuje pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave.
- Izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti.
- Zastopa šolo na tekmovanjih in prireditvah.

1.2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STROKOVNIH TER OSTALIH DELAVCEV ŠOLE

Obvezni in razširjeni program šole se pričneta ter izvajata, kot je določeno v letnem delovnem načrtu šole za posamezno šolsko leto. Potekata pod vodstvom strokovnega delavca in po rasporedu v prostorih, določenih z urnikom.

Dežurstva strokovni delavci opravljajo po vnaprej določenem rasporedu, objavljenem na oglasni deski v zbornici.

Nadomeščanja manjkajočih učiteljev so objavljena praviloma en dan vnaprej.

Vsi zaposleni morajo upoštevati Pravila šolskega reda in Hišni red OŠ Vodice.

1.3 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV

- Starši skrbijo za telesno in duševno zdravje svojih otrok ter zagotavljajo redno obiskovanje šole.

Otroke navajajo na vse dnevne obroke (poudarek na zajtrku), na raznovrstno in uravnoteženo prehrano ter na kulturnen odnos do hrane.

Otroke navajajo na higieno oziroma skrbijo za osebno higieno svojih otrok.

Razrednik na uvodnem roditeljskem sestanku pojasni oziroma utemelji, zakaj je skrb za osebno higieno potrebna ter kakšne so posledice, če je le-ta neustrezna.

Starši so dolžni zagotoviti učenčev redno obiskovanje šole, kar pomeni tudi redno obiskovanje dnevov dejavnosti. Če učenec (neopravičeno) izostane od dneva dejavnosti, se mu v celoti zaračunajo vsi stroški. Delovni listi, ki jih učenci prejmejo in rešujejo na dnevih dejavnosti, se lahko vzamejo ter ocenijo.

- Svojim otrokom jasno izkazujejo, da se s pravili šole strinjajo oziroma da nasprotujejo njihovim kršitvam. Skupaj z otrokom pregledajo hišni red in šolska pravila ter se o njih pogovorijo.
- Skrbijo za ustrezní nadzor otrok pred in po izvajanju šolskih dejavnosti.

Razrednik na roditeljskem sestanku seznaní starše s pravili gibanja na šoli.

Kadar starši pripeljejo otroka v šolo, ga pospremito do vhoda ter ga po končanem pouku počakajo pred šolo (izjema so starši prvošolcev – za njih se uredí poseben vhod).

Šolske prostore lahko učenec zapusti predčasno le s pisnim dovoljenjem staršev. Učenci, ki obiskujejo oddetek podaljšanega bivanja (v nadaljevanju OPB), se v OPB-ju po odhodu na izvenšolske dejavnosti ne vračajo več. Dejavnosti v OPB-ju potekajo do 15. ure; predčasni odhodi motijo potek dejavnosti.

- Obiskujejo šolske prireditve skupaj s svojimi otroki, ki so primerne starosti (da se izognejo motenja prireditve) oziroma so dolžni poskrbeti za primerno obnašanje svojih otrok na prireditvi. Otrok mora na prireditvi sedeti poleg svojih staršev. Z neprimernim vedenjem je lahko izničeno vse delo in trud nastopajočih.
- Spremljajo šolsko delo učencev, ki ga le-ti opravljajo doma: preverjajo in pregledujejo domače naloge, šolske potrebščine in pripomočke, šolske torbe in obvestila ter otroke postopno navajajo na samostojnost in odgovornost.
- Udeležujejo se roditeljskih sestankov in govorilnih ur. Dolžni so se udeležiti vseh roditeljskih sestankov in vsaj štirih govorilnih ur v šolskem letu. Držijo naj se terminov dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur oziroma vnaprej določenih terminov. Informacij po telefonu oziroma po pouku na hodniku učitelji ne dajemo. Priporočilo šole je, da na govorilne (pogovorne) ure starši prihajajo skupaj z učencem. Na pogovornih urah naj sodelujejo učenec, starš/-i in učitelj.
- Sodelujejo pri reševanju težav, kadar jih šola povabi (ustno ali pisno). Šola lahko starše povabi zaradi težav, ki jih imajo ali povzročajo njihovi otroci (npr. kršenje šolskih pravil, hišnega reda, potreb in pravic drugih učencev ter delavcev šole).

Starši se dejavno vključujejo v reševanje težav svojih otrok, predvsem pri vzgojnih dejavnostih šole (restitucija). Šola obvesti starše o kršitvah pravil pisno ali po telefonu ter jih in vse udeležene povabi na razgovor. Podrobnejših informacij o kršitvah strokovni delavci ne dajejo po telefonu, temveč le osebno, v okviru razgovora z vsemi udeleženci. Starši naj se držijo urnikov govorilnih ur (terminov) oziroma se predhodno dogovorijo za razgovor.

- Redno prejemajo uradna obvestila o učnem uspehu in napredovanju otrok, njihovi odsotnosti ter o drugih značilnostih. Če učenec obvestilo oziroma prijavnico izgubi, starši sami oziroma skupaj z otrokom poskrbijo za nadomestno kopijo. Starši in učenci se držijo postavljenih rokov ter poskrbijo, da pravočasno vrnejo vsa obvestila oziroma prijavnice.
- Sodelujejo na roditeljskih sestankih, v svetu staršev in svetu šole. V kolikor so opravičeno odsotni, so se dolžni pozanimati o informacijah, ki so bile podane na sestanku, in sprejetih sklepih.

Dolžnost predstavnika staršev v svetu staršev je, da zastopa večinsko mnenje oddelka ter izključno o tem poroča na svetu staršev. Na svetu se ne razpravlja o strokovnosti učiteljev. Razrednik na roditeljskem sestanku predstavi, kaj je namen sveta staršev.

- Starši imajo pravico do vpogleda v vso šolsko uradno dokumentacijo svojih otrok in do kopije dokumentov, do pojasnil v zvezi z dokumentacijo ter do temeljnih sprememb podatkov.

2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Varnost bomo zagotavljali z upoštevanjem sprejetih pravil in z naslednjimi aktivnostmi:

- zagotavljanjem varnosti v šolskem prostoru (v poslopju šole in njeni okolici) v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- varovanjem in nadziranjem vstopanja v šolo ter gibanja po šolskih prostorih;
- prepovedovanjem zapuščanja šolskega prostora v času pouka, razen s pisnim dovoljenjem staršev;
- izvajanje pregleda osebnih predmetov učencev (glej točko 2.3);
- učenci do 7. leta starosti naj odídejo domov v spremstvu staršev oziroma skrbnikov ali starejših učencev nad 10. letom starosti;
- občasnim organiziranjem vzgojno-izobraževalnega dela z drugimi oblikami organiziranega dela z učenci (lahko tudi individualno), in sicer z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk;
- izvajanjem različnih dejavnosti z namenom, da varujemo učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, namernim poniževanjem.

Zaradi varnosti naj učenci v šolo ne prihajajo s kolesi z motorjem, rolerji ali rolko. V okolici šole (in po šolskem igrišču) ni dovoljena vožnja z motornim kolesom oziroma s kakršnimi koli prevoznimi sredstvi. Na avtobusnem postajališču in šolskem avtobusu se morajo učenci vesti kulturno, v avtobus oziroma kombi morajo vstopati mirno, brez prerivanja. Med vožnjo naj ne motijo voznika, ne povzročajo škode ali ogrožajo lastne varnosti oziroma varnosti drugih.

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno ter da bi se zagotavljala varnost, strokovni delavci in učenci opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Strokovni delavci vsakodnevno opravljajo dežurstva po vnaprej določenem razporedu. Dežurstva, ki jih opravljajo, so naslednja:

- jutranje varstvo prvošolcev;
- jutranje varstvo v 2. in 3. razredu;
- jutranje varstvo v 4. in 5. razredu;
- jutranje varstvo vozačev;
- dežurstvo med odmori;
- dežurstvo pri kosilu.

Pri dežurstvu sodelujejo tudi učenci 6., 7., 8. in 9. razreda, ki izpolnjujejo pogoje, navedene v mapi dežurstev. Dežurni učenec je vedno na prostoru, ki je za to namenjen.

2.1 PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA, PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD DOMOV

- Pouk se običajno prične ob 8.30, lahko pa tudi ob 7.40. Učenci so dolžni priti v šolo 15 minut pred pričetkom pouka oziroma drugih dejavnosti vzgojno-izobraževalnega programa.
- Učenci vozači morajo na pouk počakati v za to določeni učilnici.
- V času proste ure med poukom mora biti učenec prisoten v dežurni učilnici ter mora upoštevati pravila dežurnega strokovnega delavca.
- Starši spremijo otroka le do šolskega vhoda; izjema so starši otrok 1. razreda.
- V času pouka sme učenec zapustiti šolo le s pisnim ali z ustnim dovoljenjem staršev.
- Po končanem pouku so učenci dolžni zapustiti šolske prostore, razen v primeru obiska interesnih dejavnosti; ti učenci so dolžni čakati v za to določenih prostorih.

2.2 PRAVILA VEDENJA V ŠOLSKIH PROSTORIH

- Na hodniku šolskega vhoda se učenci preobujejo v šolske copate, saj hoja v čevljih v šolskih prostorih ni dovoljena. Učenci se preobujejo v copate tudi ob obisku popoldanskih dejavnosti.
- Učenci od 4. do 9. razreda svojo garderobo hranijo v garderobnih omaricah.
- Po končanem pouku je učenec dolžan zapustiti pospravljeno oziroma urejeno, čisto in nepoškodovano omarico.
- Če učenec namerno povzroči škodo na omarici ali ostalem šolskem inventarju, prevzame materialno odgovornost za nastalo škodo.
- Zadrževanje v garderobnih prostorih in sanitarijah ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno zadrževanje v knjižnici in telovadnici brez prisotnosti odgovorne osebe.

2.3 IZVAJANJE PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

Gre za enega od mogočih načinov zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru. Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je šola namreč dolžna zagotoviti splošno pravico do varnosti na svojem področju kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim oziroma dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi odtujene predmete ali predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Izvede ga lahko samo ravnatelj ali oseba, pooblaščen s strani ravnatelja.

Cilj pregleda osebnih predmetov učencev je preprečevanje kraj in vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

Pregled mora biti opravljen skladno z veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda, postopek pregleda mora biti transparenten, da se ohrani zaupanje med šolo, učitelji, starši in učenci. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

Protokol izvajanja pregleda osebnih predmetov učenca:

- **Kdo izvede postopek?**

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti. Ravnatelj za izvedbo postopka pooblašča pomočnika ravnatelja. V primeru hkratne odsotnosti ravnatelja in njegovega pomočnika, postopek s pooblastilom ravnatelja lahko izvaja šolski svetovalni delavec. Če je potrebno pregled izvesti na dnevu dejavnosti oziroma na strnjjenih dnevih dejavnosti (šola v naravi, tabor), za izvedbo postopka ravnatelj pooblašča vodjo dneva dejavnosti oziroma strnjjenih dnevov dejavnosti.

- **Kdo je prisoten v postopku?**

Poleg učenca in ravnatelja oziroma pooblaščenih oseb mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba šolski svetovalni delavec.

- **Kje se postopek izvede?**

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca; na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.

- **Kako se postopek evidentira?**

O pregledu se napiše zapisnik (navede se vzrok za pregled in potrditev ali zavrnitev domnevne kršitve). V nadaljevanju razrednik izpelje ustrezne vzgojne ukrepe, ki jih predpisuje dani interni akt. O dogodku se vedno obvesti starše učenca, v primeru ogrožanja varnosti ali zdravja (po presoji ravnatelja) pa tudi policijo in lokalno pristojni center za socialno delo.

Ker je z možnostjo pregleda osebnih predmetov učencev šoli dano veliko pooblastilo, saj bo le-ta v posameznih primerih s svojim ravnanjem posegala v integriteto posameznika bistveno bolj kot je to v preteklosti, se moramo vsi skupaj zavedati, da gre za postopek, ki ga šola uporabi odgovorno, skladno z najvišjimi etičnimi standardi in zgolj v skrajnih primerih, v primerih neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne more zagotavljati varnosti.

2.4 POUK IN OSTALE ŠOLSKE DEJAVNOSTI

- Ob zvonjenju so učenci prisotni v ustrezni učilnici in pripravljene na pouk. Zadrževanje na stopniščih in v sanitarijah ni dovoljeno.
- V času pouka mora biti na hodnikih mir. Tudi sicer se zaradi varnosti učenci ne smejo poditi po hodnikih.
- V času pouka in med odmori je v šoli prepovedana uporaba mobilnih telefonov (telefoniranje, fotografiranje, snemanje ...) ter ostalih elektronskih naprav. Telefoni morajo biti izklopljeni.
- Če učenec izostane od pouka ali dneva dejavnosti, mora zamujeno učno vsebino predelati ter nadomestiti manjkajoče znanje.
- V telovadnico in računalniško učilnico lahko učenci vstopajo samo v spremstvu strokovnega delavca.
- Učenci se po hodnikih, stopniščih in v ostalih prostorih gibljejo po desni strani v smeri hoje zaradi lažjih prehodov ter varnosti.
- Brez dovoljenja ali spremstva strokovnega delavca so do 16.30 oziroma dokler niso zaključene vse šolske dejavnosti prepovedane vse aktivnosti na šolskem igrišču.

2.5 MALICA IN KOSILO

- Glavni odmor je namenjen malici.
- Dežurni učenci prinesejo malico v učilnice ter jo razdelijo učencem.
- Preden učenci vzamejo malico, poskrbijo za ustrezno higieno. Malicajo na svojem prostoru ali na za to določenem mestu ter nato za seboj skrbno spravijo. Pred zvonjenjem zaključijo s prehranjevanjem. Dežurni učenci spravijo ter počistijo.
- V času kosila se smejo učenci v jedilnici zadrževati le, če kosijo v šoli. Upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja in dežurnega strokovnega delavca. Odnášanje hrane iz učilnice ali jedilnice ni dovoljeno.

2.6 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov.

- Smeti in odpadke odlagamo v koše za smeti. Odpadke zbiramo ločeno.
- Ob odhodu iz učilnice dežurni učenci ugasnejo luči ter poskrbijo za urejenost le-te. Učilnico zapustijo zadnji. Varčujemo z električno energijo, vodo, toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.
- Razstavljeni izdelki na hodnikih predstavljajo ustvarjalnost učencev tudi zunanjim obiskovalcem, zato poskrbimo, da ostanejo nepoškodovani.

- Skrbimo, da šolski inventar ostane nepoškodovan, prav tako lastnina drugih učencev in delavcev šole. Škodo, ki jo učenec povzroči namerno, morajo poravnati njegovi starši oziroma skrbniki.
- V skrbi za lastno varnost in varnost drugih se ni dovoljeno nagibati skozi okno ali metati stvari.
- V šolskih prostorih in na šolskih površinah je prepovedano kajenje, posedovanje ali uživanje alkohola in drugih drog. Enako velja za pirotehnična sredstva. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi k dejavnostim, ki jih šola organizira zunaj šolskih prostorov.

2.7 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

V šolskih prostorih in na šolskih površinah je prepovedano kajenje, posedovanje ali uživanje alkohola in drugih drog oziroma drugih psihoaktivnih snovi (energijski napitki). Enako velja za druge oblike šolskega dela: dnevi dejavnosti, šole v naravi, tabori, ekskurzije, tekmovanja in ostale oblike šolskega dela.

2.8 POSKRIBIMO ZA PRIJETNO VZDUŠJE V ŠOLI

- Ne pozabimo na prijazen pozdrav ter uporabo lepih besed, kot sta *prosim* in *hvala*.
- Mlajšim učencem bodimo vedno dober zgled in ne strah in trepet.
- Do vseh zaposlenih, učencev in obiskovalcev bodimo vljudni in spoštljivi, kot želimo, da so drugi do nas.
- Pravila lepega vedenja, spoštljivega odnosa in ravnanja do ljudi oziroma stvari veljajo tako za šolske prostore kot za šolske površine in vse druge kraje, na katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo.

Za lep izgled šole in njene okolice skrbijo vsi učenci, zaposleni, starši ter ostali uporabniki.

3 KRŠITVE PRAVIL ŠOLSKEGA REDA TER OBLIKE VZGOJNIH UKREPOV

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, krši Pravila šolskega reda OŠ Vodice, zato se mu lahko dodelijo vzgojni ukrepi, določeni s tem internim aktom.

3.1 KRŠITVE

Kršitve Pravil šolskega reda so lažje in težje.

Lažje kršitve so:

- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- občasni neopravičeni izostanki do 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki do 12 ur;
- motenje pouka;
- nezapisovanje snovi ali domačih nalog;
- odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni ali šolski skupnosti učencev;
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva;
- neprimerna oprema v šoli in na dnevih dejavnosti, taborih (npr. neprimerna obutev);
- izzivanje in izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme ter stvari drugih učencev;
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino;
- skrivanje tuje lastnine;
- uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole;
- uporaba telefona in ostalih elektronskih naprav v šoli.

Težje kršitve so:

- občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur;
- nedovoljeno odhajanje iz šole med odmorom ali prostimi urami;
- uporaba telefona in ostalih elektronskih naprav v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa. (V času pouka in na vzgojno-izobraževalnih dejavnostih lahko uporabo odobri strokovni delavec).
- snemanje ali fotografiranje delavcev šole ali učencev brez predhodnega dovoljenja;
- objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij z namenom zaničevanja ali zasmehovanja;
- prinašanje pirotehničnih sredstev v šolo ter njihova uporaba tako v šoli kot na zunanjih šolskih površinah oziroma na dnevih dejavnosti in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti;

- prinašanje nevarnih predmetov in snovi v šolo;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter opreme in stvari drugih učencev, delavcev, obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- ponarejanje podpisov staršev;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- prepisovanje pri ocenjevanju znanja;
- neprimerni komentarji in žaljiv odnos do učitelja pri pisnih ocenjevanjih;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov (tudi v preizkusih znanja) in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole (nasiavljanje z neprimernimi izrazi, grožnje, sodelovanje v pretepu);
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole;
- kajenje, uporaba elektronskih cigaret, fug ali ogrevanih tobačnih izdelkov v šolskih prostorih ali na zunanjih šolskih površinah;
- prinašanje, prodajanje, dajanje ali uživanje alkohola, energetskih napitkov oziroma drugih drog v šolskih prostorih ali na zunanjih šolskih površinah ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju.
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

Opomba: Ponavljajoče se lažje kršitve se obravnavajo kot težje kršitve.

O teži posameznega prekrška odločajo strokovni delavci šole. Ob izrekanju vzgojnih ukrepov bomo učencem omogočili podporo pri iskanju možnosti in priložnosti za učenje ter spremembo neustreznega vedenja. Pri tem bodo sodelovali učenci, starši in strokovni delavci šole. O vzgojnem ukrepu bomo učenčeve starše obvestili na govornih urah.

3.2 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi so načini reševanja problemov, ki se pojavijo ob kršitvah Pravil šolskega reda, neizpolnjevanju dolžnosti, poseganju v pravice drugega. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano s podporo in vodenjem učencev ter iskanjem možnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, strokovni delavci šole in glede na težo kršitve tudi starši.

3.2.1 Postopki ob kršitvah

Kadar učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in obveznosti, krši pravila vedenja in ravnanja, šola izvede vzgojne ukrepe, ki so določeni v nadaljevanju. Pri izbiri vzgojnega ukrepa upoštevamo težo kršitve, predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibe oziroma motive za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja ter ponavljanje kršitve.

Kadar učenec krši šolska pravila oziroma se neprimerno vede, strokovni delavec šole takoj odreagira in glede na problematiko vzgojno ukrepa. V primeru, da kršitev zazna nepedagoški delavec, o dogodku obvesti strokovnega delavca, šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole.

Strokovni delavec (razrednik):

- se z učencem oziroma učenci pogovori o dogodku;
- glede na težo kršitve strokovni delavec obvesti svetovalno službo, vodstvo šole ter tudi starše učenca oziroma učencev in jih po potrebi vključi v razreševanje problematike;
- v primeru ponavljajočih ali hujših kršitev, razrednik povabi starše v šolo na pogovor, kjer jih seznanj z dogodkom ter vzgojnim ukrepanjem (dogovore se zapiše, vsi prisotni pa jih tudi podpišejo).

V kolikor se starši ne odzovejo pisnemu vabilu, jih na pogovor povabi ravnatelj šole.

V primeru dolgotrajnejše vedenjske problematike ali nesodelovanja učenčevih staršev šolska svetovalna služba, na podlagi zbranih poročil strokovnih delavcev, poda poročilo na pristojni center za socialno delo.

V primeru ponavljajočih ali hujših kršitev strokovni delavec vodi o postopku obravnavanja kršitve (pogovori z učencem, pogovori s starši, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem) pisne zapise.

Za vsa ravnanja, ki ustrezajo opisom kaznivih dejanj oziroma imajo znake prekrškov (povzročena telesna poškodba, spolno nasilje, tatvine, izsiljevanje ali poškodovanje stvari – materialno nasilje – in v primeru, ko posameznik v šolo prinese predmete, ki so po svoji obliki nevarni ali prepovedani – noži, pirotehnika, pištole), ki se preganjajo po uradni dolžnosti, ravnatelj obvesti poleg staršev še policijo in center za socialno delo.

3.2.2 Kršitve pravil ter nabor vzgojnih ukrepov

Univerzalna posledica kršitve določenega pravila ne obstaja. V primeru kršitve je strokovni delavec dolžan, da v skladu z zgoraj navedenimi vzgojnimi postopki izbere in izvede ustrezni vzgojni ukrep. Glede na težo kršitve, predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibe oziroma motive za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja ter ponavljanje kršitve se odloči za strožji ukrep iz nabora vzgojnih ukrepov.

Kršitve pravil šolskega reda	Nabor vzgojnih ukrepov
Zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela.	- Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, ki po potrebi vsebuje tudi pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo.
Nedovoljeno odhajanje iz šole med odmorom ali prostimi urami.	- Vpis v ustrezno šolsko dokumentacijo (e-dnevnik).
Motenje pouka.	- Razrednik obvesti starše.
Nezapisovanje snovi ali domačih nalog.	- Pogovor strokovnega delavca z učencem.
Odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni ali šolski skupnosti učencev.	- Učenec ostane zadržan po pouku (po možnosti še isti dan).
Malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva.	- Pogovor po pouku, pri katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška je poleg strokovnega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, prisoten razrednik, lahko pa tudi šolska svetovalna služba ali ravnatelj.
Neprimerna oprema v šoli in na dnevih dejavnosti, taborih (npr. neprimerna obutev).	- Pisno opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem prizadel drugega. Opravičilo se po presoji izroči tako, da ne pride do soočenja žrtve in storilca.
Občasni neopravičeni izostanki do 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki do 12 ur.	- Opravljanje zadolžitvev oziroma nalog, ki jih učenec ni opravil, izven časa pouka oziroma po dogovoru s strokovnim delavcem.
Občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur.	- Ukrepi, ki učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti (priprava tematskega govornega nastopa/plakata/PPT predstavitve ter sama predstavitve v oddelku ali drugih oddelkih, pisna razmišljanja in vodenje refleksije o problemu, branje pravil, prepis pravil, dogovorov, dolžnosti, pogovor o kršitvi v oddelku, na razredni uri, izpostavitve problematike v oddelku, organiziranje in vodenje skupinskega dela).
Poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme ter stvari drugih učencev.	- Učenec ob prisotnosti strokovnega delavca pokliče svoje starše.
Malomarno ravnanje s šolsko lastnino.	- Učencu, ki s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se ostalim učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk. Cilj drugih oblik organiziranega dela je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in strokovnega delavca pri reševanju problema ter omogočanje nemotene učenja drugih učencev v oddelku. Učenec v času drugih oblik organiziranega dela opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca. Strokovni delavec mora z učencem opraviti razgovor, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju. Po potrebi se vključi šolska svetovalna služba. Zamujeno snov učenec predela doma. Če tega ne zmore, obišče dopolnilni pouk, kjer mu je nudena pomoč. Če strokovni delavec presodi, da je ogrožena varnost
Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter opreme in stvari drugih učencev, delavcev, obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev.	
Skrivanje tuje lastnine.	
Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.	
Uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole.	
Ponarejanje podpisov staršev.	
Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.	
Prepisovanje pri ocenjevanju znanja.	

Pravila šolskega reda Osnovne šole Vodice

<p>Nepriemerni komentarji in žaljiv odnos do učitelja pri pisnih ocenjevanjih.</p> <p>Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov (tudi v preizkusih znanja) in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.</p> <p>Izzivanje in izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole.</p> <p>Napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil.</p> <p>Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja.</p> <p>Nepriemerno obnašanje do učencev in delavcev šole (naslavljanje z nepriemernimi izrazi, grožnje, sodelovanje v pretepu).</p> <p>Fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo.</p> <p>Ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole.</p> <p>Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.</p>	<p>učencev in zaposlenih, učenca odpelje v pisarno šolske svetovalne službe ali pomočnice ravnatelja ali ravnatelja.</p> <ul style="list-style-type: none">- Skupni pogovor strokovnega delavca z učencem in s starši.- Strokovna obravnava v šolski svetovalni službi.- Družbeno koristno delo (pomoč mlajšim učencem ali vrstnikom, pomoč učitelju v oddelku podaljšanega bivanja ali pri dopolnilnem pouku, pomoč v šolski knjižnici, pomoč pri čiščenju in urejanju šolskih prostorov, pomoč v jedilnici, zlaganje torb, pobiranje smeti, pomoč hišniku pri urejanju okolice ali šolskega vrta, odmetavanje snega, grabljenje listja, pomoč pri zbiralni akciji papirja, pomoč pri pripravi prostora za različne prireditve).- Poravnava škodljivih posledic ravnanja v skladu z učenčevimi možnostmi.- Prepoved vstopanja v določene šolske prostore, zadrževanje v njih ali njihove uporabe.- Prepoved udeležbe na izvenšolskih dejavnostih (šolski ples ...).- Prepoved zastopanja šole na nastopih, tekmovanjih ali natečajih, prireditvah ali razstavah.- Začasni ali trajni odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti.- Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli oziroma na dejavnosti, ki jo organizira šola.- Zadržanje učenca v šoli zaradi zagotavljanja njegove varnosti oziroma varnosti drugih. Učenca prevzamejo starši.- Prepoved približevanja določenemu učencu v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih.- Trajna premestitev učenca v drug oddenek ali učno skupino.- Podaljšanje opravljanja nalog rediteljstva.- Učenec po navodilu strokovnega delavca ali drugega zaposlenega delavca šole pospravi oziroma počisti za seboj.- Izročitev predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oziroma onemogoča nemoteni pouk, strokovnemu delavcu šole. Strokovni delavec, ki je predmet odvezel, ga shrani, zapiše zabeležko o odvzemu, razrednik pa obvesti starše, kdaj in kje lahko prevzamejo shranjen predmet.
--	--

Za določene specifične kršitve so ukrepi po sklepu učiteljskega zbora opredeljeni v ločenih preglednicah.

Kršitev	Ukrep
Uporaba telefona in ostalih elektronskih naprav v šoli	Izročitev telefona ali elektronske naprave strokovnemu delavcu šole. Strokovni delavec, ki je napravo prevzel, jo shrani, zapiše zabeležko o odvzemu, razrednik pa obvesti starše. Učenec lahko po pouku oziroma po vzgojno-izobraževalni dejavnosti prevzame odvzeto napravo. Trije odvzemi se štejejo kot ponavljajoča se kršitev. Odvzeto napravo po tretjem odvzemu prevzamejo starši. Ob vsakem odvzemu telefona ali elektronske razrednik opravi pogovor z učencem.
Uporaba telefona in ostalih elektronskih naprav v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa.	
Snemanje ali fotografiranje delavcev šole ali učencev brez predhodnega dovoljenja.	Izročitev telefona ali elektronske naprave strokovnemu delavcu šole. Učenec v prisotnosti ravnatelja, pomočnice ravnatelja ali šolske svetovalne službe izbriše posnetke ali fotografije. Opravi se pogovor z učencem.
Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.	

Kršitev	Ukrep
Prinašanje pirotehničnih sredstev v šolo ter njihova uporaba tako v šoli kot na zunanjih šolskih površinah oziroma na dnevih dejavnosti in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.	Odvzem nevarnih in prepovedanih predmetov, s katerimi učenec ogroža varnost sebe ali drugih v vzgojno-izobraževalnem procesu. Strokovni delavec, ki je predmet odvezel, ga shrani, zapiše zabeležko o odvzemu, razrednik pa obvesti starše, kdaj in kje prevzamejo shranjeni predmet. Opravi se pogovor z učencem.
Prinašanje nevarnih predmetov in snovi v šolo.	

Kršitev	Ukrep
Kajenje, uporaba elektronskih cigaret, fug ali ogrevanih tobaknih izdelkov v šolskih prostorih ali na zunanjih šolskih površinah.	Če strokovni delavec sumi, da je učenec zaužil prepovedano substanco, učenca odpelje v pisarno šolske svetovalne službe ali pomočnice ravnatelja ali ravnatelja. Eden od omenjenih o tem obvesti starše. Odvzem prepovedanih substanc. Opravi se pogovor z učencem.
Prinašanje, prodajanje, dajanje ali uživanje alkohola, energetskih napitkov oziroma drugih drog v šolskih prostorih ali na zunanjih šolskih površinah ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju.	

3.3 VZGOJNI OPOMINI

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v skladu s 60. f členom ZOsn, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku oziroma razrednik sam.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Po vzgojnem opominu se lahko prične postopek za premestitev v drug oddelek, medtem ko po tretjem vzgojnem opominu sledi prešolanje učenca na drugo šolo.

4 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učenci lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

4.1 Pohvalo izrekamo za prizadevno delo v oddelčni in šolski skupnosti, če nekdo stori kaj več (preseže pričakovanja) kot ostali, pri razrednem delu (pohvala v e-dnevniku), ima spoštljiv odnos do vseh zaposlenih in učencev šole, prispeva k večji socializaciji v oddelku, k večji solidarnosti in vrstniški (medsebojni) pomoči.

Pohvala se lahko izreka posamezniku ali celemu oddelku.

Oddelku se podeli pohvala za:

- vidno izboljšanje discipline ter s tem krepitev pozitivnega jedra;
- izboljšanje ocen v celotnem oddelku.

Določitev kriterijev za pohvalo v e-dnevniku:

- sodelovanje pri različnih akcijah;
- prostovoljno sodelovanje pri družbeno koristnem delu;
- aktivno sodelovanje v šolski skupnosti in šolskem parlamentu;
- poseben prispevek k delu oddelčne skupnosti (po presoji strokovnega delavca).

Vrste pohval

Oblikovani so enotni obrazci, ki se med seboj razlikujejo glede na dejavnost, pri kateri je učencu podeljena pohvala:

- pohvala za prizadevno delo v šolski skupnosti in šolskem parlamentu;
- pohvala za delo v oddelčni skupnosti;
- pohvala za vzornega in spoštljivega učenca;
- pohvala za izjemno učno uspešnost;
- pohvala za opravljeno prostovoljno delo.

4.2 Priznanje izrekamo za izjemno učno uspešnost v vseh razredih osnovne šole ter za uspešno zastopanje šole na športnem, likovnem in glasbenem področju.

Vrste priznanj

Oblikovani so enotni obrazci, ki se med seboj razlikujejo glede na dejavnost, pri kateri je učencu podeljeno priznanje:

- priznanje za izjemno učno uspešnost v vseh razredih osnovne šole;
- priznanje za uspešno zastopanje šole na športnem področju;
- priznanje za uspešno zastopanje šole na likovnem področju;
- priznanje za uspešno zastopanje šole na glasbenem področju.

Častni učenec šole – to priznanje dobi devetošolec, ki je s svojim delom, s spoštljivim odnosom do ostalih učencev in zaposlenih ter s svojo pozitivno naravnostjo zgled ostalim učencem, je v vseh letih osnovnega šolanja izkazal nadpovprečno znanje ter v 9. razredu dosegel izjemne rezultate na tekmovanjih v znanju z različnih področij, športa in umetnosti (najmanj tri zlata priznanja oziroma izjemne dosežke v športu in umetnosti). Naziv častni učenec šole podeli ravnatelj na zaključni slovesnosti devetošolcev.

4.3 Podeljevanje pohval, priznanj in nagrad

Mentorji na zaključni slovesnosti devetošolcev podelijo priznanja za izjemno uspešno zastopanje šole na različnih področjih (zlata priznanja, prva tri mesta na športnem področju, izjemni dosežki na likovnem in glasbenem področju).

Ob koncu pouka na zaključni prireditvi mentorji ob prisotnosti ravnatelja podelijo priznanja učencem, ki so dosegli vidne rezultate oziroma uspehe na državnih in mednarodnih tekmovanjih ter natečajih (zlata in srebrna priznanja, prva tri mesta na športnem področju, izjemni dosežki na likovnem in glasbenem področju).

Razredniki v oddelku podeljujejo priznanja, ki so jih učenci dosegli na šolskem področju (bronasta priznanja) ter pohvale razrednikov in mentorjev.

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali pri drugih dejavnostih šole. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ali razrednik ali mentor ob zaključku pouka.

5 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnosti učencev in šolski parlament. **Oddelčna skupnost** je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje težav:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku;
- organizirajo medsebojno učno pomoč in pomoč sošolcem pri različnih težavah;
- obravnavajo kršitve ter predlagajo načine ukrepanja;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Šolsko skupnost sestavljajo učenci iz oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti izberejo praviloma dva predstavnika v šolsko skupnost. Le-ta pod vodstvom mentorja opravlja različne dejavnosti v zvezi z izboljšanjem medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zasnava nasilje, poniževanje, zatiranje učencev...

Šolski parlament je izvršilni organ šolske skupnosti. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli omenjena skupnost. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor šolske skupnosti. Na povabilo mentorja šolske skupnosti, se šolskega parlamenta lahko udeležijo tudi drugi učenci, ki jim je tema blizu in bi radi sodelovali v razpravi.

6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo učenčevo odsotnost sporočiti v šolo na prvi dan odsotnosti. Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši posredovati pisno ali osebno opravičilo razredniku. Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov opravičen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši razredniku predložijo mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec je prisoten pri pouku in opravlja vse zadolžitve, ki jih zmore in le-te ne ogrožajo njegovega zdravja.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo (vsaj 5 delovnih dni pred predvidenim izostankom), vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na podlagi pisne prošnje staršev in soglasja razrednika oziroma oddelčnega učiteljskega zbora iz opravičljivih dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

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

Starši praviloma sporočajo odsotnost preko e-naslovov razrednikov, izjemoma pa tudi od 7.30 do 8.30 telefonsko v tajništvo šole.

7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev in rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti učenčeve starše. Šola v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi organizira sistematske preglede zob, predavanja na temo negovanja zob in učenje pravilnega čiščenja. Za zdravljenje zob skrbi šolska zobna ambulanta.

Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

8 NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

Nadomeščanja manjkajočih učiteljev so ažurno objavljena na šolski spletni strani.

Nekatera obvestila prejemajo starši in učenci v ustni in pisni obliki, druga so objavljena na oglasnih deskah na hodnikih, na šolski spletni strani in v šolski publikaciji. Starši prejemajo pomembna obvestila preko sporočil na njihove e-naslove.

Če učenci kršijo pravila ali v primeru nujnih zadev, šola o tem obvesti starše po telefonu.

9 KONČNE DOLOČBE

Do sedaj veljavna Pravila šolskega reda OŠ Vodice, sprejeta na seji Sveta zavoda dne 27. 2. 2024, prenehajo veljati z dnem, ko stopi v veljavo nov interni akt.

Pravila šolskega reda OŠ Vodice se po sprejemu objavi na šolski spletni strani. V veljavo stopijo osmi dan po objavi.

številka: 6007-2/2015-63

Vodice, 30. 9. 2024



Predsednica Sveta zavoda
Jana Potočnik