

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07) in glede na  
Pravila šolskega reda, ki jih je Svet zavoda sprejel 2. 7. 2009, je Svet zavoda OŠ Janka  
Ribiča Cezanjevci na seji, dne 27. 09. 2012, sprejel dopolnjena

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

### **Osnovne šole Janka Ribiča Cezanjevci**

## **UVOD**

Pravila so izdelana v skladu z načeli in z vsebino vzgojnega načrta šole. Oblikovana so bila v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

**Pravila šolskega reda obsegajo:**

- 1. dolžnosti in odgovornosti učencev, delavcev šole in staršev,**
- 2. načine zagotavljanja varnosti,**
- 3. pravila obnašanja in ravnanja,**
- 4. kršitve šolskih pravil in vzgojne ukrepe,**
- 5. organiziranost učencev,**
- 6. opravičevanje odsotnosti od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,**
- 7. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.**

# 1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV, DELAVCEV ŠOLE IN STARŠEV

## 1.1 PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV

Nesporne **pravice učenca** v osnovni šoli so:

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

**Obveznosti** učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;

- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu (ne žveči, ne uporablja mobilnega telefona, ne govori in upošteva navodila učitelja ...);
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila hišnega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje;
- da se spoštljivo vede do drugih;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

## **1.2 PRAVICE IN ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH**

**Javni uslužbenec izvršuje javne naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih predpisov.**

Pravice in obveznosti delavcev OŠ Janka Ribiča Cezanjevci opredeljujejo predvsem naslednji predpisi: Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08), Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07), Zakon o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05, 25/08), Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07), Zakonu o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07, 65/08), Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07, 17/08, 58/08, 80/08), Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08), Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01), Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Uradni list RS, št. 87/97, 9/98, 48/01), Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive (Uradni list RS, št. 54/02, 123/08), Pravilnik o nadaljnjem izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju (Uradni list RS, št. 64/04, 83/05, 27/07), Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08, 91/08), Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest OŠ Janka Ribiča Cezanjevci (Ravnatelj, 27. 6. 2008), Pravilnik o letni delovni obvezi strokovnih delavcev, delovnem času ter vodenju evidence o izrabi delovnega časa na OŠ Janka Ribiča Cezanjevci (Ravnatelj, 9. 8. 2008), Pravila javnega vzgojno-izobraževalnega

zavoda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci (Svet zavoda, 16. 9. 2008), Pravila o varovanju osebnih podatkov v OŠ Janka Ribiča Cezanjevci (Ravnatelj, 24. 1. 2005) ter Hišni red OŠ Janka Ribiča Cezanjevci (Ravnatelj, 5. 1. 2009).

Pravice in interese delavcev varuje Sindikat delavcev v vzgoji in izobraževanju, njihov zastopnik je sindikalni zaupnik.

**Javni uslužbenec je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja. Naloge izvršuje strokovno, vestno in pravočasno, pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja in izpopolnjuje.**

Če delavec meni, da delodajalec ne izpolnjuje obveznosti iz delovnega razmerja ali krši katero od njegovih pravic iz delovnega razmerja, ima pravico **pisno zahtevati, da delodajalec kršitev odpravi oziroma da svoje obveznosti izpolni.**

Če delodajalec v nadaljnjem roku osmih delovnih dni po vročeni pisni zahtevi delavca ne izpolni svoje obveznosti iz delovnega razmerja oziroma ne odpravi kršitve, lahko delavec v roku 30 dni od poteka roka za izpolnitev obveznosti oziroma odpravo kršitev s strani delodajalca **zahteva sodno varstvo** pred pristojnim delovnim sodiščem.

Če je delavcu povzročena škoda pri delu ali v zvezi z delom, mu jo mora povrniti delodajalec po splošnih pravilih civilnega prava.

**Odškodninska odgovornost delodajalca** se nanaša tudi na škodo, ki jo je delodajalec povzročil delavcu s kršenjem pravic iz delovnega razmerja.

V primeru neizpolnjevanja obveznosti je delavec **disciplinsko odgovoren**. V imenu delodajalca vodi disciplinski postopek ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec. Postopek je zapisan v poglavju *disciplinska odgovornost* Zakona o delovnih razmerjih (174. do 181. člen).

Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, je **odškodninsko odgovoren** in jo je dolžan povrniti.

Če obstaja utemeljen razlog, ki onemogoča nadaljevanje dela pod pogoji iz pogodbe o zaposlitvi, je zaradi hujših kršitev možna tudi **redna oz. izredna prekinitev pogodbe o zaposlitvi**. Redna prekinitev je v primeru krivdnega razloga za kršenje pogodbene obveznosti ali druge obveznosti iz delovnega razmerja. Izredna prekinitev je v primeru, če delavec naklepoma ali iz hude malomarnosti huje krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja ali če ima kršitev vse znake kaznivega dejanja.

Pred redno odpovedjo mora delodajalec **pisno opozoriti delavca** na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi, če ponovi kršitev v enem letu. Pred redno in izredno odpovedjo mora delavcu omogočiti zagovor v razumnem roku.

### **1. 2. 1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI VSEH UDELEŽENCEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA:**

- vsi, ki se zadržujejo na območju šole, so dolžni spoštovati pravila hišnega in šolskega reda ter skrbeti za varnost, red ter preprečevanje nasilja;
- učenci in strokovni delavci redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Vsi skrbijo za čistočo v učilnicah, na hodnikih in drugih šolskih prostorih ter pazijo na šolski inventar;
- gojijo dobre odnose, upoštevajo druga mnenja, spore rešujejo na miren in učinkovit način;
- v času bolniškega staleža je delavec dolžan upoštevati navodila zdravnika ter upoštevati omejenost gibanja.

### **1. 2. 2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV:**

- kvalitetna priprava in izvajanje pouka ter drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti;
- skrb za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- v času pouka in drugih dejavnosti v šoli in izven nje so za učence odgovorni učitelji oz. izvajalci dejavnosti;
- tisti, ki ima pouk 2. šolsko uro v razredih od 1. do 4. razreda, je z učenci tudi v času prve malice ter skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano ter da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrb, da učenci mirno in urejeno zapustijo učilnico;
- redno izvajanje dežurstev (naloge dežurnih učiteljev so opredeljene pod točko 2);
- pravica do avtonomne strokovne presoje in odločitve, izhajamo iz načela največje koristi za učenca;
- izpolnjevanje z zakonom določenih obveznosti;
- izvajanje preventivnih in proaktivnih dejavnosti šole;
- svetovanje in usmerjanje ter nudenje pomoči učencem;
- pozitivna naravnost, zavedanje in ravnanje, da bomo učencem vzor ter prijazen in spoštljiv odnos do učencev, staršev in sodelavcev;
- dosledno ukrepanje ob kršitvah hišnega in šolskega reda, točnost, doslednost in enakost obravnave vseh učencev;
- pravica do ocenjevanja znanja učencev;
- izrekanje pohval, priznanj in nagrad;
- izrekanje vzgojnih ukrepov;
- pravica do odločanja in soodločanja pri zakonsko predpisanih zadevah;
- pravica do izobraževanja.

### 1.3 PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV

#### **Starši imajo pravico:**

- do seznanitve z osnovnim programom devetletne OŠ in vsemi dodatnimi nadstandardi, ki jih omogoča osnovnošolski program;
- do obveščeniosti o življenju in delu na šoli;
- do zaščite zasebnosti, s poudarkom na varstvu osebnih podatkov;
- do sprotne izmenjave informacij in poglobljenega pogovora o učencu;
- do sodelovanja pri načrtovanju ter organiziranju življenja in dela v šoli ali razredu, pri čemer so dolžni upoštevati meje soodločanja in ne posegati v strokovno avtonomnost strokovnih delavcev (učiteljev, defektologov, pedagogov ...);
- do pisnega opozorila učitelju, svetovalni delavki, ravnatelju ali svetu zavoda, če menijo, da so bile kršene njihove ali otrokove pravice (upoštevanje postopnosti);
- do pisnega odgovora na vloženo pisno opozorilo v dogovorjenem roku (30 dni).

#### **Starši so odgovorni, da:**

- skrbijo za zdrav razvoj svojega otroka, ga vzgajajo, izobražujejo po svojih zmožnostih, materialno vzdržujejo in skrbijo za njegovo varnost;
- varujejo otroka pred gospodarskim, socialnim, telesnim, duševnim in drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem;
- poskrbijo, da otrok redno in pravočasno prihaja k pouku in drugim dejavnostim;
- otroku zagotovijo pogoje za nemoteno učenje in poskrbijo, da otrok izpolnjuje vse šolske obveznosti (npr. domače naloge, pripravljenost na pouk, prinašanje šolskih potrebščin ...);
- so strpni do otroka, ga vzpodbujajo, mu pomagajo in mu stojijo ob strani;
- redno sodelujejo s šolo, se zanimajo za otroka in spremljajo njegov napredek tako, da prihajajo na pogovorne ure, razredne roditeljske sestanke ali po potrebi na svetovalne ure, skupne roditeljske sestanke, aktivno sodelujejo v delavnicah in drugih oblikah sodelovanja;
- v primeru potrebe po poglobljenih razgovorih o otroku prejmejo pisno vabilo, na katerega so se dolžni odzvati, v nasprotnem primeru šola poišče pomoč pri drugih ustreznih pristojnih institucijah (centru za socialno delo, svetovalnemu centru ...);
- razrednika seznanijo z izostanki otroka od pouka ali drugih šolskih obveznosti in odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili;
- z lastnim vzgledom pokažejo otroku, da se strinjajo s šolskimi pravili ter hišnim redom in ne odobravajo kršitev;

- v primeru, da otrok ne spoštuje dogovorov in pravil hišnega in šolskega reda, so se dolžni z otrokom pogovoriti, sodelujejo v aktivnostih, ki jih predlaga šola, skupaj sprejmejo ukrepe za izboljšanje stanja in jih dosledno uresničujejo;
- s svojim ravnanjem izražajo spoštljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole;
- podpirajo učitelje in druge delavce šole v njihovih vzgojnih prizadevanjih ter sodelujejo pri oblikovanju in uresničevanju vzgojnega načrta šole in oddelkov.

## **2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Šola zagotavlja varnost učencev in zaposlenih z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, varnosti pri delu v učilnicah glede na oceno tveganja in Izjavo o varnosti, požarne varnosti, prometne varnosti ter z dežurstvom in spremstvom učencev.

Šola ima izdelan Prometno-varnostni načrt, Oceno požarne ogroženosti ter Požarni red. Za zagotavljanje varnosti se izvajajo tudi vaje evakuacije.

Šola in strokovni delavci si pridržujemo pravico, da v posameznem šolskem prostoru v skladu z načelom varnosti postavimo specifična pravila za določen prostor (računalniška učilnica, telovadnica, tehnična delavnica ...), ki so obešena na vidnem mestu. Strokovni delavci so dolžni s temi pravili seznaniti učence.

Strokovni delavci so dolžni dežurati po razporedu dežurstva, ki je na oglasni deski v zbornici ter na stopnišču šole. V primeru bolniške odsotnosti se uredi nadomeščanje, v primeru druge odsotnosti pa si posameznik uredi zamenjavo, ki se vpiše v zvezek v zbornici.

### **Naloge dežurnih učiteljev:**

- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, skrbijo za red in disciplino;
- organizirajo in vodijo dejavnosti v času rekreativnega odmora;
- dežurni učitelj pri drugi malici preveri upravičenost do malice po seznamu učencev, poskrbi za kulturno razdelitev in zaužitev hrane ter prostor, kjer je potekala malica, zapusti urejen;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, nadzirajo čistočo in urejenost okolja ter opozarjajo na pomanjkljivosti;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene;
- spremljanje in usklajevanje dnevnih aktivnosti, posredovanje in sporočanje o pedagoških posebnostih v času pouka ravnatelju;
- v primeru izrednega dogodka ali poškodbe šolskega inventarja, napišejo poročilo in ga oddajo ravnatelju šole oz. šolski svetovalni delavki.



Organizirano je varstvo vozačev, in sicer od prihoda avtobusa oz. kombija do začetka pouka ter od konca pouka do prve vožnje domov. V primeru, da po razporedu voženj, ki je izobešen na stopnišču šole in v zbornici, takoj po pouku ni vožnje domov ter ni organizirano dežurstvo oz. varstvo vozačev, se učenec razredne stopnje do prve možne vožnje vključi v oddelek podaljšanega bivanja. Za prvošolce je organizirano jutranje varstvo.

Vozači se ravnaajo po navodilih dežurnega učitelja (ter informatorja, v kolikor ga šola ima), ki pomaga učitelju. V primeru lepega vremena praviloma čakajo na avtobus na dvorišču šole, ki ga učenci do vključno 4. razreda ne smejo zapuščati. Ostali lahko odidejo, vendar na lastno odgovornost oz. odgovornost staršev, če imajo podpisane izjave staršev, vendar morajo svoj odhod in ponoven prihod javiti dežurnemu učitelju.

### **3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

#### **3.1 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ HIŠNEGA REDA (ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI)**

Za vse mora veljati **načelo ničelne tolerance do nasilja**.

Med nasilje sodi fizično, psihično in verbalno (besedno) in spolno nasilje nad udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Učenci so se v šoli, na območju šole in na dejavnostih izven šole dolžni vesti na način, ki ne ogroža njihove lastne ali tuje varnosti (nenasilno vedenje, ne oddaljevanje od skupine ipd.).

#### **3.2 PRAVILA VEDENJA MED ODMORI:**

- odmori so namenjeni sprostitvi, opravljanju osebnih potreb (stranišče, pitje vode ipd.) ter pripravi na pouk oz. naslednjo uro. Med odmori so učenci od 1. do 5. razredov praviloma v svojih učilnicah, medtem ko starejši učenci preživijo odmor zaradi menjave učilnic na hodniku;
- vsi učenci pazijo na red in čistočo na hodnikih in na straniščih. S papirjem, vodo in elektriko ravnaajo čim bolj varčno. Na straniščih se ne zadržujejo dlje, kot je potrebno;
- za varnost na hodnikih skrbijo vsi učitelji, še zlasti dežurni učitelji in informator. Učenci po hodnikih ne tečejo in se ne prerivajo ter opozorijo dežurne učitelje na vsako dogajanje, ki ni v skladu s šolskim in hišnim redom;

- rekreativni odmor poteka pod vodstvom dežurnih učiteljev ter informatorja in traja 10 minut. Ob lepem vremenu se učenci obujejo in gredo na šolsko dvorišče, lahko se sprehodijo po poti do pokopališča, nikakor pa ne smejo na cesto in v trgovino;
- v odmorih so okna zaprta, učilnice se zračijo v času pouka ob prisotnosti učitelja. Zadrževanje učencev ob odprtih oknih je prepovedano.

### **3.3 RAZREDNA PRAVILA**

Učenci v okviru oddelčnih skupnosti na začetku šolskega leta oblikujejo in sprejmejo **razredna pravila**. Na osnovi teh pravil se oblikujejo **šolska pravila**, ki veljajo za vse učence. Vsa pravila so v skladu s splošnimi načeli vzgojnega delovanja in so opredeljena pod točko 5.

## **4. KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI**

### **4.1 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ŠOLSKE ZAKONODAJE**

- vsi udeleženci smo dolžni spoštovati osebno integriteto drug drugega in (razen v izjemnih primerih) nimamo pravice posegati v zasebnost ali družino posameznikov. Za pridobitev specifičnih osebnih podatkov mora šola v skladu z zakonom pridobiti soglasje staršev;
- kadar obstaja utemeljen sum kaznivega dejanja ali ogrožanja otrokove varnosti, šolska svetovalna služba ob sodelovanju z razredniki in vodstvom šole lahko pridobi potrebne podatke oziroma nudi pomoč ali svetovanje brez soglasja staršev po načelu največje koristi otroka;
- šola mora o svojih ravnanjih in delu obvestiti učence in njihove starše;
- prepovedano je ponarejanje uradnih dokumentov šole, popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- javni uslužbenec mora varovati tajne podatke, ne glede na to, kako jih je izvedel, dolžnost varovanja velja tudi po prenehanju delovnega razmerja;
- prepovedano je uporabljati ali uživati nevarne snovi, kot so: pirotehnična ali druga eksplozivna sredstva, kajenje, uživanje alkohola, drog ter drugih prepovedanih substanc.

Vsako kaznivo dejanje se prijavi policiji in/ali pristojnemu centru za socialno delo, ki naprej ukrepata v skladu z zakonom.

## **4.2. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

*Hujše kršitve v skladu s tem pravilnikom so:*

- ponavljajoče istovrstne kršitve (npr. neprimerno govorjenje – kletvice, uporaba mobilnega telefona, ...)
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko odvzamejo nekatere pridobljene pravice. Za hujše kršitve, določene v Pravilih šolskega reda, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, 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. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Šola lahko izreče vzgojni opomin 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.

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

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo po zaključku obravnave kršitve uporabljen vzgojni opomin, mora razrednik o kršitvi takoj obvestiti starše in jih pozvati, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo prisostvovati pogovoru ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom.

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

Pri odvzemu pravic mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

**Če učenec ali skupina učencev stori prekršek, se, razen v primeru storitve hujše kršitve, postopa po naslednjih korakih:**

- 1. korak: Opozorilo učencu**, da krši določeno pravilo iz Pravil šolskega reda oz. Hišnega reda. Glede na stopnjo kršitve se strokovni delavec odloči za zapis v šolsko dokumentacijo.
- 2. korak: Razgovor z učencem oziroma skupino učencev s strani strokovnega delavca** (v odmoru, po pouku, po končani uri, po ali pred poukom) o ravnanju ob kršitvi, če opozorilo ni učinkovalo. Strokovni delavec o tem obvesti razrednika. Učenec po potrebi izpolni obrazec »**Poročilo o prekršku**« in ga nese domov v podpis staršem.
- 3. korak:** O ponavljajočem se neprimernem vedenju oz. o enkratni hujši kršitvi (naštete pod 4.2) se nudi učencu ali skupini učencev **razgovor s strani razrednika in/ali razgovor s strani šolske svetovalne službe**. O kršitvi in razgovoru se obvesti starše oz. skrbnike. Po presoji razrednika in šolske svetovalne službe se na pogovor povabi starše oz. skrbnike oziroma strokovnega delavca šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po potrebi razrednik obvesti še oddelčni učiteljski zbor. O vsem se sproti obvešča še vodstvo šole.
- 4. korak: Razgovor učenca in razrednika/učitelja s šolsko svetovalno službo in starši ter izrek ustnega opomina**, kadar gre za hujše ali ponavljajoče se kršitve in učenec potrebuje pomoč in svetovanje. Starši podpišejo izjavo o obravnavi svetovalni službi. Ustni opomin mora biti podan v pisni obliki na dogovorjenem obrazcu (PRILOGA 3).

### *Vzgojne dejavnosti*

#### **a) Svetovanje, usmerjanje**

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pogovornih ur, ob sprotnem reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

#### **b) Vzgojni postopki**

Šola se lahko odloči za naslednje **vzgojne postopke** (nabor postopkov se sproti še dopolnjuje z dejavnostmi, ki se v konkretni situaciji izkažejo kot uspešne in učinkovite):

- mediacijo;
- restitucijo;
- skupni roditeljski sestanek, če je v težavo vključen cel razred;
- predavanje zunanjega strokovnjaka;
- tutorstvo

- vključevanje v določene dejavnosti (starejši učenci lahko pomagajo učencem iz nižjih razredov, ustvarjalne delavnice ...);
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti (skrbi za red na avtobusu, je dežuren med odmori, pomoč v knjižnici ...).

### *c) Vzgojni ukrepi*

*V primeru, ko vzgojna prizadevanja ne bodo zadostovala za ustrezno vedenje in ravnanje učenca oz. učencev, se šola lahko posluži naslednjih vzgojnih ukrepov:*

- **Ukinitev nekaterih pravic**, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov. O tem odloča oddelčni učiteljski zbor.
- **Povečan nadzor nad učencem** v času, ko je v šoli, a ne pri pouku. Varstvo pri strokovnem delavcu ali informatorju in dežurnem učitelju.
- V primeru, ko se utemeljeno predvideva, da učenec v organizirani dejavnosti, ki se izvaja izven šole, ne bo ustrezno sodeloval in bo s svojim vedenjem onemogočal uspešno izvedbo dejavnosti, se znaj organizira **nadomestna dejavnost v šoli pod vodstvom drugega strokovnega delavca**. O tem odloči oddelčni učiteljski zbor s sodelovanjem šolske svetovalne službe.
- **Ukrep začasne izločitve iz oddelka v času pouka**. Ukrep se izreče, ko učenec po treh opozorilih učitelja s svojim vedenjem moti delo ter odkrito pokaže, da ne namerava sodelovati v načrtovanih aktivnosti pri pouku. Učitelj mu v tem primeru naloži samostojno delo, ki ga bo opravil v drugem prostoru šole pod nadzorom drugega strokovnega delavca šole. Učenec gre k svetovalni delavki. Če svetovalna delavka takrat ni prosta, se učenca pošlje k strokovnemu delavcu, ki ima prosto oz. pogovorno uro. Če učenec ne upošteva navodil učitelja, ga le-ta zapiše v dnevnik in mu izreče ustno opozorilo ter o dejanju takoj obvesti razrednika in svetovalno službo. Razrednik o dejanju in ukrepu izločitve učenca obvesti še njegove starše.

5. **korak: Vzgojni opomin.** Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku. 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 pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanjeni učiteljski zbor. Pisni obrazložen predlog lahko poda tudi razrednik sam, če je dobil poročila o ponavljajočih se kršitvah ali o hujši kršitvi od več posameznih strokovnih delavcev, pa le-ti posamezno niso podali pisnega predloga za izrek vzgojnega opomina. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke. Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši. Mapa vzgojnih opominov se nahaja v pisarni ravnatelja.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznanjeni z obvestilom o vzgojnem opominu. Šola s priporočeno pošiljko pošlje staršem učenca oba izvoda Vzgojnega opomina. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi **individualizirani vzgojni načrt**, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

**Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:**

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev vedenja,
- načrt vzgojnih dejavnosti za pomoč učencu,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah ter obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Koordinator individualiziranega vzgojnega načrta je razrednik, pri pripravi pa sodelujejo učenec, svetovalna služba, starši, učitelji, pri katerih učenec izraža težave, po potrebi tudi zunanji sodelavci. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

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, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo ugovor razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

6. **korak:** Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

## 5. ORGANIZIRANOST UČENCEV V ŠOLI

V osnovni šoli se učenci organizirajo v **oddelčne skupnosti**. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti oziroma v okviru pouka skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri ocenjevanju;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

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



Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, ter po potrebi sodeluje pri izvedbi le-teh;
- spremlja uresničevanje pravic in obveznosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- informira učence o svoji dejavnosti;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

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

Učenci v okviru oddelčnih skupnosti na začetku šolskega leta oblikujejo in sprejmejo **razredna pravila**. Na osnovi teh pravil se oblikujejo šolska pravila, ki veljajo za vse učence. Vsa pravila so v skladu s splošnimi načeli vzgojnega delovanja:

- spoštujemo pravice drugih, imamo spoštljiv, strpen in prijazen odnos do vseh učencev in zaposlenih v šoli, zaposlene na šoli vikamo;
- ne brskamo po tujih stvareh, upoštevamo, da ima vsak svoje osebne predmete;
- smo potrpežljivi, upoštevamo drug drugega in se poslušamo;

- če pride do spora, se pogovorimo in najdemo rešitev;
- sodelujemo in si pomagamo, smo iskreni in pošteni;
- v šolskih prostorih se vedemo vljudno, uporabljamo prijazne besede (prosim, hvala, izvoli, oprost, žal mi je ...) in pozdravljamo;
- kadar smo v zaprtem prostoru, ne kričimo, se ne prerivamo in se ne pretepamo;
- pri malici upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja;
- pazimo na šolski inventar in ga ne uničujemo, skrbimo za red in čistočo v učilnicah;
- skrbimo za okolje in odpadke mečemo v ustrezne koše;
- dosledno upoštevamo Hišni red;
- izpolnjujemo svoje šolske obveznosti in dolžnosti;
- upoštevamo sprotne dogovore (glede ravnanja, obnašanja).

## **6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

Starši morajo najkasneje v treh delovnih dneh po izostanku učenca sporočiti razredniku vzrok izostanka. Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši razredniku posredovati pisno opravičilo. Če traja izostanek zaradi bolezni več kot pet dni ali če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

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

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti se ne zabeležijo v dnevnik.

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Razrednik o izostankih obvesti starše.

Ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

## **7. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **a) Šola skupaj z Zdravstvenim domom Ljutomer skrbi za:**

- preventivno zdravstveno vzgojo ter izvaja zdravstveno varstvo učencev pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke vpisane v 1. razred,
- rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledih v času šolanja in cepljenj ter preventivi in kurativi zob. Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, ki vodi tudi tekmovanje »Čisti zobje«.

### **b) Sodelovanje s starši:**

Šola na področju zdravstvenega varstva učencev sodeluje s starši oz. skrbniki tako, da:

- jih obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev;
- jih obvešča, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu,
- jih obvešča o zdravstvenih težavah oz. slabem počutju učenca v šoli (bolezen), kateri v čim krajšem času pridejo po učenca,
- jih obvesti o zdravstvenih poškodbah učenca oz. v primeru nezgode, pri kateri prisotni strokovni delavec nemudoma poskrbi za nudenje prve pomoči ter zdravniške pomoči učencu (pokliče 112) oz. vključi druge institucije (policijo, Center za socialno delo itd.), o nezgodi in nastanku poškodbe zapiše zapisnik,
- jih obvešča o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali uši, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov),
- otrok lahko gre k zdravniku ali zobozdravniku med poukom samo v spremstvu staršev,
- za vse zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

-

### c) **Preventivna dejavnost šole**

Šola deluje proaktivno, preventivno in osvešča učence:

- o zdravem načinu življenja, o pravilni in zdravi prehrani,
- o škodljivosti in posledicah kajenja,
- o pitju alkoholnih pijač, uživanju drog,
- o spolnem nadlegovanju ter nasilju,
- o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini (v primeru suma na nasilje v družini bo šola ukrepala skladno z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini (Ur. l. št. 16, 15.02.2008) in ostalimi zakonskimi akti, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja. Šola bo izvedla vse postopke in ukrepe, ki so potrebni za zaščito otroka glede na stopnjo njegove ogroženosti, zaščito njegovih koristi in spoštovanja otrokove integritete. Pri tem bo sodelovala z zunanjimi institucijami (center za socialno delo, policija, tožilstvo, zdravstvene službe itd.), s soglasjem staršev ali brez soglasja staršev (v primerih, ko je podan sum, da je povzročitelj nasilja eden izmed staršev). Pri tem nas vodi načelo, da če je žrtev nasilja otrok, imajo koristi in pravice otroka prednost pred koristmi in pravicami drugih udeleženk oziroma udeležencev postopka.
- Šola organizira v te namene različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

## **VELJAVNOST PRAVILNIKA**

Pravila šolskega reda so bila predstavljena učencem (SUŠ), staršem (Svet staršev), strokovnim delavcem, sprejel in potrdil pa jih je Svet zavoda 2. 7. 2009. Dopolnjena oz. spremenjena Pravila šolskega reda je Svet zavoda sprejel dne 27. 09. 2012.

Pravila začnejo veljati s 1. 9. 2009, dopolnjena pravila pa z 28. 09. 2012.

Predsednica Sveta zavoda:

Manja Gospodarič

Ravnateljica:

Brigita Hojnik, prof.

**Pravila šolskega reda so dopolnjena in z dopolnitvami potrjena na seji učiteljskega zbora dne 14. 11. 2017.**

## POROČILO UČENCA O KRŠITVI

Datum: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Ime in priimek učenca: \_\_\_\_\_

1. **Opis kršitve oz. dogodka** (opiše in zapiše učenec, mlajšim lahko pomaga strokovni delavec):

2. **Moj predlog, kako bom kršitev popravil/a** (učenec sam poda predlog, usmerja ga lahko strokovni delavec):

Podpis učenca: \_\_\_\_\_

Podpis razrednika: \_\_\_\_\_

Starši s podpisom potrjujejo seznanitev s kršitvijo in predlogom ukrepa.

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## **PRILOGA 2:**

V primeru hujših kršitev v skladu s tem pravilnikom, se zapiše **Zapisnik o izrednem dogodku**, ki je priloga Pravil šolskega reda.

### **ZAPISNIK O IZREDNEM DOGODKU**

Učenec: \_\_\_\_\_

Izredni dogodek: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Kraj dogodka: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Prisotni učitelj: \_\_\_\_\_

#### **Natančen opis dogodka:**

---

---

---

---

---

---

---

Kdo je bil o dogodku obveščen: \_\_\_\_\_

Kdaj? \_\_\_\_\_

Podpis učitelja \_\_\_\_\_

---

#### **V vednost:**

- svetovalni delavki

Strokovni delavec, ki postopek vodi, odda zapisnik svetovalni delavki. Zapisnik se hrani v mapi učenca. Če je pri dogodku prišlo do težje kršitve, poškodbe, se zapiše tudi zapisnik o telesni ali materialni poškodbi.

### PRILOGA 3

---

---

---

Ime in sedež šole

#### **OBVESTILO o izrečenem USTNEM OPOMINU**

Učenki/učencu \_\_\_\_\_, rojeni/rojenemu \_\_\_\_\_,  
ki v šolskem letu \_\_\_\_\_ obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu z Vzgojnim  
načrtom in Pravili šolskega reda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci izrečen **ustni opomin**.  
Ustni opomin je izrekla/izrekel strokovni delavec \_\_\_\_\_.

Obrazložitev:

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Evidenčna številka: \_\_\_\_\_

Pečat

Razredničarka/razrednik: \_\_\_\_\_

-----  
Podpisana/podpisani \_\_\_\_\_ potrjujem prejem obvestila o ustnem opominu.  
(starši oz. zakoniti zastopnik otroka)

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov: \_\_\_\_\_