



OSNOVNA ŠOLA PODGORA KUTEŽEVO
Kuteževo 2F, 6250 Ilirska Bistrica

Telefon: 05 93 55 130
e-mail: os.podgara@guest.arnes.si
www.os-kutezevo.si

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

V skladu z 60.e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07) in okrožnico šte. 6030-3/2024/1 z dne 9.1.2024, mnenja sveta staršev (z dne 7.02.2024), učiteljskega zbora z dne 6.02.2024 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Podgora Kuteževo, je svet šole na predlog ravnateljice šole sprejel na _____redni seji dne _____2024

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda so namenjena učencem, učiteljem in drugim delavcem šole, da bi se v šoli počutili prijetno in varno. Obvezujoča so za vodstvo šole, učitelje in druge zaposlene, učence, starše ter vse ostale, ki se nahajajo v šolskih prostorih in v okolici šole.

Osnovna usmeritev ravnanj in odgovornosti vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa je opredeliti jasna pravila in načine ravnanj pri obravnavanju izrednih dogodkov. Pri tem je bistvenega pomena osveščenost vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, da imajo učenci pravico do varnega in spodbudnega okolja ter do pomoči v primerih, ko se znajdejo v nesprejemljivih situacijah in dogodkih.

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa lahko podajo pripombe ali predloge za dopolnitev ali spremembo pravil, ki jih obravnava učiteljski zbor. Če so predlogi za spremembo in dopolnitev pravil utemeljeni, jih ravnatelj predlaga v sprejem Svetu šole.

Dokument je javno dostopen na spletni strani šole.

2. člen (opredelitev pojmov)

- a) V teh pravilih se izraz učenec, zapisan v slovnični obliki moškega spola uporablja kot nevtralen izraz za učenca in učenko Osnovne šole Podgora Kuteževo.
- b) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole.
- c) Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- d) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

3. člen **(naloge posameznih udeležencev pri seznanitvi s pravili in ukrepanji)**

Za izvajanje skrbijo vsi zaposleni šole. Učitelji na ocenjevalnih konferencah (ob koncu 1. in 2. ocenjevalnega obdobja) poročajo o vzgojnem delovanju v posameznem oddelku.

3.1 Oddelčna skupnost učencev

Na urah oddelčne skupnosti razrednik z učenci obravnava sprejeta pravila šole ter jim predstavi namen pravil in ravnanje v primeru kršenja teh pravil. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, jih usmerja v sporazumno reševanje sporov in nesoglasij, spodbuja k medsebojnemu sodelovanju, iskanju konstruktivnih rešitev in k medsebojni pomoči ter skrbi za kulturno komunikacijo.

Razrednik seznanja učence, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora in nasilja (fizičnega, psihičnega, verbalnega, odnosnega, spletnega ali spolnega), in jim priporoči, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja, drugega zaposlenega oziroma odrasle osebe.

Na urah oddelčne skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo specifična razredna pravila (dogovor o vedenju) ter jih postavijo na vidno mesto.

3.2 Učiteljski zbor

Celotni učiteljski zbor se z dogajanjem in problematiko seznanja na rednih (in izrednih) sejah učiteljskega zbora, sodeluje pri izreku in izvajanju vzgojnih ukrepov ter poda mnenje in predloge za spremembe in dopolnitve pravil. Vsi člani učiteljskega zbora se seznanijo z vsemi pravili in jih tudi upoštevajo. Odgovorni so za njihovo izvajanje.

Učitelji v primeru ponavljajočih se kršitev sodelujejo s svetovalno službo pri pripravi in izvajanju individualnega vzgojnega programa/načrta.

3.3 Skupnost staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznanja s sprejetimi pravili šole ter predstavi sprejete strategije ravnanj v primeru njihovega kršenja. Starše seznanja s tem, kje si lahko ogledajo celotni dokument (šolska spletna stran). Razrednik na govorilnih urah poroča o učnem in vzgojnem stanju v oddelku ter o napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju ter dajanju konstruktivnih pripomb in predlogov. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku ter sprejetih rešitvah razrednik obvešča ravnatelja.

V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče roditeljski sestanek.

3.4 Šolska svetovalna služba

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja.

Prek razgovorov z razredniki in učenci ali prek hospitacij spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci zaradi učnih, vedenjskih ali drugih težav potrebujejo pomoč ali svetovanje.

V primeru vzgojne problematike v oddelku svetovalna služba v sodelovanju z razrednikom aktivno sodeluje pri ugotavljanju vzrokov za težave in učence spodbuja k iskanju konstruktivnih rešitev za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku.

Svetovalna služba za učenca (po izrečenem vzgojnem opominu) skupaj z razrednikom pripravi individualizirani vzgojni načrt, spremlja njegovo izvajanje ter v primeru nadaljevanja kršitev poda mnenje o učencu za nadaljnjo obravnavo.

3.5 Svet staršev

Ravnatelj na seji Sveta staršev najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli ter predstavi dogajanje in starše seznanja s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Predstavniki staršev na sejah Sveta staršev podajo svoje predloge za izboljšanje šolskega ozračja in medsebojnega sodelovanja.

3.6 Svet zavoda

Ravnatelj na seji Sveta zavoda najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli ter predstavi dogajanje in člane Sveta seznanja s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Člani Sveta zavoda podajo mnenja in predloge ter sprejmejo morebitne spremembe in dopolnitve pravil.

3.7 Vodstvo šole

Ravnatelj poda Svetu šole predlog za sprejem novih ali dopoljenih Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta. Vodstvo šole seznanja učiteljski zbor na rednih sejah z dogajanjem, spremembami, novostmi ter problematiko na šoli. Vodstvo šole je odgovorno za dosledno izvajanje določil v teh dokumentih.

3.8 Tehnično osebje in zunanji sodelavci šole

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali delavci upoštevati sprejeta šolska pravila. Če so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s sprejetimi pravili ter o dogodku nemudoma obvestiti vodstvo šole ali strokovnega delavca šole.

4. člen (temeljna zakonodaja)

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila iz naslednjih temeljnih zakonodajnih dokumentov:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,

- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole

5. člen **(dolžnosti in odgovornosti ter pravice učenca)**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,

- varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole in tega namerno ne poškodujejo, skrbijo za red in čistočo, varčujejo z vodo in energenti (elektrika) in vestno ločujejo odpadke,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- skrbijo za urejenost prostorov ter pomagajo pri pripravi in pospravljanju ob dejavnostih, dogodkih in prireditvah,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- obiskujejo priporočeni dopolnilni pouk, za to so odgovorni tudi starši,
- obvestijo dežurne učitelje ali vodstvo šole tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev, učiteljev in delavcev šole pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih ter osebne integritete,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah dejavnosti, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Pravice vsakega učenca šole so, da:

- obiskuje pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,

- šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- mu šola zagotavlja enakopravno obravnavo ne glede na spol, raso ali etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- se lahko svobodno, na spoštljiv način, izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- mu šola v primeru spora z drugim učencem ali učiteljem omogoči reševanje nesoglasij,
- se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev in šolskega parlamenta.

6. člen **(načini zagotavljanja varnosti)**

Za varnost učencev je poskrbljeno z dežurstvom učiteljev in učencev.

Učencem znotraj šolskega programa zagotavljamo varnost:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- z izvajanjem prometnovarnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku in tečaju za vožnjo s kolesi ter opravljanje kolesarskega izpita,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
- z izvajanjem programa varnosti na internetu;
- z dežurstvom učiteljev med glavnim odmorom in med kosilom v jedilnici;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo;
- z ukrepi v primeru nezgod in epidemij;
- v šoli se lahko učencu pregleda šolska torba ali drugi osebni predmeti, če se sumi, da ima pri sebi 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 učenčev razrednik oziroma učitelj, ki ga v danem trenutku pooblasti ravnatelj.

Dolžnost učencev je, da upoštevajo navodila nadzornih oseb, šolska pravila in pravila v razredu.

6.1 Naloge dežurnega učitelja

Za red v šolskih prostorih med odmori skrbijo dežurni učitelji in drugi delavci šole. Vsi učenci in obiskovalci morajo upoštevati njihova navodila.

Dežurstvo učiteljev vključuje dežurstvo med odmori in med kosilom. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu. Učitelji upoštevajo raspored dežurstev in dežurstva vestno ter redno opravljajo.

6.2 Posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

6.3 Postopek pregleda učenčeve osebne lastnine

Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmeti shrani v tajništvu šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnateljico in učenca, skupaj z osebni predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnateljici.

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnateljica ali razredničarka učenca.

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnateljice, učenca, svetovalne delavke in učenčeve razredničarke. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnateljice vselej prisotna najmanj svetovalna delavka.

Ravnateljica ali razredničarka pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnateljica ali pooblaščen strokovni delavec - razredničarka sama poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor (miza v pisarni ravnateljice).

Svetovalna delavka vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalna delavka za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri.

Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razredničarko. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.

O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

7. člen **(pravila obnašanja in ravnanja)**

V vseh medsebojnih stikih moramo vsi spoštovati temeljna pravila bontona, šolske in razredne dogovore. Prijaznost, spoštljivost in prevzemanje odgovornosti so naša glavna vodila v medsebojnih odnosih, ki veljajo za vse udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa (učence, učitelje, starše in vse zaposlene).

7.1 Splošna pravila obnašanja in ravnanja

- Vse učence in delavce na šoli spoštujemo tako, kot želimo, da drugi spoštujejo nas.
- Do drugih smo vljudni, spoštljivi in upoštevamo njihova mnenja.
- Učenci, delavci šole in starši se primerno vedemo: pozdravimo, se zahvalimo, se opravičimo, ne uporabljamo kletvic ter neprimernih izrazov.
- Spore rešujemo na miren in učinkovit način.
- Učenci v šoli vse odrasle vikamo.
- Starši in učitelji se medsebojno spoštujejo in pozitivno sodelujejo v korist otroka.
- Starši se kulturno in nenasilno obnašajo do učiteljev in drugih zaposlenih na šoli ter se o njih, zlasti pred otrokom, spoštljivo izražajo. V odnos med učiteljem in otrokom pristopijo s pozitivnim namenom, da se poišče skupna rešitev.
- Učitelji in drugi zaposleni na šoli se spoštljivo izražajo pred otrokom o njegovih starših, njihov odnos do staršev pa mora biti spoštljiv in nenasilen.

7.2 Pravila vzgojno-izobraževalnega procesa

- Učenci redno prinašajo šolske potrebščine, poslušajo razlago in navodila, izvajajo zastavljene naloge, pišejo domače naloge in opravljajo tudi druge obveznosti, ki jih zahteva učitelj določenega predmeta.
- Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- V času pouka se sporazumevamo v slovenskem knjižnem jeziku, izjema so šolske dejavnosti, namenjene tujim jezikom.
- V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom oziroma z naročilom učitelja ali strokovnih delavcev.
- V primeru otrokove slabosti ali bolezni šola obvesti starše, ki otroka prevzamejo. Če starši zaradi nujne zadržanosti sami ne morejo priti po otroka, se s šolo dogovorijo, kdo bo otroka prevzel. V primeru, da šola ne uspe vzpostaviti pravočasnega stika s

starši ali skrbniki, šola glede na dejansko situacijo odloča o nadaljnjih ukrepih v korist otroka.

- Učenci šolskih prostorov ne zapuščajo v copatih.

7.3 Gibanje v šoli

Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primerih predur ali obiska knjižnice. Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

7.3.1 Prihod v šolo

- Starši in učenci morajo poskrbeti za pravočasen prihod v šolo — 10 minut pred pričetkom prve ure pouka po urniku.
- Prvošolce starši pospremiti v vhodnih vratih, garderobe ali učilnice OPB.
- Učenci si pred garderobnimi omaricami sezujejo čevlje in se preobujejo v šolske copate. Nošenje šolskih copat je obvezno. Zaradi varnosti priporočamo nedrseče copate. Čevlje in vrhnja oblačila učenci puščajo v garderobnih omaricah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe in garderobnih omaric.
- Učenci, ki se v šolo sami pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, čelado in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

7.3.2 Odmori

- Med odmori se učenci zadržujejo v prostorih šole ali učilnicah ob prisotnosti učitelja.
- Učenci predmetne stopnje ob zvonjenju počakajo učitelje pred učilnicami.
- Krajši (petminutni) odmori med urami so namenjeni opravljanju osebnih potreb, pripravi na naslednjo šolsko uro in prehajanju iz razreda v razred.
- Daljši odmor (odmor za malico) je namenjen malici in sprostitvi v jedilnici ali atriju in učilnici na prostem. Prav tako je namenjen opravljanju osebnih potreb in pripravi na naslednjo šolsko uro.
- V času odmorov učenci po hodnikih in stopnicah ne tekajo in ne ležijo. Hodijo umirjeno in se držijo desnega pravila.
- Za varnost na hodnikih skrbijo vsi učitelji in drugi zaposleni na šoli, še zlasti dežurni. Učenci in obiskovalci morajo upoštevati njihova navodila.

7.3.3 Proste ure

Varstvo za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka, kosilo ali avtobus, je zagotovljeno.

7.3.4 Oddelek podaljšanega bivanja (OPB)

- OPB se začne po koncu pouka in traja do 15.45. Do te ure učenci zapustijo šolske prostore.
- Če učenec v OPB moti samostojno učenje, proces dela ali ogroža varnost sebe in/ali drugih učencev, učitelj vzgojno ukrepa.
- Učenci, vključeni v OPB, so prednostno upravičeni do uporabe šolskih igrišč in igral.

7.3.5 Odhod iz šole

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

7.3.5.1 Učenci od 1. do 5. razreda

- Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu učiteljev (na avtobus), staršev ali drugih vnaprej določenih oseb ali sami (na osnovi pisnega obvestila staršev).
- Starši morajo v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šolo morajo tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu.
- Oseba, ki prevzame otroka, mora biti polnoletna oziroma mora imeti dovoljenje staršev.
- Učenci od 2. do 5. razreda, ki niso v podaljšanem bivanju, lahko šolo zapustijo sami s pisnim dovoljenjem staršev.

7.3.6 Pravila obnašanja v določenih prostorih

Šolska knjižnica

Učenci lahko pridejo v knjižnico po objavljenem urniku. Upoštevajo knjižnična pravila, navedena na oglasni deski v knjižnici in na šolski spletni strani ter navodila knjižničarke.

Računalniška učilnica

Uporaba računalniške učilnice je za učence možna le ob prisotnosti učitelja. Vsi uporabniki morajo v računalniški učilnici skrbeti za red in pazljivo ravnati z računalniško opremo. V računalniško učilnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače. Na računalnikih ni dovoljeno kakršnokoli poseganje v nastavitve računalnika in operacijskega sistema. Prav tako na računalnike ni dovoljeno nameščati nobene programske opreme. Na šolskih računalnikih učencem ni dovoljeno uporabljati katerikoli od doma prinesenih pomnilniških medijev in drugih naprav brez predhodnega dogovora z učiteljem.

Če učenec ugotovi nepravilno delovanje strojne ali programske opreme, je dolžan o tem obvestiti učitelja.

Uporabniki vse svoje datoteke ali mape shranjujejo oziroma ustvarjajo v mapi Moji dokumenti. Tiskanje je možno le z dovoljenjem učitelja mentorja.

Po končanem delu učenec zapusti urejeno delovno mesto (miška, tipkovnica, slušalke, ekran, stol ...).

Gospodinjska učilnica in kabinet TIT

Zaradi zagotavljanja varnosti se učenci v učilnici oz. kabinetu ravnaajo po navodilih učitelja. Previdni so pri uporabi predmetov, pripomočkov in naprav ter skrbijo za ustrezno higieno in čistočo.

Telovadnica in športna igrišča

Telovadnica

Učenci ne smejo vstopati v telovadnico in uporabljati telovadnega orodja brez dovoljenja učitelja. Na uro športa počakajo po dogovoru z učiteljem. Pripravljenost na uro športa obsega: ustrezno obutev (čisti športni copati) in ustrezna oblačila (majica, športne hlače). Učenci, ki imajo dolge lase, si jih morajo speti. Pri uri ŠPO učenci ne smejo nositi nakita. Skrb za vredne predmete prevzame vsak posameznik. Učenci, ki so opravičeni ŠPO, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj ŠPO. Učenci upoštevajo navodila učitelja. Prinašanje hrane in pijače v telovadnico ni dovoljeno. Najrazličnejše oblike neprimerne vedenja (tudi žvečenje žvečilnih gumijev) niso dovoljene.

Po končani uri ŠPO učenci pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali. Vsak skrbi za lastno varnost in varnost vseh okrog sebe. Če se učenci poškodujejo, je potrebno takoj obvestiti prisotnega učitelja. Vstop v kabinet ŠPO ni dovoljen.

Za uporabo telovadnice v popoldanskem času veljajo posebna pravila, s katerimiso seznanjeni najemniki telovadnice.

Športna igrišča

Na športnih igriščih vsak poskrbi za lastno varnost in varnost drugih okrog sebe. Na športnem igrišču učenci ne uničujejo igral in športnih objektov (goli, koši, mreža ...). Prednost na igrišču imajo učenci, ki imajo uro ŠPO, učenci v PB in VV. Prepovedano je obešanje in plezanje po golih, koših ter mrežah za goli ...

O vsaki materialni škodi in nevarnostih, je potrebno takoj obvestiti učitelja.

7.4 Reditelji

Vsak teden je v vsakem razredu vsaj en učenec reditelj zadolžen za malico in urejanje učilnice. Reditelje v oddelku določa razrednik. Njihova naloga je, da:

- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pospravijo in očistijo mize.

7.5 Skrb za lastnino in urejenost šole

- V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
- V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebem.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Odtujitev in skrivanje tujih predmetov ni dovoljeno.
- Pozabljena oblačila in obutev na dogovorjenem mestu hranijo čistilke.
- Na šoli se ločuje odpadke.

7.6 Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

- V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana. Učenci, ki prinašajo elektronske naprave

v šolo, jih na lastno odgovornost izklopljene puščajo v garderobnih omaricah ali šolski torbi.

- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.
- Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- Uporaba e-naprav je dovoljena v dogovoru z učiteljem v procesu vzgojno-izobraževalnega dela.

7.7 Prehrana

V času trajanja vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenec ne sme uživati hrane in žvečiti žvečilnih gumijev.

Hrano (malico in kosilo) uživajo učenci v jedilnici oziroma v učilnici ob za to namenjenem odmoru. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi vsak učenec pospravi za seboj. Mize po malici obriše dežurni učenec, prav tako dežurni učenec poskrbi za vračilo preostanka malice v jedilnico (izjema je sadje iz sheme šolskega sadja).

Hrano, ki ni bila zaužita, učenci ločijo od ostankov hrane.

7.8 Pravila vedenja v jedilnici

- Učenci morajo poskrbeti za ustrezno higieno rok.
- V jedilnico učenci vstopajo brez šolskih torb, ki jih pustijo pospravljene ob ali v garderobnih omaricah.
- Na malico in kosilo učenci čakajo v vrsti in se ne vrivajo.
- S hrano ravnajo spoštljivo.
- Med prehranjevanjem učenci ne motijo sošolcev, v jedilnici se pogovarjajo umirjeno in kulturno, po jedilnici ne tekajo.
- Po obroku vsak učenec za seboj pospravi.
- V jedilnici je v času obrokov dežurni učitelj.

7.9 Dnevi dejavnosti

Na vseh organiziranih dnevih dejavnosti izven šole (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, tabori, šole v naravi, prireditve ipd.) učenci upoštevajo splošna pravila lepega vedenja ter se ravnajo po navodilih učiteljev, spremljevalcev in zunanjih izvajalcev dejavnosti.

Dnevi dejavnosti so sestavni del rednega pouka, zato je udeležba obvezna. Če učenci že vnaprej vedo, da bodo zaradi opravičljivega razloga odsotni, razredniku predhodno prinesejo opravičilo. Za plačljive dejavnosti je potrebno načrtovano odsotnost javiti razredniku vsaj tri dni pred izvedbo, sicer mora učenec zaradi neopravičene odsotnosti na dnevih dejavnosti poravnati vse stroške, ki nastanejo zaradi neudeležbe.

Na dan izvedbe dejavnosti je potrebno nenačrtovano opravičljivo odsotnost učenca sporočiti v tajništvo šole ali razredniku do pol ure pred odhodom oz. najkasneje do 7.30, sicer mora učenec plačati avtobusni prevoz na dejavnost in vnaprej kupljene vstopnice.

Vedenje učencev mora biti primerno glede na kraj obiska in ne sme škodovati ugledu šole. Strogo prepovedano je zapuščanje svoje skupine brez vednosti učitelja spremljevalca in vsakršno vedenje, ki ogroža varnost učenca ali drugih.

V primeru organiziranega prevoza učenci poskrbijo za čistočo avtobusa in pospravijo za seboj. Med vožnjo ne uživajo hrane in pijače. Morebitno namerno povzročeno materialno škodo poravnajo starši učenca.

8. člen (prepovedi in omejitve)

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- kršiti hišni red ali pravila šolskega reda,
- namerno motiti pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti v šoli,
- neopravičeno zaklepanje straniščnih vrat, tiščanje vrat, nagibanje čez okno in druge podobne nevarne dejavnosti,
- neopravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- uničevanje, popraviljanje ali ponarejanje uradnih dokumentov,
- samovoljno fotografiranje in snemanje,
- vsako fizično, psihično, verbalno, odnosno, spolno in spletno nasilje nad učenci, delavci in obiskovalci šole,
- uživanje alkoholnih pijač, kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc,
- prinašanje, ponujanje, prodaja ali napeljevanje na uživanje alkohola, cigaret in drugih nevarnih ter prepovedanih substanc,
- izsiljevanje drugih učencev in delavcev šole,
- namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev šole in obiskovalcev,
- kraja šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev šole ali obiskovalcev,
- uporaba odprtega ognja, pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

9. člen (odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti)

Starši morajo odsotnost svojega otroka javiti razredniku ali v tajništvo šole prvi dan odsotnosti.

Starši odsotnost svojega otroka od pouka opravičijo v petih delovnih dneh po prihodu otroka v šolo.

Če starši otrokove odsotnosti ne opravičijo pravočasno, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da v dveh dneh sporočijo vzrok izostanka. Če starši ne sporočijo vzroka izostanka učenca, se šteje izostanke za neopravičene ure.

Če je učenec odsoten od posamezne ure pouka, učitelj odsotnost zabeleži v dnevnik.

Če učenec zamudi pouk, se opraviči učitelju, ki v dnevnik zapiše, koliko učne ure je zamudil. Razrednik po razgovoru z učiteljem in učencem odloči, ali bo zamudo opravičil ali ne. Če učenec trikrat neopravičeno zamudi, je tretja zamujena ura neopravičena. Za zamudo se šteje vsaka zamuda do 15 min, po 15 minutah zamude se ura upošteva kot neopravičena.

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca.

Za neopravičen izostanek se šteje vsaka odsotnost, za katero starši niso predložili opravičila.

Učenec lahko največ pet dni v šolskem letu izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če izostanek tri dni vnaprej pisno napovejo (Priloga: Obvestilo o napovedani odsotnosti od pouka). Ti dnevi so lahko strnjeni ali v več delih. Prosti dnevi so namenjeni urejanju neodložljivih osebnih obveznosti, predvsem pa preživljanju dopusta s starši, ki ga ne morejo preložiti na čas šolskih počitnic. Odsotnost do pet dni opraviči razrednik.

Ravnatelj lahko na podlagi pisno obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka (Priloga: Vloga za daljšo odsotnost).

V primeru izostankov učenci poskrbijo, da nadoknadijo učno snov. Za učence nižjih razredov za to poskrbijo starši po navodilih učitelja. Kadar otrok ne razume snovi, je na svojo pobudo ali na priporočilo učitelja dolžan obiskati dopolnilni pouk.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.

10. člen **(postopki in ukrepi v primeru kršitev)**

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. V primeru ugotovljenih kršitev lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Vzgojni ukrepi se uporabljajo, kadar učenci niso pripravljene sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Namenjeni so zaščiti pravic učencev, učiteljev in staršev, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.

Pri tem mora šola dosledno upoštevati ta načela:

- spore je potrebno reševati na miren način,
- načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa, v primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo,
- načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve,
- načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera,
- načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
<p>Učenec ne opravi domače naloge.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori o pomenu opravljanja domače naloge. Zapis v eAsistent – razdelek Domače naloge.</p> <p>2. <u>Ponavljjanje kršitve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pogovor učitelja z učencem - učitelj obvesti razrednika - pogovor razrednika z učencem - pisno obvestilo staršem <p>3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor.</p>
<p>Učenec nima pripomočkov za šolsko delo v učilnici, telovadnici ali v naravi.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori. Zapis v eAsistent: – razdelek Pohvale in izboljšave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potrebne izboljšave - Opravljanje nalog <p>Ponavljjanje kršitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogovor učitelja z učencem - učitelj obvesti razrednika - pogovor razrednika z učencem - pisno obvestilo staršem <p>3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor.</p> <p>4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka.</p>
<p>Učenec pri pouku ni aktiven (ne sodeluje, si ne zapisuje, ne odgovarja na vprašanja).</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori. Zapis v eAsistent: – razdelek Pohvale in izboljšave</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potrebne izboljšave -Aktivnost/pasivnost pri pouku <p>2. Ponavljjanje kršitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogovor učitelja z učencem - učitelj obvesti razrednika

	<ul style="list-style-type: none"> - pogovor razrednika z učencem - pisno obvestilo staršem <p>3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor.</p> <p>Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka, po potrebi ravnateljica.</p>
Učenec moti pouk ali druge dejavnosti šole.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se motenje pouka ponavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učitelj učenca odstrani iz razreda (delo mora učenec samostojno opraviti v posebnem prostoru pod nadzorom dežurnega učitelja). <p>Zapis v eAsistent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razdelek Pohvale in izboljšave - Potrebne izboljšave - Moteče vedenje <ul style="list-style-type: none"> - učitelj obvesti razrednika - pogovor razrednika z učencem - pisno obvestilo staršem <p>3. Če učenec kljub pogovorom in pisnemu obvestilu staršem ponavlja kršitev, razrednik povabi starše na pogovor.</p> <p>4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka, po potrebi ravnateljica.</p> <p>5. V izrednem primeru razrednik nemudoma pokliče starše in jih seznani z učenčevim ravnanjem.</p>
Učenec v šolskih prostorih in šolski okolici povzroča hrup in moti izvajanje pouka/dejavnosti.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>Ponavljjanje kršitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učitelj obvesti razrednika - pogovor razrednika z učencem - pisno obvestilo staršem

	<p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec se nespoštljivo vede do ostalih učencev.</p>	<p>1. Pogovor učitelja s kršiteljem in učencem, ki je bil žaljen.</p> <p>2. Če je kršitev groba, se ponavlja in/ali stopnjuje, se v pogovor vključijo razrednik, starši in po potrebi svetovalna delavka ali ravnateljica.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec se nespoštljivo vede do strokovnega ali drugega delavca šole.</p>	<p>1. Pogovor strokovnega ali drugega delavca šole s kršiteljem. Kršitelj se opraviči.</p> <p>2. Strokovni ali drugi delavec šole o kršitvi obvesti razrednika. Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>3. Če je kršitev groba, se ponavlja in/ali stopnjuje, se v pogovor in reševanje vključijo starši in po potrebi svetovalna delavka ali ravnateljica.</p>
<p>Učenec uporablja nespodobno besedišče.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se kršitev ponavlja in/ali stopnjuje: - pogovor strokovnega delavca z učencem - seznanitev razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec se nasilno vede.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se kršitev ne konča in/ali se stopnjuje: - pogovor strokovnega delavca z učencem - seznanitev razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>

	<p>3. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka (restitucija), po potrebi ravnateljica. Razrednik povabi starše na pogovor.</p> <p>4. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
Učenec se izredno nasilno vede in ogroža varnost sebe in/ali drugih.	<p>1. Strokovni delavec nemudoma pokliče sodelavca/ravnatelja in poskrbi za varnost. Obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico, starše in kasneje naredi zabeležko o dogajanju.</p> <p>2. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi izjave vpletenih.</p> <p>3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši.</p> <p>4. Postopek izreka vzgojnega opomina. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.</p>
Učenec izvaja psihično ali odnosno nasilje nad drugim učencem/delavcem šole.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se kršitev ponavlja in/ali stopnjuje: - pogovor strokovnega delavca z učencem - seznanitev razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka (restitucija), po potrebi ravnateljica. Razrednik povabi starše na pogovor.</p> <p>5. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
Učenec izvaja psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju,	<p>1. Strokovni delavec obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico.</p> <p>2. Svetovalna delavka/ravnateljica se</p>

<p>grožnje, spletno nasilje nad drugim učencem/delavcem šole.</p>	<p>pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi izjave vpletenih.</p> <p>3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši.</p> <p>4. Po potrebi odstop obravnave kršitve ustrezni instituciji.</p> <p>5. Postopek izreka vzgojnega opomina.</p>
<p>Učenec spolno nadleguje drugega učenca.</p>	<p>a) Če o kršitvi obvesti učitelja/razrednika žrtev ali drugi učenec:</p> <p>1. Učitelj obvesti razrednika, razrednik preveri okoliščine, pridobi izjave in se pogovori s kršiteljem.</p> <p>2. Po potrebi v pogovor vključi starše, svetovalno delavko/ravnateljico.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>3. Možnost izreka vzgojnega ukrepa (opozorilo razrednika, vzgojni opomin).</p> <p>4. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.</p> <p>b) Če kršitev opazi strokovni delavec:</p> <p>1. nemudoma pokliče sodelavca/ravnatelja in poskrbi za varnost. Obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico, starše in kasneje naredi zabeležko o dogajanju.</p> <p>2. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi izjave vpletenih.</p> <p>3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši.</p> <p>4. Postopek izreka vzgojnega opomina.</p>

	Po potrebi odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec razmetava ali skriva lastnino drugih učencev, namerno poškoduje šolsko lastnino/ lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole/prevoznih sredstev/ lastnino drugih ustanov, ki jih obiše s šolo, z manjšo premoženjsko škodo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor učitelja ali razrednika z učencem. Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje 2. Razrednik obvesti ravnateljico in starše, da se dogovorijo o načinu poravnave škode (plačilo škode, popravilo, učenec opravlja družbeno koristna dela). 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec namerno poškoduje šolsko lastnino/ lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole/prevoznih sredstev/ lastnino drugih ustanov, ki jih obiše s šolo, z večjo premoženjsko škodo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi izjave vpletenih. Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje 2. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. 3. Postopek izreka vzgojnega opomina. 4. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec ukrade lastnino drugega učenca ali šole.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor učitelja ali razrednika z učencem. Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje Učenec mora ukradeno vrniti in se opravičiti. 2. V primeru ponavljanja kršitve oz. odtujitve tuje lastnine večje vrednosti: - svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi izjave vpletenih. Zapis v eAsistent:

	<p>– razdelek Vedenje</p> <p>Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši.</p> <p>Postopek izreka vzgojnega opomina.</p> <p>Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.</p>
<p>Učenec prinese v šolo oziroma se pri učencu ugotovi, da poseduje ali uporablja v šoli nevarne predmete ali snovi (vžigalnik, rezilo, pirotehnika, nikotin, alkohol, psihoaktivne snovi ...), napeljuje druge učence k uporabi le-teh.</p> <p>V primeru suma, da učenec prinaša v šolo nedovoljene oz. nevarne predmete in se mu pregleda torba oziroma njegova osebna lastnina, se izvede postopek, ki je opredeljen pod točko 6.3.</p>	<p>Strokovni delavec predmet ali snov zaseže, jo varno deponira in obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem ter kršitev zapiše: Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Razrednik povabi na pogovor učenca in njegove starše. Sodeluje svetovalna delavka/ravnateljica. 3. Razrednik/ravnateljica zaseženi predmet ali snov vrne staršem. 4. Pri posedovanju posebno nevarnih predmetov/snovi šola prične s postopkom izreka vzgojnega opomina. 5. Šola odstopi obravnavo kršitve pristojnim institucijam (policija, CSD...)
<p>Učenec je po mnenju strokovnega delavca v šoli/pri šolski dejavnosti pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih snovi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strokovni delavec odstrani učenca od pouka/dejavnosti, učenec v spremstvu drugega strokovnega delavca počaka na prihod staršev/reševalcev. 2. Pogovor učenca in staršev z razrednikom, svetovalno službo in/ali ravnateljico. 3. Posvetovanje z ustrežno institucijo. <p>Postopek izreka vzgojnega opomina.</p>
<p>Učenec neopravičeno izostaja od pouka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenec ima do 6 ur neopravičenih izostankov 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik obvesti starše.

<ul style="list-style-type: none"> - učenec ima od 7 do 12 ur neopravičenih izostankov - učenec ima nad 12 ur občasnih neopravičenih izostankov oz. nad 18 ur strnjenih neopravičenih izostankov 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik obvesti starše. 3. Izrek pisnega opozorila razrednika. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik povabi starše na pogovor. 3. Sprožitev postopka izreka vzgojnega opomina. 4. Če se neopravičeno izostajanje od pouka nadaljuje, šola o tem obvesti center za socialno delo. <p><i>* V izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek ne bo obravnaval kot neopravičen (če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč ali svetovanje).</i></p>
<p>Učenec šoli izroči lažno pisno obvestilo (opravičilo, soglasje, izjavo ...).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor razrednika z učencem, razrednik kršitev zapiše v eAsistent – razdelek Vedenje 2. Razrednik obvesti starše. <p>Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
<p>Učenec uničuje uradne dokumente oz. ponareja podatke ali podpise v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pogovor razrednika z učencem, razrednik kršitev zapiše v eAsistent – razdelek Vedenje. 2. Razrednik obvesti svetovalno delavko, ravnateljico in povabi starše na pogovor. <p>Sprožitev postopka izreka vzgojnega opomina.</p>
<p>Učenec neprimerno ravna s hrano.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se neprimerno ravnanje s hrano nadaljuje, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>

	3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec zamuja k pouku.	<p>1. Učitelj v dnevnik zapiše, koliko učne ure je zamudil.</p> <p>2. Razrednik po razgovoru z učiteljem in učencem odloči, ali bo zamudo opravičil ali ne (učenec navede vzrok zamude).</p> <p>3. Če učenec trikrat neopravičeno zamudi, je tretja zamujena ura neopravičena. Za zamudo se šteje vsaka zamuda do 15 min, po 15 minutah zamude se ura upošteva kot neopravičena.</p> <p>4. Po pogovoru razrednik nepravočasnega prihajanja k pouku ne opravičuje več, odsotnost določi kot neopravičeno.</p> <p>5. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
Učenec se neopravičeno zadržuje v šoli po pouku/dejavnosti.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se neopravičeno zadrževanje v šoli nadaljuje, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>3. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
Učenec brez dovoljenja predčasno zapusti pouk/dejavnost/varstvo vozačev.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če brez dovoljenja predčasno zapusti pouk/dejavnost/varstvo vozačev, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>3. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
Učenec ne upošteva pravil glede vzdrževanja reda in čistoče.	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če učenec še naprej ne upošteva navodil glede vzdrževanja reda in čistoče, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>

	<p>3. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
<p>Učenec ne spoštuje pravil vedenja v jedilnici/knjižnici/računalniški/gospodinjski učilnici/kabinetu TIT.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če učenec še naprej ne spoštuje pravil vedenja v jedilnici/knjižnici/računalniški/gospodinjski učilnici/kabinetu TIT, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p> <p>3. Izrek pisnega opozorila razrednika.</p>
<p>Učenec neustrezno/malomarno opravlja naloge reditelja.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori.</p> <p>2. Če se neustrezno/malomarno opravljanje nalog reditelja nadaljuje učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem. Učenec naloge reditelja opravlja še en teden.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec brez dovoljenja uporablja mobilni telefon, multimedijski predvajalnik, zabavno elektroniko.</p>	<p>1. Učitelj napravo začasno odvzame, jo izroči ravnateljici, kjer jo lahko prevzamejo le starši. Učitelj obvesti razrednika.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec ne upošteva navodil učitelja/strokovnega delavca.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori in o kršitvi opozori razrednika.</p> <p>2. Če učenec še naprej ne spoštuje navodil učitelja/strokovnega delavca, se razrednik pogovori z učencem in starši.</p> <p>Zapis v eAsistent: – razdelek Vedenje</p>
<p>Učenec krši druga dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja.</p>	<p>1. Učitelj učenca opozori in o kršitvi opozori razrednika.</p> <p>2. Če učenec še naprej krši dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja, se razrednik pogovori z učencem in starši.</p> <p>Zapis v eAsistent:</p>

	<p>– razdelek Vedenje</p> <p>3. Če kljub pogovoru učenec nadaljuje s kršitvijo, mu razrednik izreče pisno opozorilo.</p>
--	--

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa, pred izrekom pisnega opozorila razrednika in pred pripravo predloga izreka vzgojnega opomina zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

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

Učencu, ki večkrat ne izpolnjuje dolžnosti, krši dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja in ne upošteva prepovedi, lahko razrednik izreče:

- prvo pisno opozorilo razrednika
- drugo pisno opozorilo razrednika
- tretje pisno opozorilo razrednika

Pri izrekanju pisnih razrednikovih opozoril velja načelo postopnosti (prvo, drugo, nato tretje pisno opozorilo razrednika).

Tretje pisno opozorilo razrednika je hkrati tudi predlog za izrek prvega vzgojnega opomina, ki ga šola lahko izreče v skladu s 60.f členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K).

10.člen (vzgojni ukrepi)

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, ponavlja kršitve ali krši pravila, lahko šola učencu izreče vzgojni ukrep.

Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učitelja,
- sklep razrednika, šolske svetovalne službe, ravnatelja ali učiteljskega zbora,
- dogovor med šolo in starši o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca po določenem ravnanju,
- druga primerna oblika.

Učencu so lahko izrečeni sledeči vzgojni ukrepi:

- ustno opozorilo učencu in presedanje, če za to obstajajo možnosti,
- zadržanje učenca po pouku ali med odmori, da učitelj opravi razgovor o problemu; učitelj po svoji presoji glede na vrsto in težo kršitve obvesti starše ter jih povabi na razgovor, skupaj z razrednikom in svetovalno službo,
- napotitev v poseben prostor, kjer učenec samostojno nadaljuje delo ob spremstvu dežurnega učitelja,
- povečanje nadzora nad učencem,
- naložitev opravljanja koristnega dela,
- prepoved zastopanja šole na tekmovanjih, nastopih in prireditvah,
- izločitev motečega učenca iz oddelka ali skupine (odhod k prostemu učitelju oz. prevzem otroka s strani staršev),
- povrnitev povzročene škode,
- prepoved vstopa, uporabe ali zadrževanja v določenih šolskih prostorih;
- ukinitvev nekaterih ali vseh pravic, ki izhajajo iz statusa športnika ali kulturnika, učencu, ki si je pridobil status športnika ali kulturnika ter krši določila Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti,
- povabilo staršev na razgovor v razširjeni skupini (svetovalna služba, ravnatelj, drugi starši),
- mesečno oz. tedensko obveščanje staršev o spremljanju problematiki in iskanju ustreznih rešitev,
- odvzem elektronskih naprav, nedovoljenih sredstev in predmetov,
- odvzem drugih predmetov ali živil, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi učenec moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- prepoved udeležbe npr. na ekskurzijah, dnevih dejavnosti, v šoli v naravi ... – se nadomesti z dejavnostmi na šoli,
- in drugi vzgojni ukrepi, ki izhajajo iz teh pravil.

Kršitve pravil in vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot zabeleške v šolski dokumentaciji, zapisi v mapi učenca in mapi oddelka, zapisi strokovnih služb ali organov šole kot sklepi v zapisnikih učiteljskega zbora. O vzgojnem ukrepu so starši obveščeni s strani strokovnega delavca.

11. člen (vzgojni opomin)

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

Vzgojni opomin šola izreče za kršitve, ki so bile storjene v času pouka, v dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela ter pri dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole. V posameznem šolskem letu lahko učiteljski zbor izreče učencu vzgojni opomin največ trikrat. Če je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti starše o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez njihovega soglasja. Če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se prične postopek prešolanja

11.1 Individualizirani vzgojni načrt

Svetovalna delavka v sodelovanju z razrednikom in po potrebi drugimi strokovnimi delavci za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izreka opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

11.2 Prešolanje na drugo šolo

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca na drugo šolo. Če sledi prešolanje brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje Centra za socialno delo ter soglasje šole, na katero bo učenec prešolan. Glede na okoliščine pa si šola pridobi tudi mnenje drugih inštitucij.

Za učenca, ki se bo prešolal na drugo šolo, individualiziran vzgojni načrt pripravi šola v katero se učenec vpisuje (Zakon o osnovni šoli, Uradni list. RS, št. 81/06 – upb, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K).

11.3 Postopek izrekanja vzgojnih opominov

1. Strokovni delavec šole poda razredniku obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina.
2. 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.
3. Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
4. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.
5. Celotni učiteljski zbor glasuje za izrek vzgojnega opomina. Izrek opomina je potrjen, če je za glasovala večina prisotnih pedagoških delavcev.
6. Razrednik učencu vroči dva izvoda obvestila o izrečenem vzgojnem opominu. En podpisan izvod zadrži šola. Če starši nočejo podpisati prejema vzgojnega opomina, razrednik naredi zabeležko in pošlje staršem obvestilo s povratnico za seznanitev z izrečenim vzgojnim opominom.
7. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt. Svetovalna delavka spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.
8. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina razrednik in svetovalna delavka vodita zabeležke.
9. Izrek vzgojnega opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov ter vanjo vloži izvod vzgojnega opomina, s katerim so starši seznanjeni.

12.člen **(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)**

Na šoli skrbimo za zdravje in ne ogrožamo zdravja učencev in vseh zaposlenih na šoli. Učence osveščamo o škodljivosti in posledicah kakršnihkoli zasvojenosti, o načinih iskanja ustrezne pomoči ter o primernih ustanovah, kjer bi le-to dobili. V te namene šola organizira različne aktivnosti – delavnice, predavanja pri pouku kot tudi širše.

Šola v sodelovanju z zdravstvenimi ustanovami skrbi za izvajanje sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledov, obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, ter cepljenja.

Starši morajo obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

Če otrok zboli v času pouka, se pokliče starše, ki v šoli prevzamejo otroka. Če starši zaradi nujne zadržanosti sami ne morejo priti po otroka, se s šolo dogovorijo, kdo bo otroka prevzel.

13.člen **(organiziranost učencev)**

13.1 Oddelčna skupnost

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

Učenci oddelčne skupnosti od 5. do 9. razreda volijo predstavnike oddelkov v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

13.2 Skupnost učencev šole in šolski parlament

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti prek svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

14. člen **(priporočila)**

Učencem priporočamo, da:

- prihajajo v šolo čisti, spočiti in naspani,
- v šolo prihajajo primerno urejeni, primerno oblečeni ter nenaličeni,
- pri oblačenju naj upoštevajo varovanje zdravja ter se oblečejo primerno vremenu in

dejavnosti; v šolskih prostorih naj se ne pokrivajo (kapuce, pokrivala),
- se tudi med šolskim letom vključujejo v izbrane interesne dejavnosti, po dogovoru z učiteljem mentorjem.

Staršem priporočamo, da:

- redno sodelujejo s šolo in poskrbijo za zdravo in spodbudno okolje svojih otrok,
- se udeležujejo govorilnih ur, roditeljskih sestankov, predavanj in drugih aktivnosti, ki jih organizira šola,
- se odzovejo na vabilo za pogovor, ki ga dobijo iz šole.

15. (veljavnost pravil)

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na 9. seji dne 15.02.2024 in se začnejo uporabljati od 01.03.2024 dalje.

Mirjam Vrh, ravnateljica

Nataša Zidar, predsednica sveta šole

Priloge:
PRAVILA VARSTVA VOZAČEV
Obvestilo o napovedani odsotnosti od pouka
Vloga za daljšo odsotnost