



# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA**

Različica 1	September 2021	
Različica 2	April 2024	Dopolnitev: pregledovanje osebnih predmetov



## Vsebina

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>5</b>
<b>2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV, STARŠEV IN UČITELJEV</b>	<b>6</b>
2.1 PRAVICE UČENCEV.....	6
2.2 PRAVICE STARŠEV.....	6
2.3 PRAVICE UČITELJEV.....	7
2.4 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	7
2.4.1 Kršitve dolžnosti.....	8
2.5 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV.....	8
2.6 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČITELJEV.....	9
2. 6. 1 Dolžnosti učitelja pri vzgojnem delovanju.....	9
<b>3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI</b> .....	<b>11</b>
<b>4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA</b> .....	<b>12</b>
4.1 PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE.....	12
4.1.1 Prihodi.....	12
4.1.2 Odhodi.....	13
4.2 POUK.....	13
4.3 ODMORI.....	14
4.4 INTERESNE DEJAVNOSTI.....	14
4.5 KNJIŽNICA, TELOVADNICA, JEDILNICA IN UČILNICE S POSEBNO, DODATNO OPREMO.....	14
4.6 SKRB ZA UČENCE V ČASU BIVANJA V ŠOLI.....	14
4.6.1 Jutranje varstvo.....	15
4.6.2 Učenci, ki čakajo na pouk v dopoldanskem času.....	15
4.6.3 Varstvo vozačev.....	15
4.7 DEŽURSTVA.....	16
4.7.1 Dežurstva učencev.....	16
4.7.2 Dežurstva učiteljev.....	16
4.8 UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB OZIROMA SLABEGA POČUTJA UČENCA.....	16
4.9 RAVNANJE V PRIMERU NASILJA IN ELEMENTARNIH NESREČ.....	17
4.10 OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV.....	17
4.11 DOLŽNOSTI UČENCEV IN STARŠEV V PRIMERU ODSOTNOSTI OTROK.....	17
4.12 PREPOVEDI IN OMEJITVE.....	18
4.12.1 Motenje vzgojno-izobraževalnega procesa.....	18
4.12.2 Mobilni telefon in pametne ure.....	18
4.12.3 Druge elektronske naprave.....	18
4.12.4 Nevarni predmeti.....	19
4.12.5 Zdravju škodljive snovi.....	20
4.12.6 Oblečila in dragocenosti.....	20
4.12.7 Neprimerne vsebine na spletu in v drugem propagandnem materialu.....	20
4.12.8 Skrb za šolsko in osebno lastnino.....	20
4.12.9 Kultura prehranjevanja.....	20
<b>5. VZGOJNI UKREPI IN OPOMINI</b> .....	<b>21</b>

<b>5.1 VZGOJNI POSTOPKI.....</b>	<b>21</b>
<b>5.2 VRSTE VZGOJNIH UKREPOV .....</b>	<b>22</b>
<b>5.3 POSTOPKI UČITELJA.....</b>	<b>23</b>
<b>5.4 VARSTVO PRAVIC.....</b>	<b>23</b>
<b>6. ADMINISTRATIVNE SANKCIJE.....</b>	<b>25</b>
<b>6. 1 IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN OPOMINOV .....</b>	<b>25</b>
6.1.1 Vzgojni postopki in ukrepi .....	25
<b>6. 2 IZREKANJE VZGOJNIH OPOMINOV IN PRIPRAVA INDIVIDUALIZIRANEGA VZGOJNEGA NAČRTA .....</b>	<b>25</b>
<b>6.3 PREŠOLANJE .....</b>	<b>26</b>
<b>6.4 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT .....</b>	<b>27</b>
<b>7. ORGANIZIRANOST UČENCEV.....</b>	<b>28</b>
<b>8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA .....</b>	<b>29</b>
<b>9. UKREPI V ČASU IZREDNIH RAZMER.....</b>	<b>29</b>
<b>10. KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>29</b>

V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (ZOsn; Ur. l. RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K in nadaljnji), mnenja sveta staršev (z dne 6. 3. 2024), učiteljskega zbora (z dne 28. 3. 2024) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (sprejetega dne 11. 4. 2024) je svet zavoda Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica, na predlog ravnateljice, mag. Lare Brun, na 9. dopisni seji sprejel

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

Na podlagi Vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev šola v Pravilih šolskega reda natančneje opredeljuje in določa:

- pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev, staršev in učiteljev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- 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,
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter
- s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

Na začetku šolskega leta razrednik predstavi učencem in staršem Hišni red in Pravila šolskega reda. Po potrebi jih z učenci obnavlja tudi med šolskim letom.

## **2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV, STARŠEV IN UČITELJEV**

### **2.1 PRAVICE UČENCEV**

Pravice učencev so:

- da obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da jim je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da jim šola zagotavlja varovanje njihovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njihovo osebnost in individualnost ter njihovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da jim je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet po dogovoru z učitelji in razredniki,
- da se pri pouku upošteva njihova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da jim je omogočena individualna in skupinska pomoč, če jo potrebujejo,
- da pri pouku dobijo kakovostne informacije, ki sledijo učnim načrtom,
- da dobijo o svojem delu sprotno in ustrezno povratno informacijo,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodelujejo pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
- da se lahko svobodno in na primeren način izrečejo o vseh vprašanih v zvezi z življenjem in delom na šoli,
- da se vključujejo v delo oddelčne skupnosti učencev in šolski parlament,
- da sodelujejo pri ocenjevanju znanja svoji starosti primerno,
- da sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- da uveljavljajo prilagoditve šolskih obveznosti (statusi),
- do pravočasne obveščenosti v primeru nalezljivih bolezni.

### **2.2 PRAVICE STARŠEV**

Pravice staršev so :

- vpisati otroka v javno osnovno šolo ali v zasebno osnovno šolo s koncesijo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oziroma začasno prebiva, javna osnovna šola oziroma zasebna osnovna šola s koncesijo v tem okolišu pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati. V drugo osnovno šolo lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša.
- Vpisati otroka s posebnimi potrebami v osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno prebiva, razen če ta šola ne izpolnjuje ustreznih pogojev in je zaradi tega otroku s pravnomočno odločbo o usmeritvi, ki jo izda pristojna šolska uprava, določena druga ustreznna osnovna šola,
- sodelovati pri načrtovanju življenja in dela v šoli (prispevati program v LDN), v kolikor le-ta ne posega v strokovno avtonomnost šole,
- oblikovati program sveta staršev in ga vključiti v LDN,
- uresničevanje svojih interesov preko sveta staršev in sveta zavoda,
- zaščita zasebnosti s poudarkom na varstvu osebnih podatkov,

- biti obveščeni o življenju in delu na šoli,
- sodelovanje na roditeljskih sestankih in pogovornih urah ter srečanjih z drugimi strokovnimi delavci šole.

## 2.3 PRAVICE UČITELJEV

Pravice učiteljev so:

- učitelji imajo kot strokovni delavci izjemno odgovorne naloge, zato mora izobraževalni zavod zagotoviti take delovne pogoje, da bo njihova strokovnost in pedagoška usposobljenost nemotena in dejansko uresničljiva,
- da posredujejo strokovne vsebine po učnem načrtu, vendar pri tem svobodno izbirajo veljavne učbenike, delovne zvezke, priročnike in druge učne pripomočke ter se svobodno in skladno z veljavno šolsko zakonodajo odločajo za najustreznejše metode in oblike dela ter načine preverjanja znanja za oceno,
- biti pravočasno in ustrezno obveščeni o načrtovanih dejavnostih, skladno z LDN (dnevi dejavnosti, nadomeščanja, sestanki ...),
- da jim je zagotovljena varnost na delovnem mestu,
- da soodločajo o življenju in delu na šoli.

## 2.4 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učencev so:

- izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- spoštuje pravila hišnega in šolskega reda,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva,
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- varuje premoženje šole ter lastnino učencev in delavcev šole, z njima odgovorno ravna ter ju namerno ne poškoduje,
- učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- spoštuje druge dolžnosti, določene v veljavnih predpisih in internih aktih šole
- da v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da so pri pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih primerno oblečeni in urejeni. Pokrivala (kape, kapuce ...) ne sodijo v šolski prostor; obraz učenca mora vselej ostati nezakrit. Prav tako ni primerna uporaba ličil.
- da se po prihodu v šolo preobujejo in v garderobah odložijo vrhnja oblačila, pokrivala in dežnike,
- da se prehranjujejo le v določenih prostorih (učilnica za malico in jedilnica).
- da so učenci in starši dolžni poskrbeti za to, da učeni kljub odsotnosti v najkrajšem možnem času uredi zapiske in poskrbi za nemoteno nadaljevanje dela v šoli.

## 2.4.1 Kršitve dolžnosti

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev. Te so zlasti:

- ponavljajoče kršitve dolžnosti in neupoštevanje pravil,
- neopravičeno izostajanje od pouka,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali na drugo osebo,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- kraja šolske ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k temu dejanju v času pouka in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti, prisotnost pod vplivom omenjenih sredstev,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali v času drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- popravljanje pisnih ocenjevanj znanja, ki jih je učitelj že ocenil,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu ravnanju v času pouka,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- drugo.

## 2.5 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV

Dolžnosti in odgovornosti staršev so:

- da skrbijo za zdrav razvoj svojega otroka, mu omogočajo izobraževanje, ga vzgajajo, materialno vzdržujejo in skrbijo za njegovo varnost,
- da otroku zagotavljajo varstvo pred gospodarskim, socialnim, telesnim, duševnim in drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem,
- da otroku zagotavljajo nemoteno učenje in skrbijo, da otrok izpolnjuje šolske obveznosti
- (vsakodnevna pripravljenost na pouk: redno pisanje domačih nalog, prinašanje šolskih potrebščin ter druge opreme),
- da redno sodelujejo s šolo, se zanimajo za otroka in spremljajo njegov napredek tako, da prihajajo na pogovorne ure in obiskujejo roditeljske sestanke,
- da se odzovejo posebnim vabilom strokovnih delavcev šole,
- da razrednika seznanijo z izostanki otroka od pouka in drugih dejavnosti ter odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili,
- da s svojim ravnanjem izražajo spoštljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole,
- da podpirajo učitelje in druge delavce šole v njihovih vzgojnih prizadevanjih ter sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole in pravil hišnega reda,
- da opozorijo strokovnega delavca šole na posebnosti otrokovega zdravstvenega statusa,
- da posredujejo šoli telefonsko številko in druge podatke za primer nepredvidenih dogodkov,



- da pošiljajo v šolo zdravega otroka,
- da poskrbijo, da otroci ne prinašajo predmetov, ki bi lahko ogrožali njihovo zdravje oziroma zdravje in varnost drugih otrok,
- da poskrbijo, da učenci ne prinašajo dragocenih predmetov (npr. nakit, večje vsote denarja, igralne konzole, glasbene predvajalnike ...),
- da otroka pravočasno odpeljejo iz šole po končanem varstvu – podaljšanem bivanju,
- da poskrbijo, da se njihov otrok, če ni vključen v podaljšano bivanje ali varstvo vozačev, po končanem pouku oziroma interesnih dejavnostih ne zadržuje v prostorih šole,
- da sprotno plačujejo stroške prehrane, šole v naravi.

## 2.6 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČITELJEV

Dolžnosti in odgovornosti učiteljev so:

- da vodijo in izvajajo pouk ter druge oblike dela skladno z veljavno zakonodajo s področja vzgoje in izobraževanja in LDN,
- da nadomeščajo odsotne strokovne delavce,
- da zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- da varujejo osebne podatke učencev,
- da sodelujejo na strokovnih sejah in pedagoških oziroma redovalnih konferencah,
- da se strokovno izobražujejo in izpopolnjujejo,
- da sodelujejo z učenci in starši, do katerih imajo spoštljiv in strpen odnos,
- da sprotno urejajo predpisano šolsko dokumentacijo,
- da aktivno sodelujejo v strokovnih organih šole,
- da sodelujejo z zunanjimi institucijami (ZRSS, CSD, AMR ...),
- da prihajajo v šolo pred začetkom svoje ure,
- da prihajajo pravočasno v razred,
- da vodijo in usmerjajo delo dežurnih učencev,
- da skrbijo za kulturno uživanje hrane,
- da spremljajo učence v jedilnico pri posebnih oblikah dela,
- da dežurajo po vnaprej določenem urniku (vhod, pri malici, odmori, jedilnica, varstvo vozačev, jutranje varstvo, med prostimi urami ...).

### 2. 6. 1 Dolžnosti učitelja pri vzgojnem delovanju

Učitelj na osebnem nivoju:

- oblikuje jasna pravila in standarde dovoljenega obnašanja,
- ustvari si vizijo urejenega razreda, ki bo učence motivirala za delo, in jo izvaja,
- oblikuje pogled na odnos učencev v šoli in izven nje (garderoba, prehranjevanje, čistoča, skrb za šolski inventar in okoliš ...).

Postopki učitelja v odnosih z učenci:

- izrazi jasna pričakovanja o učenju, nalogah in pravilih dovoljenega obnašanja,
- vključuje jih v oblikovanje jasnih pravil in pričakovanj glede vedenja in ukrepanja ob neprimernem vedenju,
- pokaže zanimanje za njihove težave v šoli in jim pomaga,

- pokaže interes za njihovo življenje zunaj razreda in šole,
- prisluhne jim in jih spodbuja,
- pomaga jim pri kritičnem vrednotenju lastnega obnašanja.

Program sodelovanja s starši:

- učitelj se mora poleg povezovanja znotraj šole po potrebi povezovati tudi z dejavniki zunaj nje – s starši, krajevnimi predstavniki, z različnimi zavodi, inštituti, društvi, združenji in državnimi organi. To povezovanje predvideva timsko delo in sodelovanje. Z vključevanjem staršev v šolsko življenje želimo ustvariti celostno in objektivno podobo šole kot celote, vzpostaviti partnerske odnose, da bomo skupaj mnogo lažje reševali učno-vzgojne probleme.

### 3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Vsi zaposleni na šoli skrbimo za red in disciplino ter varnost učencev v šolskem prostoru v času jutranjega varstva, pred začetkom pouka, med poukom, med odmori, v času kosila, v času dni dejavnosti, prostih ur, OPB, varstva vozačev ...

Strokovni in drugi delavci šole varujemo učence pred trpinčenjem, nadlegovanjem, zatiranjem, diskriminacijo.

Učence in starše seznanjamo z načrtom varnih poti v šolo in varnih točk v mestu.

Učencem lahko občasno zagotovimo doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

Učenci se vedejo tako, da poskrbijo za svojo varnost in s svojim vedenjem ne ogrožajo ostalih.

Ob vsaki nepravilnosti (pretepi, materialna škoda, obiski sumljivih oseb ...) v šolskih prostorih učenci takoj obvestijo odraslo osebo, zaposleno na šoli.

Učenci prvega razreda prihajajo in odhajajo domov v spremstvu staršev, ostalih odraslih oseb, pa tudi otrok (bratje, sestre), starimi od 10 do 14 let, s soglasjem staršev.

Šola organizira vzgojno-izobraževalne dejavnosti v skladu z normativi in standardi.

Na šoli upoštevamo priporočila in standarde pristojnih služb za zagotavljanje varnega okolja.

Uporabljamo ustrezno in varno opremo in učne pripomočke ter skrbimo za njihovo redno vzdrževanje.

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradbe in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

Učence vključujemo v tečaj za varno vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita, pooblaščen osebe pa pred izpitom opravijo tehnični pregled koles.

V primeru epidemij oziroma pandemij izvajamo ustrezne ukrepe.

## 4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Med bivanjem v šoli upoštevamo pravila, ki nam bodo polepšala in olajšala skupno bivanje.

Povzeli smo pravila, ki so jih pripravili v Mladinski knjigi z natečajem *Lepo vedenje*. Pravila bomo po potrebi dopolnjevali in spreminjali.

- Drug do drugega smo strpni in prijazni.
- Sodelujemo in si pomagamo.
- Upoštevamo drug drugega in se poslušamo.
- Uporabljamo prijazne besede: prosim, izvoli, hvala, oprostí, žal mi je ...
- Ob prihodu in odhodu se pozdravimo.
- Smo iskreni in pošteni.
- Kadar smo v zaprtem prostoru, ne kričimo.
- Ne prerivamo se in se ne pretepamo.
- Če pride do spora, se pogovorimo in najdemo rešitev.
- Če naredimo kaj narobe, se opravičimo in poskušamo popraviti napako.
- Ne uničujemo igrač, hrane in drugih predmetov ter okolja.
- Ne brskamo po tujih stvareh in upoštevamo, da ima vsak tudi osebne predmete.
- Pri pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih upoštevamo navodila učitelja, mentorja oziroma spremljevalca.

(*Mladinska knjiga, 2009*)

### 4.1 PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

#### 4.1.1 Prihodi

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenem prostoru za kolesa pred šolo. Šola ne prevzema odgovornosti za kolesa.

Vstop v šolske prostore in na šolsko igrišče je prepovedan z rolerji, kotalkami, skiroji, kolesi ali motornimi kolesi.

Učenci vstopajo v šolo skozi:

- vhod A na predmetni stopnji (2. in 3. triada),
- vhod B na razredni stopnji,
- vhod D (učenci prvih razredov v spremstvu staršev in zaposlenih).

Učenci prvega razreda, ki so vpisani v jutranje varstvo, se ob prihodu v šolo priključijo skupini jutranjega varstva. Šola za te učence odpira vrata učilnice jutranjega varstva ob 6.30, kjer jih čaka strokovni delavec. Vsi ostali učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo, začnejo z jutranjim varstvom ob 7.00.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci se pred pričetkom pouka zberejo v avli ob dežurnih učiteljih in gredo ob 7.50 pred učilnico.

Učenci počakajo učitelja pred učilnico pred pričetkom šolske ure, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces ali druga dejavnost (varstvo med prostimi urami).

Če učenec zamudi pouk, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in jo pojasni. Zamude se zabeležijo v dnevnik. Ob večkratnem zamujanju učenca se obvesti starše. Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičljiva, kar vpiše v dnevnik dela oddelka. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja po končani uri ali pouku.

#### 4.1.2 Odhodi

Po zadnji uri pouka, podaljšanega bivanja oziroma drugih dejavnosti učenci zapustijo šolo in odidejo domov. Zadrževanje v garderobah, v avli in drugih šolskih prostorih ni dovoljeno. Šola za ta čas ne prevzema odgovornosti za učence.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod ustno ali pisno zaprosijo starši. V primeru zdravstvenih težav (vročina, slabost, glavobol ...) je učenec dolžan to povedati učečemu učitelju, razredniku, šolski svetovalni službi ali tajnici. O stanju se obvesti starše, ki pridejo po otroka. Učenci morajo vedno imeti v torbi beležko s telefonskimi številkami staršev.

#### 4.2 POUK

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ni več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začnejo s pozdravom, umirjanjem učencev in pripravo na pouk.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so dolžni upoštevati dogovore o disciplini in aktivno sodelovati pri pouku.

Reditelji:

- na začetku vsake šolske ure javijo odsotnost sošolcev,
- med poukom po potrebi pobrišejo tablo,

- ob koncu ure poskrbijo, da je učilnica urejena in pospravljena,
- prinašajo malico iz jedilnice in jo razdelijo; razdelijo tudi prtičke,
- ob koncu malice posodo vrnejo v jedilnico.

Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca k svetovalni delavki ali vodstvu šole.

Učenci ob koncu šolske ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci počakajo na uro športne vzgoje v garderobi. Za uro športne vzgoje morajo biti primerno oblečeni in obuti, po navodilih učitelja športne vzgoje.

### **4.3 ODMORI**

5-minutni odmori so namenjeni selitvi učencev iz ene učilnice v drugo ter pripravi na naslednjo šolsko uro. Prerivanje po hodnikih in stopniščih ni dovoljeno. V 5-minutnih odmorih učenci ne zapuščajo šolske stavbe.

V času 15-minutnega odmora (po drugi šolski uri) dežurni učenci odidejo v kuhinjo po malico. Učenci pojedjo malico v učilnicah, v izjemnih primerih (po ŠVZ ali drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela) pa tudi v jedilnici. Pred malico si temeljito umijejo roke.

V času 15-minutnega rekreativnega odmora (po tretji šolski uri) v primeru lepega vremena lahko učenci odidejo na šolsko igrišče ali na ploščad pred šolo, v primeru slabega vremena pa ostanejo na hodnikih ali v šolski avli.

Odmor med 6. in 7. šolsko uro je namenjen obedovanju na šoli ali izven nje, če za to starši pisno zaprosijo.

### **4.4 INTERESNE DEJAVNOSTI**

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Učenci prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku. Pri športnih dejavnostih vstopajo v telovadnico le v spremstvu trenerja.

### **4.5 KNJIŽNICA, TELOVADNICA, JEDILNICA IN UČILNICE S POSEBNO, DODATNO OPREMO**

V knjižnici, jedilnici, telovadnici in učilnicah s posebno, dodatno opremo veljajo posebna pravila, ki jih določijo strokovni delavci, ki poučujejo v teh prostorih.

### **4.6 SKRB ZA UČENCE V ČASU BIVANJA V ŠOLI**

Učenci so dolžni med poukom in drugimi dejavnostmi, med odmori in po pouku upoštevati pravila, ki opredeljujejo vedenje na šoli.

Vsi učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila vseh delavcev šole.

Od prihoda v šolo do trenutka, ko zaključijo šolske obveznosti, učenci praviloma ne zapuščajo šolskega prostora.

V primeru obveznosti (zdravnik, tekmovanje ...) ali slabega počutja morajo učenci pred odhodom iz šolskega prostora obvestiti razrednika ali drugega učitelja.

Učenci, ki čakajo na dopolnilni ali dodatni pouk, izbirne predmete ali šolski avtobus, ne zapuščajo šolskega prostora. Zapustijo ga lahko le s pisnim soglasjem staršev, ki ga oddajo za to določeni osebi. V tem primeru prevzamejo odgovornost za otrokovo varnost starši.

#### **4.6.1 Jutranje varstvo**

Za učence 1. razreda poteka jutranje varstvo v učilnicah prvih razredov, ločeno od ostalih učencev, za učence 2. in 3. razreda pa v učilnici, ki je za to posebej določena in označena.

#### **4.6.2 Učenci, ki čakajo na pouk v dopoldanskem času**

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela in zagotavljanje varnosti učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost. Nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge.

#### **4.6.3 Varstvo vozačev**

Varstvo vozačev poteka v določenem prostoru. Namenjeno je učencem vozačem. Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev, šolsko stavbo zapuščajo v spremstvu učitelja pred odhodom avtobusa ali kombija. Na poti do postajališča upoštevajo navodila učitelja, na avtobusu in kombiju pa pravila, ki jih določa prevoznik.

Učenci po končanem pouku ali drugih obveznostih zapustijo šolo, saj je zadrževanje v avli, po hodnikih, v garderobah in pred učilnicami moteče za vse dejavnosti, ki še potekajo.

Po končanem pouku in drugih obveznostih šola za učence ne prevzema odgovornosti.

## 4.7 DEŽURSTVA

### 4.7.1 Dežurstva učencev

Dežurajo učenci 8. in 9. razreda. Dežurstvo je organizirano mesčno po oddelkih. Dežurni učenec je hkrati reditelj in je pri pouku razen, če so mu dodeljene druge naloge v dopoldanskem času. Od 12.30 do 13.30 dežura v jedilnici po razporedu, ki ga pripravi razrednik.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke/zapiske in da bodo nadoknadili in usvojili učno snov, ki so jo zamudili v času dežuranja. Po potrebi jim pri tem pomagajo tudi učitelji (npr. učenec obišče uro dopolnilnega oziroma dodatnega pouka ali pa učno pomoč).

### 4.7.2 Dežurstva učiteljev

Učitelji dežurajo po razporedu:

- pred pričetkom pouka na vhodu v šolo,
- med odmori,
- v času kosila v jedilnici šole,
- med prostimi urami.

Naloge dežurnih delavcev:

- skrbijo za red in disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev,
- opozarjajo učence na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šole.

## 4.8 UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB OZIROMA SLABEGA POČUTJA UČENCA

Vsak delavec mora ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

O dogodku čim prej obvesti razrednika, svetovalno službo, tajništvo, pomočnico ravnatelja ali ravnateljico.

Obveščena oseba v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori, kdaj in kdo pride po učenca na šolo.

Če starši ali skrbniki niso dosegljivi in učenec potrebuje zdravniško pomoč, šola poskrbi za spremstvo v ustrezno zdravstveno ustanovo.

V primeru poškodbe prisoten učitelj o dogodku napiše zapisnik in ga odda na tajništvo šole.

Kadar je poškodba posledica nasilnega dejanja ali je nastala v nejasnih okoliščinah, je šola dolžna o tem obvestiti policijo in starše.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti.



## **4.9 RAVNANJE V PRIMERU NASILJA IN ELEMENTARNIH NESREČ**

V primeru nasilja (verbalnega in neverbalnega) morajo učenci poiskati pomoč pri odrasli osebi. Ta ravna po načelih projekta *POVEJ – Za varno šolo*.

V primeru požara ali elementarnih nesreč se vsi, ki se nahajamo v šoli, ravnamo v skladu s pravili požarnega reda in načrta ter dodatnih navodil ravnateljice.

Ob motenju hišnega reda lahko vodstvo šole uvede poseben nadzor pri vstopu v šolske prostore z zaklepanjem in odklepanjem vhodov v šolo v času pouka in drugih dejavnosti.

## **4.10 OBVEŠČANJE UČENCEV IN STARŠEV**

Šola obvešča učence in starše z obvestili na oglasnih deskah, na spletni strani šole, z okrožnicami. Obvestila so lahko pisna ali ustna. Ob vходу A so na oglasni deski dnevno objavljene spremembe za nemoteno vzgojno-izobraževalno delo za 2. in 3. triado (odsotnosti in nadomeščanja učiteljev, urnik, obvestila o načrtovanih dnevih dejavnosti ...).

## **4.11 DOLŽNOSTI UČENCEV IN STARŠEV V PRIMERU ODSOTNOSTI OTROK**

Vsako odsotnost učenca morajo starši sporočiti razredniku, svetovalni službi ali tajništvu šole, prav tako tudi odsotnost v zvezi s šolsko prehrano.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo.

Odsotnost zaradi obiska pri zdravniku ali zobozdravniku morajo starši vnaprej sporočiti razredniku.

Vsaka odsotnost učenca se dnevno beleži v dnevnik.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa v primeru neopravičenih izostankov. Pisna opravičila staršev razrednik hrani do konca šolskega leta.

Zaradi daljših, pogostejših ali zaporednih odsotnosti zaradi bolezni lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo.

Kadar imajo učenci vzgojno-izobraževalno dejavnost, za katero je potrebno organizirati prevoz, morajo starši vsaj tri dni pred izvedbo (v kolikor vedo, da se učenec dejavnosti ne bo udeležil) oziroma najkasneje do osme ure zjutraj javiti odsotnost vodji dejavnosti, tajništvu šole ali razredniku. V nasprotnem primeru plačajo vse stroške dejavnosti.

Starši lahko vnaprej zaprosijo za največ petdnevno odsotnost v šolskem letu. O tem se pogovorijo z razrednikom, ki odsotnost odobri ali jo v izjemnih primerih (ocenjevanje v času odsotnosti, zaključevanje ocen ob koncu ocenjevalnega obdobja ...) odkloni in se o tem pogovori s starši. Daljšo odsotnost od pouka odobri ravnatelj.

Učenci in starši so dolžni poskrbeti za to, da učenec v najkrajšem možnem času uredi zapiske in poskrbi za nemoteno nadaljevanje svojega dela v šoli.

Učenci so lahko iz zdravstvenih razlogov opravičeni aktivnega sodelovanja pri različnih dejavnostih.

## **4.12 PREPOVEDI IN OMEJITVE**

Delo v razredu mora potekati nemoteno, strokovno, z aktivnim sodelovanjem učencev in učiteljev ob upoštevanju pravil kulturnega vedenja. Tudi med odmori gojimo strpne in vpljudne medsebojne odnose.

Za omogočanje navedenega so zato potrebne omejitve in prepovedi.

### **4.12.1 Motenje vzgojno-izobraževalnega procesa**

Motenje pouka je dovoljeno le v izjemnih primerih (ravnatelj, dežurni učenec ...).

### **4.12.2 Mobilni telefon in pametne ure**

V šolskih prostorih je prepovedano uporabljati mobilni telefon. Uporaba mobilnih telefonov je prepovedana tudi med drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, ki potekajo izven šolske stavbe.

Če učenec mobilni telefon uporablja v prostorih šole ali med drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, ki potekajo izven šolske stavbe, mu ga učitelj začasno odvzame.

Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi odgovarja, šola pa meni, da ga učenec ima z vednostjo staršev.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda pomočnici ravnateljice ali ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### **4.12.3 Druge elektronske naprave**

V šoli je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba dovoljenje vodstva šole).

Učencem v šolskih prostorih ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov in igralnih konzol.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej če učenec z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Učitelj po presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

#### 4.12.4 Nevarni predmeti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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 ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.

V času izvajanja dneva dejavnosti, šole v naravi oz. drugih dejavnosti in dogodkov, ki potekajo izven šole in kjer ni prisoten ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja, je pooblaščen oseba za pregledovanje osebnih predmetov učenca vodja dejavnosti.

Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

Svetovalni delavec 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, svetovalni delavec 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 razrednikom. 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.

#### **4.12.5 Zdravju škodljive snovi**

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, energetskih napitkov in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole in na njej pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

#### **4.12.6 Oblačila in dragocenosti**

Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali ukradene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

#### **4.12.7 Neprimerne vsebine na spletu in v drugem propagandnem materialu**

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati propagandne materiale z neprimerno vsebino ter nenadzorovano uporabljati splet.

#### **4.12.8 Skrb za šolsko in osebno lastnino**

Prepovedano je poškodovati in uničevati šolsko opremo in inventar ter osebno lastnino učencev in delavcev šole.

#### **4.12.9 Kultura prehranjevanja**

Naš odnos do prehrane naj bo spoštljiv. Prepovedano je uničevati, razmetavati in objestno ravnati s hrano.

## 5. VZGOJNI UKREPI IN OPOMINI

Vzgojni postopki in ukrepi so usmerjena pedagoško strokovna postopanja, ki se uporabljajo pri kršitvah pravil šolskega reda. To je v primerih, ko učenec kljub predhodnim opozorilom ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ne zmore.

Učencu se lahko 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.

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

Vzgojni postopki in ukrepi se dokumentirajo kot:

- zaznamki v mapi oziroma zvezku oddelka,
- v oddelčni mapi vzgojnih opominov,
- zapisi pristojnih služb oziroma organov,
- zapisniški sklepi učiteljske konference.

### 5.1 VZGOJNI POSTOPKI

- Razgovor po pouku v zvezi z reševanjem problemov (strokovni delavec, učenec, starši),
- dogovorjena redna srečanja strokovnih delavcev z učencem oziroma starši, kjer le-ti poročajo o vedenju in delu učenca oziroma upoštevanju dogovorov,
- pisni dogovor med učencem in strokovnim delavcem šole o tem, kako se bo učenec obnašal in delal v šoli,
- opravičilo prizadeti osebi,
- popravilo oziroma plačilo nastale škode, restitucija,
- družbeno koristno delo: pomoč pri urejanju šolskih prostorov, okolice šole, pomoč delavcem šole, pomoč sošolcem in drugim učencem dodatne dolžnosti v oddelku,
- udeležba učenca pri nekaterih dejavnostih šole, ki so predvidene po Letnem delovnem načrtu, Pravilih šolskega reda, Hišnem redu ter drugih aktih šole v spremstvu staršev,
- odstranitev učenca iz učilnice in razgovor pri ravnatelju, pomočniku ravnatelja oziroma svetovalnem delavcu, kadar učenec onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim opozorilom,
- začasni odvzem predmetov, s katerimi učenec moti pouk kljub predhodnim opozorilom,
- omejitev oziroma ukinitvev nekaterih pravic (npr. status športnika) ter pravic, pridobljenih z notranjimi akti šole oziroma dogovori med učencem in strokovnim delavcem šole,
- nadzor nad učencem v času, ko je v šoli,
- organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli,

- prepoved vstopanja, zadrževanja oziroma uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja določenemu učencu ali skupini učencev,
- mediacija.

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva pravil hišnega in šolskega reda, mu razrednik, učiteljski zbor ali ravnatelj lahko določi vzgojno dejavnost (restitucijo) ali izreče vzgojni ukrep. Za ponavljajoče kršitve se praviloma izreče vzgojni ukrep. Če se kršitve še vedno nadaljujejo, se učencu izreče vzgojni opomin.

Učenec poravnava nematerialno oziroma materialno škodo tako, da opravi dogovorjeno konkretno delo.

## 5.2 VRSTE VZGOJNIH UKREPOV

Učenec:

- se opraviči pred sošolci,
- pomaga v jutranjem varstvu, motivira mlajše učence, z njimi igra namizne igre,
- prisostvuje v podaljšanem bivanju in pomaga učitelju v času učne ure,
- prebere pravila šolskega reda in pove, katero je kršil,
- pravila šolskega reda predstavi razredu na razredni uri,
- pomaga pri šolskih dejavnostih v šoli ali izven nje,
- naredi načrt učenja/popravljanja negativnih ocen (individualno in samostojno se dogovori s posameznim učiteljem za datum popravljanja ocen in o tem poroča mentorju, po dogovorjenem datumu poroča o izidu popravljanja),
- uredi zvezke in po pouku (ali v drugem dogovorjenem terminu) opravi obveznosti, ki jih bi sicer že moral opraviti pri pouku ali doma,
- čisti šolo in njeno okolico ter pomaga pri drugih opravilih,
- med kosilom pomaga mlajšim učencem,
- izdelava plakat, s katerim opremi učilnico ali kateri drug prostor: jedilnico, hodnik, garderobo (tema je odvisna od kršitve),
- odgovori na nekatera vprašanja, ki se nanašajo na kršitev in ga vodijo do vzgojnih spoznanj, v pomoč mu je lahko knjiga z vzgojno vsebino,
- pomaga pri urejanju knjižnice,
- ima prepoved vstopanja v določen prostor,
- je med glavnim odmorom pod nadzorom učitelja oziroma strokovnega delavca,
- zamujeno snov nadoknadi po pouku ali v drugem dogovorjenem terminu (piše domače naloge ter ponavlja in utrjuje snov),
- se opraviči pred sošolci.

Za izvedbo vzgojnih dejavnosti/ukrepov poskrbi določeni delavec šole (mentor), ki je te glede na učenčevo ravnanje tudi predlagal. Skupaj z mentorjem učenec sestavi urnik: vsebino, čas in prostor opravljanja določene naloge.

Šola ne dopušča nobene oblike nasilja.

Za vzgojni ukrep zoper učence za primer prinašanja, uporabe oziroma posedovanja nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi na območje šole in

površin, ki sodijo v šolski prostor oziroma k vzgojno izobraževalnem delu se določi ODVZEM nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi. Če učenec takšnega predmeta strokovnemu delavcu šole ne izroči sam, lahko ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje in njegovega odvzema, opravi pregled osebnih predmetov učenca, po postopku in na način, ki je določen s Pravili šolskega reda. Odvzete nedovoljene in nevarne predmete in snovi starši prevzamejo po predhodnem dogovoru z razrednikom.

V času izvajanja dneva dejavnosti, šole v naravi oziroma drugih dejavnosti in dogodkov, ki potekajo izven šole in kjer ni prisoten ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, je pooblaščen oseba za pregledovanje osebnih predmetov učenca vodja dejavnosti.

### 5.3 POSTOPKI UČITELJA

- Takojšnje ukrepanje ob kršitvi,
- razgovor učitelja z učenci,
- obveščanje razrednika o kršitvi,
- pogovor učitelja in razrednika z učencem,
- obveščanje staršev o kršitvi,
- obveščanje šolske svetovalne službe,
- sklic razrednega učiteljskega zbora,
- obveščanje pomočnice ravnatelja in ravnatelja,
- izdelava/priprava programa za učenca ali celotno oddelčno skupnost (odvisno od kršitve/problema).

Ob vsakem postopku učitelj zapiše zabeležke.

Učitelji in razredniki svetujejo in usmerjajo učence, kadar se pojavijo individualni ali skupinski problemi. Svetovanje in usmerjanje potekata v okviru ur oddelčnih skupnosti, ob sprotne reševanju problemov in ob drugih priložnostih.

V medsebojnih konfliktih je primerno sredstvo za reševanje težav tudi mediacija. To je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (razrednik, učitelj, svetovalni delavec) pogovorijo ter ugotovijo vzrok njihovega spora, si izmenjajo stališča, ideje, težave in čustva ter poskušajo najti rešitev, ki bo sprejemljiva za vse vpleteni strani. V mediaciji vse strani prevzamejo odgovornost za razrešitev konflikta.

Učenci in starši se lahko s šolsko svetovalno službo posvetujejo v primeru različnih osebnih težav in stisk, težav v odnosih, vedenjskih, vzgojnih, družinskih težav in težav na učnem ter finančnem področju. Kadar ima učenec večje vedenjske oziroma disciplinske težave, razrednik v reševanje teh poleg njega vključi še starše, šolsko svetovalno službo ter vodstvo.

### 5.4 VARSTVO PRAVIC

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku, šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole tri (3) dni po izreku vzgojnega ukrepa.

Če učenec in starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora ali se z njim ne strinjajo, lahko podajo predlog za inšpekcijski nadzor.

Varstvo pravic določa 60.g člen Zakona o osnovni šoli. O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka ali učenca odloča pritožbena komisija, določena v 60.c člena Zakona o osnovni šoli.



## 6. ADMINISTRATIVNE SANKCIJE

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina razrednik vodi zabeleške.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

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.

Za učenca, ki se prešola na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

V skladu s 60. g členom ZOsn lahko učenec in njegovi starši 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. 1 IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV IN OPOMINOV

#### 6.1.1 Vzgojni postopki in ukrepi

Učencu se lahko 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.

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

Vzgojne ukrepe bomo izvajali zato, da se učencu nudi podpora pri spremembi neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo razloge za takšno odločitev, oblike in trajanje ukrepa ter načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa.

### 6. 2 IZREKANJE VZGOJNIH OPOMINOV IN PRIPRAVA INDIVIDUALIZIRANEGA VZGOJNEGA NAČRTA

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

Vzgojni opomin se lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Obrazloženi 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 zanj šola predhodno že izvedla.

Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.

Po razgovoru razrednik pripravi obrazloženi pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, s tem seznanjeni učiteljski zbor.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

O izrečenem opominu razrednik starše seznanjeni z obvestilom o vzgojnem opominu.

Razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

## 6.3 PREŠOLANJE

Postopek prešolanja ureja 54. člen ZOsn.

Učenec osnovne šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen. Če je iz učnih ali vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju ali na zahtevo staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ali
- 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.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij. Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

Učence s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena ZOsn je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

## 6.4 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Če je učenec prejel (pisni) vzgojni opomin, razrednik skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt.

Individualizirani vzgojni načrt naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih, sprememb na področju učenja in vedenja. Pri tem je potrebno upoštevati individualne posebnosti učenca.

Kadar starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- natančen opis problema,
- opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma ne uresničevanja dogovorjenega.

## 7. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so na šoli povezani na različne načine in na različnih nivojih. Znotraj razredov so razdeljeni v oddelčne skupnosti, le-te pa se preko svojih predstavnikov (predsednikov in njihovih namestnikov) povezujejo v skupnost učencev šole – šolski parlament.

Pri urah oddelčne skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev, 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 dnevov 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.

Šolski parlament učencev opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti 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 (čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

## 8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

Zdravstveno varstvo zagotavljamo:

- s sodelovanjem z Zdravstvenim domom Nova Gorica,
- z obveznimi zdravniškimi pregledi,
- s preventivnim zobozdravstvenim programom Čisti zobje,
- poleg tega bomo preko vključevanja v mrežo Zdravih šol načrtno skrbeli za zdrav način življenja.

## 9. UKREPI V ČASU IZREDNIH RAZMER

V skladu z veljavno zakonodajo šola upošteva vsa navodila pristojnih institucij.

## 10. KONČNE DOLOČBE

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi na spletni strani šole.

Pravila šolskega reda so bila obravnavana na:

- na pedagoški konferenci dne 28. 3. 2024,
- na 2. seji sveta staršev dne 6. 3. 2024.

Pravila šolskega reda je sprejel svet zavoda Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica na 9. dopisni seji sveta zavoda, ki je trajala od 9. 4. 2024 do 11. 4. 2024 in se začnejo uporabljati od 15. 4. 2024 dalje.

Nova Gorica, 11. 4. 2024  
Št. dokumenta: 007-1/2024/2

Predsednica sveta zavoda  
Osnovne šole Frana Erjavca  
Nova Gorica:  
Ana Kretič Mamič

Ravnateljica  
Osnovne šole Frana Erjavca  
Nova Gorica:  
mag. Lara Brun

