

# OŠ POLHOV GRADEC

Polhov Gradec 95, 1355 Polhov Gradec

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli, mnenja Učiteljskega zbora OŠ Polhov Gradec in Sveta staršev je Svet šole na predlog ravnateljice na 8. redni seji, 24. 3. 2026, sprejel

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA





KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	5
II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV .....	5
III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	7
IV. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA .....	8
PRAVILA VEDENJA .....	8
PRIHODI V ŠOLO, ODHODI IZ ŠOLE TER PRAVILA RAVNANJA.....	9
Prihod učencev in strokovnih delavcev v šolo.....	9
Odpiranje učilnic.....	9
Šolska pot in spremstvo.....	9
Izjemni/predčasni odhodi učencev iz šole.....	9
Vstop v šolo/učilnico v popoldanskem času.....	10
Pouk.....	10
Domače naloge.....	10
UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV .....	11
Shranjevanje elektronskih naprav učencev.....	11
Nedovoljena uporaba, odvzem, hramba in prevzem elektronske naprave .....	11
ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	12
Varnost med odmori .....	12
Varstvo vozačev.....	12
Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	14
Spoštovanje šolske in tuje lastnine .....	14
Sporočanje resničnih podatkov .....	15
Nenasilno vedenje.....	15
Protokol o postopnosti reševanja težav, ki zadevajo delo z učenci in sodelovanje s starši.....	15
DEŽURSTVA.....	15
Dežurstva učiteljev .....	16
Dežurstva učencev.....	17
ŠOLSKA PREHRANA.....	17
Malica .....	18
Kosilo .....	18
Popoldanska malica.....	18
BONTON OBLAČENJA .....	18

UPORABA GARDEROBE in NAJDENI PREDMETI.....	19
PRAVILA UKREPANJA, RAVNANJA in VEDENJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI, NA EKSKURZIJAH, V ŠOLI V NARAVI, NA TABORIH, PRI MOBILNOSTIH UČENCEV, V SPECIALNIH UČILNICAH, KNJIŽNICI IN ŠPORTNI DVORANI TER NA ŠOLSKIH PREVOZIH.....	19
V. VZGOJNO DELOVANJE V PRIMERU KRŠITEV DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI TER VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA KRŠITVE .....	30
VRSTE KRŠITEV.....	30
Lažje kršitve .....	30
Težje kršitve.....	31
Najtežje kršitve .....	32
VZGOJNI POSTOPEK.....	33
<b>Vzgojni ukrepi</b> .....	34
<b>Evidentiranje in dokumentiranje vzgojnih postopkov</b> .....	36
VZGOJNI OPOMIN.....	36
VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	37
Oddelčna skupnost.....	37
Skupnost učencev šole .....	38
Šolski parlament .....	38
Predlogi, mnenja in pobude učencev .....	38
VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....	39
Odsotnost od pouka .....	39
Odsotnost na dan dejavnosti .....	39
Napovedana odsotnost .....	39
Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov .....	40
Neopravičeni izostanki .....	40
Izjema .....	40
Postopek ravnanja šole ob daljših nekontinuiranih odsotnostih, za katere starši podajo opravičilo (sum na neutemeljen izostanek) .....	40
VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....	41
IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	42
Prehodne določbe .....	42
Končne določbe .....	42
Veljavnost .....	42

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

V teh pravilih, ki so nastala v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev, je šola natančneje opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine in časovno opredelitev prihoda v šolo, odhoda iz šole ter možnosti predčasnega odhoda,
- pravila za zagotavljanje reda in čistoče,
- pravila vedenja in ravnanja med poukom in v času odmorov,
- pravila ukrepanja, ravnanja in vednja ob dnevnih dejavnosti, na ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih in pri mobilnosti učencev,
- pravila v specializiranih učilnicah, športni dvorani in knjižnici,
- vzgojne dejavnosti za kršitve pravil, dolžnosti in odgovornosti
- organiziranost učencev,
- načine opravičevanja odsotnosti,
- pravila zagotavljanja varnosti ter načine in ukrepe zagotavljanja varnosti,
- pravila (ne)uporabe elektronskih naprav, mesto shranjevanja učenčevih naprav, ukrep začasnega odvzema, mesto hrambe ob odvzemu in postopek vrnitve elektronske naprave staršem,
- opredelitev možnosti gibanja in dostopa staršev ter ostalih obiskovalcev v šolski prostor,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pri njihovi uporabi in izvajanju se upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakona o osnovni šoli,
- Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakona o delovnih razmerjih,
- Zakona o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- Zakona o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

## II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

**Pravice učenca so:**

- da obiskuje pouk in druge dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,

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

**Dolžnosti in odgovornosti učenca so:**

- da spoštuje Hišni red in Pravila šolskega reda,
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti ter v primeru odsotnosti v najkrajšem možnem času uredi zvezke (prepiše snov, naredi domačo nalogo) in opravi zamujene obveznosti,
- da upošteva navodila strokovnih delavcev, se vede spoštljivo in častno zastopa šolo pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, tudi izvenšolskih (ekskurzije, tekmovanja ipd.)
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge ter prinaša s seboj potrebne pripomočke za pouk,
- da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje pri projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da 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,
- da v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega poišče pomoč strokovnih delavcev,
  - da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
  - da se spoštljivo vede do drugih,
  - da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
  - da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

### III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

#### 1. Preventivne ukrepe :

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- učencem preprečuje dostop do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi, zagotavlja varno izvajanje dejavnosti ter izvaja nadzor pri delu z računalniki in drugimi napravami,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehničnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja, tekmovanjih ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- za vse dejavnosti v interesu šole zagotovi šolski prevoz ali prevoz staršev,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,
- izvaja dejavnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja.

#### 2. Aktivne ukrepe:

- izvaja dežurstvo v šolskem prostoru in na šolskih površinah,
- izvaja kontrolo vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepa v primeru nezgod in epidemij,
- zagotavlja, da v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot jih je glede na prostor predvideno,
- določa čas in načine uporabe igrišč ter drugih zunanjih površin šole,

- opredelji način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- uporablja protivlomni alarmni sistem, ki je vključen, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- uporablja alarmni sistem za primer požara,
- nadzoruje v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Šola lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev, v okviru normativov in standardov, z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

### **3. Posebno varstvo učencev**

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- ponižanjem in žaljenjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami (človekove pravice in dolžnosti).

## **IV. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA**

### **PRAVILA VEDENJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje vseh udeležencev v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo.

Učenci so dolžni:

- upoštevati Pravila šolskega reda in Hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,

- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela.

## PRIHODI V ŠOLO, ODHODI IZ ŠOLE TER PRAVILA RAVNANJA

### Prihod učencev in strokovnih delavcev v šolo

- Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka. Izjema so učenci vozači, v primeru, da ima avtobus zamudo.

### Odpiranje učilnic

- Učenci od 1. do 5. razreda med odmori počakajo v učilnicah, vrata so odprta, tako da lahko dežurni učitelj izvaja nadzor po učilnicah.
- Učenci od 6. do 9. razreda morajo počakati učitelja v avli in v učilnico vstopajo samo v spremstvu učitelja.

### Šolska pot in spremstvo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Prometno-varnostni načrt.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. V 1. in 2. razredu je obvezna uporaba rumenih rutk.
- Učence 1. razreda starši pospremiijo do črte zaupanja. Učence od 2. do 4. razreda lahko starši pospremiijo do garderobe. Tam učence po pouku tudi počakajo.

### Odhod domov

Učenci razredne stopnje, ki so zaključili s poukom in niso prijavljeni v dejavnosti RaP POP ali pa so s slednjimi končali in niso vozači, takoj po zaključeni zadnji uri obveznega oz. razširjenega programa odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.

Učenci predmetne stopnje, ki so zaključili s poukom in drugimi dejavnostmi po urniku in niso vozači, takoj po zaključeni zadnji uri obveznega oz. razširjenega programa ter po kosilu (če so nanj naročeni) odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.

V popoldanskem času (v času Rap POP) učenci razredne stopnje lahko odhajajo domov v času odmorov med posameznimi dejavnostmi RaP in ne med urami oziroma v času, ko potekajo dejavnosti.

Zadnjo uro RaP POP je možen odhod učenca med dejavnostjo po predhodnem dogovoru staršev s strokovnim delavcem.

### Izjemni/predčasni odhodi učencev iz šole

Učenci lahko predčasno zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev ali zdravnika,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, tekmovanja – učenci s statusom umetnika na podlagi pisnega obvestila staršev ali učitelja glasbene šole,
- športna vadba ali športno tekmovanje – učenci s statusom športnika na podlagi predhodnega pisnega obvestila staršev ali trenerja.

Učenec lahko zapusti šolo v času obveznega ali razširjenega programa le, če za odhod pisno zaprosijo starši. Učenci prvega razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik kot odsotnost učenca.

#### Vstop v šolo/učilnico v popoldanskem času

- V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor izvenšolske dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor izvenšolske dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo, ali jih pospremi do oddelka RaP POP.
- Učenci se tudi v popoldanskem času preobujajo v šolske copate.

#### Pouk

- Šolske ure se začnejo tako, da učenci vstanejo, se umirijo, vzpostavijo stik z učiteljem in pozdravijo. Način pozdravljanja določijo učitelji.
- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Med poukom učenci ne odhajajo iz učilnice. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- Učenci zaposlene vikajo in primerno ter spoštljivo naslavljajo.
- Učenci k pouku prihajajo redno in pravočasno. Če učenec zamudi, se opraviči in tiho sede v svojo klopi ter začne slediti pouku. Manjkajočo snov prepíše kasneje.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti, jesti ali piti pijač.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

#### Domače naloge

Domače naloge so del načrtovanega vzgojno-izobraževalnega dela. Učitelj za učence pripravi domače naloge, kjer težavnost in količino prilagodi glede na sposobnosti učencev. Domača naloga omogoča učencem, da pridobivajo delovne navade, se naučijo uporabljati različne

strategije, tehnike, omogoča jim, da so ustvarjalni, dviga jim samozavest ter izboljšuje njihovo samopodobo. S pomočjo domačih nalog učitelj učence pripravi na prihajajočo snov, jim pomaga do dobrega in utrjenega znanja ter do delovnih navad.

Ob nerednem pisanju domačih nalog učitelj obvesti starše.

## UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

**Uporaba elektronskih naprav v šolskih prostorih ter na zunanjih površinah šole v času dejavnosti, ki jih organizira šola (torej med obveznim in razširjenim programom, med odmori, v času varstva vozačev, v času dnevov dejavnosti, ekskurzij, taborov, šole v naravi ipd.), učencem ni dovoljena.**

Tudi strokovni delavci in drugi izvajalci dejavnosti na šoli med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi in na šolskih hodnikih svojih elektronskih naprav ne uporabljajo v osebne namene.

### Shranjevanje elektronskih naprav učencev

Učenec svojo mobilno oz. drugo elektronsko napravo z izklopljenim zvokom hrani v svoji šolski torbi.

Prenašanje elektronskih naprav v rokah ali v žepih ni dovoljeno.

### Nedovoljena uporaba, odvzem, hramba in prevzem elektronske naprave

V primeru nedovoljene rabe strokovni delavec učencu elektronsko napravo začasno odvzame in jo preda v svetovalno službo, kjer se naprava hrani v varno zaklenjeni omari do prevzema. Strokovni delavec, ki je napravo odvzel, izda vzgojni ukrep.

**Elektronsko napravo prevzamejo starši. Pred prevzemom starši kontaktirajo svetovalno delavko in se dogovorijo za prevzem.**

### Odgovornost staršev in učencev

Starši morajo v skladu s 60. n členom ZOsn skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, Pravili šolskega reda in Hišnim redom prepovedane. Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so odgovorni starši.

Šola ne prevzema odgovornosti za poškodbe oz. uničenje ali izgubo elektronske naprave. Za to so odgovorni učenci sami.

### Uporaba elektronske naprave v izjemnih primerih

Uporaba učenčevih elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom. V tem primeru o uporabi učenčevih elektronskih naprav odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost. Po končani dovoljeni uporabi elektronskih naprav strokovni delavec učence opozori, da svoje naprave izklopijo in pospravijo v šolske torbe.

Uporaba učenčevih elektronskih naprav je dovoljena tudi, če učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov.

V primeru ko učenec izjemoma želi kontaktirati starše/domače, od strokovnega delavca predhodno pridobi dovoljenje za uporabo svoje naprave. Če tega ne stori, se uporaba smatra kot nedovoljena.

## ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### Varnost med odmori

Za varnost med odmori so zadolženi dežurni učitelji.

#### MATIČNA ŠOLA:

- dežurstvo v jutranjem času od 7.00 do 7.30 in med odmori do 13.00,
- dežurstvo med malico,
- dežurstvo med rekreativnim odmorom,
- dežurstvo med kosilom PS od 12.50 do 13.20 opravljata organizatorica šolske prehrane v okviru svojega delovnega časa in dodatni strokovni delavec oziroma dva strokovna delavca.

#### POŠ ČRNI VRH:

- dežurstvo med odmori in rekreativnim odmorom,
- dežurstvo med malico in kosilom.

#### POŠ ŠENTJOŠT:

- dežurstvo med odmori in rekreativnim odmorom,
- dežurstvo med malico in kosilom.

Vrata učilnic so na razredni stopnji odprta, da se lahko izvaja nadzor (POŠ Šentjošt in POŠ Črni Vrh, razredna stopnja Polhov Gradec).

Razpored dežurtev strokovnih delavcev pripravljajo pomočnica ravnateljice in vodji podružnic. Razpored je obešen na oglasnih deskah na matični šoli in na obeh podružnicah. Viden je tudi v programu eAsistent.

#### REKREATIVNI ODMOR

V času rekreativnega odmora se učenci razredne stopnje zadržujejo na igrišču, v primeru slabega vremena pa v športni dvorani ali v razredu. Učenci predmetne stopnje imajo v času rekreativnega odmora na razpolago šolsko igrišče, v primeru slabega vremena pa šolsko avlo, malo avlo in plesno dvorano.

### Varstvo vozačev

V popoldanskem času, od 13.00 do 15.00, je na matični šoli organizirano varstvo vozačev. Učitelj varstva vozačev ob dogovorjeni uri prevzame učence in z njimi počaka na šolski prevoz. Varstvo vozačev izvajajo za to določeni strokovni delavci šole. Varstvo vozačev je namenjeno

učencem predmetne stopnje, ki čakajo na šolski avtobus, in učencem, ki čakajo na uro izbirnega predmeta, učne pomoči ali RaP dejavnosti ter učencem razredne stopnje, ki so zaključili z dejavnostjo RaP POP in čakajo na šolski avtobus.

Učenci vozači se morajo po končanem pouku in drugih dejavnostih obvezno zglasiti pri učitelju, da se dogovorijo o dejavnostih v varstvu vozačev.

Varstvo vozačev se izvaja v šolski avli. Učencem je na voljo tudi obisk knjižnice (mirne dejavnosti) ali šolsko igrišče po dogovoru in pod nadzorom učitelja.

Starši so na začetku šolskega leta pisno seznanjeni z Navodili učencem v času varstva vozačev in pripadajočimi pravili šolskega reda pri varstvu vozačev (Priloga 1):

#### VSEBINA IN ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV:

- V varstvo vozačev so vključeni vsi učenci, ki čakajo na prevoz, izbirni predmet, učno pomoč ali dejavnost RaP.
- Učitelj varstva vozačev skrbi za varnost in z učenci počaka na šolski prevoz.
- Učenci, ki niso vključeni v RaP ter RaP POP in niso vozači, takoj po pouku ali drugih šolskih obveznostih odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.
- Učenci, ki so zaključili s poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi ter se domov odpeljejo z organiziranim avtobusnim prevozom (v nadaljevanju: učenci vozači), se obvezno javijo učitelju varstva vozačev. Do odhoda avtobusa mirno čakajo na prevoz.
- Učenec učitelju sporoči, kje se bo zadrževal tekom šolske ure. Učenci se lahko zadržujejo na igrišču, v šolski avli ali v knjižnici.
- V varstvu se lahko učenci pripravljajo na pouk, se učijo, berejo, opravljajo domače naloge, igrajo družabne igre ali izvajajo druge prostovoljne aktivnosti, ki so v skladu s šolskimi pravili. Znotraj šole torej potekajo umirjene dejavnosti.

#### PRAVILA ZA UČENCE VOZAČE:

- Učenci se obvezno javijo dežurnemu učitelju varstva vozačev.
- Na avtobus se čaka disciplinirano in mirno.
- Zadrževanje je dovoljeno v šolski avli, v knjižnici in na igrišču.
- V dogovoru z učiteljico računalništva lahko učenci koristijo računalniško učilnico za šolsko delo; izdelavo seminarskih nalog, izdelavo predstavitve, ipd.
- Učenci se ne zadržujejo na stopnicah proti šolski knjižnici, v garderobah pri športni dvorani, na tribunah športne dvorane, v plesni dvorani, pred kabinetom računalništva, v avli razredne stopnje ali pred učilnicami predmetne stopnje, na zgornjem hodniku predmetne stopnje ter v garderobi.
- Garderoba je namenjena preobujanju in oblačenju (za kratek čas).
- Učenci v času varstva vozačev ne uporabljajo mobilnih telefonov, zvočnikov za poslušanje glasbe in drugih elektronskih naprav.

- V avli sta učencem na voljo dve mizi za namizni tenis. Loparje in žogice učenci prinesejo sami.
- Učenci v času varstva vozačev ne hodijo v trgovino oz. ne zapuščajo šolskega prostora.
- Učenci v času varstva vozačev ne uživajo nezdrave hrane in nezdravih (sladkih, energijskih) pijač.
- Hrana (kosilo) se poje v jedilnici in se je ne nosi v druge prostore.
- Ob prihodu avtobusa in pri vstopu nanj prerivanje ni dovoljeno. Učenci v koloni mirno počakajo na vstop v avtobus. Prednost imajo mlajši učenci.

Na začetku šolskega leta starši podpišejo Izjavo varstva učencev vozačev. V okviru ur oddelčnih skupnosti so s temi pravili seznanjeni tudi učenci. Prav tako so učenci seznanjeni s Pravili za učence, ki se vozijo s šolskimi prevozi. V primeru, da učenec pravil ne upošteva, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

#### Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenca se pospremi v tajništvo in zagotovi, da ni sam.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali zdravstvenega stanja, je treba poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba takoj obvestiti starše. V primeru poškodbe se naredi zapisnik o poškodbi ali nezgodi učenca (obrazec v zbornici in eZbornici), ki ga podpiše ravnatelj in ga hrani svetovalna služba.
- Če je poškodba učenca posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V primeru vsake poškodbe učenca je treba sestaviti zapisnik in ga oddati šolski svetovalni službi ali v tajništvo šole. Zapisnik podpiše ravnatelj in ga hrani svetovalna služba.
- Učitelj ravna v skladu z Načrtom šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanje pogojev za ukrepanje.

#### Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, učenci varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti, elektronskih naprav in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj. Šola za te predmete ne odgovarja.
- Če učenci ali zaposleni opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo strokovne delavce, hišnika ali vodstvo šole.

### Sporočanje resničnih podatkov

Učenci in starši so dolžni razredniku ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih. Prav tako razredniku in šolski svetovalni službi ažurno sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

### Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno, verbalno, spletno itd.),
- kajenje oz. uporaba tobačnih in podobnih izdelkov, pitje alkohola in jemanje poživil, uživanje drog, energijskih pijač ali prinašanje le-teh v šolski prostor,
- uporaba kakršnihkoli nevarnih predmetov, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola seznanja učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih nasilja ter spolnega nadlegovanja in zlorabe. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in v okviru drugih dejavnosti šole.

### Protokol o postopnosti reševanja težav, ki zadevajo delo z učenci in sodelovanje s starši

**1. korak:** Zadeva, ki se nanaša na posameznega učenca, se rešuje na ravni starši – učitelj. Starši najprej vzpostavijo stik z učiteljem, pri katerem je prišlo do težave, in se z njim pogovorijo o nastali situaciji ter skupaj poiščejo rešitev.

**2. korak:** Če starši z učiteljem, pri katerem je nastala težava, ne najdejo rešitve, se nato obrnejo na razrednika. Pri pogovoru lahko sodeluje tudi učitelj, pri katerem je prišlo do težave.

**3. korak:** V primerih, ko situacija presega pristojnosti in strokovno področje razrednika ali ni prišlo do ustrezne rešitve z razrednikom, se v reševanje zadeve vključi tudi šolska svetovalna služba.

**4. korak:** V primerih, ko situacija presega pristojnosti razrednika ali ni prišlo do ustrezne rešitve z razrednikom in svetovalno delavko, se starši obrnejo na ravnatelja.

Tudi pri 4. koraku je lahko prisotna šolska svetovalna služba.

### DEŽURSTVA

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in učitelji opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih in površinah.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v avli,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunajih površinah šole.

#### Dežurstva učiteljev

Strokovni delavci lahko za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši pravila notranjih aktov šole, predlagajo vzgojne ukrepe v skladu s Pravili šolskega reda. Razpored dežurstev določi pomočnik ravnatelja ali ravnatelj, na podružnicah pa vodja podružnice.

#### **Naloge dežurnih učiteljev na hodniku in stopnišču:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- nadzirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so garderobe urejene.

#### **Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- skrbi za umirjen in kulturnen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da si učenci pred kosilom umijejo roke (v času malice za to poskrbi učitelj, ki učence spremlja),
- skrbi, da učenci v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- skrbi, da se vsi učenci pred prevzemom kosila registrirajo s čipom,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci ločujejo odpadke,
- skrbi, da se v jedilnici ne zadržujejo učenci, ki ne jedo,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

#### **Naloge dežurnega učitelja pri varstvu vozačev:**

- dežurni učitelj ob dogovorjeni uri prevzame učence vozače, jih pospremi do avtobusa, z njimi počaka na šolski prevoz in poskrbi za varno vstopanje v šolski avtobus,
- evidentira učence, prisotne v varstvu vozačev,

- skrbi, da učenci vozači po koncu šolskih obveznosti odidejo domov s prvo vožnjo, ki jim je na voljo,
- skrbi za varnost in red učencev v skladu s Hišnim redom in Pravili šolskega reda,
- skrbi, da se v času varstva vozačev učenci gibljejo le v prostoru in na mestih za vozače po navodilih, ki jih dobijo od njega, in s svojo dejavnostjo ne motijo ostalega dela na šoli,
- ukrepa, če učenci kršijo Pravila pri varstvu vozačev,
- varstvo vozačev se začne ob 13.00 in konča ob 15.00 po odhodu zadnjega šolskega avtobusa.

### Dežurstva učencev

Učenci (reditelji) od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici. Poimenski seznam pripravi razrednik.

### Dežurstvo učenca v oddelku

Razrednik na razrednih urah določi dežurne učence/reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da so učilnica ali prostori, v katerih poteka učni proces, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- obveščajo razrednika oziroma učitelja o nepravilnostih in poškodbah šolske lastnine,
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### Dežurni učenci/reditelji oddelka pri malici:

- 5 minut pred pričetkom glavnega odmora pripravijo malico v jedilnici ali učilnici,
- pri malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost,
- pomagajo pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomagajo pri pospravljanju in čiščenju miz,
- po malici prostor pospravijo,
- uredijo pribor na pladnjih (žličke skupaj, noži skupaj ipd.),
- odnesejo pladnje z ostanki hrane na odlagalni pult pred kuhinjo (OŠ Polhov Gradec) oz. na voziček pred kuhinjo (POŠ Šentjošt).

## ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v Pravilih šolske prehrane.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne vede kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Dežurnemu učitelju v jedilnici med malico pomagajo dežurni učenci oddelka.

Učenci vzamejo le toliko hrane, kot jo bodo pojedli. Zaradi higienskih razlogov učenci hrane ne odnašajo domov. Pijače vzamejo le en lonček in si jo po potrebi dotočijo.

Po končanem obroku učenci pospravijo za seboj. Ostanke hrane odlagajo ločeno od pribora in embalaže na posebej določena mesta. Prazno embalažo in papirnate prtičke vržejo v določen koš. Pri tem upoštevajo navodila za ločeno zbiranje odpadkov.

### Malica

Učenci malicajo v jedilnici ali v razredu. K malici v jedilnico prihajajo v spremstvu učitelja. Pred odhodom na malico in kosilo si učenci umijejo roke. Razdeljevanje obrokov poteka umirjeno in spoštljivo do hrane, delavcev šole in sošolcev. Hrano učenci zaužijejo na določenih mestih v jedilnici, kulturno, s spoštljivim odnosom do hrane.

### Kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik kosila, ki ga šola določi z Letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole. Učence razredne stopnje, ki so vključeni v dejavnosti RaP h kosilu pospremi učitelj. Učenci kosijo v jedilnici.

Dežurni učitelj na matični šoli dežura v času odmora za kosilo za učence PS od 12.50 do 13.20. Učenci na kosilo čakajo v vrsti. Prerivanje, prehitavanje, spuščanje in rezervacija mest niso dovoljeni. Učenci, ki ne kosijo, se v jedilnici ne zadržujejo.

### Popoldanska malica

Popoldansko malico prejmejo učenci od 1. do 5. razreda, ki so nanjo naročeni. Reditelji odnesejo popoldansko malico v razred. Po končanem obroku ostanke in posodo odnesejo nazaj v kuhinjo. Pred malico si učenci umijejo roke. Razdeljevanje malice poteka kulturno, s hrano ravnaajo spoštljivo. Po končanem obroku učenci pospravijo za seboj. Upoštevajo navodila za ločeno zbiranje odpadkov.

## BONTON OBLAČENJA

Šola je vzgojno-izobraževalna ustanova, kjer strmimo h kulturnemu vedenju, kamor sodi tudi bonton oblačenja. To velja tako za pouk kot tudi ostale dejavnosti, ki jih organizira šola (šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ekskurzije). Oblačimo se kraju, času in priložnosti primerno. To pomeni:

- oblačila učenk in učencev so neprosojna,
- na oblačilih ni neprimernih/žaljivih zapisov ali ilustracij,
- oblačila so ustrezno dolga, da ob vseh šolskih aktivnostih oz. gibanju učencev zagotavljajo šolskemu času in prostoru primerno pokritost telesa (ledvenega in trebušnega dela ter zadnjice in oprsja),
- učenci in učenke v šoli ne nosijo kap in glave ne pokrivajo s kapuco,
- nohti so pristriženi na primerno dolžino, da učencev ne ovirajo pri šolskih dejavnostih.

## UPORABA GARDEROBE in NAJDENI PREDMETI

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev in vrhnja oblačila hranijo v garderobi. Urejenost garderob preverja dežurni učitelj. Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v garderobah. Prepovedano je odklepanje in odpiranje omaric drugih učencev.

Ob koncu pouka učenci spraznijo garderobne omarice. V kolikor tega ne storijo, se njihova vsebina hrani do konca šolskega leta med najdenimi predmeti.

Najdene predmete učenci oddajo čistilki ali v tajništvo šole. Pozabljena oblačila poiščejo učenci v posebnih škatlah pri čistilkah ali na hodniku.

Če jih učenci ne prevzamejo do konca šolskega leta, jih šola odda v humanitarne namene.

## PRAVILA UKREPANJA, RAVNANJA in VEDENJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI, NA EKSKURZIJAH, V ŠOLI V NARAVI, NA TABORIH, PRI MOBILNOSTIH UČENCEV, V SPECIALNIH UČILNICAH, KNJIŽNICI IN ŠPORTNI DVORANI TER NA ŠOLSKIH PREVOZIH

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja ob dnevih dejavnosti, ekskurzijah**

Organizator/vodja dejavnosti izdelava načrt dejavnosti/dnevno pripravo z varnostnim načrtom in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom dejavnosti mora prijavo (obrazec) dejavnosti z napotilom odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti vodja pomočniku ravnatelja odda kratko poročilo dejavnosti (obrazec), kjer opiše predvsem, kaj ni potekalo v skladu z načrtom, če so se dogodile kakšne nepredvidljive okoliščine, kot je npr. poškodba učenca itd.

Vodja dejavnosti mora vsaj tri dni pred izvedbo dneva dejavnosti posredovati učencem, spremljevalcem, razrednikom in staršem ustrezna navodila. Starše je potrebno seznaniti z vsemi predvidenimi stroški.

Dan dejavnosti poteka najmanj 5 šolskih ur. Po končanem dnevu dejavnosti učenci nadaljujejo z izbirnimi predmeti po urniku in dejavnostmi RaP. Če odpadejo, o tem učence obvesti učitelj. Ravno tako to velja za otroški in mladinski pevski zbor.

### **Načrt dejavnosti/priprava mora vsebovati:**

- namen, cilje in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev, ki ga potrdi ravnatelj,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,

- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- plačilo.

**Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila:**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak, kombi) mora imeti vsak svoj sedež in mora biti pripet z varnostnim pasom. Med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se naslanjati na okna ali hoditi po avtobusu. V vlaku je treba preprečiti prehajanja učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varne izstope. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (zaradi nevarnosti ugriza), ne trgajo sadežev in rastlin (zaradi morebitne strupenosti).
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo rezilnih in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih in trgovinah je treba preprečiti nakup in konzumiranje alkoholnih in energijskih pijač.
- Vodja se mora pred ekskurzijo pozanimati pri razredniku, ali imajo učenci zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni skrbeti za ustrezno zdravstveno intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri preostali skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine.
- V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, vodja določi, kdo od spremljevalcev bo ostal z enim učencem (npr. poškodba učenca), in tako mora za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

**PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šoli v naravi, na taborih, pri mobilnostih učencev**

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo pri izvedbi.

RAVNATELJ (POMOČNIK ravnatelja) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če se izvaja šola v naravi, ter odrediti pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in torbico za prvo pomoč (povoj, obliž itd.).

SOODGOVORNI pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, obveščanje šole o zdravstvenih posebnostih otroka),
- prevoznik (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo, bivalni pogoji, hrana, pomoč ter reševalne službe, če so potrebne.

Organizator oz. pedagoški vodja dejavnosti izdelava načrt dejavnosti/dnevno pripravo za vse dni dejavnosti z varnostnim načrtom in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom dejavnosti mora prijavo (obrazec) dejavnosti z napotilom odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti vodja pomočniku ravnatelja odda kratko poročilo dejavnosti (obrazec), kjer opiše predvsem, kaj ni potekalo v skladu z načrtom, če so se dogodile kakšne nepredvidljive okoliščine, kot npr. poškodba učenca itd.

Vodja dejavnosti mora vsaj tri dni pred izvedbo posredovati učencem, spremljevalcem, razrednikom in staršem ustrezna navodila.

**Načrt dejavnosti mora vsebovati:**

- namen, cilje in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev, ki ga potrdi ravnatelj,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,

- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

**Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak, kombi) mora imeti vsak svoj sedež in biti mora privezan z varnostnim pasom. Med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se naslanjati na okna ali celo hoditi po vozilu. V vlaku je treba preprečiti prehajanja učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varne izstope. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (zaradi nevarnosti ugriza), ne trgajo sadežev in rastlin (zaradi morebitne strupenosti).
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih in trgovinah je treba preprečiti nakup in konzumiranje alkoholnih in energijskih pijač.
- Pedagoški vodja se mora pred ekskurzijo pri razredniku pozanimati, ali imajo učenci zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni skrbeti za ustrezno zdravstveno intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri preostali skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine.
- V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, vodja določi, kdo od spremljevalcev bo ostal z enim učencem (npr. poškodba učenca), in tako mora za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

Pedagoški vodja šole v naravi, tabora, mobilnosti ali večdnevne ekskurzije je dolžan vsaj tri mesece pred izvedbo seznaniti ravnatelja, starše in učence z vsebino posamezne šole v naravi, z načinom sofinanciranja in z elementi za določitev cene šole v naravi ter z določitvijo prispevka učenca za šolo v naravi v skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi. Pri pripravi finančnega načrta in končnega obračuna sodelujeta vodja šole v naravi in knjigovodja. Vodja pravočasno posreduje knjigovodji vse podatke za obračun.

Vsa obvestila staršem, ki jih pripravi vodja in so vezana na financiranje nadstandardnega programa (šole v naravi, tabori, ekskurzije, mobilnosti v tujino, izleti itd.), da vodja v pregled in podpis ravnateljici. Vključen mora biti tudi strošek spremljevalcev – strokovnih delavcev.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – učilnica gospodinjstva**

#### **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva učenci počakajo učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici ravnajo po navodilu učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku, ki je namenjen umivanju rok,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu in pomivalnem stroju,
- smeti odlagajo v koš za smeti ter ločeno zbirajo odpadke.

#### **Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino,
- pregledajo navodila za delo,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih učitelja in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

V gospodinjski učilnici je gasilni aparat, odeja za gašenje in omarica za prvo pomoč.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – učilnica fizike, kemije in biologije**

Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr. jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povišana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelji ali laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je stanje pripomočkov, ki jih nameravajo uporabiti, ustrezno.

Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

Vse nevarne kemikalije, nevarni pripomočki in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr. zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).

V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – učilnica za računalništvo**

V učilnici za računalništvo je nameščeno veliko računalniške in komunikacijske opreme. Z njo ravnamo pazljivo in odgovorno.

#### **Pravila za učence:**

- Učenci pred začetkom pouka v učilnici za računalništvo počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Ob vstopu pustijo torbe ob steni in k mizi nesejo samo pripomočke za delo.
- Med delom sedijo na stolih, se na njih ne vrtijo in jih ne uničujejo.
- Zaželeno je, da imajo uporabniki računalniške opreme umite roke.
- V računalniško učilnico je prepovedan vnos hrane in pijače.
- Učenci delajo po navodilih učitelja in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- Računalniki so nastavljeni tako, da se vse, kar učenci delajo, ob ustavitvi sistema izbriše oz. se računalniki ponastavijo nazaj na prvotne nastavitve. Učenci lahko svoje delo shranijo na skupni disk, na prenosne medije ali naredijo kopijo v oblaku.
- Svoje delo lahko učenci tudi natisnejo na omrežni tiskalnik. Po kopije odide učitelj.
- Poslušanje glasbe je dovoljeno samo preko slušalk.
- Na računalnike je strogo prepovedano nameščanje programov. Pri uporabi spleta je potrebno uporabljati spletni bonton. Če potrebujejo namestiti program za izvajanje izobraževalnega procesa, le-to sporočijo učitelju oz. računalnikarju.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju, le-ta pa računalnikarju.
- Ob koncu ure učenci poravnajo zaslone, tipkovnice, pospravijo slušalke ter stole. Učitelj ugasne projektor in poskrbi za čisto tablo.
- Učitelj, ki ima ta dan zadnji pouk v učilnici, ugasne vse računalnike. Prav tako izklopi varovalke v razdelilni omari v učilnici (rdeč gumb). Ugasne tudi klimatsko napravo. Med posameznimi urami se računalnikov ne ugaša.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

#### **Ukrepi:**

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub večkratnim opozorilom in pogovorom z učencem ta še vedno vede neprimerno, sledi pogovor z razrednikom. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub pogovoru z razrednikom še vedno neprimerno vede. Enako ukrepamo, če učenec prekrši pravila uporabe programske opreme, ter v primeru neprimerne spletne vedenja.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče starše in se jih seznanijo s situacijo in posledicami.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – učilnica za glasbeno umetnost**

- Učenci v učilnico ne vstopajo brez dovoljenja in se v njej ne zadržujejo brez prisotnosti učitelja.
- Brez dovoljenja učitelja je prepovedano dotikanje in igranje na inštrumente in dotikanje notnih stojal.
- Brez dovoljenja učitelja je prepovedano zadrževanje in uživanje hrane na praktikablih, njihovo prestavljanje ter plazenje/zadrževanje pod njimi.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – učilnica za tehniko in tehnologijo**

V učilnici in strojnem delu učilnice za tehniko in tehnologijo je nameščeno veliko orodij in strojev. Z njimi je potrebno ravnati pazljivo in odgovorno.

#### **Pravila:**

- Učenci pred začetkom pouka počakajo pred učilnico in vstopijo ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Ko učenci vstopijo v učilnico, se usedejo na svoje mesto in odložijo šolske torbe.
- Medtem ko čakajo na navodila učitelja, sedijo na stolih, jih ne vrtijo in jih ne uničujejo.
- Učenci ne smejo vstopati v strojni del delavnice brez dovoljenja učitelja.
- Učenci brez učiteljevega dovoljenja nimajo vstopa v kabinet učitelja.
- Učitelj in učenci so pozorni na varnost pri delu z orodji in stroji.
- Učenci imajo svoje šolske pripomočke (mape in zvezke) spravljene na posebnem dodeljenem mestu.
- Učenci delajo po navodilih učitelja in uporabljajo orodje in stroje, za katere učitelj odredi dovoljenje.
- Stroji so pred pričetkom uporabe v mirovanju (izklopljeni). Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave. Učenci morajo orodje in stroje vrniti v prvotno stanje, preden zapustijo učilnico.
- Pred uporabo stroja mora učitelj ali učenec preveriti, ali je stroj v brezhibnem stanju. V primeru vsake nepravilnosti stroja učenci o tem takoj javijo učitelju. Učitelj ukrepa naprej.

- Pred vsako uporabo stroja si mora učitelj ali učenec prebrati Navodila varne uporabe stroja.
- V primeru da se učitelj ne čuti dovolj suverenega za delo s strojem, naj ga ne uporablja. Delo si temu primerno prilagodi.
- Po uporabi stroja mora učitelj ali učenec preveriti, ali je stroj izklopljen. Nikoli ne zapušča vklopljenega stroja.
- Kadar poteka delo na šolski klopi, morajo učenci poskrbeti za svoje delovno mesto. Pripraviti morajo zaščitno podlago, si pripraviti ustrezno orodje za delo. Po končanem delu morajo delovno mesto za seboj pospraviti.
- V primeru, da orodje ni brezhlebno, učenec to posreduje učitelju. Učitelj ukrepa naprej.
- Po delu se orodje pospravi na za to določeno mesto.
- Če učenec svojega izdelka ne konča, ga odloži na mesto, kjer se odlagajo polizdelki (dodeljena omara).
- Končani izdelek učenec odda v za to namenjen prostor. Izdelke drugih ne prijemamo in jih ne uničujemo.
- Vsako uro se določi dežurne učence, ki skrbijo za: pripravljeno orodje, zaščitna sredstva, zbiranje orodja po uporabi, pospravljanje učilnice in strojnega dela. Za čiščenje uporabljajo čistilna sredstva (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- V primeru da učilnica ni primerno pospravljena, učitelj dežurne učence poišče in od njih zahteva, da opravijo svoje delo. V učilnici oz. delavnici se vzdržujeta red in čistoča.
- Pri delu z električnimi pripravami je potrebno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov se je potrebno točno držati, za to skrbi hišnik.
- V delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Če je potrebno, mu pri tem pomaga učitelj, ki je usposobljen s tečajem prve pomoči. Po nudenju prve pomoči se pokliče starše in po potrebi učenca napoti k zdravniku.
- V primeru da se učitelj ali učenec poškoduje na stroju, mora nekdo od prisotnih hitro pritisniti glavno stikalo za izklop stroja ali varnostno stikalo.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.
- Seznam dovoljenih orodij in strojev, ki jih lahko učenec uporablja: vse ročno orodje (mora biti primerno za uporabo), brusilni stroj, vibracijska žaga, stružnica, tračna žaga in namizni vrtni stroj.
- Med delom učenci skrbijo, da ne prihaja do nepotrebnega hrupa, skrbijo za racionalno porabo energije in vode.

- Kadar učenci delajo s strojnim orodjem, je obvezna uporaba delovnega oblačila, dolge lase je potrebno speti in zaščititi s trakom, ki preprečuje, da bi se lasje ujeli v vrteče se dele orodij, zaščitne rokavice in zaščitna očala.
- Odpadke zbiramo ločeno v določene zbiralnike.

#### **Ukrepi:**

- Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub večkratnim opozorilom učenec še vedno vede neprimerno, sledi pogovor z razrednikom. Učencu se do nadaljnjega prepove uporabo orodja ali stroja, če se kljub pogovoru z razrednikom še vedno neprimerno vede.
- Prav tako se s takojšno prepovedjo uporabe orodja ali stroja kaznuje učenca, ki prekrši pravila uporabe orodja ali stroja.
- V primeru hujših namernih poškodb orodja, strojev in šolske lastnine, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, ki se jih seznanijo s situacijo in posledicami.

#### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – šolska knjižnica**

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan od 7.15 do 14.45.

#### **Članstvo in izkaznica**

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico šolske knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

#### **Izposojevalni čas:**

KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za 14 (štirinajst) dni.

Neknjižno gradivo oziroma mediatečno gradivo (zgoščenke, multimedijske zgoščenke), ki je namenjeno uporabi pri pouku, si je mogoče izposoditi samo za potrebe pouka.

REVIJE se izposoja v prostorih knjižnice.

REFERENČNO GRADIVO (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi ...) je mogoče uporabljati samo v prostorih knjižnice.

#### **Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar takšno gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, po dogovoru s knjižničarjem.

### **Obnašanje v prostorih knjižnice**

- V knjižnici se ne je in ne pije, ne lovi ali skriva, ne teka, ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva.
- V knjižnici vsakdo lahko bere, piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.
- Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je lahko za določen čas prepovedan obisk v knjižnici (po dogovoru s knjižničarjem, o tem bodo obveščeni tudi njegov razrednik in starši učenca).
- Šolske torbe je treba odložiti na prostor, ki je za to določen.

### **Uporaba računalnikov**

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če pravila krši večkrat, po dogovoru s knjižničarjem izgubi pravico do uporabe računalnika za določen čas. O tem je obveščen tudi razrednik.

## **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja v šolskem prostoru – športna dvorana**

### **Splošna navodila**

- V športno dvorano se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu iz garderobe zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in za seboj zapre vrata garderobe.
- V športni dvorani in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

### **Telovadno orodje**

- V športni dvorani mora biti telovadno orodje pregledano in popravljeno.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo.
- Prehod skozi športno dvorano v času pouka oziroma od 7.30 do 14.30 ni mogoč.

### **Vstop v športno dvorano**

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo učitelja v garderobi športne dvorane. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi predmet šport, zapustijo športno dvorano.
- Učenci razredne stopnje pridejo v športno dvorano skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

### **Pripravljenost na šport obsega:**

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za predmet šport v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah.
- Ustrezna oblačila so: majica in športne hlače. Oblačila morajo biti ustrezno dolga, da ob vseh športnih aktivnostih učencev zagotavljajo šolskemu času in prostoru primerno pokritost telesa (ledvenega in trebušnega dela, zadnjice in oprsja).
- Dolgi lasje morajo biti speti.
- Nakita, ure in dragocenosti učenci k predmetu šport ne nosijo. Oddajo jih lahko v hrambo učitelju, ki izvaja pouk športa.
- Učenke ne smejo imeti dolgih ali umetnih nohtov.

### **Zaključek športa:**

- Po končani uri športa se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem. Uporaba deodorantov v spreju ni dovoljena.
- Učenci po končani uri športa pospravijo rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

### **PRAVILA ukrepanja, ravnanja in vedenja na šolskih prevozih**

Vedenje in ravnanje učencev, ki se vozijo z avtobusom ali s šolskim kombijem, **pred vožnjo:**

- pridejo na postajo vsaj pet minut pred odhodom vozila,
- stojijo na ustrezni oddaljenosti od roba cestišča, ki jim zagotavlja varnost (dva koraka),
- se ne prerivajo, ampak mirno počakajo v vrsti,
- počakajo, da se vozilo ustavi, odpre vrata in jim voznik dovoli vstop ali izstop,
- vedno se morajo prepričati, da jih voznik vidi,
- se pred prečkanjem ceste ustavijo in se prepričajo, da je prečkanje varno, tako da pogledajo levo-desno-levo,
- učenci 1. razreda čakajo na avtobus na vstopni postaji v spremstvu odraslih oseb oz. oseb, starejših od 10 let, prav tako morajo imeti spremstvo od izstopne postaje do doma.

Vedenje in ravnanje učencev, ki se vozijo z avtobusom ali kombijem med vožnjo:

- vedno se pred vožnjo registrirajo s šolsko Urbano,
- vedno sedijo na sedež obrnjeni v smeri vožnje in pripeti z varnostnim pasom,
- šolske torbe držijo na kolenih ali pod sediščem (ne na hrbtu),
- ne smejo motiti voznika med vožnjo,
- ne hodijo na premikajočem se vozilu,
- poslušajo in sledijo navodilom voznika oz. spremljevalca,

- sami ne odpirajo oken,
- ne kričijo in se ne prerivajo,
- ne uporabljajo prepovedanih ostrih predmetov, s katerimi bi lahko prišlo do poškodb,
- ne pijejo ničesar razen vode in se ne prehranjujejo na avtobusu,
- ne uživajo prepovedanih substanc (npr. kajenje, alkohol ...),
- ne uporabljajo zvočnikov in ne predvajajo glasbe ali drugih glasnih zvokov,
- ne povzročajo poškodb vozila (npr. na sedežih).

**V primeru večjih zapletov lahko šola skupaj z LPP ustrezno ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda ter v skladu s Splošnimi prevoznimi pogoji LPP.**

## **V. VZGOJNO DELOVANJE V PRIMERU KRŠITEV DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI TER VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA KRŠITVE**

Vzgojni postopki so usmerjeni pedagoško-strokovni koraki, ki se nanašajo na ponavljajoče se, pogostejše in obsežnejše kršitve Pravil šolskega reda, Hišnega reda in neopravljanje drugih dolžnosti in odgovornosti.

Vzgojni postopki posredno pomagajo otroku spremeniti svoje vedenje. O vzgojnih postopkih in ukrepih šola presodi in se odloči glede na vrsto in težo kršitve/kršitev.

Vzgojne postopke lahko izvede in/ali zahteva učitelj, razrednik, drugi strokovni delavec, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor ali ravnatelj.

### **VRSTE KRŠITEV**

Ločimo lažje, težje in najtežje kršitve Pravil šolskega reda in Hišnega reda.

#### **Lažje kršitve**

**Lažje kršitve** so dejanja in ravnanja, ki za udeležene osebe nimajo težjih ali trajnejših posledic in ne povzročajo namerne materialne škode, posledice ravnanja pa se z ustreznimi aktivnostmi lahko popravijo. Obravnavamo jih po predvidenih korakih. Lažje kršitve so:

- neupoštevanje navodil učitelja ali delavca šole,
- motenje pouka,
- prihajanje k pouku brez ustreznih pripomočkov,
- odklanjanje dela,
- prepisovanje pri ocenjevanju znanja in goljufanje,
- nespoštljiv ali neprimeren odnos do sošolcev in delavcev šole, posmehovanje, norčevanje,
- neprimerno ravnanje s hrano,

- neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah,
- uporaba elektronskih naprav,
- samovoljno zapuščanje šole oz. šolskega prostora v času obveznega in razširjenega programa, med odmori, v času varstva vozačev,
- nenamerno poškodovanje tuje lastnine (iz malomarnosti),
- razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev,
- laganje oz. namerno prikrivanje resnice,
- neutemeljeno zadrževanje v garderobah,
- neutemeljeno zadrževanje v šoli in na območju šolskega prostora po končanem pouku,
- zadrževanje učencev predmetne stopnje na otroških igralih,
- neprimerna opremljenost za šolske dejavnosti izven šole,
- zamujanje k pouku in drugim dejavnostim, neopravičeni izostanki,
- neopravičeni izostanki do 6 ur,
- nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice, dogovorjenih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- neopravljanje ali malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- nošenje neprimernih copat,
- ponavljajoče se neprinašanje ključka/čipa za evidentiranje kosila
- uporaba sprejev (deodoranti in drugi spreji).

### Težje kršitve

**Težje kršitve** so dejanja in ravnanja, ki grobo kršijo pravice udeleženih oseb oziroma imajo za posledico manjšo materialno škodo. Med težje kršitve sodijo tudi ponavljajoče se lažje kršitve, za katere so že bili izvedeni vzgojni postopki. Težje kršitve šola obravnava po predvidenih korakih. Težje kršitve so:

- neopravičeni izostanki od 6 do 14 ur,
- žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, spodbujanje k neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti),
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, širjenje lažnih govoric),
- ponavljajoče lažje kršitve Pravil šolskega reda in Hišnega reda, za katere so že bili izvedeni vzgojni postopki (**7 lažjih kršitev**),
- napeljevanje in spodbujanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev,
- namerno poškodovanje in uničenje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev, namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo,
- ponarejanje, popraviljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil, ponarejanje

- podpisov in obvestil staršev,
- fizični napad na učenca oz. pretep brez poškodb, tudi spotikanje, brcanje, omejevanje gibanja, pljuvanje,
  - lažno predstavljanje delavcem šole
  - odstranitev iz skupine/oddelka (t. i. asistenca) zaradi ponavljajočega se motenja pouka ali dejavnosti.

### Najtežje kršitve

Najtežje kršitve so dejanja in ravnanja, ki ogrožajo zdravje in življenje oziroma imajo lahko za udeležence hujše in trajnejše posledice ali pa imajo za posledico večjo materialno škodo. Mednje sodijo tudi ponavljajoče se težje kršitve. Šola za najtežje kršitve v skladu s 60. f člen ZOsn učencu izreče vzgojni opomin. Šola lahko najtežjo kršitev odstopi v obravnavo pristojnim institucijam (Center za socialno delo, policija, inšpektorat, zdravstvo). Nekatere najtežje kršitve **lahko** vsebujejo tudi elemente kaznivega dejanja.

Najtežje kršitve so:

- izostanki 15 neopravičenih ur ali več,
- fizični napad na učenca pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje, pretep s fizično poškodbo,
- fizični napad na učitelja ali drugega delavca šole ali obiskovalca šole,
- spletno in psihično nasilje (ponavljajoče se socialno izključevanje, osamitev, zasledovanje, grožnje in ustrahovanje, neprimerne kretnje, širjenje neresnic, stigmatizacija), izsiljevanje ali ekonomsko nasilje (npr. zahteve po denarju), izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole,
- nedovoljeno snemanje ali fotografiranje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objava vsebin na družabnih omrežjih ali drugih medijih ali uporaba slednjih z namenom ali učinkom prizadeti dostojanstvo osebe,
- posedovanje ali preprodaja ali uporaba pirotehničnih sredstev ali odprtega ognja v šoli, na zunanjih površinah šole ali pri izvajanju dni dejavnosti, šole v naravi, ekskurzijah,
- kraja lastnine šole ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- uničenje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola ter vdor oz. nepooblaščen/nedovoljen vstop v varovani podatkovni sistem (program eAsistent: npr. e-redovalnica, e-dnevnik), s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- prisotnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola, drog, poživil ali drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN šole,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje in uživanje (uporaba) tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola, prepovedanih drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, dni dejavnosti in drugih

- organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin drugim,
  - namerno poškodovanje in uničenje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo,
  - namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo,
  - ponavljajoče se težje kršitve (**3 ukrepi za težjo kršitev**),
  - **3 odstranitve iz skupine/oddelka (t.i. asistenca) zaradi ponavljajočega se motenja pouka ali dejavnosti.**

## VZGOJNI POSTOPEK

Vzgojne postopke in ukrepe šola izvede, kadar učenec krši pravila vedenja in ravnanja in ne izpolnjuje svojih dolžnosti, določenih z zakonom, predpisi in akti šole.

Z vzgojnimi postopki in ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli).

Predlog za začetek vzgojnega postopka zaradi storjene kršitve lahko poda vsak strokovni delavec šole. Postopa se v skladu s koraki vzgojnih postopkov in ukrepov ob kršitvah.

**Pri težjih in najtežjih kršitvah se lahko nekateri koraki postopka preskočijo.**

Vzgojni postopek v primeru, ko učenec krši Pravila šolskega reda, Hišni red ali ne opravlja svojih dolžnosti poteka po naslednjih **korakih**:

1. Opozorilo in pogovor strokovnega delavca z učencem kot osnovni vzgojni postopek: strokovni delavec učenca opozori na kršitev in z njim opravi razgovor. V pogovoru razrešita težave na ravni odnosov, šolskih dolžnosti in pouka, imetja.
2. Vključitev razrednika: če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi razrednika. Sodeluje tudi učitelj, pri katerem se je zgodila kršitev.
3. Vključitev staršev: kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v postopek vključi še starše.
4. Vključitev šolske svetovalne službe: če se težava še vedno ne reši, se vključi še šolska svetovalna služba in drugi udeleženci (po potrebi se svetovalna služba vključi že prej).
5. Vključitev vodstva šole (ravnatelj).
6. Če šolska svetovalna služba oceni, da je potrebno vključiti pristojne zunanje institucije (obvestiti pristojni center za socialno delo, policijo, inšpektorat, zdravstvo), o tem obvesti ravnatelja in to izpelje.

## Vzgojni ukrepi

V procesu vzgojnega postopka se glede na vrsto oz. težo kršitve lahko ukrepa na enega ali več načinov:

- **ustno opozorilo,**
- **sprememba sedežnega reda (učenca presedemo),**
- **pogovor** z učiteljem, z razrednikom, s šolsko svetovalno delavko, z vodstvom šole in dogovor o nadaljnjem ravnanju učenca (npr. opravičilo, restitucija ...),
- **povečan nadzor nad učencem** v času, ko je v šoli, a ni pri pouku (ko je vključen v druge dejavnosti) in/ali začasna prepoved udeležbe na rekreativnem odmoru,
- **zadržanje na razgovoru** po pouku v zvezi z reševanjem težav (na daljšem razgovoru z vednostjo staršev),
- **dodatna zadolžitev**, ki jo mora učenec opraviti v določenem času. Strokovni delavec, ki je izrekel ukrep, o tem obvesti starše in preveri, če je učenec dogovorjeno delo opravil.
- **Druga oblika vzgojno-izobraževalnega dela – odstranitev učenca in organiziranje učenja in dela izven učne skupine/oddelka v skladu s 60.j členom ZOsn :**

Učencu, ki s svojim ravnanjem **ovira izvajanje pouka in dejavnosti** v okviru obveznega in razširjenega programa ali drugih dejavnosti, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, tako da dela pri pouku in navedenih dejavnostih ni možno izvajati, lahko šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da se zagotovi nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost in s tem seznanjeni ravnatelj.

Strokovni delavec/učitelj po tretjem ustnem opozorilu (ob vsakem opozorilu se učencu jasno pove, katero opozorilo zapored je prejel - npr. prvo opozorilo, drugo opozorilo, tretje opozorilo) učenca v spremstvu sošolca napoti v svetovalno službo. Učenec nadaljuje z delom pri svetovalni delavki oz. po možnosti pri prostem učitelju, ki ga določi vodstvo. Strokovni delavec, ki je uporabil ta ukrep, učencu poda navodila za samostojno delo in preveri delo učenca ter se z njim individualno pogovori o vzrokih težav. Ta odstranitev lahko velja za eno učno uro ali za več zaporednih učnih ur, kjer učenec povzroča težave. V slednjem primeru učitelj vnaprej pripravi učne vsebine in naloge, ki jih učenec predela individualno ob nadzoru strokovnega delavca. Ob koncu učitelj evalvira učenčevo delo, lahko ga tudi oceni. Učenca se lahko začasno vključi v delo v okviru druge skupine/razreda. Učitelj/strokovni delavec odstranitev učenca iz skupine/oddelka oz. t. i. asistenco vpiše v e-Asistenta. **Razrednik vpis v e-A posreduje v vednost staršem.** Prav tako se **naredi zapis (obrazec Zapis o odstranitvi učenca iz skupine/oddelka) in ga posreduje razredniku, svetovalni službi in ravnateljici.** Omenjen ukrep je enakovreden ukrepu za težjo kršitev.

Učencu, ki s svojim ravnanjem **ogroža zdravje in varnost sebe ali drugih udeležencev** pri pouku in dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, lahko osnovna šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega

dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da se učencem in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovita varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči ravnatelj, ki mora pisno opredeliti vsebine, oblike, čas in trajanje drugih oblik organiziranega dela z učencem ter način ponovnega vključevanja učenca v oddetek.

Druge oblike organiziranega dela iz tega člena se zagotavljajo tako, da se pouk prilagodi časovno in prostorsko znotraj osnovne šole.

- **Vključitev v nadomestno dejavnost/pouk v drugi skupini/oddelku.** Če učenec na dnevih dejavnosti (npr. športni dan) nima s seboj ustrezne opreme (npr. primerna obutev, ustrezna športna oprema), z vidika varnosti pouka ali katere druge aktivnosti le-te ne sme opravljati. Učencu se za tisti dan ali ponudi nadomestno dejavnost ali pa ostane pri pouku v drugem oddelku. O tem morajo biti starši obveščeni. Učitelj je pred vsako dejavnostjo dolžan preveriti opremo učenca.
- **Redne obravnave v svetovalni službi (po dogovoru dnevne ali tedenske).**
- **Redni tedenski kontakti s starši, pogostejši prihodi staršev v šolo in razgovori.**
- **Pregled in odvzem osebnih predmetov:** ob sumu odtujitve tuje lastnine ali ob sumu, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki, noži in drugo) zaposleni na šoli učenca pozove, da odtujene predmete, elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se v skladu s 60. m členom ZOsn opravi pregled osebnih predmetov.

#### **POSTOPEK PREGLEDA:**

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled opravi ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj.

Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oziroma nevarne predmete pa trajno odvzame.

O vsakem pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo/zapisnik **in obvesti starše**. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.

V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih šola hrani v varnem prostoru/prostorih svetovalne službe do prevzema staršev.

Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca, v primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa tudi **policijo**.

- **Vključitev zunanjih institucij (CSD, inšpektorat, policija, zdravstvo).**
- **Obravnavanje neželenega vedenja na oddelčnem učiteljskem zboru in dogovor o nadaljnjem vzgojnem delovanju in ukrepih.**
- **Restitucija kot alternative vzgojnemu ukrepu.**

Restitucija je vzgojni postopek, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil škodo (materialno ali moralno), da to popravi.

Vzgojni postopek po načelu restitucije se uporabi, če strokovni delavec šole presodi, da bo glede na vrsto kršitve in osebnostne značilnosti kršitelja le-ta dosegel najboljši vzgojni učinek. Cilj restitucije je, da posameznik kritično razmišlja o svojem dejanju, zanj sprejme odgovornost, in da sam popravi posledice svojih dejanj.

Vzgojni postopki restitucije niso enolični in ne vnaprej določeni. Odvisni so od narave kršitve (psihološka škoda, socialna škoda, materialna škoda). Če gre za kršitev na področju medsebojnih odnosov, lahko kršitelj premisli, kaj je pripravljen narediti za boljše medsebojne odnose nasploh, pri poškodbi inventarja lahko razmisli, kaj lahko postori za bolj urejeno šolo. Restitucija spodbuja pri kršitelju konstruktivno vedenje, saj ne gre za kaznovanje v ožjem smislu, ki bi pri njem povzročalo nadaljnje frustracije z obrambno in destruktivno držo.

Strokovni delavci spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije.

O restituciji odloči učitelj, pri katerem se je zgodila kršitev, razrednik in šolska svetovalna služba ali ravnatelj.

V nekaterih izjemnih primerih je glede okoliščine kljub sočasno izvedeni restituciji učencu mogoče izreči tudi vzgojni ukrep.

### **Evidentiranje in dokumentiranje vzgojnih postopkov**

Vzgojni postopki se beležijo kot:

- zapisi v Evidenčni mapi učenca, zapisi v program eAsistent kot dokumentacija vzgojnega ukrepa,
- zapisnik o obravnavi dogodka in obvestilo staršem o vzgojnem ukrepu ali opominu (en podpisan izvod učenec vrne razredniku),
- sklepi ocenjevalnih konferenc in sestankov učiteljskega zbora ter oddelčnega učiteljskega zbora.

### **VZGOJNI OPOMIN**

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar med izvajanjem obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi opredeljenimi v LDN, krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in ko vzgojne dejavnosti ter ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Ne glede na prejšnji odstavek pa šola v skladu s v skladu s 60. f členom ZOsn učencu izreče vzgojni opomin že ob prvi najtežji kršitvi. Postopek se lahko za učenca, ki je kršitev storil, uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina lahko poda strokovni delavec šole razredniku ali pa razrednik sam.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Če po razgovoru razrednik oceni, da so podani razlogi utemeljeni, pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina osnovna šola vodi zabeleške.

Osnovna šola starše učenca seznaní o izrečenem opominu z obvestilom o vzgojnem opominu. Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev. Za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, se pripravi *Individualiziran vzgojni načrt* (obrazec v eZbornici), v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo šola izvajala. Pri tem morajo sodelovati šola, učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in njegovi starši.

Učencu, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, se lahko namesto udeležbe na dnevih dejavnosti oziroma šoli v naravi organizira primerljivo dejavnost v šoli. Vsebinsko pripravi predlagatelj ukrepa v sodelovanju z vodjo dejavnosti.

Učenca, kateremu je bil izrečen drugi vzgojni opomin, lahko šola premesti v drug oddelek.

Učenca, kateremu je bil izrečen tretji vzgojni opomin, lahko šola brez soglasja staršev prešola.

### **Prešolanje učenca po 3. vzgojnem opominu**

Šola zaradi vzgojnih razlogov lahko prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev po 54. čl. in 60. k členu Zakona o osnovni šoli:

- če so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini;
- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, ter je šola že ukrepala v skladu z drugim odstavkom 60. j člena ZOsn, vendar izvajanje vzgojnih dejavnosti in vključevanje učenca nazaj v oddelek ali skupino ni bilo uspešno.

Osnovna šola staršem vroči odločbo o prešolanju učenca, v kateri navede ime druge šole in datum vključitve v to osnovno šolo. Ob prešolanju učenca šola obvesti center za socialno delo.

## **VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje

problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju, si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- 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,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v Skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti izvolijo v Skupnost učencev šole enega predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- na svojih srečanjih razpravlja na temo Otroškega parlamenta, sprejme sklepe ter jih posreduje na območnem, regijskem in nacionalnem parlamentu,
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- obravnava aktualno problematiko,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### Šolski parlament

V okviru skupnosti učencev šole se izvaja tudi program Otroškega parlamenta. Skupnost učencev šole izvoli predstavnike, ki šolo in njene učence predstavljajo na območnih, regionalnih in nacionalnih srečanjih Otroškega parlamenta.

### Predlogi, mnenja in pobude učencev

Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v Skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu. Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik. Predloge pregleda in obravnava ravnatelj.

## VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### Odsotnost od pouka

V skladu z 53. členom ZOsn morajo starši ob vsakem izostanku učenca razredniku najpozneje v **dveh delovnih dneh** sporočiti vzrok izostanka. Po vrnitvi učenca v šolo starši najpozneje v **petih delovnih dneh** predložijo pisno opravičilo. Če starši v omenjenem roku razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Razrednik ni dolžen pozivati oz. opominjati staršev, da odsotnost opravičijo. Starši lahko istočasno obvestijo šolo o vzroku izostanka in hkrati (v istem sporočilu) izostanek tudi opravičijo. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško potrdilo o upravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše in o upravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

Neopravičen izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.

### Odsotnost na dan dejavnosti

Če se učenec ne odjavi pravočasno (tri dni pred dnevom dejavnosti) od dneva dejavnosti oz. nima opravičljivega razloga za odsotnost na dejavnosti, poravnajo starši sorazmerni del stroškov prevoza na dejavnost, če je bil naročen avtobusni prevoz in sorazmerni del ostalih stroškov povezanih z dnevom dejavnosti.

#### OPRAVIČLJIVI RAZLOGI ODSOTNOSTI:

1. odjava odsotnosti učenca 3 dni pred dnevom dejavnosti,
2. bolezen, poškodba oziroma zdravstveno stanje učenca, ki onemogoča udeležbo pri pohodu,
3. naravna ali druga nesreča (npr. prometna nesreča),
4. smrt v družini,
5. drugi utemeljeni razlogi.

Pisna dokazila o upravičenosti razlogov pod točko 2., 3., 4., 5. starši predložijo razredniku najpozneje v treh delovnih dneh od dneva dejavnosti. Pisno dokazilo v primeru bolezni, poškodbe oziroma zdravstvenega stanja učenca, ki onemogoča udeležbo pri dnevu dejavnosti, je potrdilo pristojnega zdravnika. Za utemeljitev neudeležbe iz ostalih razlogov se predložijo dokazila pristojnih institucij, iz katerih izhaja, da se učenec ni mogel udeležiti dneva dejavnosti.

### Napovedana odsotnost

Učenec lahko do 5 dni v letu izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku. Starši lahko zaprosijo šolo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih. Vlogo odobri razrednik.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od pet dni.

Učitelj ali drug strokovni delavec, ki pripravlja tekmovanje ali drugo dejavnost učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev od pouka obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na dejavnost ali tekmovanje.

### Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Če učenec iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### Neopravičeni izostanki

Ob nenadni odsotnosti učenca, ki je brez vednosti strokovnega delavca zapustil pouk oz. drugo dejavnost, starše obvestimo, takoj ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku ali dejavnosti. O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se skupaj z učencem pogovori o njegovih težavah in njegovem nadaljnjem delu.

#### Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca šola deluje vzgojno in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka, lahko obvesti center za socialno delo in zoper starše poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka.

### Postopek ravnanja šole ob daljših nekontinuiranih odsotnostih, za katere starši podajo opravičilo (sum na neutemeljen izostanek)

1. korak: pri nekontinuirani (občasni, ponavljajoči se) opravičeni odsotnosti **(40 ur)** razrednik pokliče starše, povpraša, ali morda potrebujejo pomoč, opozori na pridobivanje ocen. Najbolj pogosto so namreč učenci odsotni pred ocenjevanji (šolska anksioznost ali druga vedenja). O komunikaciji s starši razrednik naredi zapis.

2. korak: če se izostanki nadaljujejo (npr. če je še dodatnih 20 ur odsotnosti, torej pri odsotnosti, ki je opravičena in ni strnjena, **60 ur**), razrednik obvesti svetovalno službo.

**Svetovalna služba povabi starše na timski sestanek skupaj z razrednikom.** Predlaga pomoč učencu v šoli (ocena težav, vzroki izogibanja, svetovalno delo). Na sestanku je treba starše obvestiti tudi o posledicah, ki nastanejo, če učenec ne bo uspel pridobiti ocene (predmetni ali delni predmetni delni razredni izpit na koncu šolskega leta). Po potrebi oziroma glede na presojo tima se v tim vključi vodstvo šole.

Starše se na timu pozove, da poiščejo **pomoč zunanje institucije** in si, če so za to pogoji, pridobijo npr. ustrezno potrdilo zdravnika/psihologa/pedopsihiatra, iz katerega je tudi razvidno, da gre za stanje, katerega posledica so odsotnosti učenca in bi lahko rezultiralo v prilagoditev (zmanjšano število ocen zaradi odsotnosti).

Če starši šoli predložijo zahtevano potrdilo/obvestilo/priporočilo, strokovni delavci na sestanku oddelčnega učiteljskega zbora lahko sprejmejo sklep o zmanjšanem številu ocen učenca za dogovorjeno obdobje ter o prilagoditvah pri načinu in rokih za ocenjevanje znanja. Šola pripravi ustrezen IP, svetovalna služba vodi svetovalno delo in se povezuje z zunanjimi inštitucijami.

V kolikor starši ne predložijo zdravniškega mnenja/obvestila, ki bi utemeljevalo odsotnosti, se jih seznanijo, da opravičevanje ne bo več možno, in da bo šola v zvezi z neopravičnimi izostanki dolžna postopati v skladu s Pravili šolskega reda ter obvestiti CSD in Inšpektorat za šolstvo.

3. korak: V kolikor se izostajanje – občasno, ponavljajoče (pred ocenjevanji) nadaljuje, oziroma če se starši ne odzovejo, šola pri 80 urah odsotnosti učenca **obvesti pristojni CSD** ter Inšpektorat za šolstvo in zaprosi za sodelovanje pri reševanju problematike.

## VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

### Zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja. Na dan sistematskega pregleda pouk odpade.

Sistematske preglede učencev v 2., 4., 6. in 8. razredu opravi šolska zdravnica v šolskem dispanzerju Zdravstvenega doma Vič.

**Zobozdravstveno** preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, ki prav tako izvaja tekmovanje za čiste zobe. Preventivne zdravstvene preglede učenci opravijo v zobni ambulanti Polhov Gradec.

### Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

Obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev:

- Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati preko šole in niso v predpisanem programu.
- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.
- Starši so dolžni pisno obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in o posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti v prostorih šole ali izven prostorov šole. V primeru posebnih zahtev staršev v zvezi z otrokom, ki se nanašajo na otrokovo zdravstveno stanje, morajo starši otroka predložiti potrdilo izbranega zdravnika, ki utemeljuje posebne zahteve staršev ter določa, kako ravnati glede na otrokovo zdravstveno stanje. V kolikor je navodilo zdravnika nejasno, lahko šola preko staršev zahteva dodatna pojasnila in napotke izbranega zdravnika.

Ravnanje šole v primeru epidemij ali nalezljivih bolezni:

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila, ki jih izda NIJZ. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### Prehodne določbe

Vzgojni ukrepi za lažjo in težjo kršitev se izničijo ob koncu šolskega leta, vzgojni opomin pa velja za dobo 12 mesecev.

### Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda 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, po katerem je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole. S tem pravili vsi razredniki seznanijo učence in njihove starše v roku 8 dni od njihovega sprejema.

### Veljavnost

Ta Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda na 8. redni seji, 24. 3. 2026, in pričnejo veljati 8. dan po objavi na spletni strani šole. Ta dan prenehajo veljati Pravila šolskega reda z dne 23. 10. 2025.

Datum: 24. 03. 2026

Veljavnost od: 2. 4. 2026

Številka: 007-2/2025/3

Ilinka Kucler, ravnateljica

Predsednik sveta zavoda, Simon Purger

## Priloga 1

### **NAVODILA UČENCEM v času VARSTVA VOZAČEV na matični šoli**

Na osnovi 56. člena Zakona o osnovni šoli je na OŠ Polhov Gradec v popoldanskem času, od 13.00 do 15. 00, organizirano varstvo učencev, ki se poslužujejo organiziranega prevoza.

#### VSEBINA IN ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV:

- V varstvo vozačev so vključeni vsi učenci, ki čakajo na prevoz, izbirni predmet, učno pomoč ali dejavnost RaP.
- Učitelj varstva vozačev skrbi za varnost in z učenci počaka na šolski prevoz.
- Učenci, ki niso vključeni v RaP ter RaP POP in niso vozači, takoj po pouku ali drugih šolskih obveznostih odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.
- Učenci, ki so zaključili s poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi ter se domov odpeljejo z organiziranim avtobusnim prevozom (v nadaljevanju: učenci vozači), se obvezno javijo učitelju varstva vozačev. Do odhoda avtobusa mirno čakajo na prevoz.
- Učenec učitelju sporoči, kje se bo zadrževal tekom šolske ure. Učenci se lahko zadržujejo na igrišču, v šolski avli ali v knjižnici.
- V varstvu se lahko učenci pripravljajo na pouk, se učijo, berejo, opravljajo domače naloge, igrajo družabne igre ali druge prostovoljne aktivnosti, ki so v skladu s šolskimi pravili. Znotraj šole torej potekajo umirjene dejavnosti.

#### PRAVILA ZA UČENCE VOZAČE:

- Učenci se obvezno javijo dežurnemu učitelju varstva vozačev.
- Na avtobus se čaka disciplinirano in mirno.
- Zadrževanje je dovoljeno v šolski avli, v knjižnici in na igrišču.
- V dogovoru z učiteljico računalništva lahko učenci koristijo računalniško učilnico za šolsko delo; izdelavo seminarских nalog, izdelavo predstavitve, ipd.
- Učenci se ne zadržujejo na stopnicah proti šolski knjižnici, v garderobah pri športni dvorani, na tribunah športne dvorane, v plesni dvorani, pred kabinetom računalništva, v avli razredne stopnje ali pred učilnicami predmetne stopnje, na zgornjem hodniku predmetne stopnje ter v garderobi.
- Garderoba je namenjena preobujanju in oblačenju (za kratek čas).

- Učenci v času varstva vozačev ne uporabljajo mobilnih telefonov, zvočnikov za poslušanje glasbe in drugih elektronskih naprav.
- V avli sta učencem na voljo dve mizi za namizni tenis. Loparje in žogice učenci prinesejo sami.
- Učenci v času varstva vozačev ne hodijo v trgovino oz. ne zapuščajo šolskega prostora.
- Učenci v času varstva vozačev ne uživajo nezdrave hrane in nezdravih pijač.
- Hrana se poje v jedilnici in se je ne nosi v druge prostore.
- Ob prihodu avtobusa in pri vstopu vanj prerivanje ni dovoljeno. Učenci v koloni mirno počakajo na vstop v avtobus. Prednost imajo mlajši učenci.

V primeru, da učenec pravil ne upošteva, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.