



## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OŠ ANGELA BESEDNJAKA MARIBOR

## KAZALO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV</b>                           | <b>3</b>  |
| <b>2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI</b>  | <b>4</b>  |
| <b>PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLSKEM PROSTORU</b>                        | <b>4</b>  |
| NA ŠOLSKEM PROSTORU NI DOVOLJENO   | 4         |
| OB PRIHODU V ŠOLO  | 5         |
| OB ODHODU IZ ŠOLE  | 5         |
| PRAVILA VEDENJA V AVLI   | 5         |
| PRAVILA VEDENJA V UČILNICAH  | 6         |
| PRAVILA VEDENJA V SANITARIJAH  | 6         |
| PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI  | 6         |
| PRAVILA VEDENJA NA HODNIKU   | 7         |
| PRAVILA VEDENJA MED ODMORI   | 7         |
| PRAVILA KNJIŽNICE  | 7         |
| PRAVILA VEDENJA V GOSPODINJSKI, GLASBENI, LIKOVNI IN TEHNIČNI UČILNICI         | 8         |
| PRAVILA VEDENJA PRI ŠPO  | 8         |
| PRAVILA VEDENJA NA ŠPORTNIH IN IGRALNIH POVRŠINAH                              | 8         |
| PRAVILA VEDENJA NA ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTIH ŠOLE                              | 9         |
| ELEKTRONSKE NAPRAVE IN PRIPOMOČKI  | 9         |
| PRAVILA ZA ZAŠČITO PRAVIC UČENCEV IN ZAPOSLENIH NA ŠOLI                        | 9         |
| UREJENOST UČENCEV  | 10        |
| <b>3. VRSTE VZGOJNIH POSTOPKOV IN UKREPOV V PRIMERU KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL</b> | <b>10</b> |
| <b>VZGOJNI UKREPI</b>  | <b>10</b> |
| <b>VZGOJNI OPOMINI</b>   | <b>11</b> |
| <b>4. ORGANIZIRANOST UČENCEV</b>   | <b>12</b> |
| <b>ODDELČNA SKUPNOST</b>   | <b>12</b> |
| NALOGE ODDELČNE SKUPNOSTI  | 12        |
| <b>SKUPNOST UČENCEV ŠOLE</b>   | <b>13</b> |
| <b>ŠOLSKI PARLAMENT</b>  | <b>13</b> |
| <b>5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI</b>   | <b>14</b> |
| <b>OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI</b>  | <b>14</b> |

## 1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

### Pravice učenca v osnovni šoli so:

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

### Splošne dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- ✓ odgovoren odnos do sebe, drugih, okolja in svojega dela,
- ✓ spoštovanje pravic drugih učencev in delavcev šole ter spoštljiv in strpen odnos do vseh oblik drugačnosti (do individualnosti človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase, spola ...).
- ✓ izpolnitev osnovnošolske obveznosti,
- ✓ redno in točno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- ✓ izpolnjevanje svoje učne in drugih šolskih obveznosti,
- ✓ zagotavljanje nemotenega dela drugih učencev in delavcev šole,
- ✓ sodelovanje pri urejanju šole in šolske okolice (dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali na skupnosti učencev šole),
- ✓ sodelovanje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- ✓ vestno izpolnjevanje dogovorov v zvezi s storjenimi kršitvami,

## Pravila šolskega reda

- ✓ v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takojšnje obveščanje strokovnega delavca šole,
- ✓ varna in spoštljiva raba informacijsko-komunikacijske tehnologije,
- ✓ raba slovenskega jezika v vzgojno-izobraževalnem procesu, razen pri predmetih, ki to zahtevajo drugače oz. po navodilu strokovnega delavca šole,
- ✓ upoštevanje Pravil šolskega reda, Vzgojnega načrta šole in Hišnega reda šole.

## 2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Osnovna šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom bomo:

- ✓ izvajali različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja – oblikovali oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- ✓ na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovili ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- ✓ zagotovili, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- ✓ zagotovili učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

## PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLSLEM PROSTORU

### NA ŠOLSLEM PROSTORU NI DOVOLJENO

- ✓ Izvajanje vseh oblik nasilja (verbalno, psihično, fizično, spolno).
- ✓ Žaliti zaradi rase, narodne pripadnosti, veroizpovedi in drugih oblik drugačnosti.
- ✓ Prinašati, ponujati in prodajati cigarete, alkohol, droge, energijske pijače in pirotehnična sredstva oz. vseh stvari, ki ogrožajo zdravje in življenje učencev, delavcev šole in obiskovalcev šole.
- ✓ Kajenje, uživanje alkohola, energijskih pijač, drog in drugih škodljivih substanc.
- ✓ Odtujevati lastnino šole, učencev in delavcev šole.
- ✓ Namerno poškodovati in uničevati šolsko opremo, opremo in stvari drugih učencev, delavcev šole in obiskovalcev šole.
- ✓ Ponarejanje ali spreminjanje podpisov, testov in ostalih dokumentov, ki jih izdaja šola.
- ✓ Uničevati in/ali zadrževati obvestil razrednikov, drugih organov šole in staršev.
- ✓ Uporabljati mobilne telefone in multimedijske naprave (razen v dogovoru z učitelji v VIZ namene).

### OB PRIHODU V ŠOLO

- ✓ Učenci vstopijo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka, razen vozačev, ki počakajo na pouk v šolski knjižnici ali avli.
- ✓ Če imajo učenci zajtrk in niso vključeni v jutranje varstvo, pridejo v šolo največ pol ure pred pričetkom pouka ter se sami odpravijo na zajtrk v jedilnico.
- ✓ Starši učencev 1. in 2. razreda učence predajo učiteljici jutranjega varstva ali jih pospremi do učilnice ter se od njih poslovijo.  
**SPREMEMBA V ČASU TRAJANJA UKREPOV ZARADI SARS-Cov-2: Starši učence pospremi do vhoda v šolo, kjer jih prevzame učitelj v JV oziroma informator.**
- ✓ Od 3. razreda dalje starši pospremi učence do avle, tam se učenci preobujejo v šolske copate, ki jih imajo v torbi, se poslovijo od staršev in sami odnesejo stvari v omarice.  
**SPREMEMBA V ČASU TRAJANJA UKREPOV ZARADI SARS-Cov-2: Starši učence pospremi do šolske ograje, učenci sami pridejo v šolo, se preobujejo in pospravijo stvari v omarice.**
- ✓ Učenec s svojim ključem za sabo zaklene omarico. Če ključ izgubi, ga mora na svoje stroške takoj nadomestiti z novim. Cena ključka je določena in objavljena na začetku vsakega šolskega leta.
- ✓ Oblačila in obutev učenci odlagajo le v garderobne omarice, ki jih za seboj zaklenejo in tako poskrbijo za varnost svoje lastnine. Z omaricami ravnajo skrbno, nanje ničesar ne lepijo.
- ✓ Učenec, ki zamudi pouk, ob vstopu v razred upošteva pravila bontona (potrka, se opraviči, sede in nadaljuje s šolskim delom). O opravičenosti izostanka presodi razrednik.
- ✓ Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, naj imajo opravljen kolesarski izpit. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- ✓ Vstop v šolske prostore in na igrišče z rolerji, deskami za skejtanje, s skiroji ali kotalkami je prepovedan (šola za rolerje, deske za skejtanje, skiroje ali kotalke ne prevzema odgovornosti). Če učenec v šolo pride na tak način, mora imeti s seboj ustrezno obutev.

### OB ODHODU IZ ŠOLE

- ✓ Starši pridejo po učence 1. in 2. razreda do učilnice (tik po končanem pouku ali dejavnosti v PB).  
**SPREMEMBA V ČASU TRAJANJA UKREPOV ZARADI SARS-Cov-2: Starši pokličejo učitelja v podaljšano bivanje, ko so pred šolo. Učenec se sam uredi in zapusti šolski prostor.**
- ✓ Po pouku vsi učenci nemudoma zapustijo šolski prostor, vozači lahko počakajo starše v knjižnici (deluje po urniku) ali na šolskem igrišču (če je prazno) oz. na dvorišču.

### PRAVILA VEDENJA V AVLI

- ✓ Učenci, ki so zaključili s poukom in imajo v šoli kosilo, pustijo torbe in oblačila ter

## Pravila šolskega reda

- obutev v predalih v avli, po kosilu pa gredo ponje ter takoj zapustijo šolo.
- ✓ Po končanem pouku učenci takoj zapustijo šolo.
- ✓ Skrbimo za urejenost avle, odpadke odlagamo v koš; oblačil, obutve (copat) ne puščamo v avli na tleh.
- ✓ Za razstavljene izdelke (plakate, panoje, dekoracijo) skrbimo tako, da se ne poškodujejo.

### PRAVILA VEDENJA V UČILNICAH

- ✓ Ob zvonjenju smo v učilnici na svojem prostoru.
- ✓ Pred začetkom ure pripravimo šolske potrebščine.
- ✓ Med poukom ne motimo sošolcev; če smo zamudili uro, ob vstopu v razred upoštevamo pravila bontona (učenec potrka, se opraviči, sede in nadaljuje s šolskim delom).
- ✓ Ob vstopu učitelja vstanemo in pozdravimo.
- ✓ Med poukom učilnice ne zapuščamo, razen z dovoljenjem učitelja.
- ✓ Z dvigom roke naznanimo, da želimo nekaj povedati.
- ✓ Ko govorijo drugi, poslušamo in ne segamo v besedo.
- ✓ Do sošolcev smo vljudni, jim nudimo pomoč, spoštujemo drugačnost.
- ✓ Med poukom ne vstajamo s prostora, razen ob dovoljenju učitelja.
- ✓ Smo odgovorni za inventar v razredu.
- ✓ Mizic drugih oz. predmetov drugih se ne dotikamo brez dovoljenja.
- ✓ Zaradi lastne varnosti in varnosti drugih se okna odpirajo le ob prisotnosti učitelja.
- ✓ V času malice skrbimo za higieno (umivanje rok, serviete na mizicah) ter po použitem obroku počistimo za sabo.
- ✓ Ob koncu učne ure svoj delovni prostor pospravimo, poberemo papirčke in druge ostanke od dela pri pouku.
- ✓ Skrbno ravnamo s higienskimi pripomočki (toaletni papir, milo ...).
- ✓ Šolskih potrebščin ne puščamo na polički pod mizo.
- ✓ Ob odhodu iz razreda poravnamo mize in stole, odpadke odlagamo v koše tako, da jih ločujemo.
- ✓ Varčujemo z vodo in energijo (ugašamo luči) ter toaletnim materialom (milo, papir).
- ✓ Dežurni učenci redno skrbijo za urejenost učilnic.

### PRAVILA VEDENJA V SANITARIJAH

- ✓ Sanitarije uporabljamo izključno za v to namenjene potrebe – opravljanje potreb, katerim so sanitarije namenjene.
- ✓ Skrbno ravnamo z vodo, s papirjem in z ostalim inventarjem.
- ✓ Poskrbimo, da za seboj pustimo čist in urejen prostor.

### PRAVILA VEDENJA V JEDILNICI

- ✓ Na kosilo kulturno čakamo v vrsti.
- ✓ Identificiramo se s ključkom, ki ga pristavimo k čitalcu.
- ✓ Učenci od 5. razreda dalje so upravičeni do kosila le s ključkom, v nasprotnem primeru

## Pravila šolskega reda

- ✓ se jih napoti v tajništvo po potrdilo.
- ✓ Učenec ob izgubi kupi nov ključek za kosilo v tajništvu. Cena ključka je določena in objavljena na začetku vsakega šolskega leta.
- ✓ Prehranjujemo se kulturno, pravilno uporabljamo jedilni pribor ter svoj prostor zapustimo čist in urejen.
- ✓ Pogovarjamo se umirjeno.
- ✓ Pladnje odlagamo na za to namenjene odlagalne površine in očistimo krožnike.
- ✓ Učenci podaljšanega bivanja prihajajo v jedilnico s svojo skupino v spremstvu učitelja, prav tako tudi odhajajo iz jedilnice.
- ✓ O nepravilnostih učenci opozorijo dežurne učitelje, ki skrbijo za red in varnost.
- ✓ Po končanem kosilu učenec takoj zapusti jedilnico.
- ✓ V jedilnici so le učenci, ki se tam prehranjujejo.

## PRAVILA VEDENJA NA HODNIKU

- ✓ Pozdravljamo učitelje, starše, sošolce in obiskovalce šole.
- ✓ Hodimo počasi, smo odgovorni za varnost sebe in drugih oseb.
- ✓ Pogovarjamo se tiho.
- ✓ Učenci ne odpiramo oken.
- ✓ Za šolski inventar, razstavljen izdelke in dekoracijo ustrezno skrbimo.
- ✓ Vsi učenci skrbimo za čistočo na hodniku.
- ✓ Garderobne omarice so urejene in zaklenjene.
- ✓ Na hodniku se zadržujemo le med odmori, takoj ob zvonjenju smo v učilnicah.

## PRAVILA VEDENJA MED ODMORI

- ✓ Med odmori se upoštevajo vsa pravila, ki so enaka pravilom vedenja v posameznih prostorih.

## PRAVILA KNJIŽNICE

- ✓ Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice.
- ✓ Članarine ni.
- ✓ Knjižnica je za uporabo knjižničnega gradiva odprta vsak dan po urniku, ki je izobešen na vratih knjižnice. Knjige (strokovne in leposlovne) so lahko sposojene 14 dni.
- ✓ Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.
- ✓ Čitalniško gradivo (leksikone, slovarje, priročnike, enciklopedije, atlase ...) in serijske publikacije (časopise, časnike) si lahko uporabniki sposodijo v petek in ga vrnejo v ponedeljek, lahko pa si ga izposodijo tudi za krajši čas, če si želijo iz njega fotokopirati.
- ✓ Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.
- ✓ S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

## Pravila šolskega reda

- ✓ S knjižnično opremo, prostori, gradivom ravnamo skrbno.
- ✓ V prostorih knjižnice smo tiho, v njej ne obedujemo ali sproščamo energije. Izposojenega gradiva ne posojamo drugim.
- ✓ V knjižnici lahko pišemo domače naloge, pripravljamo referate, seminarske naloge in raziskovalne naloge.
- ✓ Računalniki v knjižnici so namenjeni šolskemu delu in brskanju po knjižnični zbirki. Računalnik se uporablja po predhodnem dogovoru s knjižničarko.
- ✓ Za vsako zlorabo se ukrepa v skladu s temi pravili, Hišnim redom in Vzgojnim načrtom.

## PRAVILA VEDENJA V GOSPODINJSKI, GLASBENI, LIKOVNI IN TEHNIČNI UČILNICI

- ✓ Učenci učitelja počakajo v pritličju pred stopniščem v klet (pri informatorju).
- ✓ Upoštevajo se vsa ostala pravila, zapisana pod točko *Pravila vedenja v učilnici*, ter ostala navodila, ki jih da učitelj oz. strokovni delavec šole.

## PRAVILA VEDENJA PRI ŠPO

- ✓ Pred poukom učenci mirno počakajo na učitelja oziroma učiteljico na dogovorjenem mestu. V garderobah se preoblečejo v športno opremo:
  - majice s kratkimi rokavi ali telovadni dres,
  - kratke hlače ali dolge hlače, ki ne smejo biti preširoke ali predolge,
  - posebej pomembno je nederseče obuvalo, v nasprotnem primeru učenci telovadijo bosí.
- ✓ Skrb za urejenost pričeske: lasje, ki so predolgi in učencu ovirajo vidno polje, morajo biti speti.
- ✓ Uro in nakit, ker lahko poškodujejo učenca (verižice, viseči uhani, uhani v nekaterih delih telesa, prstani), učenec odloži pred začetkom ure.
- ✓ Nohti morajo biti kratko prstriženi.
- ✓ Učenci, ki nosijo očala, jih morajo imeti primerno pričvrščena.
- ✓ Žvečenje je strogo prepovedano.
- ✓ Učenci, ki ne telovadijo, počakajo v telovadnici na učiteljevo nalogo.
- ✓ Med poukom športne vzgoje učenci dosledno upoštevajo navodila učitelja.
- ✓ Vstop v telovadnico je dovoljen samo in izključno v spremstvu učiteljev oziroma mentorjev vadbenih skupin.

## PRAVILA VEDENJA NA ŠPORTNIH IN IGRALNIH POVRŠINAH

- ✓ Na športnih in igralnih površinah se vedemo v skladu z navodili učitelja in ostalimi navodili (napisanimi na igralih ali ob igrišču).
- ✓ Šolsko igrišče je lahko namenjeno učencem za igro (brez nadzora učiteljev) po pouku, če se na njem ne odvija pouk (pouk ŠPO, PB ...) oz. z dovoljenjem strokovnega delavca šole, sicer pa šole takrat, ko šola zaključí z izobraževalno dejavnostjo, to je ob 15.30.
- ✓ Učenci so po pouku na igrišču na lastno odgovornost oz. odgovornost staršev/skrbnikov.
- ✓ Športne aktivnosti se lahko izvajajo le na igrišču, ne pa na površinah pred šolo (šolsko



## Pravila šolskega reda

dvorišče). Slednje so namenjene vstopanju v šolo in zapuščanju le-te, intervenciji in dostavi. Če učenci ne upoštevajo navodil učitelja, se to smatra za kršitev Pravil šol. reda.

### PRAVILA VEDENJA NA ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTIH ŠOLE

- ✓ Na vseh organiziranih dejavnostih zunaj šole (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, šole v naravi, ekskurzije itd.) učenci upoštevajo splošna pravila in se ravnavajo po navodilih učiteljev spremljevalcev ter zunanjih izvajalcev.
- ✓ Dnevi dejavnosti so sestavni del rednega pouka, zato je udeležba obvezna. V primeru, da želi učenec predhodno zapustiti dejavnost, mora imeti pisno obvestilo staršev ali morajo le-ti priti ponj.
- ✓ Učenci morajo biti dejavnosti (predvsem športni) primerno oblečeni in obuti, sicer se je ne morejo udeležiti; upoštevati morajo navodila vodje dejavnosti.
- ✓ V primeru organiziranega prevoza učenci skrbijo za čistočo v avtobusu.

### ELEKTRONSKE NAPRAVE IN PRIPOMOČKI

- ✓ Uporaba elektronskih naprav (mobilnih telefonov, AV naprav ...) je v šolskem prostoru (šola s površinami okrog nje – do ograje, tudi mesta dejavnosti izven šole veljajo za šolski prostor) prepovedana, razen če je njihova uporaba pomemben del učnega procesa. O tem odloča posamezni učitelj.
- ✓ Uporaba mobilnih telefonov je prepovedana v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.
- ✓ V šoli je strogo prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja.
- ✓ V primeru nujnega telefonskega klica domov se učenec lahko dogovori z učiteljem o uporabi lastnega telefona ali klic opravi v tajništvu šole.
- ✓ Mobitele in druge multimedijske naprave učenci prinesejo v šolo na lastno odgovornost, za morebitne poškodbe, drugo škodo na teh napravah ali odtujitev šola ne odgovarja. Do odhoda iz šolskega prostora morajo biti v šolski omarici, izklopljeni. V nasprotnem primeru bomo ukrepali v skladu z Vzgojnim načrtom.

### PRAVILA ZA ZAŠČITO PRAVIC UČENCEV IN ZAPOSLENIH NA ŠOLI

- ✓ V šoli imamo spoštljiv odnos drug do drugega.
- ✓ Vedemo se kulturno, upoštevamo načela vljudnostnega (po)govora.
- ✓ S svojim vedenjem smo vzgled ostalim, zato smo strpni, prijazni, žaljivk in kletvic ne uporabljamo, starejši bodimo vzgled mlajšim.
- ✓ Konflikte poskušajo učenci najprej s pogovorom rešiti sami ali s pomočjo učitelja oz. na mediaciji.

## UREJENOST UČENCEV

- ✓ V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate (gumijasti podplat).
- ✓ V šolskih prostorih učenci niso pokriti z naglavnimi pokrivali.
- ✓ Vpadljivo oz. pomanjkljivo oblačenje ni primerno, prav tako vpadljivo ličenje.
- ✓ Pri oblačenju je treba upoštevati varovanje zdravja - učenci so oblečeni okolju in dejavnostim primerno ter sledijo morebitnim navodilom in opozorilom učiteljev.

## 3. VRSTE VZGOJNIH POSTOPKOV IN UKREPOV V PRIMERU KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL

Vzgojni postopki in ukrepi so usmerjeni pedagoško-strokovni postopki, ki zadevajo ponavljajoče kršitve Pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primeru, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne popravi svojega vedenja ali noče sodelovati.

### VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi učencu posredno pomagajo spremeniti njegovo vedenje. Vzgojni ukrep se oblikuje kot ustna zahteva učečega učitelja, sklep katerega od organov šole (razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj), dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju, obveza učenca o določenem ravnanju.

O vzgojnem ukrepu se vodi dokumentacija, in sicer kot zaznamek v obstoječi dokumentaciji - dnevniku, kot zapisi ali uradni zaznamki delavcev šole, svetovalne službe in drugih organov ali pa kot zapisniški sklepi učiteljske konference.

Vzgojni postopki in ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov, upoštevanju obveznosti in zaščiti zagotavljanju varnosti.

Med kršitve sodijo neustrezna ravnanja in vedenja:

- neupoštevanje dogovorjenih pravil,
- neizpolnjevanje dolžnosti,
- kršitve pravic.

### Postopek v primeru kršitve Vzgojnega načrta šole, Pravil šolskega reda in Hišnega reda

1. O opaženih kršitvah se obvesti nekoga od naštetih:
  - razrednika,
  - sorazrednika,
  - učitelja, pri katerem poteka pouk oz. kjer se le-ta začne ali konča,
  - strokovnega delavca, ki se ga najprej opazi.
2. Razrednik in/ali učitelj se odloči o ustreznem vzgojnem ukrepanju.
3. Če gre za kompleksnejšo kršitev, se v obravnavo vključi tudi šolska svetovalna delavka in po potrebi tudi vodstvo šole.

### Zaporedje vzgojnega ukrepanja v primeru motečega vedenja pri pouku

1. Opozorilo učitelja motečemu učencu.
2. Po ponovnem opozorilu učitelj učenca presede, če to dopuščajo okoliščine.
3. Napotitev motečega učenca k »učitelju svetovalcu«.
4. Opis učenčevega motečega vedenja se zapiše v elektronski dnevnik v rubriko *Opombe*.
5. Ob ponavljajočem neustreznem vedenju se obvesti starše in se učencu dodeli vzgojni ukrep po strokovni presoji učitelja.
6. Najstrožji ukrep je pisno obvestilo staršem pred vzgojnim opominom.

### Zaporedje vzgojnega ukrepanja med odmori

1. Če prekršek ni hujše narave, učitelj opozori učenca in po potrebi o tem obvesti razrednika, lahko pa učencu dodeli tudi vzgojni ukrep.
2. V primeru hujše kršitve je učenec napoten k učitelju svetovalcu, ki je učitelj svetovalec naslednjo šolsko uro. Šolsko snov učenec nadoknadi sam.

### Ukrepanje v primeru neopravičenih ur

1. Razrednik ugotovi neopravičeno odsotnost učenca od pouka ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti in o tem obvesti starše ter se odloči za vzgojno ukrepanje.
2. V primeru ponavljajočega neopravičenega izostajanja se o tem obvesti starše in se ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom.

Vse oblike vedenja, ki na šoli niso dovoljene, lahko smatramo kot težjo kršitev, prav tako tudi ponavljajoče kršitve pravil in dogovorov.

Učitelj se na vsako kršitev takoj odzove, vendar se glede na težo kršitve po strokovni presoji odloči za način reševanja problema (vrsta vzg. postopka ali ukrepa).

Vzgojni ukrep je posledica kršitev šolskih pravil in strokovne presoje strokovnega delavca, da se ukrep izvede. Odločitev je individualna (učitelj) ali skupinska (učiteljski zbor).

Učencu in njegovim staršem pojasnimo razloge za takšno odločitev, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval. V primeru, ko to ni mogoče (npr. zaradi odstranitve učenca od šolske ure), se razgovor opravi takoj, ko je mogoče, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

Možni vzgojni ukrepi so zapisani v Vzgojnem načrtu šole.

## VZGOJNI OPOMINI

Vzgojni opomini so zapisani v Zakonu o osnovni šoli.

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

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

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

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

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

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

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

## 4. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### Oddelčna skupnost

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

Učenci oddelčne skupnosti volijo predstavnika oddelka in njegovega namestnika v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Predstavnik oddelka ali namestnik se je dolžen udeleževati srečanj predstavnikov skupnosti učencev. V tem času je opravičen od pouka. Manjkajočo snov mora nadomestiti sam.

### Naloge oddelčne skupnosti

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 – organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- ✓ obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- ✓ dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- ✓ oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- ✓ sodelujejo pri različnih akcijah, prireditvah ter drugih nalogah, za katere se dogovorijo.

### Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela. Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- ✓ zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- ✓ spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in Svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- ✓ lahko organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- ✓ načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- ✓ predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej – oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- ✓ opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Predstavnik skupnosti učencev na razredni uri poročata o delu na srečanjih skupnosti učencev.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

### Šolski parlament

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

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

## 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 na šolskem parlamentu.

## 5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. (ZOŠ, člen 53.)

### Opravičevanje odsotnosti

- ✓ Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki (e-Asistent, list ...). Veljajo tudi opravičila različnih klubov ipd., ki so opremljena z žigom.
- ✓ Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- ✓ Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- ✓ Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.
- ✓ Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.
- ✓ Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s štampljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampljko ter podpisom zdravnika.
- ✓ Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.
- ✓ Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

### Napovedana odsotnost

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

### Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti učencev zaradi sodelovanja na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentor obvesti starše in pridobi njihovo soglasje. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika.

### Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

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 uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca od pouka oz. dejavnosti obveznega programa.

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

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše in ukrepa v skladu z vzgojnim ukrepanjem v primeru neopravičenih ur.

Pravila so bila sprejeta oktobra 2012.

Pravila so bila spremenjena in dopolnjena dne: 27. 9. 2021.

Svet zavoda potrdi dopolnjena Pravila šolskega reda dne: 29. 9. 2021

Predsednik Sveta zavoda:  
**Boštjan Groznik, prof.**

V. d. ravnateljice:  
**Katja Kumer**