



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ PODBOČJE



V skladu s 60. e členom Zakona o OŠ (Ur. l. RS, št. 81/06 in 102/07), z mnenji Sveta staršev z dne, 29. 9. 2022, in učiteljskega zbora z dne, 23. 9. 2022, ter na osnovi Vzgojnega načrta OŠ Podbočje, sprejetega dne, 23. 9. 2022, je Svet šole OŠ Podbočje na predlog ravnatelja šole sprejel na sestanku dne, 29. 9. 2022

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ PODBOČJE**

### **1. člen (namen pravil)**

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Sestavni del pravil šolskega reda je tudi hišni red.

### **2. člen (opredelitev pojmov)**

- a) Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Podbočje in ni delavec šole.
- b) Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- c) Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- d) Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
- f) Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

### **3. člen (splošna pravila)**

Učenec mora biti vljuden in spoštljiv do vseh učencev in vseh delavcev šole, pomagati mora mlajšim, bolnim in vsem pomoči potrebnim.

Učitelji vsakodnevno opozarjajo in spodbujajo učence, da uporabljajo vljudnostne izraze (prosim, hvala, oprostite) in upoštevajo pravila lepega vedenja (bonton).

Prepovedano je vsako medsebojno fizično obračunavanje, izzivanje in nespodobno izražanje.

Učenci odhajajo in prihajajo na dejavnosti izven šole v skupini v spremstvu učitelja (dnevi dejavnosti, šport).

Učenci vstopajo v prostore zaposlenih le ob dovoljenju le-teh.

Na območje šole je prepovedano prinašati in uživati alkoholne pijače, kaditi, uživati droge ali druge prepovedane substance ter uporabljati pirotehnična in druga sredstva, ki lahko ogrožajo zdravje ali varnost.

V šolskih prostorih in na šolskih površinah se lahko zadržujejo le učenci šole, ostale osebe pa toliko časa, da opravijo svoje obveznosti.

Uporaba mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav v času šolskih in obšolskih dejavnosti ni dovoljena. Uporaba le-teh je izjemoma dovoljena z odobritvijo učitelja. V času vzgojno-izobraževalnega procesa imajo učenci 1. in 2. razreda telefone (izključen zvok), spravljene v torbah, učenci od 3. do 9. razreda pa v osebni omarici v garderobi (izključen zvok). V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.

Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole ni dovoljeno.

Prinašanje igrač je v dogovoru z učitelji, za svojo lastnino odgovarjajo učenci sami. Prinašanje sladkarij in ostale hrane (ob rojstnih dnevih) v šolo ni dovoljeno. Akviziterska prodaja in promocija učencem ni dovoljena.

Sedenje na okenskih policah, radiatorjih in omarah ni dovoljeno. Prav tako ni dovoljeno odpiranje in odhajanje skozi balkonska vrata v razredu.

Vsi delavci šole so ob kršitvah pravil šolskega reda dolžni ustrezno ukrepati.

#### **4. člen** **(načini zagotavljanja varnosti)**

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev in učencev. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a) z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- b) z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- c) z izvajanjem prometno-varnostnega programa, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
  - vsakodnevno osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
  - prikaz varnih dohodov do šole s prometno-varnostnim načrtom na vseh vhodih v šolo,
  - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
  - urejanje prometa na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
- d) z varovanjem in videonadzorom glavnega vhoda v šolo, zaklepanjem stranskega vhoda in z doslednim zaklepanjem garderobnih omaric učencev,
- e) z dežurstvom učiteljev,
- f) z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo,
- g) z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov.

#### **5. člen** **(dolžnosti in odgovornosti učenca)**

Dolžnosti učenca so, da:

- a) redno obiskuje pouk in izbirne/neobvezne izbirne predmete ter ostale načrtovane aktivnosti,
- b) ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,

- c) spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- d) v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost,
- e) spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- f) skrbno prinaša šolske potrebščine,
- g) sodeluje v šolskih aktivnostih,
- h) izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- i) sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole,
- j) po izostanku opravi (nadomesti, predela) zamujeno učno snov za čas odsotnosti (zapiski, naloge).

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in za kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

## **6. člen**

### **(obiskovanje pouka, opravičevanje odsotnosti in nadomestne dejavnosti)**

Osebna (ustna) ali pisna (lahko tudi po elektronski pošti) opravičila je potrebno posredovati razredniku najkasneje v petih dneh od prvega dne izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v omenjenem času, jih razrednik pozove, da pojasnijo izostanek. Če pojasnila v 7. delovnih dneh ni, je izostanek neopravičen.

Učenec lahko izostane od pouka največ pet dni v šolskem letu, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka. Izostanek morajo napovedati najmanj 3 delovne dni pred predvideno odsotnostjo. V primeru, da starši želijo izkoristiti več kot 5 dni otrokove odsotnosti, naslovijo pisno vlogo na vodstvo šole, ki vlogo obravnava. Pisno vlogo oddajo v tajništvo najmanj 5 delovnih dni pred predvideno odsotnostjo.

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

Za učence, ki so oproščeni sodelovanja pri posamezni uri ali dejavnosti, šola organizira nadomestne dejavnosti: učna pomoč, pomoč pri razdeljevanju malice in urejanju jedilnice, pomoč hišniku, pomoč v tajništvu, pospravljanje garderobe, urejanje oglasnih desk, urejanje telovadnice.

## **7. člen**

### **(pravila obnašanja in ravnanja)**

Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci počakajo učitelja v učilnici ali pred njo, če je zaklenjena. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj spravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli. Med šolskimi urami učenci ne smejo samovoljno zapuščati učilnic. Odhod iz šole je dovoljen samo iz opravičenih razlogov: zdravnik, športni trening, glasbena šola – nastop, uradni opravki v državnih institucijah na posebno željo staršev in zaradi družinskih zadev. Odhod iz šole dovoli razrednik ali dežurni učitelj.

Šolske ure se začnejo točno, zamujanje ni dovoljeno. Učenec, ki zamudi pouk, mora ob svojem prihodu v učilnico prisotnemu učitelju pojasniti razlog zamude in se opravičiti. Če učitelja 5 minut po začetku ure ni v razred, mora reditelj njegovo odsotnost javiti v kabinet učiteljev oz. v tajništvo šole.

Med vzgojno-izobraževalnim delom ni dovoljeno žvečiti žvečilnega gumija.

Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti. V vsaki učilnici veljajo interni dogovori o disciplini in samoodgovornosti.

Med vzgojno-izobraževalnim delom učitelj v razredu poskrbi za delovno disciplino, ki jo morajo učenci upoštevati: točnost prihajanja na svoj prostor, pripravljanje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, dviganje rok pred govorjenjem, pospravljanje za seboj po končanem delu in pred odhodom iz učilnice.

5-minutni odmori med šolskimi urami so namenjeni menjavi učilnic in pripravi na naslednjo šolsko uro. Učenci mirno, brez nepotrebnega tekanja zapustijo učilnice in se pripravijo na pouk. V 25-minutnem odmoru imajo čas za malico, kosilo. Po malici in kosilu se vrnejo v učilnico. Zadrževanje v garderobi, telovadnici, v drugih učilnicah in na straniščih med odmori ni dovoljeno.

Nediscipliniranega učenca učitelj opozori; če učenec s kršitvami nadaljuje, se mu lahko izreče vzgojni ukrep, zapisan v prilogi A teh pravil, ki je v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006, 60. e-člen).

Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (ekskurzije, športni, kulturni, tehniški in naravoslovni dnevi, ogledi, tekmovanja, srečanja) potekajo po posebnih ustnih ali pisnih dogovorih med učenci, učitelji in vodstvom šole, s katerimi so učenci seznanjeni pred dejavnostjo. V primeru nespoštovanja dogovorov učitelj ukrepa, kot je navedeno v prilogah.

Dejavnosti razširjenega programa (dopolnilni pouk, dodatni pouk, interesne dejavnosti) se po dogovoru med učiteljem in učenci lahko odvijajo v času pred ali po pouku. Prav tako tudi dodatna strokovna pomoč.

Učenci so dolžni redno obiskovati omenjene dejavnosti. V primeru odsotnosti morajo učitelju oz. mentorju izostanek opravičiti.

Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

## **8. člen** **(pouk na daljavo)**

- a) Učenci so dolžni pri komunikaciji preko spleta (videokonference pri pouku na daljavo) upoštevati osnovna načela bontona.
- b) Ob prijavi v videokonferenco pozdravijo in nato izklopijo mikrofona, da ne prihaja do zvočnih motenj. Mikrofona vklopijo samo na poziv učitelja, oziroma če dobijo besedo.
- c) Prepovedano je snemanje ali fotografiranje učencev, strokovnih delavcev ali drugih zaposlenih, brez njihovega dovoljenja.
- d) Prepovedano je pošiljanje slik, video posnetkov ali sporočil, ki lahko nekemu škodijo.
- e) Zvonjenje telefonov ali pogovarjanje med poukom na daljavo ni dovoljeno.
- f) Med poukom na daljavo je neprimerno jesti ali piti. Sedeti je potrebno za mizo.
- g) V pogovor se vključijo z dvigom digitalne roke ali če k pogovoru povabi učitelj.

- h) Videokonference snema učitelj, snemanje videokonferenc s strani učencev je prepovedano.
- i) Med poukom na daljavo ni dovoljeno klepetati ali pisati sporočil v klepetalnico.
- j) Obvezna uporaba kamere.
- k) Pri ocenjevanju znanja mora biti učenec v prostoru sam.

### **9. člen** **(odnos do šolske lastnine)**

- a) Za svojo lastnino skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Učenec je dolžan čuvati tudi lastnino sošolcev, šolsko lastnino in okolico šole.
- b) Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.
- c) Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje oz. hišnika.
- d) Vse stroške, ki so posledica malomarnosti in namerno povzročene škode, poravna povzročitelj.
- e) Če učenec izgubi knjižnično izkaznico, knjižnično gradivo ali ključek od svoje garderobne omarice, šola poskrbi za izdelavo nove izkaznice oziroma ključka ter nakup gradiva, stroške pa zaračuna staršem.

### **10. člen** **(prihodi, odhodi in varstvo učencev)**

Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. Športni copati so namenjeni le pouku športa. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobi, za ostalo garderobo (športno opremo) imajo na voljo garderobne omarice. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.

Zadrževanje učencev predmetne stopnje v garderobah prve triade ni dovoljeno.

Učenci vstopajo v šolo in iz nje mirno, brez prerivanja in dajejo prednost mlajšim učencem.

Kolesarji parkirajo kolesa v kolesarnici. Ostalim učencem zadrževanje v kolesarnici ni dovoljeno.

Starši spremljajo otroke le do garderobe in upoštevajo dogovore (črta samostojnosti).

Učenci, ki pridejo v šolo pred 7. 00 zjutraj, gredo v jutranje varstvo.

Dejavnosti jutranjega RaP-a se izvajajo v učilnici od 6.15 dalje, po dogovoru s starši.

Varstvo pred poukom poteka v jedilnici. Prične se ob 7.00 in traja do 8.10, ko dežurni učitelj učencem dovoli odhod v učilnice.

Najkasneje ob 8.15 so vsi učenci v razredu in so pripravljeni na pouk.

Za predčasni ali začasni odhod iz šole v času pouka ali varstva, morajo učenci dobiti dovoljenje dežurnega učitelja ali razrednika.

Po končanem pouku odidejo učenci domov, razen vozačev, učencev v podaljšanem bivanju (RaP) in tistih, ki imajo interesne dejavnosti ter kosilo. Učenci vozači, ki želijo izjemoma domov ali k drugemu učencu s kolesom, peš ali kako drugače in torej ne s šolskim avtobusom ali kombijem kot običajno, morajo razredniku predhodno prinesiti pisno obvestilo staršev, ki velja za celo šolsko leto.

V času kosila je varstvo v jedilnici, kjer dežura dežurni učitelj. Učenci, ki imajo pouk 6 uro v računalniški učilnici, počakajo v učilnici, kjer so imeli pouk 5. šolsko uro. Učenci, ki imajo 6. šolsko uro šport počakajo v garderobi pod nadzorom dežurnega učitelja.

V času varstva je učna ura za učence vozače 6. šolsko uro. Učna ura se prične oktobra in traja do konca maja. Varstvo po končanem pouku poteka v prostorih šole ali zunaj do odhoda avtobusa oziroma kombija. Učenci v varstvu so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja.

### **11. člen (spremstvo učencev)**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev. Učenci morajo biti oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

Spremstvo in varstvo učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

Kriteriji za spremstvo: osnovni kriterij za spremstvo je odredba o normativih in standardih v OŠ.

Med vzgojno-izobraževalnim delom izven šole učence spremlja poleg osnovnega izvajalca še en spremljevalec, in sicer pri zdravstvenih pregledih, ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek, če gre en oddelek dlje kot v neposredno okolico šole, če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico učencev.

Med spremstvom učencev so izvajalci dolžni biti prisotni od začetka do konca dejavnosti, skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu, kontrolirati prisotnost z večkratnim preštevanjem, nuditi in organizirati prvo pomoč ob nezgodah, skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa, skrbeti za red in disciplino.

### **12. člen (oskrba učencev s prehrano)**

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Prehranjevanje je dovoljeno v času malice in v času kosila. Čas je določen. Učenci lahko prejmejo v šoli štiri obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. V jedilnici se upoštevajo pravila, ki veljajo v jedilnici. Malica in kosilo sta v jedilnici. Učenci predmetne stopnje pustijo torbe ob mizah v razredu, kjer je potekal pouk, si umijejo roke in se napotijo v jedilnico v spremstvu učitelja.

V času malice in kosila se učenci ne prerivajo, pazijo na urejenost miz in imajo spoštljiv odnos do hrane ob navodilih dežurnega učitelja. Po malici dežurni učenec – reditelj pospravi mizo (ostanke hrane). Učenci od 1. do 9. razreda pospravijo pladnje za sabo. Učenci 8. in 9. razreda pripravijo pladnje z malico za učence 4. in 5. razreda.

Po kosilu in po popoldanski malici učencev v popoldanskem RaPu učenci pospravijo za seboj, mirno zapustijo jedilnico, ne odnašajo hrane iz jedilnice v garderobe ali v ostale šolske prostore.

Dežurni učenec pregleda urejenost jedilnice.

Učenci oz. starši lahko kosilo odjavijo v kuhinji ali v tajništvu do 8. ure za tekoči dan; malico odjavijo v primeru daljše odsotnosti od pouka (več kot tri dni).

Za vse obroke je obvezna prijava učenca na predpisanem obrazcu (objavljen na spletni strani šole). Za spremembe izbire obroka med šolskim letom je potrebna ponovna prijava na obrazcu.

### **13. člen** **(uporaba šolskih prostorov in igrišča)**

#### **Računalniška učilnica**

Ob pričetku pouka učenec pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opaženo zapiše.

Ob koncu pouka učitelj pregleda stanje opreme.

Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri.

Nameščanje programov ni dovoljeno, razen v primeru, ko učitelj to dovoli.

Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno le na področju D:\, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo.

Vse ostale mape, nedovoljene programske datoteke in programi ter datoteke na nedovoljenih področjih se brišejo brez opozorila.

Spreminjanje nastavitev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.

Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju.

Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, pospravijo stole, slušalke ter ostale pripomočke na svoje mesto.

Učitelj zaklene učilnico in ključ vrne v tajništvo oz. kabinet.  
(uporabniška imena in gesla)??

#### **Knjižnica**

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni. Knjižnica je namenjena izposoji in vračilu izposojenih knjig, učenju. Knjižnica je odprta vsak dan po urniku.

Knjižnično gradivo začnemo izposojati v drugem tednu septembra, izposoja se konča v zadnjem tednu maja.

Uporabniki knjižnice si lahko izposodijo knjige na dom ali v knjižnici.

Knjige (strokovne in leposlovne) si lahko izposodijo za 10 delovnih dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 10 dni. Podaljšanje ni možno za knjige, ki so namenjene domačemu branju in v primeru rezervacije za drugega uporabnika.

Učenci in učitelji si lahko gradivo izposodijo tudi med počitnicami (razen med poletnimi počitnicami).

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno gradivo uporabnik nadomesti z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

V knjižnici veljajo pravila obnašanja. Če učenci pravil ne upoštevajo in s svojim vedenjem motijo druge, jih knjižničarka prvič opozori, po drugem opozorilu pa morajo za tisti dan zapustiti knjižnico.

#### **Jedilnica**

Malica in kosilo sta v jedilnici. V ostalih prostorih šole ne uživamo hrane.



V jedilnici, tako v času malice in kosila kot tudi nasploh, se učenci ne prerivajo, pazijo na urejenost miz in imajo spoštljiv odnos do hrane ob navodilih dežurnega učitelja.

Za red v jedilnici skrbita dežurna učitelja.

Dežurni učenec po malici in kosilu pospravi jedilnico (poskrbi, da so stoli, mize in prti urejeni).

Učenci jedilnico po malici zapustijo, ko jim dovoli dežurni učitelj; do takrat počakajo za mizo.

Učenci podaljšanega bivanja (RaP) odhajajo v jedilnico na kosilo z učiteljem.

Po kosilu učenci pospravijo za seboj, mirno zapustijo jedilnico, ne odnašajo hrane v garderobe ali v ostale prostore šole.

Učenci ne smejo nositi hrane iz jedilnice. Učenci si lahko med malico in kosilom napolnijo osebne stekleničke s čajem.

Učitelji malicajo v jedilnici – gospodinjski učilnici, dežurni učitelj malica z otroki v jedilnici.

### **Telovadnica**

Za športne dejavnosti v šoli učenci uporabljajo telovadnico, kjer je potrebno upoštevati pravila športnega obnašanja. Za vadbo v telovadnici so potrebni ustrezna športna oprema in čisti športni copati. Po končani vadbi se učenci preoblečejo in preobujejo.

V telovadnico se vstopa le v spremstvu učitelja oz. mentorja aktivnosti, in sicer se učitelja počaka v garderobi in ne zunaj na hodniku.

Učenci ustrezno ravnaajo s športnimi rekviziti in jih po končani dejavnosti pospravijo na svoje mesto. Učenci morajo poskrbeti za red in urejenost garderobe.

V telovadnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.

### **Šolsko igrišče**

Na šolsko igrišče je prepovedano prinašati in uživati alkoholne pijače, kaditi, uživati droge ali druge prepovedane substance, uporabljati pirotehnična in druga sredstva, ki lahko ogrožajo zdravje ali varnost.

Obešanje na gole, koše in ograjo ni dovoljeno.

Vožnja s kolesom, rolerji oziroma motornimi kolesi po tartanu ni dovoljena.

Smeti in ostale odpadke je potrebno odvreči v koš.

Uporaba igrišča v popoldanskem času je na lastno odgovornost, in sicer po zaključenih dejavnostih, praviloma po 16.15. Učencem ni dovoljena uporaba vrtčevskega igrišča in igral.

### **Fitnes na prostem**

Fitnes na prostem sestavljajo različne naprave, za krepitev različnih mišičnih skupin. Uporaba otrokom mlajšim od 14 let je dovoljena samo pod nadzorom strokovnega delavca šole.

Fitnes na prostem se ne sme uporabljati v primeru, da so naprave mokre ali zaledene oziroma v primeru vidne napake ali okvare naprav.

## **14. člen (vzdrževanje prostorov in čistoče)**

Učenci skupaj z učitelji skrbijo po določenem razporedu za urejenost šolskih površin (travniki, ploščad, igrišča, dvorišče).

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnika.

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice oziroma prostora, kjer se program izvaja.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadke se ločuje. Ob koncu šolske ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učitelj stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na čistočo, pozabljene stvari in na morebitne nevarnosti, ki nastajajo pri delu.

Poškodbe na opremi oziroma stavbi se javijo hišniku, ki v najkrajšem času poskrbi za popravilo in sanacijo.

## **15. člen (dežurni red)**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, učenci in učitelji opravljajo dežurstvo. Na šoli je organizirano dnevno dežurstvo učiteljev. Tako dežurni učitelji zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih in učilnicah.

### **Dežurni učenec in njegove naloge**

Dežurni učenci so učenci od 6. do 9. razreda po razporedu, ki ga pripravlja za to določen učitelj. Mesečni raspored je izobešen na oglasni deski pri vhodnih vratih, v zbornici in v obeh kabinetih.

Dežurni učenec opravlja naloge dežurstva v času 1. in 2. šolske ure, v času malice in kosila oz. po dogovoru z dežurnim učiteljem. Dežurni učenec upošteva pravila dežuranja in sodeluje z dežurnim učiteljem.

Dežurni učenec pripravi jedilnico (stole, pladnje, prtičke; za učence 1. triade nalije napitke v skodelice) in jo po malici ter kosilu pospravi (poskrbi, da so stoli, mize in prti urejeni). Pladenj s čajem odnese iz zbornice v kuhinjo.

Dežurni učenec je dolžan opraviti vse šolske obveznosti za tisti dan (prepisati učno snov, narediti naloge).

Učenci, ki imajo učne težave in negativne ocene, so dežurstva oproščeni (o tem odločajo razredniki) do izboljšanja ocen. Prav tako učencev, ki ne izpolnjujejo šolskih obveznosti, veliko izostajajo od pouka, kršijo šolska pravila in hišni red, razredniki ne razporejajo na dežurstvo.

V primeru, da v času dežurstva učenec piše preverjanje znanja, pisni preizkus znanja ali je predviden za ustno ocenjevanje, si je dolžan za tisto uro poiskati zamenjavo. Učenec se lahko zamenja na mestu dežurnega učenca samo v dogovoru z dežurnim učiteljem oziroma razrednikom. Zamenjavo si dežurni učenec poišče v nižjem razredu od svojega (po abecednem redu v redovalnici). 6. razred si poišče zamenjavo v 9. razredu po abecedi.

### **Dežurni učenec v razredu – reditelj**

Opravlja še naslednje naloge:

- na začetku vsake ure javi manjkajoče učence,
- sporoča o drugih dogodkih in spremembah v razredu,
- učitelju pomaga pri pripravi učil,
- po končani uri pobriše tablo in uredi učilnico,
- obvesti o odsotnosti učitelja, ki ga po 5 minutah po zvonjenju ni v razred.

Razrednik za teden dni vnaprej določi po dva učenca – reditelja, ki opravljata naloge cel teden. Ob kratkotrajni odsotnosti enega od rediteljev opravlja vse naloge drugi reditelj.

## **16. člen (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 dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

### **Skupnost učencev šole**

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

### **Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Vsaj dva (lahko jih je več) predstavnikov oddelka zastopata oddelek. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

## **17. člen (sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)**

### **Sistematski pregledi in cepljenje**

Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 6. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled. V 9. razredu se spremlja podatke, ki se uporabljajo pri poklicni usmeritvi.

### **Zobozdravstvene storitve**

Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.

### **Dolžnost seznanitve**

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

## **18. člen (priznanja in pohvale)**

Učenec OŠ Podbočje lahko prejme za svoje delo, dosežke in ravnanje pohvalo, priznanje ali nagrado. Razrednik zabeleži vse pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvalo, priznanje, nagrado lahko predlaga:

- razrednik
- učitelj
- mentor dejavnosti
- ravnatelj
- šolska svetovalna služba

- učiteljski zbor

### **19. člen (ustna pohvala)**

Kadar se učenec/-ka izkaže je lahko ustno pohvaljen/-a:

- s prizadevnostjo pri kratkotrajni ali enkratni aktivnosti;
- z uspešno opravljeno nalogo;
- z enkratno pomočjo sošolcu, učitelju ali drugemu delavcu šole
- z vzornim obnašanjem in izboljšanjem ocen

Razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali drug zaposlen delavec javno izreče ustno pohvalo v oddelku.

### **20. člen (pisna pohvala)**

Učencu se lahko podeli pisna pohvala za delo, dosežke in ravnanja v ocenjevalnem obdobju za:

- učne dosežke in izboljšanje učnega uspeha;
- vzorno izpolnjevanje vzgojnih načel, vrednot, šolskih pravil;
- odgovorno opravljene naloge v oddelčni skupnosti;
- ostale vrste dosežkov in ravnanj učenca, ki jih predlagatelj oceni kot primeren razlog za pohvalo

Razrednik, mentor dejavnosti, učitelj ali drug zaposlen delavec javno v oddelku izroči učencu/-ki pisno pohvalo. Razrednik obvesti učiteljski zbor o pisni pohvali na redovalni konferenci.

### **21. člen (priznanja in nagrade)**

Priznanja in nagrade se delijo na:

- priznanje in nagrada razrednika;
- priznanje in nagrada učiteljskega zbora
- priznanje in nagrada ravnatelja

Priznanje ali nagrada se lahko podeli učencu/-ki za delo, dosežke in ravnanja v tekočem šolskem letu.

Predlog pripravi razrednik na osnovi lastnih opažanj, na osnovi predlogov učencev oddelčne skupnosti, predlogov ostalih učiteljev, mentorjev in ostalih strokovnih delavcev. O predlogu poda pozitivno mnenje tudi oddelčna skupnost. Predloge za priznanja in nagrade obravnava učiteljski zbor in za potrditev predloga mora glasovati večina članov učiteljskega zbora.

Priznanje/nagrado razrednika prejme učenec/-ka za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih na šoli,
- pomoč razredniku pri delu v oddelčni skupnosti,
- zgledno in večkrat pohvaljeno ravnanje v oddelku,
- pomoč sošolcem pri učnem delu in ostalih dejavnostih,

- ostale aktivnosti in ravnanja, ki so pripomogla k pozitivni klimi in dobrim medsebojnim odnosom v oddelku,
- pozitiven zgled in uspešno zastopanje oddelka na šolskih tekmovanjih

Priznanje/nagrado učiteljskega zbora prejme učenec/-ka za:

- uspešno delo ali vodenje ene ali več funkcij na nivoju šole,
- uspešno zastopanje šole na področnih tekmovanjih iz znanja, kar pomeni uvrstitev med prvo tretjino vseh tekmovalcev,
- uspešno zastopanje šole na športnih tekmovanjih, kar pomeni več uspešnih nastopov kot posameznik ali član šolske ekipe na področnih tekmovanjih,
- odmevno zastopanje šole na kulturnih dogodkih, prireditvah, srečanjih in ostalih organiziranih oblikah na nivoju lokalne skupnosti in regije,
- ostale vrste dosežkov in ravnanj učenca, ki jih učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje

Priznanje/nagrado ravnatelja prejme učenec/-ka za:

- večletne učne, tekmovalne in ostale dosežke, ki so pripomogli k ugledu šole (nagrada se podeli učencem 9. razreda ob zaključku šolanja),
- uvrstitev med prvo tretjino tekmovalcev iz znanja na državnem nivoju,
- uvrstitev na državni finale v športni panogi ali uvrstitev posameznika na prva tri mesta na državnem prvenstvu,
- ostale izjemne dosežke in ravnanja učencev, ki jih učiteljski zbor ali ravnatelj oceni kot primeren razlog za nagrado

## **22. člen (odgovorni šolar)**

Odgovorni šolar je učenec, ki redno opravlja domače naloge, prinaša potrebščine, sodeluje pri pouku in ima spoštljiv odnos do šole, sošolcev, ostalih učencev šole in vseh zaposlenih. Je učenec, ki je pripravljen sodelovati pri dejavnostih na šoli, ki niso del obveznega učnega procesa.

Odgovornega učenca na koncu šolskega leta na predlog razrednika potrdi aktiv razrednih ali aktiv predmetnih učiteljev.

## **23. člen (kršitve)**

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Seznam kršitev je naveden v prilogi A teh pravil.

## **24. člen** **(postopki in ukrepi v primeru kršitev)**

V primeru ugotovljenih kršitev in 23. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a) Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b) Spore je potrebno najprej reševati na miren način (vzgojni načrt šole, šolska mediacija).
- c) Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d) Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e) Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f) Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g) Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- h) Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i) Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov upoštevamo Seznam kršitev, postopkov in ukrepov v prilogi A teh pravil. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami (čustveno-vedenjske težave) nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena materialna škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja:

- Mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči.
- Mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta ne odgovarja za škodo, razen če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.
- Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Mlajši učenci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni 14 let starosti, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

## **25. člen** **(tričlanska komisija)**

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi A teh pravil predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi A teh pravil niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi

A teh pravil predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev. Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej (ad hoc).

## **26. člen** **(ravnanje v izrednih razmerah)**

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti) je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

### **Potres**

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se sklonijo pod šolske klopi.

Zapuščanje oddelkov je dovoljeno po odobritvi odgovornih delavcev.

Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.

Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.

Poslopje zapustijo najprej tisti, ki so v pritličju, nato pa ostali po hodnikih.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih.

Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

### **Zračni napad**

Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebje odpravijo v za to predvidene prostore (zaklonišča), učence tja vodijo izvajalci programov.

Najprej odidejo učenci pritličnih prostorov, nato učenci in drugo osebje iz nadstropja.

Razpored odhoda v zaklonišče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ.

V zaklonišču se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapusti.

Če ni mogoče zapuščati zaklonišča skozi glavne vhode, se uporabljajo zasilni izhodi.

Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila ( alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih načelih kot pri potresu. Pri tem se skladno z možnostmi odprejo vsa vrata in okna.

### **Požar**

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh: pritlične učilnice skozi okna pritličja, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritličnih učilnic, v nasprotnem primeru skozi okna.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

### **Radiološko-biološko-kemična nevarnost**

Če grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi na šoli.

Če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva.

V primeru jedrske nesreče se otrokom in zaposlenim razdelijo jodove tablete v skladu z navodili. Jodove tablete dobijo otroci in učenci s soglasjem staršev.

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

## **27. člen**

### **(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)**

Pravila začnejo veljati po sprejetju na Svetu zavoda Osnovne šole Podbočje. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

## **HIŠNI RED**

Pravila hišnega reda veljajo in se jih upošteva v šolskih prostorih.

### **Območje šole in površine – šolski prostor**

Šolski prostor je območje šole OŠ Podbočje, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

Šolski prostor obsega: notranje prostore šole, šolsko igrišče in igrišče VVE ter travnate površine okoli šole. Ko se vzgojno-izobraževalni proces izvaja zunaj šolskega prostora (npr.: šola v naravi, dnevi dejavnosti, nastopi izven šolskih prostorov), velja enak hišni red tudi v tistih prostorih in na površinah, kjer ta proces poteka.

### **Poslovni čas in uradne ure**

Poslovni čas OŠ Podbočje je od ponedeljka do petka, in sicer od 6.00 do 14.00 ure.

Uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00, vsak dan oziroma po predhodni telefonski najavi.

### **Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora**

Šolski prostor uporabljajo zaposleni, učenci, starši in zunanji obiskovalci. Nadzor nad zaposlenimi se vrši v upravi šole. Šolsko igrišče se za šolske potrebe uporablja do 16. 15 ure.

V popoldanskem času se šolski prostori lahko uporabljajo po dogovorjenem urniku. Na vsakem vhodu se izvaja videonadzor.



## ORGANIZACIJA

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju 38 tednov, ki ga za posamezno leto določi MIZŠ.

Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi na oglasnih deskah šole.

Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela. Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe ter z urnikom v učilnici, kjer se izvaja program.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

Pri glavnem vhodu v šolo je objavljen raspored učilnic, urnik posameznih razredov, urnik interesnih dejavnosti ter mesečni raspored dežurnih učencev in učiteljev.

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja 45 min, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni dogovorjeno drugače.

Učna ura v (RaP) in vseh oblikah varstva traja praviloma 50 min. Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole oznanja z zvočnim signalom.

### **Dogovorjena pravila za učitelje**

Učitelji prihajajo na delovno mesto najmanj 10 minut pred začetkom pouka ali dejavnosti.

Šolsko dokumentacijo nosijo samo učitelji, realizacija učnih ur se zapisuje v e-dnevnik do naslednjega delovnega dne, do 8. ure zjutraj.

Učitelj med učno uro zaradi nediscipline učenca ne sme pošiljati iz učilnice brez zagotovljenega spremstva (varstva) in od pouka oz. izobraževanja.

Z učenci se obvezno pozdravljamo, o načinu pozdrava in o načinu naslavljanja zaposlenih se dogovorimo z učenci na začetku šolskega leta.

Učitelj je dolžan dosledno upoštevati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju ter napredovanju učencev OŠ (Ur. l. RS, št. 73/2008).

Učitelj je dolžan opravljati dežurstva po rasporedu (dnevna dežurstva). V času dežurstva učitelj prevzame odgovornost za varnost učencev. Če zapusti prostor, si najde zamenjavo.

Učitelj sporoči bolniško odsotnost najkasneje do 7.15 v tajništvo oz. ravnatelju in predvidi čas odsotnosti. Dan pred predvideno vrnitvijo na delo sporoči svoj prihod do 8.00.

Vsak učitelj lahko med šolskim letom koristi dva dneva dopusta, ki nista v istem tednu.

Udeležba na sestankih in konferencah je obvezna. Za morebitno odsotnost se učitelji opravičijo.

Jutranji sestanki so ob četrtek od 7.15 do 8.15 v zbornici šole.

Šolsko dokumentacijo na začetku šolskega leta je potrebno urediti v roku osmih šolskih dneh.

## **Dežurni učitelj in njegove naloge**

### Kratko dežurstvo: učitelji 1. triade

Trajanje dežurstva: od 7.00 do 12.15

Naloge dežurnega učitelja:

- varstvo učencev od 7.00 dalje v jedilnici dežuranje v jedilnici in na hodniku po prvi šolski uri (med malico) in na hodniku (kosilo 1. triade),
- odklene omaro na odru, vrata ograde na igrišču in učilnice
- odhod učencev v učilnice je ob 8.10,
- dežurni učitelj prinese čaj v zbornico,
- poskrbi, da se med izvajanjem interesnih dejavnosti v telovadnici učenci ne zadržujejo na tribunah,
- zaklene omaro in vrata na odru ter vhodna vrata na razredni stopnji in pospravi vse ključke v zbornico.

### Dolgo dežurstvo: učitelji 2. in 3. triade

Trajanje dežurstva: od 9.55 do 14.45

Naloge dežurnega učitelja:

- skrbi za red na hodnikih med odmori, v jedilnici pri malici in kosilu 2. in 3. triade,
- poskrbi, da po malici in kosilu vsi učenci pospravijo mizo v jedilnici in se mirno odpravijo v učilnice,
- skrbi na vrstni red pri kosilu: najprej tisti, ki imajo še naprej pouk, nato tisti, ki gredo na avtobuse in šele za njimi vsi ostali,
- po kosilu dežura zunaj oz. v prostorih šole,
- izdaja in pospravi žoge,
- odhod učencev v trgovino ni dovoljen; o odhodu v knjižnico v času varstva, o odhodu domov peš ali s kolesom mora učenec obvestiti dežurnega učitelja,
- pazi, da se učenci ne zadržujejo v bližini vrtca ali kolesarnice,
- učence pospremi do avtobusa,
- po končanem dežurstvu (potem, ko učiteljica PB (RaP) pospremi učence na 2. avtobus) preda ključke učiteljici PB (RaP), ugasne računalnike (v zbornici, v kabinetih) in fotokopirni stroj v zbornici (samo ob petkih), pospravi ključke,
- dežurni učitelj mora spremljati spremembe v urniku,
- ob 13. uri odklene levi vhod.

## **SPLOŠNA NAČELA**

Pravila šolskega reda OŠ Podbočje se nahajajo v vsaki matični učilnici in na spletni strani šole. Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati tudi pravila o hišnem redu. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo postopke in ukrepe (navedenih v prilogah A in B teh pravil), ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

Priloge:

- Priloga A: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov
- Priloga B: Opis postopkov v primeru kršitev
- Priloga C: Uradni zaznamek

Podbočje, 23. 9. 2022

Andrej Lenartič, ravnatelj

Pravila Šolskega reda so bila potrjena na Svetu OŠ Podbočje, dne **29. 9. 2022**

Suzana Mlakar Pavlovič, predsednica Sveta OŠ Podbočje

## 1. Lažje kršitve

Ob lažjih kršitvah šolskih pravil in šolskega reda učitelj opravi pogovor z učencem in ga ustno opozori. Glede na naravo kršitve, lahko učitelj od učenca zahteva izpolnitev obrazca Obvestilo staršem ob kršitvi šolskega reda (opis dogodka, dogovor v šoli, dogovor doma, podpis staršev). Učitelj napisano pregleda in lahko zahteva dopolnitve. Zaznamek kršitve učitelj zapiše v e-dnevnik.

Če se kršitve ponavljajo, se opravi pogovor z razrednikom, učencem in starši. Učiteljski zbor presodi o vzgojnem ukrepu. V kolikor se starši ne strinjajo z določenim vzgojnim ukrepom, se opravi razgovor staršev in učenca s svetovalno delavko in razrednikom. Na razgovoru se določi drug vzgojni ukrep, starše se seznanijo tudi z ukrepom, ki sledi ob še ponavljajočih se kršitvah. V okviru tega vzgojnega ukrepa se pripravi individualni vzgojni program za učenca.

| Kršitev  | Postopek  | Ukrepi  |
|--|---|---|
| Neprimerno ravnanje s hrano.   | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Osebno opravičilo učenca. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
| Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur.              | Pogovor razrednika z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis). <b>U4:</b> Učenec dobi neopravičeno uro (ure).   |
|  | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri).   |
| Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport).   | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje, kjer bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje. |
|  | Pogovor razrednika z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
| Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih). | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |
|  | Pogovor razrednika z učencem.   | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
|  | Pogovor šolske svet. službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev.  |
| Neupoštevanje navodil učitelja.  | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |
|  | Pogovor razrednika z učencem.   | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
| Neupoštevanje pravil pospravljanja.                                    | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Osebno opravičilo učenca.   |
|  | Pogovor razrednika z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje.   |
|  | Pogovor učitelja z razrednikom.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |
| Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje.                        | Pogovor učitelja z učencem.   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja.   | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja).  |
| Neupoštevanje pravil šolskega reda ali navodil dežurnega učitelja.   | Pogovor razrednika z učencem.                   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> pisno obvestilo staršem (podpis).   |
| Trije zapisi v e-dnevnik zaradi neupoštevanja šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja.  | Pogovor učenca z razrednikom, učenci in starši. | <b>U1:</b> Določi se število ur družbeno potrebnega dela (glede na težo kršitve). Če se starši z ukrepom ne strinjajo, se opravi razgovor staršev in učenca s svet. službo in razrednikom ter se določi drug ukrep. Starše se seznanijo z ukrepom, ki sledi ob še ponavljajočih se kršitvah. V okviru tega vzgojnega ukrepa se pripravi individualni program za učenca.  |
| Neupoštevanje bontona.   | Pogovor razrednika z učencem.                   | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis). <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Osebno opravičilo učenca. <b>U4:</b> Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev/dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden ...  |
|  | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Osebno opravičilo učenca.  |
|  | Vrstniška mediacija.(!)                         | <b>U1:</b> Določen z mediacijo. <b>U2:</b> Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil narobe, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.   |
| Slabo opravljanje/neopravljanje nalog dežurnega učenca v razredu ali v jedilnici.  | Pogovor razrednika z učencem.                   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| .Povzročanje nereda v šolskih prostorih in okolici šole  | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|  | Pogovor razrednika z učencem.                   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis). <b>U4:</b> Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje.  |
| Namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov.   | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|  | Pogovor razrednika z učencem.                   | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
| Uporaba mobilnega telefona/drugih multimedijskih naprav ter vse oblike zlorab na internetu v času pouka in na drugih dejavnostih, razen za namen učnega procesa. | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše. (samo pisno obvestilo poslano iz tajništva šole) Telefon prevzamejo starši v tajništvu RS – starši<br>Vzorec obvestila (razlog odvzema, podpis učenca) |
| Neupoštevanje pravil knjižničnega reda.  | Pogovor knjižničarja z učencem.                 | <b>U1:</b> Ustno opozorilo knjižničarja.   |
|  | Pogovor knjižničarja z razrednikom.             | <b>U1:</b> Ustno opozorilo razrednika.   |
| Poškodba ali izguba knjige.  | Pogovor knjižničarja z učencem                  | <b>U1:</b> Zamenjava knjige z novo oziroma plačilo v vrednosti izgubljene ali poškodovane knjige.  |
| Zamujanje k pouku in drugim vzg.-izobraž. dejavnostim.   | Pogovor učitelja z učencem.                     | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Učenec dobi neopravičeno uro (ure).   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Nesodelovanje pri akcijah urejanja šole in šolske okolice.  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Dodatna delovna obveznost (npr. urejanje okolice šole ...), podaljšano za dan, teden ...   |
| Neustrezno/malomarno opravljanje nalog reditelja.   | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|   | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Vpis v e-dnevnik.   |
| Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost.  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|   | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
|   | Pogovor razrednika z učencem.  |  |
|   | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo. <b>U2:</b> Vključitev v ustrezno delavnico. |
| Nedovoljeno zapuščanje šole in zadrževanje v okolici šole.  | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| Neupoštevanje pravil vedenja med odmori.  | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| Neupošt. pravil vedenja v sanitarijah – nesmotrna poraba toal. papirja in brisač.                                       | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja. <b>U2:</b> Nakup novih toaletnih brisač ali plačilo nastale škode.  |
| Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev.   | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
|   | mediacija.   | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.  |
| Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. tabori, šola v naravi, ekskurzije, športne dneve).     | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole – namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.                      |
|   | Pogovor učitelja z razrednikom.  | Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole – namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.                                 |
| Okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic.  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|   | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
| Laganje, ki ni z namenom prikrivanja kaznivega dejanja.   | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|   | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
| Neopravičena neudeležba na dejavnostih izven prostorov šole (npr. taborih, šoli v naravi, ekskurziji, športnih dnevih). | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Učenec dobi neopravičeno uro (ure).   |
| Neopravljanje domačih nalog.  | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Vpis v e-dnevnik.   |
| Neopravljanje domačih nalog – 5 zapisov v e-dnevnik.  | Pogovor učitelja z učencem, razrednikom in starši.                             | <b>U1:</b> Ob soglasju staršev, učenec nalogo opravi po pouku.   |
| Občasno izogibanje kontrolnim nalogam.  | Pogovor učitelja z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|   | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Odhajanje v trgovino brez dovoljenja učitelja.   | Pogovor učitelja z učencem.                               | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| Odklanjanje vseh oblik vzgojno izobraževalnega dela pri pouku na daljavo   | Pogovor razrednika z učencem.<br>Razrednik obvesti starše | <b>U1:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).                       |
| Motenje učencev in strokovnih delavcev pri pouku na daljavo ( izklapljanje mikrofонов, objavljanje posnetkov in vsebin, ki niso povezana s poukom) | Pogovor učitelja z učencem.                               | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| Ponavljajoče se neupoštevanje navodil učitelja pri pouku na daljavo  | Razrednik obvesti starše.                                 | <b>U1:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U2:</b> Vpis v e-dnevnik. <b>U3:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).                       |
| Verbalno nasilje pri pouku na daljavo  | Pogovor učitelja z učencem.                               | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
| Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.   | Postopek pred tričlansko komisijo.                        | <b>U1:</b> Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili. |

## 2. Težje kršitve

Ob težjih kršitvah šolskih pravil in šolskega reda učitelj opravi pogovor z učencem in zahteva izpolnitev obrazca Obvestilo staršem ob kršitvi šolskega reda (opis dogodka, dogovor v šoli, dogovor doma, podpis staršev). Razrednik o dogodku obvesti starše. Zaznamek kršitve učitelj zapiše v e-dnevnik. Učencu se izreče ustrezen ukrep. Učiteljski zbor presodi o vzgojnem ukrepu. V kolikor se starši ne strinjajo z določenim vzgojnim ukrepom, se opravi razgovor staršev in učenca s svetovalno delavko in razrednikom. Na razgovoru se določi drug vzgojni ukrep, starše se seznanjajo tudi z ukrepom, ki sledi ob še ponavljajočih se kršitvah. V okviru tega vzgojnega ukrepa se pripravi individualni vzgojni program za učenca.

| Kršitev   | Postopek   | Obvestilo staršem+ukrep   |
|---|--|---|
| <b><u>Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti, neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni ukrepi.</u></b> | <b><u>Postopek pred tričlansko komisijo.</u></b> | <b><u>U1: Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.</u></b> |
| Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki.  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.            | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
| Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur.   | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.            | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
| Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole   |  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...).  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
|  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil narobe, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.                    |
| Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje.   | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
|  | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Vključitev v ustrezno delavnico.   |
| Prihod oziroma prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN šole.             | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši.  |
| Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin.  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |
|  | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
|  | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo. <b>U2:</b> Osebno opravičilo učenca. |
|  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
| Žaljivo govorjenje/javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti. | Vrstniška mediacija.   | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.   |
|  | Šolska mediacija.  | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.   |
|  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
| Napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev.  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.  |
|  | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).  |
|  | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev.  |
|  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).  |
|  | Vrstniška mediacija.   | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.   |
|  | Šolska mediacija.  | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.   |
| Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme,  | Šolska mediacija.  | <b>U1:</b> Določen z mediacijo.   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo. | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Zamenjava poškodovane stvari ali plačilo v enaki vrednosti .  |
|  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).                                 |
| Nepooblaščen branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.  |  |  |
|  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).                                 |
| Ponarejanje, zadržanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil/ponarejanje podpisov in obvestil staršev.  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).                                 |
|  | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši. | <b>U1:</b> Vključitev v ustrezno delavnico.  |
| Kršitev pravil mediacijskega postopka.   | Pogovor s šolskim mediatorjem.   | <b>U1:</b> Šolski mediator opozori kršitelja.  |
| Ponavljajoča se kršitev mediacijskega postopka.  | Pogovor s šolskim mediatorjem.   | <b>U1:</b> Mediacija se prekine in se izvedejo drugi predvideni postopki.  |
| Neupoštevanje mediacijskega sporazuma.   | Pogovor šolskega mediatorja z razrednikom.                                     | <b>U1:</b> Učenec skupaj s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnjega vedenja in jih zapiše.                       |
| Nagovarjanje drugih učencev h kršenju pravil šolskega reda pri pouku na daljavo.   | Pogovor razrednika z učencem.  | <b>U1:</b> Ustno opozorilo učitelja.   |
|  | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Pisno obvestilo staršem (podpis).   |
| Fotografiranje, snemanje in pošiljanje videoposnetkov učencev, strokovnih delavcev ali drugih zaposlenih na šoli.  | Razrednik obvesti starše.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).                                 |
| Zloraba interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole.  | Postopek izrekanja vzgojnega opomina.  | <b>U1:</b> Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. 87/11).                                 |
| Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.   | Postopek pred tričlansko komisijo.   | <b>U1:</b> Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili. |

### 3. Najtežje kršitve

| Kršitev   | Postopek   | Obvestilo staršem+ukrep                     |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.</li> <li>- Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole/vrstniško nasilje.</li> <li>- Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja).</li> <li>- Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.</li> <li>- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.(!!!)</li> <li>- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.</li> <li>- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje.</li> <li>- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.</li> <li>- Napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev.</li> <li>- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo.(!!!!)</li> <li>- Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih, na socialnih omrežjih, ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.</li> <li>- Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb.</li> <li>- Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.</li> <li>- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo.</li> <li>- Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja.</li> <li>- Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.</li> <li>- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja.</li> </ul> | <p>Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.</p> | <p>Odstop zadeve pristojni instituciji.</p> |

# Priloga B: Opis postopkov v primeru kršitev



## POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Učitelj učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

## POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec), mora ustno seznani razrednika učenca, ki naj bi kršil pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

## VRSTNIŠKA MEDIACIJA

1. Vrstniška mediacija se začne na ustno vabilo šolskega mediatorja ali vrstniškega mediatorja, pri čemer mora biti šolski mediator z vabilom vrstniškega mediatorja pisno seznanjen. Povabijo se sprti učenci in vrstniški mediator.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in vrstniški mediator. Obvezno mora biti prisoten tudi šolski mediator ali drug pooblaščen strokovni delavec.
4. Vrstniški mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi vrstniški mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji vrstniški mediator ob pomoči šolskega mediatorja sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se izbere enega izmed preostalih postopkov, predpisanih v dodatku pravil šolskega reda.

## ŠOLSKA MEDIACIJA

1. Šolska mediacija se začne na pisno vabilo šolskega mediatorja sprtim strankam.
2. Z vabilom se povejo predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in šolski mediator.
4. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije podpišejo izjavo, da bodo spoštovali pravila postopka in končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi šolski mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

9. V primeru kršitve mediacijskega postopka se mediacija prekine in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
10. V primeru kršitve mediacijskega sporazuma se slednji razveljavi in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

### **POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, pisno obvesti predsednika tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
6. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
7. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.

### **ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

### **POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI**

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Vodstvo šole izreče ustrezeni ukrep.
4. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

### **POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA**

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (gl. Zakon o osnovni šoli).

### **POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI**

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

## **RAZREDNIK OBVESTI STARŠE**

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja s priporočeno pošto.
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

## **POGOVOR UČITELJA Z RAZREDNIKOM**

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s pravili šolskega reda.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru.

## **POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM**

1. Knjižničar diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s pravili šolskega reda.
3. Knjižničar in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru.

## **POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM**

1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Knjižničar učencu razloži, kakšno kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o knjižničarjevi ugotovitvi.
4. Knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Knjižničar zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na pravila šolskega reda dolžan o kršitvi obvestiti razrednika.

## **POGOVOR S ŠOLSKIM MEDIATORJEM**

1. Mediator, ki je zaznal kršitev, opozori kršitelja in mu razloži, da se v primeru ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka slednji prekine. Kršitelja seznani z ukrepi, predvidenimi v pravilih šolskega reda, kadar mediacija ne uspe.
2. Kadar gre za pogovor zaradi ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka, šolski mediator prekine mediacijo in postopa v skladu s pravil šolskega reda – sproži predvideni postopek v primeru neuspele mediacije. Šolski mediator zapiše izjavo, da je mediacija neuspešno končana, in o tem obvesti razrednike udeležencev mediacije.

## **POGOVOR ŠOLSKEGA MEDIATORJA Z RAZREDNIKOM**

1. Šolski mediator obvesti razrednika tistega učenca, ki je kršil mediacijski sporazum.
2. Razrednik presodi, če gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev mediacijskega sporazuma. V tem primeru mediacijski sporazum postane neveljaven in se proti kršitelju ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
3. Če gre za enkratno lažjo kršitev mediacijskega sporazuma, razrednik ustno opozori kršitelja in ga seznani s posledicami večkratne ali hujše kršitve mediacijskega sporazuma.
4. Razrednik zapiše zaznamek. Če mediacijski sporazum postane neveljaven, o tem obvesti starše kršitelja.

