



V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12 ZUJF; v nadaljevanju ZOsn) ter v povezavi z Vzgojnim načrtom JVIZ OŠ Destrnik-Trnovska vas, sprejetim dne 7. 5, 2024, je Svet zavoda na svoji redni seji, dne 7. 5. 2024 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA JVIZ OŠ Destrnik-Trnovska vas**



“Boleče je iti nazaj in začeti znova ...  
Kljub temu ptice nikoli ne prenehajo.  
Nadaljujejo s petjem in gradijo gnezdo,  
ves čas pojejo in gradijo ... “ (Neznan avtor)



## KAZALO

<b>I</b>	<b>SPLOŠNA DOLOČILA .....</b>	<b>5</b>
1.	Vsebina .....	5
2.	Namen, uporaba in javna objava pravil .....	5
3.	Opredelitev pojmov .....	5
4.	Pravice učencev .....	6
5.	Dolžnosti oz. odgovornosti učencev .....	7
<b>II</b>	<b>NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....</b>	<b>7</b>
1.	Zagotavljanje varnosti .....	7
2.	Preventivni ukrepi pri zagotavljanju varnosti .....	7
3.	Aktivni ukrepi pri zagotavljanju varnosti .....	8
4.	Ukrepi za varnost med bivanjem na prostem – OPB, VV, VUČP .....	9
5.	Opozorila, ki jih učenci izrekajo učiteljem in vodstvu šole .....	9
6.	Posebno varstvo učencev .....	9
<b>III</b>	<b>ORAGNIZIRANOST UČENCEV .....</b>	<b>10</b>
1.	Oddelčna skupnost .....	10
2.	Skupnost učencev .....	10
3.	Šolski parlament .....	11
4.	Obravnava predlogov, mnenj in pobud učencev .....	11
<b>IV</b>	<b>PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....</b>	<b>11</b>
1.	Prometna varnost.....	11
2.	Prihajanje učencev v šolo) .....	11
3.	Hranjenje garderobe učencev .....	12
4.	Primernost oblačil in obutve učencev.....	12
5.	Vstop v šolo v popoldanskem času .....	12
6.	Odpiranje učilnic .....	12
7.	Pouk.....	13
8.	Dežurstvo učencev – učenci reditelji.....	13
9.	Šolska malica in kosilo .....	13
10.	Pravila ravnanja in obnašanja v specializiranih učilnicah in prostorih.....	14



10. 1. Telovadnica.....	14
10. 2. Učilnice fizike, kemije, biologije .....	15
10. 3. Gospodinjska učilnica – kuhinja.....	15
10. 4. Učilnica za računalništvo .....	16
10. 5. Učilnica za tehniko in tehnologijo, tehniška delavnica in likovna učilnica.....	16
10. 6. Šolska knjižnica .....	16
10. 7. Jedilnica .....	17
10. 8. Podaljšano bivanje.....	17
10. 9. Dnevi dejavnosti, izobraževanje na daljavo in ostale dejavnosti izven šole.....	17
11. Odhodi učencev med poukom.....	17
12. Izjemni odhodi učencev med poukom .....	17
13. Varstvo vozačev in učencev, ki čakajo na pouk .....	17
14. Opravičevanje odsotnosti .....	18
15. Vnaprej napovedan izostanek – prosti dnevi.....	18
16. Izjema pri opravičevanju.....	19
17. Odhod domov po končanem pouku.....	19
18. Odhajanje učencev iz oddeklov podaljšanega bivanja .....	19
19. Policijska prepoved približevanja učencu .....	19
20. Skrb za čisto in urejeno okolje.....	19
21. Izobraževanje na daljavo.....	20
IV/1 . OMEJITVE IN PREPOVEDI.....	20
1. Osebni prevzem učenca mlajšega od 7 let .....	20
2. Osebni prevzem učenca starejšega od 7 let .....	20
3. Sodelovanje s starši in novimi partnerji staršev .....	20
4. Gibanje po šoli pred, med in po pouku.....	21
5. Vstop staršev in obiskovalcev šole v učilnice.....	21
6. Uporaba sodobne digitalne tehnologije (pametni telefoni, tablice, ure ...) .....	21
7. Prepoved snemanja in fotografiranja .....	22
8. Predvajalniki glasbe .....	22
9. Začasni odvzem predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oziroma v šolo ne sodijo.....	22
10. Prepoved nasilnega ali nasilniškega ravnanja ali vedenja.....	22
10. 1. Postopek ukrepanja ob medvrstniškem nasilju .....	22
11. Prepoved posedovanja, vnašanja oziroma uporabe nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi in postopek njihovega odvzema .....	23
11. 1. Postopek odvzema nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi .....	23



<b>V</b>	<b>KRŠITVE .....</b>	<b>24</b>
1.	Lažje kršitve .....	24
2.	Težje kršitve .....	26
3.	Najtežje kršitve .....	27
<b>VI</b>	<b>VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNE KAZNI TER POSTOPEK IZREKANJA .....</b>	<b>28</b>
1.	Vzgojni ukrep .....	28
2.	Vzgojne kazni .....	29
3.	Načela pri izrekanju vzgojnih ukrepov in vzgojnih kazni .....	29
4.	Predlog za začetek postopka za izrek vzgojnega ukrepa/opomina .....	30
5.	Vodenje postopka in izrek vzgojnega ukrepa/kazni .....	30
6.	Postopek za izrek vzgojnega ukrepa .....	30
7.	Ugovor zoper vzgojni ukrep .....	31
8.	Pogojni in dokončni izbris vzgojnega ukrepa .....	31
9.	Vzgojne kazni .....	31
<b>VII</b>	<b>UPORABA PRAVIL PRI UČENCIH S POSEBNIMI POTREBAMI.....</b>	<b>31</b>
1.	Tričlanska adhoc komisija .....	31
1. 1.	Imenovanje tričlanske adhoc komisije .....	32
<b>VIII</b>	<b>NAČIN PRIJAVE IN ČASOVNA RAZPOREDITEV PREDMETNIH TER POPRAVNIH IZPITOV. 32</b>	
<b>IX</b>	<b>SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....</b>	<b>32</b>
<b>X</b>	<b>VELJAVNOST PRAVIL .....</b>	<b>32</b>
1.	Mnenje k Pravilom šolskega reda in sprejetje Pravil šolskega reda .....	32
2.	Prenehanje veljavnosti .....	33
3.	Uveljavitev pravil šolskega reda .....	33
<b>PRILOGA A:</b>	<b>Šolska pravila za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.....</b>	<b>34</b>



## I SPLOŠNA DOLOČILA

### 1. Vsebina

Pravila šolskega reda JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas (v nadaljevanju pravila) natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, predmetne in popravne izpite ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

### 2. Namen, uporaba in javna objava pravil

Namen pravil je uveljavljanje jasnih pravil, ki zagotavljajo ustrezne pogoje za kakovostno delo v šoli in pri vseh šolskih aktivnostih, ki se odvijajo izven šole.

Pravila so namenjena predvsem učencem, vendar se smiselno uporabljajo tudi za delavce šole, starše in obiskovalce.

Strokovni delavci predstavijo pravila vsem učencem večkrat in na način, ki je primeren njihovi starosti ter zrelosti.

Kršitev pravil se obravnava skladno s postopkom izrekanja iz pravil in Vzgojnega načrta JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas.

Pravila se objavijo na vidnem mestu znotraj šolskega prostora in na spletni strani šole.

Vsa poimenovanja (učenec, strokovni delavec idr.) so pisana v moški slovnični obliki, ki kot nevtralna oblika velja za ženske in moške.

### 3. Opredelitev pojmov

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas in ni delavec šole.

Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.

Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.

Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.

Strokovni delavci so učitelji, izvajalci dodatne strokovne pomoči, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki s prej naštetimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas.

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.

Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.



Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

#### 4. Pravice učencev

Učencem so priznane vse pravice, ki izhajajo iz sklopa otrokovih in človekovih pravic ter veljavnih zakonov in predpisov na državnem nivoju, kakor tudi na področju osnovnošolskega izobraževanja oziroma pravice, ki izhajajo iz ZOsn in ostalih veljavnih predpisov s področja osnovnošolskega izobraževanja.

Pravice učenca v šoli so, da:

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

Vse pravice izhajajo iz dolžnosti in temeljijo na vzajemnem spoštovanju.

Dolžnost šole je, da zagotavlja pravice učencev v skladu z dogovorjenimi pravili.



## 5. Dolžnosti oz. odgovornosti učencev

Dolžnosti oz. odgovornosti učencev so, da:

- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- izpolni osnovnošolsko obveznost,
- redno in točno obiskuje pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- skrbno prinaša šolske potrebščine in izpolnjuje svoje učne ter druge šolske obveznosti,
- upošteva navodila učitelja pri pouku in ostalih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela,
- se spoštljivo vede do učencev ter delavcev šole, jih ne ovira in ne moti pri delu,
- v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- spoštuje ta pravila, Vzgojni načrt in Hišni red JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev ter delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje ali odtuja,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovne delavce šole,
- sodeluje pri urejanju šole, šolske okolice in prepoznavnosti šole,
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- odgovorno ravna s hrano,
- spoštljivo ravna z državnimi simboli.

## II NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 1. Zagotavljanje varnosti

Z zagotavljanjem varnosti šola učencem omogoča uravnotežen fizični, duhovni, duševni ter gmotni obstoj posameznika v razmerju do drugih posameznikov.

### 2. Preventivni ukrepi pri zagotavljanju varnosti

Šola s preventivnimi ukrepi zagotavlja varnost, tako da :

- znotraj skritega kurikulumu svetuje in uči učence o pomembnosti dobre drža (pri stoji, sedenju in v vseh dinamičnih situacijah, jih spodbuja h gibanju in k samoopazovanju in samonadzoru),
- zagotavlja opremo (šolsko pohištvo), ki je v skladu z rastjo otroka,
- zaradi varnosti ne dovoljuje uporabe sobnih copat, ki se samo nataknejo – natikači,
- s protizdrsnimi izdelki preprečuje drsenje na različnih notranjih površinah ter z rednim odstranjevanjem snega in ledu na zunanjih površinah,
- svetuje in uči učence o varnosti pri športu,





- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in s standardi ter zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in s standardi ter z navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

### 3. Aktivni ukrepi pri zagotavljanju varnosti

Šola z aktivnimi ukrepi varnost zagotavlja, tako da:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- organizira varstvo vozačev in varstvo učencev, ki čakajo na nadaljevanje pouka oziroma šolski prevoz,
- organizira dežurstvo učiteljev v prostorih šole in na šolskih površinah,
- zaradi nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela v šoli in zagotavljanja večje varnosti, v šolskih prostorih (v času pouka in še posebej v odmorih), izvaja fizični nadzor, kot je opredeljen v Hišnem redu JVIZ OŠ Destrnik-Trnovska vas (v nadaljevanju hišni red),
- nadzira vstop obiskovalcev šole,
- ima z namenom optimalnejšega zagotavljanja varnosti učencev, delavcev šole in obiskovalcev; preprečevanja medvrstniškega nasilja; preprečevanja odtujevanja osebne in družbene lastnine; preprečevanja uničevanja osebne in šolske lastnine vzpostavljen videonadzor, kot je opredeljen v hišnem redu,
- skrbi, da je v skupnih šolskih prostorih toliko oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v/iz šolo/-e,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita,
- pripravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu pred kolesarskim izpitom (prometna vzgoja),
- varuje osebne podatke udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- skrbi, da učenci, mlajši od 7 let po pouku ali podaljšanem bivanju odhajajo domov v spremstvu staršev oz. tistih oseb, ki so jih starši pooblastili,
- prepoveduje zapuščanje šolskega prostora v času pouka in dejavnosti, ki se odvijajo na šoli,
- prepoveduje zadrževanje učencev v šolskih prostorih po končanem pouku,
- izvaja različne dejavnosti z namenom, da varuje učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno





sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor,

- v šoli in na površinah, ki sodijo v njen prostor prepoveduje prinašanje, uporabo ali zgolj posedovanje nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobaki in nikotinski izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje, kot so izvijači, kladiva, želji, vijaki, vrtalniki ipd.),
- izvede nadzor v primeru suma posedovanja v zgornji alineji navedenih predmetov in nevarnih predmetov ali snovi ter v primeru dokazanega posedovanja odvzem po postoku, kot ga opredeljujejo ta pravila,
- zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v primeru avtobusnih prevozov,
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih bolezni in drugih zdravstvenih stanj,
- zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) in pri vajah evakuacije.

Ne glede na določbo prve alineje prejšnjega odstavka lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev oziroma individualno delo z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

#### **4. Ukrepi za varnost med bivanjem na prostem – OPB, VV, VUČP**

V času bivanja na prostem, ki ga imajo učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, varstva vozačev in učencev, ki čakajo na pouk, je za vsako skupino določen in odgovoren učitelj.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se po programu odvija določena aktivnost.

#### **5. Opozorila, ki jih učenci izrekajo učiteljem in vodstvu šole**

Učenci so dolžni opozoriti strokovne delavce na dogajanje, ki ni v skladu s temi pravili in hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

#### **6. Posebno varstvo učencev**

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



### III ORAGNIZIRANOST UČENCEV

#### 1. Oddelčna skupnost

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

Učenci iz oddelčne skupnosti volijo tri predstavnike oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Oddelčna skupnost obravnava vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti ter šole. Razrešuje probleme znotraj oddelka in oblikuje predloge in pobude za boljše delo.

Oddelčna skupnost opravlja še naslednje naloge:

- obravnava učni uspeh v oddelku in organizira medsebojno pomoč pri učenju,
- organizira pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnava kršitve in predlaga načine ukrepanja,
- daje pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev ter interesnih dejavnosti,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizira različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizira različne akcije in prireditve,
- opravlja druge naloge, za katere se člani dogovorijo.

#### 2. Skupnost učencev

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

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

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja, svet šole in zavoda na morebitne kršitve pravic učencev,
- 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.



### **3. 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 devet.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev, lahko tudi ravnatelj. 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.

### **4. Obravnava predlogov, mnenj in pobud učencev**

Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

## **IV PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **1. Prometna varnost**

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

### **2. Prihajanje učencev v šolo**

Šola vhodna vrata (vhod 1) odpre ob 6.30.

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, največ 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti iz razširjenega programa (razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo).

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

Učenci, ki v času prihoda v šolo niso vključeni v nobeno izmed dejavnosti iz razširjenega programa, ki se v tem času izvaja, do 8.20 počakajo v avli šole. Dolžni so spoštovati ta pravila in pravila hišnega reda.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate (zaradi varnosti niso dovoljeni sobni copati, ki se samo nataknejo – natikači) in v garderobne omarice odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali z motorjem, morajo imeti opravljen ustrezen vozniški izpit in po predpisih opremljeno prevozno sredstvo. Učenci kolesa in motorje parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za prevozna sredstva ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v avlo) je z rolerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec do šole prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.



### **3. Hranjenje garderobe učencev**

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe v garderobi preobujejo v šolske copate.

Obutev, vrhnjo garderobo in, če želijo, šolske copate ter telovadno opremo hranijo v garderobnih omaricah. Za urejenost garderobne omarice skrbijo učenci.

Razrednik oziroma svetovalni delavec lahko ob prisotnosti učenca preveri urejenost omarice.

Učenci pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka izpraznijo garderobno omarico.

Šola za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli, ne odgovarja.

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

### **4. Primernost oblačil in obutve učencev**

Učenci k pouku prihajajo urejeni ter primerno oblečeni za izvajanje pedagoške dejavnosti oziroma vzgoje in izobraževanja. Dopuščena so modna oblačila, primerna za dnevni čas, ki pretirano ne razkrivajo telesa. Oblačila, ki razkrivajo nedrje, ledveni in zadnjični del ter popek oziroma oblačila, ki razkrivajo spodnje perilo in ekstremno kratke hlače/krila ("hot pants and shirt"), kakor tudi majice z žaljivimi napisi in slikami, niso primerna oblačila za javne ustanove.

Učenci v šolskih prostorih na glavi nimajo pokrival (kap, kapuc), razen če so pokrivala vezana na zdravstveno stanje ali versko pripadnost.

Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

### **5. Vstop v šolo v popoldanskem času**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Po končani vadbi mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

### **6. Odpiranje učilnic**

Pred začetkom prve šolske ure učenci učitelja počakajo pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji.

Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk začne točno po urniku zvonjenja.



## 7. Pouk

Šolske ure oziroma pouk poteka mirno, pod vodstvom učiteljev oziroma drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, uporabljajo potrebne pripomočke, poslušajo razlago in aktivno sodelujejo v procesu učenja. Upoštevajo navodila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.

Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju oziroma strokovnemu delavcu, dela pa ne moti.

Med poukom ni dovoljeno uživanje hrane in pijač ter žvečenje. Če obstajajo zdravstveni razlogi, lahko učenec med poukom pije vodo brez okusa (oz. zdravstveno predpisano tekočino) iz bidona, ki ga je prinesel od doma. Tudi ostali učenci lahko uporabljajo svoj bidon z vodo, le da za hidriranje poskrbijo med odmorom.

Učenci upoštevajo učiteljeva pravila in navodila vedenja ter ravnanja s predmeti, z orodjem, s stroji in snovmi, še posebej v specializiranih učilnicah in prostorih.

## 8. Dežurstvo učencev – učenci reditelji

Učenci opravljajo dežurstva v učilnicah. Učence reditelje imenuje razrednik.

Vsak teden so v oddelku učenci reditelji, po 3 učenci v oddelkih od 6. do 9. razreda in po 4 učenci v oddelkih od 1. do 5. razreda.

Dežurstvo se začne s prvo in konča z zadnjo uro pouka.

Za red in čistočo v učilnici je odgovoren vsak učenec. Reditelji, ki opravljajo svoje delo, imajo naslednje naloge:

- ob prihodu pregledajo učilnico in morebitne nepravilnosti oziroma poškodbe šolske lastnine javijo učitelju,
- skrbijo, da so učilnice, kabineti in prostori, v katerih učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- če 5 minut po zvonjenju učitelja ni v učilnico, to javijo v tajništvo šole,
- na začetku vsake ure javijo učitelju manjkajoče učence,
- učiteljem pomagajo pri pouku, zlasti pri pripravi učil,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- gredo po malico v jedilnico,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Če reditelj slabo opravlja svoje dolžnosti, mu razrednik lahko podaljša rediteljsko službo še za en teden. Če tudi naslednji teden slabo opravlja svoje dolžnosti, se mu izreče vzgojni ukrep.

## 9. Šolska malica in kosilo

Dopoldansko malico učenci praviloma uživajo v učilnicah, razen v izjemnih primerih, ko imajo učenci predmetne stopnje tretjo uro na urniku šport, malicajo v jedilnici. Takrat je z njimi učitelj športa.

Dopoldansko malico v oddelke prinašajo učenci reditelji, ki s pomočjo strokovnega delavca skrbijo, da:



- se malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrnejo posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistijo učilnico.

Razdelitev malice spremljajo strokovni delavci, ki so tretjo šolsko uro v učilnici. Ko se malica razdeli in učenci pričnejo jesti, potek prehranjevanja v času malice na predmetni stopnji spremljajo dežurni strokovni delavci v skladu z razporedom. Učitelji razredne stopnje v času pouka učilnic ne zapuščajo, razen v primeru zadovoljevanja fiziološke potrebe.

Kosilo in dodatno malico učenci praviloma uživajo v jedilnici, razen v izjemnih primerih, ko v jedilnici ni dovolj mest. Takrat učenci, ki jedo dodatno malico oziroma kosilo, jedo tudi v učilnici nasproti jedilnice.

Pri vseh obrokih učenci upoštevajo kulturo prehranjevanja in po jedi pospravijo za seboj.

Hrane in pijače ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

Potek prehranjevanja v času kosila spremljajo dežurni strokovni delavci v skladu z razporedom. Dežurni učitelj ima pravico prekiniti izdajanje hrane ali zahtevati, da posameznik, ki se v jedilnici nekulturno vede ali do hrane izkazuje nespoštljiv odnos, jedilnico zapusti.

Šolske torbe učenci pred kosilom zložijo v za to določen del pred jedilnico.

## **10. Pravila ravnanja in obnašanja v specializiranih učilnicah in prostorih**

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih učilnicah in prostorih, in sicer v:

- (1) telovadnici,
- (2) učilnicah fizike, kemije, biologije,
- (3) gospodinjski učilnici – kuhinji,
- (4) učilnici za računalništvo,
- (5) učilnici za tehniko in tehnologijo, tehniški delavnici in likovni učilnici,
- (6) šolski knjižnici,
- (7) jedilnici,
- (8) podaljšanem bivanju,
- (9) dnevih dejavnosti, izobraževanju na daljavo in ostalih dejavnostih izven šole.

### **10. 1. Telovadnica**

Učenci so dolžni upoštevati učiteljeva varnostna navodila za varno športno vadbo in skrbeti za lastno varnost ter varnost drugih učencev.

Nakita, mobilnih telefonov in dragocenosti učenci ne nosijo k športu ter v garderobah ne puščajo vrednejših predmetov.

Ob vstopu v telovadnico učenci počakajo, da tisti, ki so imeli šport pred njimi, zapustijo garderobe. V garderobi odložijo obleko in se preoblečejo v športno opremo. Obleko obesijo na obešalnike. Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja v garderobi.

Učenci so pri urah športa dolžni uporabljati športno opremo. Športna oprema so:





- oblačilo: majica, športne hlače (kratke ali dolge) ali trenirka v primeru, če je hladneje kot 10°C,
- obutev: copati z gumo ali športni dvoranski copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici,
- dolgi lasje speti v čop oziroma urejeni tako, da učenca ne ovirajo pri izvajanju športne aktivnosti,
- zaradi varnostnih razlogov in v izogib praskam, odrgninam in lomljenju nohtov pri lovljenju ali odboju žoge naj ima učenec primerno dolžino nohtov (predolgi, še posebej gelirani in umetni nohti so nevarni pri igrah z žogo, kjer je verjetnost stika s sošolcem večja).

Če učenec športne opreme nima, ne sme telovaditi.

Plezanje ali obešanje po lestvah, vrveh, rokometnih, nogometnih vratih, konstrukcijah za koše, krogih in ostalih napravah ni dovoljeno.

Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali. Po končani uri športa se učenci preoblečejo v druga oblačila. Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre prostor za seboj.

V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

#### 10. 2. Učilnice fizike, kemije, biologije

Učenci so dolžni upoštevati varnostna navodila, ki so jih prejeli od učitelja. Pri eksperimentalnem delu so dolžni uporabljati zaščitno opremo in upoštevati znake za nevarnost snovi. Kemikalije, laboratorijski pribor in steklovino, instrumente, naprave za preizkuse in električne vtičnice morajo učenci uporabljati v skladu z učiteljevimi navodili.

Učenci samovoljno ne vstopajo v kabinet in ne dostopajo do nevarnih kemikalij ali rekvizitov in naprav.

Po praktičnih vajah pospravijo za seboj in si umijejo roke.

Učenci morajo pri pouku skrbeti za lastno varnost in varnost drugih učencev.

#### 10. 3. Gospodinjstva učilnica – kuhinja

Kozarce, skodelice in drugo posodo, živila, gospodinjske aparate, štedilnik in druge pripomočke, ki so v učilnici, se učenci dotikajo le z dovoljenjem in po navodilih učitelja.

Učenci so previdni pri delu z ostrimi predmeti. Roke si učenci umivajo le pri umivalniku, posodo pomivajo le v pomivalnem koritu.

Pri praktičnem delu upoštevajo pravila:

- Nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke.
- Očistijo delovno površino z razkužilom.
- Pregledajo navodila za delo in recept.
- Pripravijo pripomočke in živila.
- Delajo po navodilih.
- Pospravijo za seboj.

Učenci morajo pri pouku skrbeti za lastno varnost in varnost drugih učencev.





#### 10. 4. Učilnica za računalništvo

Učenci delajo po navodilih učitelja.

V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja.

Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.

V računalniški učilnici učenci ne jedo in ne pijejo.

#### 10. 5. Učilnica za tehniko in tehnologijo, tehniška delavnica in likovna učilnica

Učenci pripomočke in naprave ter zaščitno opremo uporabljajo v skladu z navodili učitelja. Samovoljna uporaba orodja in strojev je prepovedana. Učenci v kabinet samovoljno ne vstopajo.

Po delu pospravijo pripomočke, ki so jih uporabljali in očistijo svoje delovno mesto. Za čiščenje uporabljajo čistilna pomagala.

Pri predmetu tehnika in tehnologija morajo učenci, zaradi varnostnih razlogov, imeti primerno dolžino nohtov. Predolgi, še posebej gelirani in umetni nohti motijo učni proces, saj onemogočajo varni oprijem materialov, varno delo z orodjem in s stroji. Dolge lase morajo učenci speti v čop oziroma jih urediti tako, da jih ne ovirajo pri varnem delu z orodji in s stroji.

Učenci morajo pri pouku skrbeti za lastno varnost in varnost drugih učencev.

#### 10. 6. Šolska knjižnica

Pred prihodom v šolsko knjižnico učenec šolsko torbo odloži pri vhodu v knjižnico na prostor, ki je za to določen. Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo za domov ali za uporabo v knjižnici. Pri izbiri knjig in revij le-teh samovoljno ne predstavljajo po policah. S knjigami in revijami je potrebno spoštljivo ravnati. Glede izposoje knjig učenci upoštevajo navodila knjižničarja.

V knjižnici učenci tiho berejo, ne motijo drugih in se ne sprehajajo, ne jedo ali pijejo.

Knjižnica je namenjena le branju, pisanju referatov, učenju, pisanju domačih nalog in mirnemu preživljanju časa na šoli.

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta.

Za učbenike, izposojene iz učbeniškega sklada, učenci primerno skrbijo. Po učbeniku ne pišejo, vanj ne lepijo listkov in ga ne uničujejo. Če je učbenik ob koncu šolskega leta poškodovan ali uničen, je potrebno v dogovoru s skrbnikom učbeniškega sklada škodo povrniti (12. čl. Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov – Uradni list RS, št. 12/20).

Tudi za knjižno gradivo, ki si ga učenci izposojajo iz šolske knjižnice, primerno skrbijo. Knjižno gradivo v knjižnico vračajo skladno s pravili šolske knjižnice. V slučaju, da je učenec izposojeno knjižno gradivo izgubil, ga poškodoval ali uničil, se o nadomestilu gradiva dogovarja s knjižničarjem.

Če se učenec v knjižnici večkrat zapored (vendar manj kot 4 x zapored) neprimerno vede, se mu lahko obisk knjižnice prepove za več dni. Knjižničar o tem obvesti tudi razrednika.



### 10. 7. Jedilnica

Učenci pridejo v jedilnico v času malice in kosila brez šolskih torb. Med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok.

Po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize pospravljene.

Po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom ter ločijo odpadke.

### 10. 8. Podaljšano bivanje

Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda. Učenci prihajajo v podaljšano bivanje po končanem pouku oz. dejavnosti. Delajo po navodilih učitelja.

Učenci se stvari, ki niso njihove, ne dotikajo.

### 10. 9. Dnevi dejavnosti, izobraževanje na daljavo in ostale dejavnosti izven šole

Na dnevih dejavnosti v organizaciji šole in v primeru izobraževanja na daljavo veljajo enaka pravila kot v prostorih šole.

## 11. Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev ali ustrezne zdravstvene institucije,
- predhodno pisno najavljeni športni treningi, na podlagi dogovora z razrednikom,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega obvestila staršev ali ustrezne institucije.

## 12. Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik ali strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V primeru, da se starši oziroma zakoniti zastopniki otroka na telefonski klic strokovnega delavca ne odzovejo, lahko telefonske klice med šolskimi urami opravi tudi tajnik šole.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik.

## 13. Varstvo vozačev in učencev, ki čakajo na pouk

Za vse učence, ki morajo čakati na pouk (imajo prosto uro) ali organiziran prevoz, šola zagotavlja varstvo.



V skupini varstva poteka izvedba vzgojno-izobraževalnega procesa z učenci, kar pomeni, da lahko tam učenci pod vodstvom strokovnega delavca pišejo domače naloge, se učijo ali berejo ustrezno (poučno) literaturo oziroma strokovni delavci izvajajo različne poučne dejavnosti kot npr. delavnice ali interakcijske igre za otroke in mladostnike.

V skladu z navodili strokovnega delavca lahko učenci ure varstva v primernem vremenu preživljajo na prostem – šolsko dvorišče, igrišče, poučen sprehod.

Varstvo vozačev in učencev, ki čakajo na pouk, se evidentira v dnevnik (prisotnost učencev).

Če učenci v času, ko čakajo na odvoz domov ali pouk, ne gredo v oddelke varstva, šolo zapuščajo na lastno odgovornost. Šola za učence, ki samovoljno zapustijo šolski prostor, ne prevzema odgovornosti.

#### **14. Opravičevanje odsotnosti**

Pouk je določen z urnikom. K uram učenci in učitelji prihajajo točno.

V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Če učenec vzroka ne navede ali pa je ta neresničen in strokovni delavec meni, da je zamuda neopravičena, to vpiše v eA (potrebne izboljšave), razrednik pa učencu dodeli neopravičeno uro.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih razrednik obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti v pisni obliki. Pisno opravičilo je treba posredovati razredniku najkasneje v petih šolskih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s temi pravili.

Ko učenec zaradi bolezni izostane več kot pet šolskih dni zaporedoma, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško opravičilo. Če razrednik ugotavlja, da je učenec pogosto bolan, mora zahtevati zdravniško opravičilo.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

Razrednik najmanj enkrat tedensko pregleda izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

Ne glede na četrti odstavek razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

#### **15. Vnaprej napovedan izostanek – prosti dnevi**

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej pisno napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet delovnih dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka, vendar na podlagi obrazložene prošnje staršev.



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

## **16. Izjema pri opravičevanju**

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

## **17. Odhod domov po končanem pouku**

Po zadnji uri pouka oziroma drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, garderobi ali avli po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v oddelke podaljšanega bivanja, učencem vozačem, ki čakajo na odvoz domov, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

## **18. Odhajanje učencev iz oddeklov podaljšanega bivanja**

Učenci, mlajši od 7. leta starosti, odhajajo domov le v spremstvu staršev ali druge odrasle osebe oziroma osebe starejše od 12 let, ki jo starši za prevzem svojega otroka pooblastijo.

Učenci, starejši od 7. let oz. učenci višjih razredov lahko odhajajo domov tudi sami, vendar s pisnim dovoljenjem staršev in ob vnaprej določenih uri.

Ko po učence pridejo starši, ga ob dogovorjeni uri počakajo v avli šole oz. pred šolo. Izjemoma lahko starši učenca prevzamejo pred učilnico. Učenec zapusti učilnico po tem, ko je pospravil šolske potrebščine in uredil svoj »delovni« prostor.

Če učenci odhajajo domov v času, ko so na igrišču, se javijo svoji učiteljici.

## **19. Policijska prepoved približevanja učencu**

V nujnih primerih, ko gre za nasilje v družini in je policija samostojno izrekla prepoved približevanja, da je zagotovila varnost žrtvi in preprečila nadaljnje nasilje, so starši dolžni šolo seznaniti s temi omejitvami.

## **20. Skrb za čisto in urejeno okolje**

Za čistočo in urejeno okolje skrbimo tako, da:

- odpadke ločujemo in mečemo v za to namenjene koše za smeti,
- pazimo na šolsko lastnino in je ne uničujemo,
- skrbimo za higieno v vseh prostorih šole, še posebej v sanitarijah,



- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, poskrbijo, da odvržene odpadke pospravijo.

## **21. Izobraževanje na daljavo**

Za primer, ko šola izvaja izobraževanje na daljavo, navodila za varno uporabo orodij za izvedbo izobraževanja na daljavo, načine zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev in pravila lepega vedenja ter bontona in nabor orodij, ki jih uporablja, šola določi s šolskimi pravili za uporabo orodij za izobraževanje na daljavo, ki so priloga teh pravil (priloga A).

## **IV/1 . OMEJITVE IN PREPOVEDI**

### **1. Osebni prevzem učenca, mlajšega od 7 let**

Učenci, mlajši od 7. leta starosti odhajajo domov le v spremstvu staršev oziroma druge odrasle osebe ali osebe, starejše od 12 let. Starši so dolžni napisati pisno pooblastilo, ki vsebuje seznam vseh oseb, ki bodo prevzemali njihovega otroka in pooblastilo oddati šoli.

Če strokovni delavec dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih substanc. V tem primeru strokovni delavec pokliče starša oziroma drugega starša. Če ta ne obstaja ali ni dosegljiv, šola pokliče številko za klic v sili 113.

### **2. Osebni prevzem učenca, starejšega od 7 let**

Pri osebem prevzemu otroka (osebna vožnja domov), tretji odstavek prejšnje točke velja tudi za starše oziroma druge osebe, ki so po prišli po učenca, starejšega od 7 let.

### **3. Sodelovanje s starši in novimi partnerji staršev**

Starši oziroma zakoniti zastopniki imajo pravico in dolžnost seznaniti se z napredkom, učnimi dosežki, zmožnostmi in vedenjem svojega otroka v šoli.

V primeru, da se starši otroka razvežejo in zaživijo z novim partnerjem, lahko šola te iste informacije o otroku novemu partnerju posreduje le v primeru, če:

- je starš na govorilni/pogovorni uri skupaj z novim partnerjem,
- starš novemu partnerju napiše pisno pooblastilo, ki ga le-ta izroči razredniku.



#### **4. Gibanje po šoli pred, med in po pouku**

Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primeru, da gre učenec k preduri oziroma v dnevih, ko je knjižnica odprta, da obiše knjižnico in si v tem času izbira knjige ali tam opravi druge učne obveznosti (delo na računalniku).

V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.

V času pouka učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka ali pod vodstvom oziroma po naročilu učitelja ali strokovnih delavcev.

#### **5. Vstop staršev in obiskovalcev šole v učilnice**

V učilnice in k pouku lahko starši in obiskovalci vstopijo samo z dovoljenjem ravnatelja.

#### **6. Uporaba sodobne digitalne tehnologije (pameni telefoni, tablice, ure ...)**

Na šolskem prostoru (velja tudi za prostor, kjer poteka vzgojno-izobraževani proces, ki ga šola realizira v skladu s svojim letnim delovnim načrtom) je kakršnakoli uporaba sodobne digitalne tehnologije prepovedana.

Sodobno digitalno napravo lahko učenci v šoli uporabljajo izjemoma, le kot učni pripomoček pri pouku. V tem primeru bo strokovni delavec uporabo sodobne digitalne naprave v pripravi na učno delo načrtoval, učence pa obvestil, da jo na dogovorjen datum in za določeno šolsko uro prinese v šolo. Učenci smejo napravo uporabljati pri dogovorjeni učni uri, pred in po uporabi pa izključeno zaklenejo v svojo omarico za šolske potrebščine (učenci od 6. razreda naprej) oz. jo hranijo v svoji šolski torbi.

Kot izjema se obravnava uporaba mobilnega telefona iz zdravstvenih razlogov npr. pri učencu, ki boleha za katero izmed kroničnih bolezni, ki zahteva hitro posredovanje informacij staršev za ukrepanje. Tak učenec sme mobilni telefon uporabljati le v namen svoje bolezni. Pravica do uporabe mobilnega telefona se učencu v eA zabeleži kot prilagoditev.

V primeru, da učenec v šolo prinese katero izmed naprav sodobne digitalne tehnologije, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

Če strokovni delavec ugotovi, da ima učenec v šolskem prostoru napravo sodobne digitalne tehnologije (npr. opozorilni zvok mobilnega telefona iz šolske torbe, žepa) in ni izpolnjena izjema iz drugega odstavka te točke, je učencu dolžan napravo začasno odvzeti in jo predati v tajništvo šole, kjer napravo lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu naprave starše obvesti učenec.

Tudi mobilni telefon, ki ga ima učenec zaradi zdravstvenih razlogov, pouka ne sme motiti (npr. večkratni opozorilni zvoki znotraj učne ure).

Šola za učenčevo poškodovano, izgubljeno ali odtujeno sodobno digitalno tehnologijo ne odgovarja.





## 7. Prepoved snemanja in fotografiranja

V šoli je strogo prepovedana uporaba sodobne digitalne tehnologije in drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

## 8. Predvajalniki glasbe

Učencem v šoli ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

## 9. Začasni odvzem predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oziroma v šolo ne sodijo

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame predmete (igračke, sličice, ki si jih učenci izmenjujejo in slikovni, revijalni ter knjižni material, še posebej z neprimerno vsebino ipd.), ki jih učenec v šoli ne potrebuje oziroma v šolo ne sodijo, še posebej, če učenec z njimi moti sebe, učence ali pouk.

Strokovni delavec lahko, po svoji presoji, po pouku predmet učencu vrne ali pa začasno odvzeti predmet preda v tajništvo šole, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu predmeta starše obvesti učenec.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, ličila, lepotila, lak za lase ipd.).

## 10. Prepoved nasilnega ali nasilniškega ravnanja ali vedenja

Na območju šole in površinah, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljena raba nobene izmed oblik nasilja (psihično, spletno, fizično, spolno in ekonomsko).

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni pouka in tudi za primere, ko se vzgojno-izobraževalni proces izvaja zunaj šolskega prostora, npr. učilnica na prostem, dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi

...

### 10. 1. Postopek ukrepanja ob medvrstniškem nasilju

Strokovni delavec, ki je zaznal katerokoli obliko medvrstniškega nasilja (psihično, spletno, fizično, spolno ali ekonomsko) ali je bil o njem obveščen, takoj poskrbi za varnost in zdravje učenca tako, da:

- izvede vse potrebne ukrepe za zaščito otroka žrtve,
- če je potrebno, pokliče nujno zdravniško pomoč in o poškodbi obvesti starše otroka,
- se pogovori z otrokom, ki je bil žrtev nasilja in mu nudi čustveno oporo.

Isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:

- o dogodku obvesti razrednike vseh vpletenih otrok, šolsko svetovalno službo, ravnatelja in starše,





- naredi zapis dogodka in ga izroči šolski svetovalni službi (Vzgojnemu načrtu dodan kot priloga 3).

Pri ukrepanju ob medvrstniškem nasilju strokovni delavci ravnaajo in ukrepajo v skladu s protokolom za ravnanje ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

## **11. Prepoved posedovanja, vnašanja oziroma uporabe nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi in postopek njihovega odvzema**

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

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni pouka in tudi za primere, ko se vzgojno-izobraževalni proces izvaja zunaj šolskega prostora, npr. učilnica na prostem, dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi

...

### 11. 1. Postopek odvzema nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi

1. V primeru, da strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje/življenje ali zdravje/življenje drugih (učencev, zaposlenih, obiskovalcev), zahteva, da mu učenec predmet ali snov izroči. Predmet ali snov strokovni delavec začasno odvzame.

Strokovni delavec odvzeti predmet ali snov shrani v tajništvu šole. O odvzemu starše obvesti razrednik (ali svetovalni delavec, če razrednik ni dosegljiv). Starši odvzeti predmet ali snov osebno prevzamejo v tajništvu, po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

2. Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali zdravje in življenje drugih (učencev, zaposlenih, obiskovalcev), o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja. Učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

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

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

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



Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec v zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi, in kateri so. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

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

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

## V KRŠITVE

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s temi pravili, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje.

Pri posameznih najtežjih kršitvah je šola dolžna sodelovati s pristojnimi institucijami (policija, CSD, zdravstvo, Zavod za šolstvo, strokovni centri za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s čustvenimi in vedenjskimi težavami in motnjami, Inšpektorat RS za šolstvo, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje).

### 1. Lažje kršitve

Lažje kršitve so:
Ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere je že bil izveden vzgojni postopek.
Učenec je: <ul style="list-style-type: none"><li>- zavrnil pogovor s strokovnim delavcem,</li><li>- zavrnil sodelovanje v vzgojnih postopkih,</li><li>- storil težjo oziroma najtežjo kršitev.</li></ul>
Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar manj kot 12 ur.
Večkratno krajše zamujanje (vendar ne več kot 5 x) k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.
Večkratna napotitev (vendar ne več kot 4 x) k organiziranemu učenju in delu izven učne skupine, ker je učenec: <ul style="list-style-type: none"><li>- onemogočal učenje drugih učencev,</li><li>- oviral in motil vzgojno-izobraževalno delo,</li><li>- se neprimerno vedel ali kršil skupne dogovore in pravice drugih.</li></ul>
Motenje pouka, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- nespoštovanje osebnosti drugega,</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- uporaba neprijaznih in nespoštljivih besed,</li><li>- posmehovanje sošolcem,</li><li>- upiranje/neposlušnost pri pripravi šolskih potrebščin,</li><li>- ugovarjanje učitelju,</li><li>- klepetanje, spuščanje neprimernih glasov, spakovanje ipd.,</li><li>- neupoštevanje navodil učitelja.</li></ul>
Nespoštljivo obnašanje in moteče vedenje do učencev in delavcev šole, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- preklinjanje, naslavljanje z neprimernimi imeni, vzdevki, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti in veroizpovedi.</li></ul>
Neizpolnjevanje učnih dolžnosti, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- neprinašanje šolskih pripomočkov in potrebščin,</li><li>- neprinašanje športne opreme,</li><li>- neopravljanje domačih nalog.</li></ul>
Neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- vstop v sanitarije nasprotnega spola,</li><li>- tiščanje vrat sanitarij,</li><li>- daljše zaklepanje v sanitarije zaradi rabe digitalnih naprav,</li><li>- nenamenska raba in razmetavanje toaletnega papirja in brisač,</li><li>- polivanje vode, namerno povzročanje puščanja vode iz umivalnikov, straniščnih školjk in pisoarjev,</li><li>- uriniranje po tleh, mazanje površin z iztrebki,</li><li>- uničevanje pokrovov školjk,</li><li>- pisanje/risanje po podbojih vrat, vratih in stenah.</li></ul>
Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev.
Prinašanje, posedovanje, ponujanje in napeljevanje k igri z neprimernimi igračkami, ki vzpodbujajo nasilje (npr. plastične pištole, puške, monži, meči, loki ...) ali prinašanje, posedovanje, ponujanje in napeljevanje h gledanju/branju slikovnega, revijalnega, knjižnega materiala z neprimerno vsebino.
Učenec ne skrbi za lastno zdravje in varnost v šolskih prostorih ter okolici šole, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- prinašanje ali uživanje energijskih pijač,</li><li>- prinašanje ali uporaba, ličil, lepotil, laka za lase ipd.,</li><li>- večkratno zibanje na stolu in je bil učenec o nevarnostih tega početja že opomnjen (vendar ne več kot 5 x).</li></ul>
Večkratna nedovoljena uporaba (vendar ne več kot 4 x) sodobne digitalne tehnologije v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.
Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- odhodi iz šole med odmori, med poukom in drugimi dejavnostmi brez vednosti in dovoljenja učitelja,</li><li>- samovoljno oddaljevanje oz. zapuščanje skupine ali prostora v času varstva (VV, VUČP),</li><li>- zapuščanje podaljšanega bivanja.</li></ul>



Zadrževanje v šoli po končanem pouku oz. interesnih dejavnostih brez dovoljenja zaposlenih oz. brez utemeljenega razloga: <ul style="list-style-type: none"><li>- učenec se giblje oz. zadržuje v šoli (npr. v avli, na hodnikih, v sanitarijah, v telovadnici, v učilnicah ...).</li></ul>
Neprimerno ravnanje s hrano, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- metanje hrane po mizi,</li><li>- brskanje po hrani drugih učencev,</li><li>- spakovanje,</li><li>- dajanje neprimernih komentarjev na račun hrane,</li><li>- po jedi ne pospravi za seboj.</li></ul>
Prevzemanje kosil brez prijave na prehrano (goljufanje).
Neupoštevanje pravil knjižničnega reda, namerno uničevanje, poškodovanje oz. izguba knjig.
Neustrezno/malomarno opravljanje nalog dežurnega učenca reditelja.
Nepooblaščno branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.
Onesnaževanje šole ali njene okolice.
Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice.

## 2. Težje kršitve

ežje kršitve so:
Ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere je že bil izrečen vzgojni ukrep.
Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur.
Napeljevanje/nagovarjanje drugih h kršitvam, ki bi imelo oz. ima za posledico ravnanje/dejanje opredeljeno kot lažja ali težja kršitev v teh pravilih.
Verbalni napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo: <ul style="list-style-type: none"><li>- grobo kritiziranje osebnosti – žali, zmerja, ponižuje,</li><li>- ustvarja negativno mnenje o osebi na podlagi predsodkov in stereotipov,</li><li>- izolira osebo od ljudi, s katerimi bi ta oseba želela ohraniti stik,</li><li>- ignorira, molči, da bi dosegel svoj cilj,</li><li>- širi negativne govorice o osebi zato, da bi zmanjšal njen ugled,</li><li>- ustrahuje, grozi z besedami, s kričanjem, s telesno držo.</li></ul>
Večkratno ogrožanje (vendar ne več kot 4 x) zdravja oziroma življenja učencev in delavcev šole: <ul style="list-style-type: none"><li>- potiskanje, suvanje, odrivanje,</li><li>- spodmikanje stola,</li><li>- neupoštevanje varnostnih ukrepov v specializiranih učilnicah.</li></ul>
Fizično obračunavanje oz. fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer zdravje ali življenje nista ogrožena.
Neprimerno ravnanje s hrano: <ul style="list-style-type: none"><li>- Metanje hrane po razredu, skozi okno, igranje s hrano (polivanje, razmetavanje, mazanje hrane po mizi, stenah, po sošolcu).</li><li>- Neupoštevanje dežurnega učitelja v učilnici ali jedilnici.</li></ul>



Namerno poškodovanje ali uničevanje: <ul style="list-style-type: none"><li>- šolske zgradbe, opreme, stvari,</li><li>- opreme ali stvari drugih učencev,</li><li>- opreme ali stvari delavcev oz. obiskovalcev šole</li></ul> z manjšo premoženjsko škodo.
Učenec strokovnemu delavcu ne želi izročiti sodobne digitalne naprave (npr. telefona ipd.), ki jo nedovoljeno uporablja v šoli.
Popravljanje pisnih ocenjevanj znanja, ponarejanje opravičil, obvestil, podpisov staršev.
Odtujitev oz. kraja šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole z manjšo denarno vrednostjo.

### 3. Najtežje kršitve

<b>Najtežje kršitve so:</b>
Ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere je že bil izrečen vzgojni ukrep oz. vzgojni opomin.
Napeljevanje/nagovarjanje drugih h kršitvam, ki bi imelo oz. ima za posledico ravnanje/dejanje, opredeljeno kot kot najtežja kršitev iz teh pravil.
Fizično obračunavanje oz. fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje, medvrstniško nasilje.
Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja: <ul style="list-style-type: none"><li>- izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev (socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje, ustrahovanje ipd., medvrstniško nasilje).</li></ul>
Ekonomsko nasilje, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- zahteve po denarju,</li><li>- grožnje.</li></ul>
Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole, npr.: <ul style="list-style-type: none"><li>- udarec po zadnjici,</li><li>- neprimerna gestikulacija,</li><li>- slačiti oz. potegniti hlače navzdol (tudi, če ostane v spodnjicah),</li><li>- otipavanje,</li><li>- predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja.</li></ul>
Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uporaba pirotehničnih sredstev v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.
Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje tobačnih oz. nikotinskih izdelkov (cigareti, vejp, snus, fuge, ipd.) oz. napeljevanje k takemu dejanju v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.
Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.



Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje nevarnih predmetov (noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd). v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.
Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja.
Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij (ki so bili kljub prepovedi narejeni v prostorih šole, na dnevih dejavnosti ali drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN ) v medijih ali uporaba le-teh z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.
Nedovoljena uporaba naprav oz. orodij, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje učencev, zaposlenih in obiskovalcev (tudi odstranjevanje plombe iz gasilnega aparata, sprožitev gasilnega aparata).
Namerno poškodovanje ali uničevanje: <ul style="list-style-type: none"><li>- šolske zgradbe, opreme, stvari,</li><li>- opreme ali stvari drugih učencev,</li><li>- opreme ali stvari delavcev oz. obiskovalcev šole</li></ul> z večjo premoženjsko škodo.
Odtujitev oz. kraja šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, z večjo denarno vrednostjo.
Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo.
Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.
Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevniške, redovalnice, spričevala ...).
Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih ali listinah, ki jih izdaja šola.
Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja).
Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.

## VI VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNE KAZNI TER POSTOPEK IZREKANJA

### 1. Vzgojni ukrep

Učencu se lahko izreče vzgojni ukrep, ko vzgojni postopki ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena in učenec še naprej krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole.

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil šola vzgojno ukrepa proti kršitelju in mu po postopku izrekanja izreče vzgojni ukrep.

Vzgojni ukrep se lahko izreče takoj, ne da bi se upoštevalo načelo postopnosti, če učenec:

- zavrne pogovor s strokovnim delavcem,
- zavrača sodelovanje v vzgojnih postopkih,
- je storil težjo oziroma najtežjo kršitev iz teh pravil.





Vzgojna ukrepa sta:

1. Poziv k izpolnjevanju dolžnosti učenca
2. Strogi poziv k izpolnjevanju dolžnosti učenca

V posameznem šolskem letu lahko razrednik učencu izreče največ dva vzgojna ukrepa.

## 2. Vzgojne kazni

Učencu se vzgojne kazni izrečejo, ko vzgojni postopki in izrečeni vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena in učenec še naprej krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole.

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil šola vzgojno ukrepa proti kršitelju in mu po postopku izrekanja izreče vzgojno kazen.

Vzgojna kazen se lahko izreče takoj, ne da bi se upoštevalo načelo postopnosti, če je učenec storil najtežjo kršitev iz teh pravil.

Vzgojne kazni so:

1. Prvi vzgojni opomin
2. Drugi vzgojni opomin
3. Tretji vzgojni opomin

Šola lahko v skladu s 54. čl. ZOsn učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

## 3. Načela pri izrekanju vzgojnih ukrepov in vzgojnih kazni

Pri izbiri in izrekanju vzgojnih ukrepov oz. vzgojnih kazni je strokovni delavec dolžan upoštevati:

1. Načelo postopnosti: za kršitelja, ki se mu izreka vzgojni ukrep/kazen, šola izbere najmilejši predvideni vzgojni ukrep/kaznen. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi/kazni stopnjujejo.
2. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
3. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
4. Načelo individualizacije: pri izbiri in izreku vzgojnega ukrepa/kazni je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
5. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
6. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
7. Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.
8. Za učence s posebnimi potrebami je v postopku za izrek vzgojne kazni nujna vključitev tričlanske ad hoc komisije, ki presodi o ustreznosti postopka in izreku vzgojne kazni. Če je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti izreka vzgojne kazni, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.





9. Določila prejšnjega odstavka se uporabijo tudi v dvomu o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev.
10. V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena 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.
11. Mlajši učenci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni 14 let, se njegova kršitev presoja tudi z vidika kazenske odgovornosti mladoletnika.

#### **4. Predlog za začetek postopka za izrek vzgojnega ukrepa/opomina**

Obrazložiten predlog za začetek postopka za izrek vzgojnega ukrepa/opomina lahko razredniku poda vsak delavec šole, učenec ali starši.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem razgovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev.

#### **5. Vodenje postopka in izrek vzgojnega ukrepa/kazni**

Postopek za izrek vzgojnega ukrepa/kazni vodi razrednik učenca.

Vzgojna ukrepa (poziv in strogi poziv k izpolnjevanju dolžnosti učenca) izreče razrednik.

Vzgojne kazni (prvi, drugi, tretji vzgojni opomin) izreče celotni učiteljski zbor.

#### **6. Postopek za izrek vzgojnega ukrepa**

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

Obrazložiten predlog za izrek vzgojnega ukrepa lahko razredniku poda tudi strokovni delavec. To stori z obrazcem, ki je Vzgojnemu načrtu dodan kot priloga 3.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole ter katere vzgojne dejavnosti in postopke je šola z učencem predhodno že izvedla.

Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši pogovora ne udeležijo. Če po pogovoru razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega ukrepa, le-tega ne izreče. Če se na pogovoru s starši izpostavi, da njihova pričakovanja niso v skladu z vzgojnim pristopom, načeli in ciljem šolske vzgoje, se razrednik na podlagi strokovnih utemeljitev, kljub nestrinjanju staršev, samostojno odloča o izreku vzgojnega ukrepa.

Po pogovoru s starši razrednik zapiše uradni zaznamek, ki ga kot priponko vstavi v eA, v rubriko "Zapisniki".

Razrednik vzgojni ukrep formalizira z obvestilom o vzgojnem ukrepu, ki je Vzgojnemu načrtu dodan kot priloga 4 in ga posreduje staršem.



## 7. Ugovor zoper vzgojni ukrep

Zoper vzgojni ukrep je v roku 8 dni od njegovega prejema dovoljena pisna pritožba z obrazložitvenim ugovorom.

O pritožbi odloča pritožbena komisija.

## 8. Pogojni in dokončni izbris vzgojnega ukrepa

Vzgojni ukrep je mogoče pogojno oz. dokončno izbrisati.

Razrednik oddelčnemu učiteljskemu zboru predlaga pogojni oz. dokončni izbris vzgojnega ukrepa, ko ugotovi, da je bil namen vzgojnega ukrepa dosežen. Če oddelčni celoten učiteljski zbor na glasovanju sprejme odločitev o pogojnem izbrisu vzgojnega ukrepa, se to zaznamuje na obvestilu o vzgojnem ukrepu.

V primeru, da učenec stori ponovno kršitev v tekočem šolskem letu, se mu izreče naslednji vzgojni ukrep.

Dokončni izbris vzgojnega ukrepa se opravi tako, da se obvestilo o vzgojnem ukrepu izvzame iz mape vzgojnih ukrepov in se uniči. Ko se vzgojni ukrep dokončno izbriše, se šteje, da ni bil izrečen.

Vzgojni ukrep, ki ni bil izbrisan, se dokončno izbriše ob koncu šolskega leta.

## 9. Vzgojne kazni

Postopek in izrek vzgojnih opominov poteka v skladu s 60. f čl. ZOsn.

Če razrednik ugotovi, da obstajajo pogoji za izrek vzgojnega opomina učencu s posebnimi potrebami, o tem obvesti ravnatelja, ki imenuje tričlansko adhoc komisijo.

# VII UPORABA PRAVIL PRI UČENCIH S POSEBNIMI POTREBAMI

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

## 1. Tričlanska adhoc komisija

Tričlanska adhoc komisija se v postopek za izrek vzgojne kazni vključi, ko je razrednik učenca s posebnimi potrebami ravnatelju podal ugotovitev, da obstajajo pogoji, da se učencu s posebnimi potrebami izreče vzgojni opomin in je ravnatelj tričlansko adhoc komisijo imenoval.

Naloga tričlanske komisije je, da poda mnenje, ali je v konkretni zadevi postopek za predvideni izrek opomina primeren oziroma zaradi osebnih/drugih okoliščin neprimeren. Če je tričlanska adhoc komisija



o ustreznosti postopka in izreka vzgojnega opomina v dvomu, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

#### 1. 1. Imenovanje tričlanske adhoc komisije

Tričlansko komisijo imenuje in skliče ravnatelj za vsak primer posebej (adhok) v sestavi:

- razrednik učenca s posebnimi potrebami,
- njegov izvajalec dodatne strokovne pomoči (inkluzivni pedagog in/ali socialni pedagog in/ali pedagog, smer pedagogika),
- svetovalni delavec.

## VIII NAČIN PRIJAVE IN ČASOVNA RAZPOREDITEV PREDMETNIH TER POPRAVNIH IZPITOV

Učenec se za opravljanje predmetnega ali popravnega izpita prijavi pisno, na obrazcu, dostopnem na spletni strani šole. Prijavo odda v tajništvo šole.

Šola učenca o datumu in načinu opravljanja obvesti najmanj tri dni pred izpitnim rokom. Izpitni roki so določeni skladu s šolskim koledarjem za osnovne šole.

Časovna razporeditev dela izpitnih komisij in potek izpitov sta odvisna od števila učencev, ki opravljajo predmetne oziroma popravne izpite ter od števila predmetnih oziroma popravni izpitov posameznih učencev.

## IX SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev šola z zdravstvenimi ustanovami sodeluje na podlagi in v skladu s 13. čl. ZOsn.

## X VELJAVNOST PRAVIL

### 1. Mnenje k Pravilom šolskega reda in sprejetje Pravil šolskega reda

Mnenje k Pravilom šolskega reda je bilo podano:

- na sestanku celotnega učiteljskega zbora dne 16. 4. 2024.



- na redni seji Sveta staršev dne 17. 4. 2024.

Na redni seji dne 7. 5. 2024 je Svet zavoda Pravila šolskega reda sprejel.

## **2. Prenehanje veljavnosti**

Z dnem uveljavitve teh Pravil šolskega reda prenehajo veljati Pravila šolskega reda št. 6000-1/2020-7, z dne 30. 11. 2020, uporabljajo pa se do začetka uporabe teh pravil.

## **3. Uveljavitev pravil šolskega reda**

Ta Pravila šolskega reda začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na Svetu zavoda JVIZ OŠ Destnik-Trnovska vas, uporabljati pa se začnejo dan po objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj:  
mag. Drago Skurjeni

V Destniku, dne 30. 8. 2024

Številka: 6003-14/2024-5



## XI ŠOLSKA PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA POUČEVANJE NA DALJAVO

### 1. Namen pravil

Ta pravila natančno določajo orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

Pravila veljajo za vse udeležence poučevanja na daljavo (učitelje, učence in starše) v Osnovni šoli Destnik-Trnovska vas (v nadaljevanju: šola).

### 2. Definicija pojmov

Orodje je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, uporabljene pri poučevanju na daljavo.

AAI prijava je storitev akademske raziskovalne mreže Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

Videokonferenca je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso fizično navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev.

Izvajalci izobraževanja na daljavo so učitelji Osnovne šole Destnik-Trnovska vas.

Uporabniki izobraževanja na daljavo so učenci Osnovne šole Destnik-Trnovska vas in njihovi starši.

### 3. Nabor orodij za poučevanje na daljavo

Nabor orodij, ki se v šoli uporabljajo za poučevanje na daljavo, je naštet v preglednici 1. Nabor ne vključuje strojne in infrastrukturne opreme, ki jo morajo imeti učenci oziroma njihovi starši doma, vključuje pa minimalno konfiguracijo te opreme, ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo.

Preglednica 1: Nabor orodij za izvedbo pouka na daljavo

Pri poučevanju na daljavo izvajalci in uporabniki uporabljajo <b>storitve</b> Microsoft Office365, spletne učilnice Arnes, elektronske predale Arnes, videokonferenčni sistem Zoom	
Orodje	Namen uporabe
Videokonferenčni sistem MTeams - OneNote - Bela tabla	Neposredna video komunikacija (nalaganje učnega gradiva, skupna raba delovnega prostora in vsebin, direktno risanje in pisanje na belo tablo).
Elektronska pošta Arnes	Pošiljanje in prejemanje vsebin, v obliki besedil in priponk, raznih formatov.
Spletne učilnice Arnes	Nalaganje gradiva in nalog izvajalcev. Oddaja nalog uporabnikov.



Videokonferenčni sistem Zoom	Neposredna video komunikacija, predstavitev učnega gradiva.
<b>Minimalna konfiguracija opreme</b> , ki še omogoča pravilno delovanje programskih orodij za učenje na daljavo: Stacionarni ali prenosni računalnik: RAM 4 GB, trdi disk 128GB, spletna kamera, mikrofoni in zvočniki.	
Datoteke večje od 5 MB, kot tudi ostale, izvajalci <b>shranjujejo</b> na zunanje USB diske, ter mrežne NAS diske.	

Orodja, naštetá v preglednici 1, na enoten način in v skladu z navodili uporabljajo vsi izvajalci poučevanja na daljavo. Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja, navedena v preglednici 1. Uporabljati jih morajo v skladu z navodili za uporabo.

#### 4. Varstvo osebnih podatkov

Pri izvajanju poučevanja na daljavo lahko šola uporablja osebne podatke izvajalcev in udeležencev le v tolikšnem obsegu, kot je nujno potrebno za uspešno izvedbo poučevanja, preverjanja in ocenjevanja znanja. Šola lahko zunanjim ponudnikom orodij za poučevanje na daljavo posreduje le tiste osebne podatke posameznikov, ki so nujni za uporabo orodij (uporabniško ime in geslo za vstop), ostale osebne podatke (npr. ocene, telefonske številke, zasebne elektronske naslove ipd.) pa le na podlagi soglasja posameznega izvajalca ali udeleženca oz. njegovega zakonitega zastopnika.

Šola za poučevanje na daljavo uporablja izključno orodja, ki omogočajo varovanje osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo in šolskim pravilnikom za varovanje osebnih podatkov.

#### 5. Varovanje zasebnosti

Za namen poučevanja na daljavo šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodeli namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom. Za vso elektronsko poštno komunikacijo, neposredno povezano s poučevanjem na daljavo, se uporablja izključno namenski elektronski poštni predal. Za registracijo v orodja, namenjena poučevanju na daljavo, ki zahtevajo vnos elektronskega naslova, je dovoljeno uporabiti izključno namenski elektronski naslov.

Za prijavo v orodja šola uporablja AAI prijavo. Prijavna gesla morajo biti močna in različna za vsako orodje, ki ni del enotne platforme, določiti pa jih morajo uporabniki sami.

Pri uporabi videokonferenčnih orodij morajo udeleženci pred vklopom prenosa slike in zvoka poskrbeti, da iz slike ali zvoka v ozadju niso razvidni osebni podatki, ki jih ne želijo razkriti drugim udeležencem videokonference, npr. premoženjsko stanje uporabnika (razne umetnine velike vrednosti), družinski člani ...

Če se videokonferenca snema, morajo biti vsi udeleženci o tem obveščeni pred vstopom v videokonferenco. Obvestilo mora vsebovati tudi podatek o tem, kdo in za kakšne namene lahko posnetek obdeluje in koliko časa se posnetek hrani. Uporabnik, ki se s snemanjem ne strinja, ima pravico odkloniti udeležbo na videokonferenci. Če je snemanje nujno zaradi dokumentiranja postopka preverjanja ali ocenjevanja znanja, uporabnik pa ga odkloni, mu šola omogoči alternativno obliko preverjanja ali ocenjevanja znanja. Če to ni mogoče, mora uporabniku in njegovim staršem utemeljiti, zakaj njegovega



znanja ni mogoče oceniti in obrazložiti posledice, ki nastanejo, ker njegovega znanja ni mogoče oceniti v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli<sup>1</sup>.

Pred začetkom posamezne videokonference mora šola uporabnika seznaniti s tem, ali je pri videokonferenci dovoljena navzočnost staršev.

Videoposnetek, ki ga uporabnik pošlje v pregled in/ali hrambo izvajalcu, mora biti narejen tako, da ne razkriva tistih osebnih podatkov uporabnika ali drugih ljudi na posnetku, za katere uporabnik ali drugi ljudje na posnetku ne želijo, da bi bili razkriti.

Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (hrambo) izvajalcu, se ne sme obdelovati in hraniti na zasebnem računalniku ali sorodni napravi izvajalca, temveč zgolj v namenski shrambi, ki je v lasti šole in je zavarovana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

## **6. Komunikacija po elektronski pošti**

Komunikacija po elektronski pošti med izvajalci in uporabniki mora biti šifrirana v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov, zato mora potekati izključno z uporabo elektronskih poštnih predalov in naslovov, ki jih za ta namen odpre šola v skladu s 1. odstavkom 5. tč. teh pravil.

Komunikacija po elektronski pošti se ne uporablja za pošiljanje velikih datotek. Največja velikost datoteke, ki jo je dovoljeno poslati po elektronski pošti, je 5 MB. Velike datoteke uporabniki vlagajo v namensko elektronsko shrambo.

Pred pošiljanjem mora biti elektronsko sporočilo pregledano s protivirusnim programom.

## **7. Varovanje shrambe podatkov**

Vsi podatki, ki se izmenjujejo med uporabniki in izvajalci in se hranijo v elektronski shrambi, morajo biti varovani v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov. Elektronska shramba mora biti zaščitena pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

## **8. Pomoč staršev pri uporabi orodij**

Učencem, mlajšim od 13 let, lahko pri registraciji in uporabi orodij za poučevanje na daljavo aktivno pomagajo starši. Pomoč staršev ni dovoljena pri preverjanju in ocenjevanju znanja.

Starši s svojo navzočnostjo ne smejo posegati v avtoriteto izvajalca in s komentarji motiti procesa poučevanja na daljavo.

## **9. Deljenje povezav do spletnih vsebin**

Uporabnik ali izvajalec, ki z drugimi uporabniki in/ali izvajalci delita povezave do spletnih vsebin (t.i. hiperpovezave), morata pred deljenjem preveriti, da so vsebine, do katerih povezave vodijo, primerne za vse uporabnike, da niso potekle, okužene ali namenjene samo določeni ozki skupini uporabnikov.

## **10. Pravila šolskega reda pri izvajanju poučevanja na daljavo**

Tudi pri izvajanju poučevanja na daljavo se uporabljajo Pravila šolskega reda. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

---

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 52/13.





## **11. Pravila lepega vedenja pri uporabi orodij**

Pri komunikaciji ne uporabljamo izrazov, ki bi lahko posegali v dostojanstvo komunicirajočih, npr. žaljivk, kletvic in podobno.

Vedno poskrbimo, da se videopouku oziroma drugim vrstam srečanj vzgojno-izobraževalne narave (npr. dodatna strokovna pomoč, individualna učna pomoč, dopolnilni in dodatni pouk, razredne ure, dan dejavnosti ...) pridružimo pravočasno, ob dogovorjeni uri oziroma, da ne zamujamo.

Med videopoukom oziroma pri drugih vrstah videosrečanj vzgojno-izobraževalne narave ne ležimo, ne jemo in smo oblečeni ter urejeni tako, kot bi bili pri pouku v šoli oziroma v učilnici.

Preden postavimo vprašanje, dvignemo roko in počakamo, da nas h komunikaciji pozove učitelj. Tudi drugim udeležencem pouka na daljavo (sošolcem), ne skačemo v besedo.

Domačo nalogo dostavimo v roku, ki ga je določil učitelj.

Videoučne ure oziroma poteka druge vrste videosrečanja vzgojno-izobraževalne narave ne zapuščamo.

## **12. Kršitve**

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko šola ukrepa proti izvajalcu in uporabniku.

Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo Pravila šolskega reda.

## **13. Veljavnost pravil**

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh šole.

V Destrniku, 8. 10. 2020

Ravnatelj: mag. Drago Skurjeni