OSNOVNA ŠOLA VODMAT LJUBLJANA

V SPODBUDNEM IN VARNEM OKOLJU, Z VAŠIM SODELOVANJEM DO KVALITETNEGA ZNANJA.

V Z G O J N I N A Č R T

P R A V I L A Š O L S K E G A R E D A

H I Š N I R E D

Ljubljana, februar 2024

Na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) je Svet Osnovne šole Vodmat na 4. seji, 14. 5. 2009, na 9. seji, 29. 9. 2015, na 17. seji, dne 13. 2. 2023 in na 24. seji, dne 27. 2. 2024 potrdil

V Z G O J N I N A Č R T
OSNOVNE ŠOLE VODMAT

1. ZAKONSKE PODLAGE

Z vzgojnim načrtom zasledujemo uresničevanje ciljev osnovnošolskega izobraževanja, določenih v 2. členu Zakona o osnovni šoli:

- zagotavljanje kakovostne splošne izobrazbe vsemu prebivalstvu;
- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- omogočanje osebnostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja, do drugih ljudi, svoje in drugih kultur, naravnega in družbenega okolja, prihodnjih generacij;
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije;
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin;
- razvijanje pismenosti in razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- razvijanje pismenosti ter sposobnosti za razumevanje in sporočanje v slovenskem jeziku, na območjih, ki so opredeljena kot narodnostno mešana, pa tudi v italijanskem in madžarskem jeziku;

- razvijanje sposobnosti sporazumevanja v tujih jezikih;
- razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja;
- doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja;
- razvijanje nadarjenosti in usposabljanja za razumevanje in doživljanje umetniških del ter za izražanje na različnih umetniških področjih;
- razvijanje podjetnosti kot osebnostne naravnanosti v učinkovito akcijo, inovativnosti in ustvarjalnosti učenca.

60. d člen Zakona o osnovni šoli določa:

- Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena tega zakona, ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja. Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

- Vzgojne dejavnosti so proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov in podobno), s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena tega zakona.

- Pri pripravi vzgojnega načrta sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojni načrt sprejme svet šole na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.

- O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

2. TEMELJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA

Temeljne vrednote in vzgojna načela so povezana s poslanstvom in vizijo šole:

V spodbudnem in varnem okolju, z vašim sodelovanjem do kvalitetnega znanja.

VZGOJNE VREDNOTE:

- znanje, ustvarjalno in kritično mišljenje;
- pozitivna samopodoba, samostojnost in odgovornost;

- spoštljivi in strpni medosebni odnosi;
- varnost;
- skrb za čisto in zdravo okolje;
- skrb za zdravje.

VZGOJNA NAČELA

Vzgojno delovanje temelji na naslednjih načelih proaktivnega oz. preventivnega delovanja:

- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psihološkem, socialnem in duhovnem smislu;
- načelo individualizacije, zavzetosti za vsakega posameznika, iskanje odličnosti posameznikov in odnosov;
- načelo pozitivne naravnanosti;
- načelo pravičnosti in doslednosti, ki sta pogoj oblikovanja varnega in predvidljivega psihosocialnega okolja;
- načelo zaupanja in zagotavljanja varnosti – zaupanje je temelj dobrih medosebnih odnosov;
- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja – pri vzgoji in vzpostavljanju discipline je treba spoštovati otrokovo človeško dostojanstvo;
- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev – učenci sodelujejo pri načrtovanju, izvajanju, nadziranju pravil in posledic njihovih kršitev, pri preprečevanju disciplinskih problemov ter pri načrtovanju in izvajanju drugih šolskih in obšolskih dejavnosti;
- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja; nanaša se na vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne razredne klime, ki temelji na pozitivnih medosebnih odnosih med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in na kakovost učnega procesa ter razredni menedžment;
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev – starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek, zato je sodelovanje s starši nujno;
- načelo spodbujanja samonadzora in samodiscipline – v primerih, ko se učenci vedejo neprimerno ali kršijo skupne dogovore in pravice drugih, naj učitelj učencu pomaga videti problem in naj ga spodbudi, da o problemu spregovori in ga rešuje;

- načelo osebnega zgleda – vsi zaposleni na šoli smo zgled učencem z vsakim svojim delovanjem in dejanjem;
- načelo strokovne avtonomije učitelja;
- načelo otrokove koristi.

3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

PROAKTIVNE, PREVENTIVNE DEJAVNOSTI:

- vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne oddelčne klime, ki temelji na pozitivnih medosebnih odnosih med vrstniki, med učenci in zaposlenimi na šoli ter med šolo in starši;
- soudeležba učencev v procesu oblikovanja oddelčnih dogovorov o temeljnih načinih uresničevanja ciljev skupnega življenja in načinih ravnanja ter sodelovanje pri oblikovanju pravil šolskega reda;
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in evalvacijo učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- učenje za aktivno preživljanje prostega časa učencev;
- izvajanje projektov za poglobljeno vzgojno delo na različnih področjih (razvijanje medkulturnega dialoga, kulture miru in nenasilja, zdravega načina življenja, prometne varnosti, varnosti na spletu in socialnih omrežjih, skrb za trajnostni razvoj);
- sistematično načrtovanje in izvajanje ur oddelčnih skupnosti;
- razvijanje socialnih in komunikacijskih veščin, učenje asertivnosti, spretnosti reševanja konfliktov, sodelovalno učenje ter spodbujanje prostovoljnega dela in vrstniške pomoči;
- spodbujanje in razvijanje pozitivne samopodobe, samokontrole in odgovornosti za posledice lastnega vedenja;
- razne oblike pomoči učencem (druženje s prostovoljci, vrstniška pomoč, dodatna strokovna pomoč, pomoč pri konstruktivnem reševanju konfliktov, osebnih stisk, iskanju etično sprejemljivega vedenja, reševanju učnih težav, vključevanje v določene dejavnosti ...);
- spodbujanje in nagrajevanje učnih uspehov, vedenja v skladu s šolskimi pravili, uspehov na drugih področjih (umetniškem, športnem, ustvarjalnem) ter individualnega napredka vsakega posameznika;
- ozaveščanje in informiranje učencev o možnih načinih iskanja pomoči v stiski;

- vključevanje učencev v načrtovanje življenja in dela šole, v obravnavanje kršitev šolskih pravil ter načrtovanje načinov ukrepanja in preventivnega delovanja v okviru oddelčnih skupnosti in skupnosti učencev šole;
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole;
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva, spolnih zlorab in drugih odklonskih pojavov, za spoprijemanje s stresom;
- izobraževanje in svetovanje učiteljem ter staršem pri uporabi ustreznih strategij dela in ravnanja, vodenja učno in vedenjsko zahtevnih otrok, načinom iskanja afirmacij.

SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri oblikovanju kratkoročnih in dolgoročnih ciljev, pri organizaciji svojega dela in učenja, pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, načinom življenja, delom, odnosi z drugimi, pri razvijanju samopresoje in prevzemanju odgovornosti, pri opolnomočenju v situacijah, ko se srečujejo s stresom, tesnobo, strahom, pretiranim perfekcionizmom ali odklanjanjem šole. Spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost, in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.
Izvaja se v okviru ur oddelčnih skupnosti, ob sprotnem reševanju problemov in ob drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci šole (svetovalna služba, učitelji, vodstvo šole).

MEDIACIJA

Mediacija v šolo, med vse udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa, vnaša novo kulturo odnosov, odpira prostor za dialog, poslušanje, kakovostno komunikacijo in sprejemanje drugačnosti.
Omogoča mirno, strpno in konstruktivno reševanje vsakdanjih sporov in problemov. Mediacija predstavlja učinkovito preventivo zoper pojave nasilja in agresije na šoli. Mladostnike uči sprejemanja odgovornosti, veča socialno opremljenost mladih, krepi pozitivno samopodobo, spodbuja osebnostno rast in razvoj ter osvešča o pomembnih družbenih vrednotah.
Ob pomoči mediatorja prevzamejo udeleženci sami odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija ima moč, da okrepi oziroma na novo vzpostavi odnos zaupanja in spoštovanja.

Mediacijo izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci šole (mediacijski tim) in vrstniški mediatorji. Le-ta je tudi sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa.

4. SODELOVANJE S STARŠI, SKRBNIKI OZ. ZAKONITIMI ZASTOPNIKI (v nadaljevanju starši)

OSNOVNA USMERITEV SODELOVANJA MED ŠOLO IN STARŠI

Graditev partnerstva, ki temelji na zaupanju, spoštovanju strokovne avtonomije učitelja, aktivnem sodelovanju in skupnemu reševanju problemov.

TEMELJNA NAČELA SODELOVANJA S STARŠI:

- zaupanje;
- medsebojno spoštovanje in sodelovanje;
- enotnost vzgojnega delovanja delavcev šole in staršev, uskladitev medsebojnih pričakovanj, ciljev in poti do njih;
- upoštevanje individualnih razlik med starši (različnost sposobnosti, temperamentov, značajev, interesov, pričakovanj, vzgojnih stilov);
- komplementarnost (skrb za izobraževanje in vzgojo je dolžnost in odgovornost staršev in šole);
- doslednost in evalvacija;
- upoštevanje strokovne avtonomije učitelja;
- sprotno razreševanje konfliktov, problemskih situacij.

PODROČJA SODELOVANJA S STARŠI:

- sprotno spremljanje otrokovega učnega uspeha, vedenja in napredka;
- posredovanje informacij o otroku, ki so pomembne za doseganje izobraževalnih in vzgojnih ciljev (zdravstvene, socialne, finančne težave, otrokove posebnosti);
- seznanitev staršev s šolskimi pravili in posledicami kršenja le teh;
- sodelovanje pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole;
- vključevanje staršev v reševanje vzgojnih ali učnih težav, ki jih imajo njihovi otroci, svetovanje o virih pomoči;
- usmerjanje staršev v starševske delavnice, izobraževanja za starše in/ali ustrezne institucije;

- svetovanje oz. pomoč staršem pri njihovem vzgojnem delovanju in nudenju ustrezne pomoči otroku;
- donatorstvo.

V posameznih primerih, ko se starši ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki, ali jih zanemarjajo oz. izvajajo kakršne koli oblike družinskega nasilja nad otroki, šola v reševanje problemov vključi pristojne zunanje institucije.

OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

Formalne oblike sodelovanja:
- roditeljski sestanki,
- govorilne ure,
- seje Sveta staršev,
- seje Sveta šole
- seje Upravnega odbora šolskega sklada,
- pisna in telefonska obvestila,
- sodelovanje s starši pri pripravi in evalvaciji individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami,
- anketiranje staršev o delu šole,
- svetovalno pedagoško delo s starši (pomoč staršem pri vzgoji, ugotavljanje vzgojnega stila staršev, oblikovanje korektivnega vzgojnega stila učitelja, svetovanje o ustreznih učnih metodah, družinska mediacija v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa).

Neformalne oblike dela:
- predavanja za starše,
- šolske prireditve (sejmi, dan odprtih vrat – ogled dejavnosti, kulturne in družabne prireditve, na katerih nastopajo naši učenci),
- sodelovanje staršev pri pouku – predstavitve poklicev, sprehod z dedki in babicami, sodelovanje v programih za nadarjene učence,
- neformalna druženja (razredni pikniki, izleti, pohodi) ob zaključku šolskega leta, organizirana s strani staršev,
- sodelovanje staršev pri izvedbi šolskih prireditev (peka piškotov, prinašanje dobitkov za srečelov).

5. SPODBUJANJE IN NAGRAJEVANJE

Učenci za uspešno in prizadevno delo pri učenju, interesnih in drugih dejavnostih ter delu v oddelčni skupnosti prejmejo ustno pohvalo, pisno pohvalo, priznanje in/ali diplomo. Učenci so lahko tudi nagrajeni.

Pohvale, priznanja, diplome in nagrade lahko predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši,
- zunanji sodelavci.

POHVALE

a) Ustne ali/in na šolskem ekranu in šolski spletni strani

Kriteriji:

- prizadevnost pri pouku,
- dobro opravljena naloga,
- individualni napredek posameznika,
- spoštovanje šolskih pravil,
- pozitiven odnos do vrstnikov,
- medvrstniška pomoč,
- dosežki na tekmovanjih,
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- sodelovanje v interesnih dejavnostih,
- sodelovanje v zbiralnih, humanitarnih akcijah,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.

Dosežke, ki prispevajo k ugledu in dobremu imenu šole, objavimo tudi na šolskem ekranu oziroma na šolski spletni strani.

b) Pisne

Kriteriji:

- izjemno pozitiven in vzoren odnos do sošolcev, mlajših učencev, spoštljiv odnos do učiteljev in drugih delavcev, nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- nadpovprečno zavzeto sodelovanje v interesnih dejavnostih,

- izjemno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu (predsedovanje, pisanje zapisnikov, izpeljava dodeljene naloge ...),
- bistveno izboljšanje učnega uspeha ali vedenja v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev na ravni šole,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za pisno pohvalo.

Pohvale podeljujejo strokovni delavci šole ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo vse šolsko leto.
Razrednik podeljuje pohvale za delo v oddelčni skupnosti in na predlog večine članov oddelčnega učiteljskega zbora za individualno napredovanje učenca.
Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev, podeli jih ravnatelj šole.

PRIZNANJA

Kriteriji:
- učenec, ki je bil v šolskem letu pri vseh predmetih ocenjen z oceno odlično,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Priznanja na predmetni stopnji podeli ravnatelj na skupni prireditvi PS, na razredni stopnji priznanja podelijo razredniki na skupni prireditvi RS.

DIPLOME

Kriteriji:
- vpis v Knjigo vzornih učencev,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev diplome.

Učenca za vpis v Knjigo vzornih učencev potrdi oddelčni učiteljski zbor na predlog oddelčne skupnosti in razrednika; učenec je lahko v Knjigo vzornih učencev vpisan večkrat.
Kriteriji za vpis v knjigo vzornih učencev:
- spoštljiv in pozitiven odnos do učencev in delavcev šole;
- pomoč sošolcem pri učenju;
- pozitiven odnos do učenja (delovne navade, sodelovanje, redno opravljanje šolskih obveznosti);
- odgovoren odnos do tuje lastnine;

- prispevanje k ugledu šole po svojih zmožnostih.

Diplome na predmetni stopnji podeli ravnatelj na skupni prireditvi PS, na razredni stopnji diplome podelijo razredniki na skupni prireditvi RS.

NAGRADE

Učenci so lahko za izjemne dosežke tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem.

Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Priznanja, diplome in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

SPREJEM PRI RAVNATELJU

Ravnatelj lahko učenca ali skupino učencev zaradi izjemnega dosežka, ki uveljavlja šolo na različnih področjih (športna tekmovanja, tekmovanja iz znanja, raziskovalna naloga, natečaji, pomemben prispevek pri izvedbi prireditve, šolskega projekta) povabi na pogovor, pogostitev.

6. KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI

Vrste kršitev ter možni vzgojni postopki in ukrepi so zapisani v Pravilih šolskega reda.

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) je Svet Osnovne šole Vodmat na 4. seji, dne 14. 5. 2009, in spremembe na 9. seji, dne 10. 6. 2010, na 9. seji, dne 29. 9. 2015, na 17. seji, dne 13. 2. 2023 in na 24. seji, dne 27. 2. 2024 potrdil

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
OSNOVNE ŠOLE VODMAT

I. PRISTOJNOST

1. člen
(namen pravil)

Pravila šolskega reda Osnovne šole Vodmat (v nadaljnjem besedilu: Pravila šolskega reda) določajo:
- pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva
- in drugo.

Pravila šolskega reda bodo objavljena na spletni strani šole.

2. člen
(opredelitev pojmov)

- Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Vodmat 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.

- Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve s temi pravili razčlenjujemo 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.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

3. člen

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje učne in druge šolske obveznosti (prinaša šolske potrebščine, opravlja domače naloge, pri pouku sodeluje, seznanja se z uporabo sodobne tehnologije, razvija veščine vseživljenjskega učenja ...),
- da spoštuje pravico drugih do dela in miru,
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštljivo in odgovorno ravna s hrano,
- da spoštuje pravila hišnega in šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se v šoli in izven nje spoštljivo in nenasilno vede do drugih,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da posreduje resnične podatke,
- da skrbi za red in čistočo šolskega prostora,
- da obvesti strokovnega delavca o hujših kršitvah, ki jih zazna v šolskem prostoru.

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4. člen

Šola zagotavlja varnost v skladu z določili Hišnega reda OŠ Vodmat.

IV. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA

5. člen

(oblačila, obutev in hranjenje garderobe)

Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni. Oblačila naj ustrezajo prostoru, dogodku ter vremenu in času dogajanja.

Učenci se preobujejo v šolske copate pred garderobnimi omaricami, v katerih puščajo svojo garderobo. Dragocene predmete, denarnice, mobitele, ključe in nakit učenci prinašajo v šolo na lastno odgovornost.

Garderobne omarice se zaklepajo s kodo. Če učenec pozabi dodeljeno kodo, se lahko obrne na razrednika ali pomočnico ravnateljice.

Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila. V telovadnico vstopajo le v čistih športnih copatih, v copatih z nedrsečim podplatom oziroma bosi.

Pred odhodom na igrišče se učenci preobujejo.

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

6. člen

(gibanje v šolskem prostoru)

Po šoli se učenci gibljejo umirjeno.

V šolski zgradbi ni dovoljeno lovljenje, tekanje po hodnikih, neorganizirane igre, ki lahko povzročijo škodo in prekomeren hrup.

V glavnem odmoru se učenci lahko zadržujejo v avlah šole, v knjižnici (po vnaprej dogovorjenem urniku), ob primernem vremenu tudi na šolskem igrišču, učenci od 6. do 9. razreda imajo možnost rekreacije v veliki telovadnici.

Učenci predmetne stopnje počakajo na uro športa pred garderobama velike telovadnice.

V primeru nesreče učenci obvestijo učitelja, ki je dolžan poskrbeti za učenca in/ali obvestiti usposobljene za nudenje prve pomoči in starše. Učitelj napiše poročilo o nesreči. Če učitelj nadaljuje s poukom, mora o nesreči obvestiti drugega strokovnega delavca, ki poskrbi za učenca.

7. člen
(prihajanje učencev v šolo)

Učenci prihajajo v šolo pravočasno, največ 15 minut pred začetkom pouka. Učenci, ki zaradi utemeljenih razlogov prihajajo v šolo pred tem in niso vključeni v jutranje varstvo, počakajo v vetrolovu ali po predhodnem dogovoru v knjižnici.
Učenci do 7. leta starosti prihajajo v šolo v spremstvu polnoletne osebe ali otroka, starejšega od 10 let, če to dovolijo starši otroka. Ostali učenci prihajajo v šolo sami, po potrebi jih starši pospremijo do vhoda ali vetrolova šole.
Prvošolci vstopajo v šolsko stavbo skozi stranski vhod pri telovadnici, ostali učenci in zaposleni pa skozi glavni vhod.

8. člen
(začetek učne ure)

Ob zvočnem signalu za začetek učne ure morajo biti učenci v učilnicah, zadrževanje na šolskih hodnikih ni dovoljeno.
Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, dela pa ne moti. Učitelj zamudo vpiše, o upravičenosti zamude odloči razrednik.
Če strokovnega delavca ni 5 minut po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela, dežurni učenec o tem obvesti vodstvo šole ali tajništvo.

9. člen
(zapuščanje šole)

Med poukom in odmori učenci lahko zapustijo šolski prostor le z dovolilnico razrednika ali drugega strokovnega delavca.
Učenci zapustijo šolsko zgradbo najkasneje deset minut po zadnji dejavnosti (uri pouka, interesni dejavnosti, fakultativnem pouku, izbirnem predmetu, individualnem pouku ali drugi dejavnosti, dogovorjeni z razrednikom ali drugim strokovnim delavcem) ali kosilu.
Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu oseb, navedenih v pisni izjavi staršev, ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev).
Starši, ki prihajajo po otroke v podaljšano bivanje, najavijo svoj prihod receptorju in pred šolo počakajo na prihod svojega otroka.
Starši so dolžni priti po svojega otroka do ure, ki so jo navedli v prijavi za podaljšano bivanje, oziroma najkasneje do 16.30. Če starši ne pridejo po otroka do te ure, lahko šola staršem izda račun za varstvo otroka prek poslovnega časa.

Zadrževanje v vetrolovu in drugih prostorih šole po zaključenih dejavnostih je dovoljeno le učencu, katerega starši so pridobili soglasje razrednika ali ravnatelja.

10. člen
(dolžnosti dežurnih učencev)

Vsak razrednik določi dežurne učence, in sicer za razred in za malico. Dežurne učence razrednik označi v dnevniku oddelka.
Če je dežurni učenec odsoten, dežura učenec, ki ga določi učitelj.

Naloge dežurnega učenca za razred so, da:
- najkasneje 5 minut po začetku učne ure obvesti vodstvo šole ali tajništvo šole o odsotnosti učitelja,
- ob začetku učne ure strokovnemu delavcu javi odsotnost učencev oddelka oziroma učne skupine;
- skrbi za pripravo učnih pripomočkov po navodilih strokovnih delavcev, ki izvajajo vzgojno-izobraževalni program;
- po končani uri pobriše tablo, pospravi uporabljene učne pripomočke v omare ali na za to določen prostor, uredi učilnico in pospravi morebitne odpadke;
- javi razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine in
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik.

Naloge dežurnega učenca za malico so, da:
- prinese malico in ostanke odnese v kuhinjo;
- pri malici sodeluje pri delitvi papirnatih prtičkov;
- po končani malici pomaga urediti učilnico oziroma jedilnico.

Dežurnega učenca pri pouku v manjših učnih skupinah, pri tehniki in tehnologiji, gospodinjstvu in pri pouku obveznih in neobveznih izbirnih predmetov določi strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

V jedilnici v času kosila dežurajo učenci od vključno 6. razreda dalje (5. in 6. šolsko uro). Dežurnega učenca v jedilnici v času kosila določi vodja šolske prehrane. Naloge dežurnega učenca v jedilnici so, da:
- si pred delom umije roke in si zaveže predpasnik,
- za mlajšimi učenci pobriše mize,
- mlajšim učencem pomaga pospraviti krožnike, pribor in ostanke hrane,

- opozarja učence na red v jedilnici,
- se po zaključku dežurstva vrne k pouku.

V primeru, da ima dežurni učenec v času dežurstva napovedano ocenjevanje, o tem pravočasno obvesti vodjo prehrane.

V primeru, da je učenec, določen za dežurstvo, ta dan odsoten, ga zamenja naslednji na seznamu za dežurstvo.

11. člen
(prehrana)

Hrano (malico in kosilo) uživajo učenci v jedilnici oziroma v prostoru po predhodnem razporedu. Upoštevajo kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj. Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

Učenci, ki jedo v jedilnici in niso vključeni v podaljšano bivanje, torbe zložijo na klopi v avli pritličja.

Učenci v šolske prostore ne prinašajo živil, ki vsebujejo alergene, ki lahko vstopajo v telo preko respiratornih poti (npr. smoki).

12. člen
(vljudno sporazumevanje)

Na šoli uresničujemo načela vljudnega sporazumevanja. Spoštljivo in nenasilno se vedemo do drugih in se medsebojno poslušamo.

13. člen
(uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav)

V prostorih šole in na dnevih dejavnosti je uporaba mobilnih telefonov oziroma drugih elektronskih naprav prepovedana, razen z dovoljenjem učitelja za potrebe pouka.

V nujnih primerih lahko učenec uporabi telefon v tajništvu šole oziroma z dovoljenjem strokovnega delavca.

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

14. člen
(skrb za lastnino in urejenost šole)

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.
V šolskih prostorih in sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

15. člen
(prepovedi in omejitve)

V območju šole je prepovedano:
- gibanje neprijavljenih obiskovalcev;
- prinašanje živil, ki vsebujejo alergene, ki lahko vstopajo v telo preko respiratornih poti;
- kajenje, uporaba elektronskih cigaret, prinašanje in uživanje energijskih ali alkoholnih pijač, mamil in drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav brez dovoljenja strokovnega delavca;
- vsakršno nasilje;
- namerno uničevanje šolske lastnine kot tudi lastnine zaposlenih in učencev;
- zapuščanje šolskih prostorov brez dovoljenja v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- vstopanje v šolo z rolerji in skiroji;
- vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

V. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI

16. člen
(kršitev)

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.
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. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

17. člen
(postopek ob ugotovljeni kršitvi)

V primeru ugotovljenih kršitev 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. 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.
c. Načelo sorazmernosti: izrečen ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
d. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera (predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibe oziroma motive za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja, ponavljanje kršitve ter posebnosti učenca, ki stori kršitev).
e. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
f. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
g. 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 si pomagamo **s prilogo A teh pravil**.

18. člen
(posvetovalna komisija)

Posvetovalna komisija obravnava kršitve otroka s posebnimi potrebami ali otroka, ki zaradi subjektivnih in objektivnih okoliščin zahteva posebno varstvo in skrb.
Naloga posvetovalne 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. Posvetovalna komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.
Posvetovalna komisija se sestane na pobudo razrednika ali drugega strokovnega delavca za vsak primer posebej.
Kadar je posvetovalna komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.
Določila prejšnjega odstavka se uporabijo tudi v primeru dvoma o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev.

19. člen
(osnovni vzgojni postopek)

Osnovni vzgojni postopek je osebni pogovor delavca šole, pri katerem je do kršitve prišlo, z učencem kršiteljem ali skupino učencev kršiteljev, v katerem učenec enakovredno sodeluje in poda svojo izjavo glede zaznane kršitve. Pri tem sledi naslednjemu protokolu:

1. Po učenčevem prestopku delavec šole z njim čimprej po ugotovljeni kršitvi opravi individualen razgovor, s katerim poskušata raziskati okoliščine kršitve.
2. V pogovoru učenec aktivno sodeluje in soodloča o načinih reševanja problema.
3. Delavec šole zapiše zaznamek pogovora z učencem.
4. Po presoji o kršitvi obvesti starše in/ali razrednika.

Ob težji kršitvi šolskih pravil iz priloge A teh pravil se upošteva naslednji protokol:

1. **Delavec šole**, pri katerem je do kršitve prišlo, se čimprej individualno pogovori z učencem in o kršitvi obvesti njegove starše.
2. O poteku razgovora z učencem in s starši vodi zapisnik, ki ga v najkrajšem možnem času oziroma največ v treh delovnih dneh odda **razredniku**, ki v nadaljevanju vodi postopek.

3. **Razrednik** razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očividcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.
4. Po strokovni presoji razrednik vključi tudi učitelja, ki je bil prisoten ob kršitvi, **starše, šolsko svetovalno službo oz. vodstvo šole**.
5. Če se **starši** ne morejo udeležiti pogovora, na katerega so bili vabljeni, ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole.
6. Razrednik se na podlagi zbranih ugotovitev posvetuje z oddelčnim učiteljskim zborom o nadaljnjem ukrepanju.
7. Če je pri kršitvi udeleženih **več učencev**, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.
8. V primeru, da gre za okoliščine iz 19. člena, razrednik skliče **posvetovalno komisijo**.
9. Če razrednik oziroma posvetovalna komisija ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
10. V primeru, da gre za medvrstniško nasilje (priloga B), razrednik poda ravnatelju predlog za sklic **internega tima**, ki načrtuje nadaljnje ukrepe.
11. Razrednik o vseh postopkih vodi zapisnike.

20. člen
(drugi postopki)

Drugi možni vzgojni postopki kot načini reševanja problema so lahko še:

- pogovor šolske svetovalne službe z učencem in/ali njegovimi starši,
- pogovor vodstva šole z učencem in/ali njegovimi starši,
- mediacija,
- pregled osebnih predmetov učenca,
- postopek pred posvetovalno komisijo,
- sklic internega tima,
- vključitev pristojnih institucij,
- postopek izrekanja vzgojnega opomina (po 60. f členu Zakona o osnovni šoli).

21. člen
(pregled osebnih predmetov učenca)

Ob sumu, da posameznik poseduje predmete, s katerimi bi lahko ogrozil zdravje ali življenje sebe ali koga drugega, lahko šolsko osebje pregleda njegovo torbo in druge osebne predmete. Pregled opravi vodstveni delavec ali delavec, pooblaščen s strani vodstva, v posebnem prostoru, ob prisotnosti drugega strokovnega delavca (svetovalni delavec / razrednik / učitelj, ki mu učenec zaupa).
O pregledu se napiše zapisnik. Sporne predmete delavec zadrži.
V nadaljevanju se sproži vzgojni postopek v skladu s pravili šolskega reda, opredeljen v V. poglavju in prilogi A.

22. člen
(postopek pred posvetovalno komisijo)

1. Strokovni delavec šole, ki je ugotovil kršitev, za katero je predviden postopek pred posvetovalno komisijo, poda razredniku predlog za sklic le-te. Predlog mora vsebovati ime kršitelja in čim bolj podroben opis kršitve.
2. Posvetovalna komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da pridobi dodatne informacije, ki lahko pomagajo pri razreševanju zadeve.
3. Posvetovalna komisija opredeli težo kršitve in predlaga ustrezen postopek oziroma ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
4. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku razredniku, ki nadalje ukrepa.

23. člen
(vključitev pristojnih institucij)

1. V primeru najtežje kršitve, ki ustreza opisom kaznivih dejanj oziroma imajo znake prekrškov (povzročena telesna poškodba, spolno nasilje, tatvine, izsiljevanje, namerno poškodovanje stvari ali prinos nevarnih predmetov v šolo), strokovni delavec, ki je kršitev zaznal, o tem obvesti vodstvo šole.
2. Vodstvo šole glede kršitve nemudoma obvesti starše povzročitelja in policijo ter po potrebi tudi pristojni Center za socialno delo.
3. Vodstvo šole skliče interni ali razširjeni tim, v katerem sodeluje tudi šolska svetovalna služba, razrednik, po potrebi tudi drugi strokovni delavci. Na timski

sestanek lahko povabi še predstavnike pristojnih institucij (policijo, CSD ...). Člani tima načrtujejo nadaljnje postopke in ukrepe. O delu tima se vodi zapisnik.

4. Šola obvesti pristojni Center za socialno delo tudi v drugih primerih, ko tim oceni, da otrok potrebuje pomoč te institucije, ko gre za ogroženost otroka.

24. člen
(vzgojni ukrepi)

Kadar učenec stori kršitev, se lahko uporabijo naslednji vzgojni ukrepi:

- **začasna ali stalna ukinitev pravic**, ki jih natančneje določa Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti učencem s pridobljenimi statusi učencev in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov (status športnika, status učenca, ki se vzporedno izobražuje);
- **povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- **zadržanje učenca po pouku** z namenom reševanja problema (s predhodnim soglasjem staršev);
- **organizacija nadomestnega vzgojno – izobraževalnega procesa v šoli** za učenca, ki ogroža varnost, pogosto ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi ...);
- **začasna prepoved zadrževanja v telovadnici** v času glavnega odmora, kar natančneje določajo Pravila velike telovadnice med odmorom;
- **odstranitev od pouka** je mogoča, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca. V primeru odstranitve učenca od ure pouka učitelj z njim čim prej opravi razgovor, preveri delo učenca, se z njim pogovori o vzrokih težav in se dogovori z učencem o nadaljnjem delu;
- **izročitev predmeta**: učenec, ki uporablja mobilni telefon ali drugo napravo na nedovoljenem mestu, le-to na poziv strokovnega delavca izključi in izroči strokovnemu delavcu. Strokovni delavec, ki je predmet prevzel, ga opremi z otrokovim imenom, priimkom in razredom ter še isti dan o tem obvesti učenčeve starše in se z njimi dogovori, kje in kdaj lahko predmet prevzamejo. V primeru, da

učenec naprave oziroma predmeta na poziv strokovnega delavca ne izroči, se to obravnava kot težja kršitev šolskih pravil;
- **povrnitev škode**: škodo, ki jo je učenec povzročil zaradi malomarnosti ali namenoma, je dolžan poravnati. Škoda se poravna v skladu z dogovorom z oškodovancem, povzročiteljem in njunimi starši, kot restitucija ali povrnitev stroškov za povzročeno škodo. Nastalo materialno škodo so starši učenca dolžni poravnati;
- **pisno obvestilo razrednika** – Obvestilo o kršitvi 1. stopnje;
- **pisno obvestilo ravnatelja** – Obvestilo o kršitvi 2. stopnje;
- **vzgojni opomin;**
- drugi ukrepi iz **priloge A.**

25. člen

(vzgojni opomini)

Ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni postopki in ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, izreče vzgojni opomin. Postopek izrekanja vzgojnih opominov je določen v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli.

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek.

Na pobudo razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe razredni učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca. S sklepom razrednega učiteljskega zbora razrednik seznani starše premeščenega učenca.

Šola lahko učenca, ki po izrečenem tretjem vzgojnem opominu še naprej krši pravila, prešola na drugo šolo v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

26. člen

(oddelčne skupnosti)

Učenci so organizirani v oddelčnih skupnostih. Učenci oddelčne skupnosti izvolijo predstavnika oddelka, ki predstavlja učence oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje oddelčne skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo učno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- oblikujejo oddelčna pravila in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- sodelujejo pri ocenjevanju znanja,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencev v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo še druge naloge, za katere se dogovorijo.

27. člen
(skupnost učencev šole)

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

VII. ODSOTNOST UČENCEV

28. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure lahko odobri razrednik ali učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program. Učitelj o odsotnosti učenca obvesti razrednika.

O načrtovani odsotnosti učenca do 5 dni starši vsaj tri dni prej pisno obvestijo razrednika. Daljšo odsotnost lahko odobri ravnatelj šole.

Kadar se učenci udeležijo tekmovanj z različnih predmetnih področij na šolskem nivoju, lahko učenci, ki kosijo v šoli, odidejo od pouka dvajset minut pred pričetkom tekmovanja.
Če se učenci uvrstijo na regijsko ali državno tekmovanje, so na dan tekmovanja oproščeni prisotnosti pri pouku.

Izostanke od pouka in pouka športa po bolezni opravičujejo starši. Izostanek so starši dolžni opravičiti v 5 delovnih dneh po prihodu učenca v šolo.
Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola v skladu z ZOŠ obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
Pri opravičilih za delno ali popolno oprostitev sodelovanja pri posameznih vzgojno izobraževalnih dejavnostih iz zdravstvenih razlogov se šola lahko posvetuje z zdravnikom.

VIII. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

29. člen

Šola zagotavlja zdravstveno varstvo učencev v sodelovanju z Zdravstvenim domom Ljubljana Center tako, da:
- skrbi za izvedbo rednih sistematskih pregledov učencev in cepljenj,
- starše obvešča o zdravstvenih težavah in poškodbah v času bivanja v šoli,
- nudi prvo pomoč pri zdravstvenih težavah in poškodbah, nastalih v času bivanja v šoli.

30. člen

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova soglasja.

X. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Pravila šolskega reda začno veljati, ko jih potrdi Svet šole ter jih podpišeta ravnatelj in predsednik Sveta zavoda.

32. člen

Z dnem potrditve sprememb prenehajo veljati dosedanja Pravila šolskega reda.

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.), 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodmat (Uradni list RS, št. 38/08) in devete alineje 5. člena Poslovnika o delu Sveta Osnovne šole Vodmat (sprejet 5. 12. 2002) je Svet Osnovne šole Vodmat na 13. seji, dne 26. 6. 2008, in spremembe na 9. seji, dne 10. 6. 2010, na 9. seji, dne 29. 9. 2015, na 17. seji, dne 13. 2. 2023 in na 24. seji, dne 27. 2. 2024 potrdil

HIŠNI RED
OSNOVNE ŠOLE VODMAT

I. PRISTOJNOST

1. člen

Hišni red Osnove šole Vodmat (v nadaljnjem besedilu Hišni red) določa:
- šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabnike šolskega prostora,
- organizacijo izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda, čistoče
- in drugo.

Hišni red z določili iz 1. odstavka tega člena ureja življenje in delo v šoli z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje osnovnošolskega izobraževanja ter varnost in dobro počutje učencev in zaposlenih.

Hišni red bo objavljen na spletni strani šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE

2. člen

Šolski prostor zajema območje šole in njene površine.

V območje šole sodi prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:
- objekt OŠ Vodmat, Potrčeva 1, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu šolska zgradba),

- pripadajoče funkcionalno zemljišče: vhod s Potrčeve ulice 1 (v nadaljnjem besedilu glavni vhod), vhod pri veliki telovadnici, ploščad pred vhodom, mala in velika telovadnica in šolsko dvorišče (v nadaljnjem besedilu šolski prostor).

Učenci morajo ta Hišni red smiselno upoštevati tudi v primerih dejavnosti na lokacijah izven šolske zgradbe in šolskega prostora (na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih ter ekskurzijah).

Ta Hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Vodmat Ljubljana.

III. SPLOŠNA NAČELA

3. člen

Učenci, zaposleni in obiskovalci so dolžni spoštovati Hišni red.
Nespoštovanje Hišnega reda pomeni kršenje le-tega.
Odgovorni delavci lahko v primeru nespoštovanja Hišnega reda izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

4. člen

Učenci, zaposleni in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja v šolskem prostoru.

IV. ORGANIZACIJA

5. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.
Šolsko leto se praviloma prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.
Šolski koledar za posamezno šolsko leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi pristojni minister.

6. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa predvidi vodstvo šole.
Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, terenskega dela, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj v obliki "šole v naravi" ali v sodelovanju s CŠOD, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

7. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, lahko pa kombiniran način dela v matičnih učilnicah in specializiranih učilnicah.
Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela.
Matična učilnica posameznega oddelka je tista, ki jo za pouk uporablja razrednik oddelka oz. je razredniku odrejena.

8. člen

Vse učilnice na šoli so označene s številkami ter imenom in priimkom osebe ali oseb, ki v prostoru izvaja(jo) program.
Učence in starše obveščajo razredniki, strokovni delavci šole, šolski ekran in informacije na določenih mestih v nadstropjih.
Na šolskem ekranu v pritličju in prvem nadstropju so objavljeni razporedi nadomeščanj in druge informacije, povezane z življenjem in delom šole.
V vitrinah pri receptorju so objavljeni razporedi prostorov, izvajalci programa, urnik za vsak razred in oddelek, individualne govorilne ure učiteljev in šolski zvonec.

9. člen

Začetek pouka, čas trajanja odmorov in odmorov za malico ter začetek predur se določi z Letnim delovnim načrtom šole.
Učna ura traja praviloma 45 minut, če z Letnim delovnim načrtom šole ali s programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.
Spremembo dolžine trajanja učne ure lahko odobri vodstvo šole.

10. člen

Začetek in konec učne ure se v šolski zgradbi oznanja z zvočnim signalom, če ni drugače dogovorjeno. V primeru, da zvočni signal ne deluje ali je izklopljen, začetek in konec učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se določi na začetku šolskega leta v Letnem delovnem načrtu šole, objavi pa se ga v vitrini pri vhodu v šolo in na spletni strani šole.

V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

11. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času (prostovoljci, interesne dejavnosti, jezikovne in glasbene šole, športni klubi idr.).
V popoldanskem času se obiskovalci zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.
Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah velja isti Hišni red kot za učence, zaposlene, starše in obiskovalce.
Uporabnik, ki izvaja dejavnosti v šolskih prostorih, je v celoti odgovoren za spoštovanje Hišnega reda in škodo, ki nastane.
Vsaka kršitev Hišnega reda s strani uporabnika prostorov ima lahko za posledico odvzem pravice do uporabe prostorov.

VI. DELOVNI ČAS

12. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskim koledarjem in z Letnim delovnim načrtom šole.
Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici šole in v vitrini pri vhodu v šolo.

VII. POSLOVNI ČAS

13. člen

Šola je v času pouka odprta od 6.30 do 16.30 oziroma v skladu z Letnim delovnim načrtom šole (sestanki, predavanja, prireditve, predstave, koncerti idr.).
Uradne ure strokovnih delavcev so določene z Letnim delovnim načrtom šole.
Uradne ure v tajništvu in računovodstvu šole so vsak dan od 8. do 12. ure.

Poslovni čas in uradne ure v času počitnic vodstvo šole določi glede na število prisotnih delavcev. Objavi se ga na vratih glavnega vhoda v šolo ter na spletni strani šole.

VIII. VHODNA VRATA

14. člen

Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici odpira in zapira delavec, ki ga določi vodstvo šole.
Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici sta odprta od 6.30 dalje, in sicer je glavni vhod odprt do 16.30, vhod pri veliki telovadnici pa do 8.20.
V času govorilnih ur ali drugih dejavnosti je za zaposlene, učence, starše in obiskovalce odprt glavni vhod.

IX. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

15. člen

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela ter zagotavljanje varnosti nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi delavci šole. Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- z upoštevanjem priporočil NIJZ za ravnanje ob različnih bolezenskih stanjih in ob poškodbah;
- z upoštevanjem predpisov s področja varovanja osebnih podatkov (GDPR);
- z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
    - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
    - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
    - prikaz varne šolske poti na šolski spletni strani in na glavnem šolskem vhodu,

  - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
  - drugo;
- z izvajanjem različnih preventivnih aktivnosti na področju varnosti na spletu, nenasilne komunikacije, preprečevanja vseh vrst nasilja in zasvojenosti;
- s pripravo evakuacijskega načrta in izvedbo letne evakuacije;
- z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in možnostjo zaklepanja garderobnih omaric;
- z videonadzorom šolskih prostorov in okolice šole;
- z dežurstvom učiteljev pred začetkom pouka in med glavnim odmorom;
- 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;
- z možnostjo pregleda osebnih predmetov učenca v skladu z določbami pravil šolskega reda;
- z varovanjem šolskega objekta z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi;
- s prisotnostjo receptorja (varnostna služba).

16. člen

Dežurni strokovni delavci šole (v nadaljnjem besedilu dežurni učitelji) opravljajo dnevna dežurstva po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole in je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.

Naloge dežurnih učiteljev so, da:
- nadzorujejo gibanje učencev;
- skrbijo za disciplino učencev med odmori;
- spremljajo, posredujejo in obveščajo o posebnostih v času odmora;
- v primeru kršitev ravnajo v skladu s pravili šolskega reda.

17. člen

Med učno uro zagotavlja varnost in nadzor strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program v šolski zgradbi, šolskih prostorih ali na drugih lokacijah.

X. PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO

18. člen

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole zaposleni, učenci, starši in obiskovalci.
Vhod pri veliki telovadnici uporabljajo za prihajanje učenci 1. razreda, ki jih starši pospremijo do garderobe.
Starši ostalih učencev, ki svoje otroke še spremljajo v šolo, se od njih poslovijo pred glavnim vhodom.

XI. ODKLEPANJE UČILNIC

19. člen

Učilnice pravočasno odklepajo strokovni delavci.
Strokovni delavec mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu za začetek učne ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

XII. KONEC UČNE URE

20. člen

Učenci ob zvočnem signalu za zaključek učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program, zaključi učno uro.

XIII. VODENJE DOKUMENTACIJE

21. člen

Šolska dokumentacija se vodi v elektronski ali papirni obliki.
Za vodenje dokumentacije so odgovorni strokovni delavci v skladu z zakonom.

22. člen

Šolske dokumentacije ni dovoljeno odnašati iz šolske zgradbe oz. šolskega prostora.

XIV. ZAPUŠČANJE ŠOLE

24. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko zgradbo oz. šolski prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa le s pisno dovolilnico strokovnega delavca zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- slabo počutje,
- zdravniški pregled,
- pomembnejša športna in glasbena tekmovanja oziroma nastopi,
- uradni opravki,
- družinske zadeve.

Zaželeno je spremstvo staršev ali skrbnikov.

Če starši presodijo, da lahko njihov otrok sam odide domov, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec to dodatno označi na dovolilnici, ki jo učenec izroči receptorju ob izhodu iz šole.

Če učenec zapusti šolski prostor brez dovolilnice, se to uvršča med kršitve Pravil šolskega reda.

XV. VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE

25. člen

Delavci šole, zunanji izvajalci programov, učenci in obiskovalci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Ob koncu učne ure strokovni delavec in učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

26. člen

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost šolskih prostorov.

Zaposleni sproti opozarjajo na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

27. člen

Škodo, ki nastane na opremi ali zgradbi, zaposleni in učenci šole v najkrajšem času javijo hišniku, vodstvu šole ali v tajništvo.

Če je možno, se nastala škoda in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik šole v dogovoru z vodstvom šole.

28. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čisti čistilno osebje. Eden izmed čistilnega osebja je prisoten v dopoldanskem času.
Razpored čiščenja, naloge čistilnega osebja ter čas čiščenja določi vodstvo šole.

29. člen

Oddelčna skupnost skrbi za urejenost matične učilnice. Učenci morajo s šolsko opremo ravnati odgovorno.
Vsako okvaro ali nastalo škodo v učilnici učenci takoj javijo razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole, ki pride v učilnico.
Povzročanje materialne škode se obravnava v skladu s Pravili šolskega reda.

30. člen

V šoli ločeno odlagamo odpadke.

XVI. GARDEROBNE OMARICE

31. člen

Kode za zaklepanje garderobnih omaric razrednik razdeli učencem oddelka.
Garderobne omarice so namenjene zgolj shranjevanju oblačil in obutve.
V primeru kraje v šolski zgradbi ali šolskem prostoru morajo starši dogodek sami prijaviti policiji.

XVII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

32. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh zaposlenih, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.
V izrednih razmerah je treba upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi, ustanovljeni za čas izrednih razmer (Civilna zaščita RS in drugi).

33. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa ne glede na razredništvo odvedejo posamezne oddelke ali skupine učencev na zbirno mesto, določeno v evakuacijskem načrtu, in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole.

34. člen

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

35. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov strokovni delavci vzamejo s seboj seznam učencev.

POTRES

36. člen

Ravnanje v času potresa:

- ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi;
- zapuščanje učilnic med potresom ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev;
- po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, se nadaljuje z delom, v kolikor vodstvo šole ne odredi drugače oz. se počaka na nadaljnja navodila.

V kolikor so zgradbe in osebe poškodovane, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Šolsko zgradbo in šolske prostore (telovadnici) se zapušča po načrtih evakuacije iz šolskih prostorov. V kolikor ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce šole na šolskem igrišču. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev in vseh zaposlenih.

Strokovni delavci poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Lažje poškodovanim se takoj 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

37. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

- ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in zaposleni odpravijo v zaklonišča;
- učence vodijo v zaklonišča strokovni delavci, ki so takrat izvajali vzgojno-izobraževalni program v oddelku ali skupini;
- 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 zapustiti zaklonišča skozi glavni vhod, se uporabi zasilni izhod.

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 odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

POŽAR

38. člen

Ravnanje pri požaru:

- če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati, in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci in zaposleni zapustijo poslopje po varnih poteh;
- če je požar v pritličju, se zapusti prostore skozi okna v pritličju;
- če pride do požara v nadstropju, se zapusti prostore po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna;
- če je požar v kleti, se zapusti prostore skozi okna v kleti.

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

39. člen

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

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

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

OB ZNAKU ZA PRISOTNOST PLINOV V STAVBI

40. člen

Če se v stavbi oglasi zvočni signal za prisotnost plinov, pri kateri obstaja nevarnost eksplozije, vsi učenci in zaposleni zapustijo šolsko zgradbo po varnih poteh in se zberejo na zbirnem mestu.

Pri odhodu iz prostorov se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

41. člen

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

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

OB DRUGIH IZREDNIH RAZMERAH

42. člen

Ob drugih izrednih razmerah (npr. izbruh epidemije) šola ravna v skladu z navodili pristojnih institucij.

XVIII. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Hišni red začne veljati, ko ga potrdi Svet šole ter jih podpišeta ravnatelj in predsednik Sveta zavoda.

44. člen

Z dnem potrditve tega Hišnega reda preneha veljati dosedanji Hišni red.

OSNOVNA ŠOLA VODMAT
VZGOJNI NAČRT
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
HIŠNI RED

Predsednica Sveta OŠ Vodmat

Sanja Zgonc

Ravnateljica

Mateja Petrič

REPUBLIKA SLOVENIJA OSNOVNA ŠOLA VODMAT LJUBLJANA 2

Ljubljana, 18. 2. 2024

Evidenčna št.: 6006-1/2023/1

PRILOGA A: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

1. Lažje kršitve

Osnovni vzgojni postopek ob lažji kršitvi obsega:

- pogovor strokovnega delavca z učencem,
- po presoji tudi pogovor s starši in
- obvestilo razredniku.

O tem napiše zaznamek.

Kršitev	Možni postopki	Možni ukrepi
Neupoštevanje navodil učitelja ali drugega v šoli zaposlenega. Neprimerna komunikacija (kletvice, neprimerno izražanje ...). Neprimerno ravnanje s hrano. Onesnaževanje šole. Laganje oziroma namerno prikrivanje resnice. Skrivanje ter neprimerno ravnanje z lastnino drugih učencev ali šolsko lastnino. Zadrževanje v šoli po pouku brez dovoljenja strokovnega delavca. Neupoštevanje pravil vedenja v jedilnici/telovadnici/učilnici za družabne igre/samostojno učenje v času glavnega odmora.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo učitelja. Obvestilo staršem (v beležko, preko e-pošte, telefonsko). Dodatno domače delo (priprava plakata, referata, samostojna predelava neke snovi). Pisna refleksija o svojem vedenju (lahko tudi v podpis staršem). Po predhodnem soglasju staršev zadržanje učenca po pouku (pogovor ali povrnitev škode). Odstranitev učenca in/ali začasna prepoved zadrževanja v telovadnici/učilnici za družabne igre/samostojno učenje v času glavnega odmora. Pisno opozorilo razrednika.

Neizpolnjevanje dolžnosti dežurnega učenca.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo učitelja. Podaljšanje dežurstva.
Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov oziroma prihod k uri športa brez športne opreme. Odklanjanje šolskega dela (ne zapisuje, ne opravlja nalog in zadolžitev ...). Motenje vzgojno-izobraževalnega procesa.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo. Obvestilo staršem (beležka, e-pošta, telefon). Presedanje. Umik iz razreda pod nadzorom strokovnega delavca šole (pogovor ali opravljanje obveznosti, ki jih med poukom ni naredil). Dodatno domače delo (priprava plakata, referata, samostojna predelava neke snovi). Pisna refleksija o svojem vedenju (lahko tudi v podpis staršem). Po predhodnem soglasju staršev zadržanje učenca po pouku (pogovor ali opravljanje obveznosti, ki jih med poukom ni naredil). Ukinitev pravice do napovedanega ocenjevanja, povezanih s pridobljenim statusom športnika, umetnika (glede na dogovor). **Ure športa:** ob zgoraj naštetih ukrepih še: Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vsebin, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja druge aktivnosti ali se izobražuje o teoriji športa.

Neupoštevanje pravil knjižničnega reda. Poškodba ali izguba knjige.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo. Obvestilo staršem. Povrnitev škode.
Zapustitev učilnice brez dovoljenja učitelja.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Neopravičena ura. Obvestilo staršem .
Zamujanje k pouku.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo učitelja. Neopravičena ura. Obvestilo staršem.
Neopravičeni izostanki: - izostanek pri istem predmetu do 4 ure, - nestrnjeni izostanki do 8 ur, - strnjeni izostanki do 15 ur.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Neopravičena ura. Obvestilo staršem.
Zapustitev šolske stavbe brez dovolilnice.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Neopravičena ura. Obvestilo staršem.
Uporaba mobilnega telefona, multimedijskega predvajalnika, zabavne elektronike in drugih elektronskih naprav v šoli in izven šole v času organizirane vzgojno-izobraževalne dejavnosti (dnevi dejavnosti, šola v naravi), razen za namen učnega procesa v skladu z navodilom učitelja.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR) in obvestilo razredniku.	Ustno opozorilo. Začasni prevzem predmeta, ki ga je potrebno opremiti z imenom in priimkom učenca ter ga oddati v tajništvo. O prevzemu strokovni delavec obvesti starše, ki ga osebno prevzamejo v šoli.
Prepisovanje pri ocenjevanju znanja ali oddajanje tujih izdelkov v ocenjevanje.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Prekinitev opravljanja ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka. Ravnanje v skladu s sklepom strokovnega aktiva.

Odklonitev ocenjevanja.	Osnovni vzgojni postopek (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo o posledicah. Ravnanje v skladu s sklepom strokovnega aktiva. Obvestilo staršem.
Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.	Postopek pred posvetovalno komisijo.	Komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.

2. Težje kršitve

Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi obsega:

- pogovor strokovnega delavca z učencem,
- pogovor s starši in
- obvestilo razredniku (s pisnim zapisnikom).

V nadaljevanju vodi postopek razrednik v skladu z 19. členom Pravil ŠR.

Kršitev	Možni postopki	Možen ukrep
Ponavljajoče se istovrstne (lažje) kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki. Neizročitev predmeta v primeru nedovoljene rabe – mobilnega telefona, multimedijskega predvajalnika, zabavne elektronike in drugih elektronskih naprav, razen za namen učnega procesa v skladu z navodilom učitelja. Trikratna nedovoljena uporaba mobilnega telefona, multimedijskega predvajalnika, zabavne elektronike in drugih elektronskih naprav, razen za namen učnega procesa v skladu z navodilom učitelja.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek pred posvetovalno komisijo. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Povečan nadzor nad učencem. Komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili. Izrek vzgojnega opomina.
Fotografiranje ali snemanje z elektronsko napravo.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor šolske svetovalne službe ali ravnatelja z učencem in starši.	Odvzem predmeta. Pisno opozorilo ravnatelja. Izrek vzgojnega opomina.

Neopravičeni izostanki: - izostanek pri istem predmetu nad 4 ure, - nestrnjeni izostanki nad 8 ur, - strnjeni izostanki nad 15 ur.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Postopek pred posvetovalno komisijo. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Pisno opozorilo razrednika. Izrek vzgojnega opomina.
(Ne)verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...). Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ...) ali javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti. Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo brez telesne poškodbe.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Postopek ravnanja v primeru medvrstniškega nasilja (priloga B). Sklic internega tima. Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek pred posvetovalno komisijo. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Refleksija lastnega vedenja (v podpis staršem) in dogovor glede nadaljnjega vedenja. Zadržanje po pouku s predhodnim soglasjem staršev. Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Izrek vzgojnega opomina.
Poseganje učenca v osebni in zasebni prostor zaposlenih (npr. zadrževanje v učiteljevem kabinetu brez njegove vednosti, brskanje po učiteljevi mizi, predalih, računalniku, osebnih predmetih ...).	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Refleksija lastnega vedenja (v podpis staršem) in dogovor glede nadaljnjega vedenja. Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Izrek vzgojnega opomina.

Ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil ali ponarejanje podpisov in obvestil staršev.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Izrek vzgojnega opomina.
Motenje ocenjevanja drugih učencev.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Ustno opozorilo učitelja. Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Izrek vzgojnega opomina.
Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev ali namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Pisno opozorilo ravnatelja. Povrnitev škode. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Izrek vzgojnega opomina.
Kajenje oziroma uporaba elektronskih cigaret v šoli oziroma v šolskem prostoru. 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.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pregled osebnih predmetov učenca (21. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši. Povečan nadzor nad učencem. Pisno opozorilo ravnatelja. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Izrek vzgojnega opomina.

Napeljevanje h kršitvam ali nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev. Prinašanje nevarnih predmetov oziroma predmetov, s katerimi bi oseba lahko ogrozila zdravje ali življenje sebe ali koga drugega.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR). Pregled osebnih predmetov učenca (21. člen Pravil ŠR). Pogovor ravnatelja z učencem in starši. Postopek izrekanja vzgojnega opomina.	Pisno opozorilo razrednika. Povečan nadzor nad učencem. Pisno opozorilo ravnatelja. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Izrek vzgojnega opomina.
Neupoštevanje navodil spremljevalcev na dnevih dejavnosti.	Osnovni vzgojni postopek ob težji kršitvi (19. člen Pravil ŠR).	Ustno opozorilo učitelja. Odstranitev učenca od dneva dejavnosti – po učenca pridejo starši. Povečan nadzor nad učencem. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Pisno opozorilo razrednika. Pisno opozorilo ravnatelja. Izrek vzgojnega opomina.
Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.	Postopek pred posvetovalno komisijo.	Komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.

3. Najtežje kršitve

Kršitev	Možni postopki	Možen ukrep
Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah. 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 ali vrstniško nasilje. Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole. Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnike, redovalnice, spričevala ...). Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola. Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer pride do hujših telesnih poškodb. Uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev. Ponujanje ali prodajanje alkohola, drog, cigaret, elektronskih cigaret ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Napeljevanje h kršitvam ali nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev.	Postopek ravnanja v primeru medvrstniškega nasilja (Priloga B). Pregled osebnih predmetov učenca (21. člen Pravil ŠR). Sklic internega tima. Pogovor ravnatelja z učencem in njegovimi starši (po presoji sodelovanje šolske svetovalne službe/razrednika). Seznanitev pristojne institucije. Postopek izrekanja vzgojnih opominov.	Pisno opozorilo ravnatelja. Organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (dan dejavnosti, ŽVN). Izrek vzgojnega opomina. Ukrepanje pristojne institucije.

Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev ali namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole ali drugih prostorov, kjer poteka vzgojno-izobraževalni proces, z večjo premoženjsko škodo. Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih, z namenom ali učinkom prizadeti dostojanstvo osebe. Uporaba predmetov in naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb. Okrnitev ugleda zaposlenih ali šole s škodljivimi posledicami. Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja. Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.		

PRILOGA B:

POSTOPEK V PRIMERU MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA

1. Takojšnja intervencija

Delavec šole, ki je nasilje zaznal, upošteva naslednje korake:

a) Poskrbi za prekinitev nasilja in zaščito žrtve. Nasilneža ali nasilneže opozori, z namenom, da se nasilje prekine. Če ni odziva, delavec šole enega od prisotnih otrok pošlje po pomoč do najbližjega delavca šole (učitelj sosednjega razreda, receptor, šolska svetovalna delavka, vodstvo šole ...). Glede na težavnost in intenziteto se lahko vključi tudi več delavcev šole. Z namenom zagotovitve varnosti delavci šole proaktivno delujejo.

b) Povzročitelja nasilja prisotni strokovni delavec/delavci odstrani(jo) v ločen prostor za pomiritev (prazna učilnica, kabinet učitelja, šolske svetovalne službe ali vodstva) pod nadzorom enega od strokovnih delavcev. Cilj je umiritev povzročitelja in zaščita pred nadaljevanjem nasilja.

c) Žrtev zaščiti tako, da jo umakne v varen prostor in se z njo pogovori. Cilj je pomiritev in čustvena podpora.

d) Če je prišlo do poškodbe in je potrebna pomoč zdravnika, pokliče še nujno zdravniško pomoč.

e) Če se povzročitelj oziroma žrtev v pogovoru umiri in strokovni delavec presodi, da ga lahko ponovno vključi v skupino, učenec odide k pouku, strokovni delavec pa o dogodku obvesti starše.

f) V kolikor strokovni delavec presodi, da učenec ni pomirjen do te mere, da bi se lahko vključil nazaj v skupino (če obstaja sum, da bo dejanje ponovil, oziroma je preveč razburjen, da bi lahko sodeloval v učnem procesu), strokovni delavec pokliče starše, da jih obvesti o dogodku in jih pozove, da pridejo po svojega otroka in ga odpeljejo domov.

g) Kadar strokovni delavec oceni, da je učenec razburjen do te mere, da nujno potrebuje strokovno pomoč, ki je izven kompetenc šole, oziroma je še naprej nevaren sebi in drugim, istočasno kot starše pokliče še nujno medicinsko pomoč (na tel. št. 112). Tega se posluži tudi v primeru, ko starši niso pripravljeni sodelovati pri reševanju nastale situacije oziroma ko ne želijo priti ponj, otrok pa je preveč razburjen, da bi lahko nadaljeval s poukom.

2. Procesna intervencija

Po končani takojšnji intervenciji strokovni delavec ukrepa sledeče:

a) Strokovni delavec, ki je zaznal medvrstniško nasilje, najkasneje naslednji dan s pisnim zapisom o dogodku obvesti razrednika vpletenih, šolsko svetovalno službo in vodstvo šole.
b) Po prejemu zapisa razrednik oziroma šolska svetovalna služba s povzročiteljem in žrtvijo ločeno opravi pogovor, da razjasni okoliščine dogodka. O pogovoru vodi zapisnik.
c) Svetovalni delavec ali vodstvo šole skliče **interni tim**, v katerega vključi tudi razrednika vpletenih učencev, po potrebi tudi strokovnega delavca, prisotnega pri medvrstniškem nasilju.
d) Člani tima se seznanijo z dogodkom, opredelijo vloge posameznih strokovnih delavcev, načrtujejo nadaljnje postopke, ukrepe in aktivnosti.
e) O delu tima se vodi zapisnik.