

OSNOVNA ŠOLA  
KOROŠKA BELA JESENICE



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE KOROŠKA BELA JESENICE



Koroška Bela, 10. 6. 2020

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št.12/1996 in spremembe) in v skladu z Vzgojnim načrtom šole je Svet OŠ Koroška Bela Jesenice na predlog ravnatelja Roka Pekolja po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora in sveta staršev na 11. seji dne 10. 6. 2020 sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ KOROŠKA BELA JESENICE**

V Pravilih šolskega reda so natančneje opredeljene:

1. pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev
2. pravila obnašanja in ravnanja
3. kršitve
4. vzgojni postopki in ukrepi za preprečevanje kršitev pravil
5. pohvale, priznanja, nagrade
6. obveščanje učencev, učiteljev in staršev
7. zagotavljanje varnosti
8. organiziranost učencev
9. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev
10. opravičevanje odsotnosti

Opredelitev pojmov:

1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli XY in ni delavec šole.
2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
4. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
5. 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.
6. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
7. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

### **I. DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV**

**Dolžnosti in odgovornosti učenca so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da ne laže, ne zavaja in izpoveduje resnične navedbe,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge, ki so obvezne,
- da učencev, delavcev in drugih sodelavcev oziroma obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu,

- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev, delavcev in ostalih obiskovalcev šole,
- da spoštuje in upošteva pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole, oziroma po navodilih dežurnega učitelja,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva in rediteljstva učencev.

#### **Pravice učenca v osnovni šoli so:**

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

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

## **II. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do učencev, delavcev šole in obiskovalcev imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos. Kakršna koli oblika nasilja je nedopustna in velja za hujšo kršitev.

### PRIHOD V ŠOLO

- Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred pričetkom pouka.
- Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primerih predur in obiska šolske knjižnice.
- Učenci čakajo v avli šole.
- Prvošolce starši pospremiijo do učilnice.

### ZAMUJANJE

- Učenci morajo biti v razredu pravočasno. Če učenec le zamudi, tiho vstopi, se opraviči učitelju in ne moti pouka. Ob vstopu ali po končani uri zamudo pojasni učitelju. Vsako zamujanje se zabeleži v dnevniku, učitelj ali razrednik označi opravičenost oz. neopravičenost zamude. To ne velja za tiste učence, ki so za izostanek vnaprej dogovorjeni z razrednikom ali učiteljem.

### POUK

Primerno vedenje med šolskim delom pomeni: točnost, prinašanje pripomočkov za pouk, pozorno spremljanje razlage in navodil, aktivno izvajanje zastavljenih nalog in izogibanje vsem dejavnostim, ki povzročajo motnje pouka.

- Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Pravila tega pozdrava določijo učitelji in učenci sami. Pozdrav naj bo izraz spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.
- Na začetku šolske ure morajo učenci sedeti na svojem mestu imeti pripravljene šolske potrebščine na klopi.
- Brez dovoljenja učitelja učenci ne zapuščajo svojega prostora.
- Žvečilni gumi v šoli med poukom ni dovoljen.
- Če učitelja pet minut po pričetku pouka ni v učilnico, mora dežurni učenec to sporočiti pomočnici ravnateljice ali ravnateljici, da uredita nadomeščanje.
- O napovedani odsotnosti učiteljev pomočnica ravnateljice vsaj en dan prej obvesti učence in učitelje z objavo na oglasni deski in na šolski spletni strani.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko je učilnica urejena in jim to dovoli učitelj.

### ODMORI

- Med odmori se učenci zadržujejo v učilnici oziroma na hodniku pred učilnico, če je tak dogovor z učiteljem ali v knjižnici.
- Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi.
- Med odmori se v šolskih prostorih ne lovi, preriva, razgraja, se ne vpije, spotika ali kako drugače povzroča nereda.
- Učenci sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva in upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

### ZAPUŠČANJE UČILNIC IN ŠOLE

- Med poukom brez dovoljenja učitelja učenci ne smejo zapuščati učilnice, telovadnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni program.
- Za predčasen odhod iz šole morajo učenci dobiti dovoljenje razrednika ali drugega učitelja. Ko dobijo dovoljenje, poiščejo dežurnega učitelja, ki jim odpre garderobo.
- Učitelj, ki izvaja zadnjo uro učnega programa oddelka ali skupine, je dolžan ob koncu pouka zagotoviti urejenost učilnice. Učenci zapustijo učilnico, učitelj jo obvezno zaklene.
- Učenci so dolžni, da po končanem pouku odidejo v garderobo, kjer se preobujejo in zapustijo šolo. Nepotrebno vračanje in zadrževanje v šoli ni dovoljeno.
- Učenci, ki po pouku čakajo na šolski prevoz, interesne dejavnosti ali izbirni predmet, se zberejo v knjižnici in prebirajo literaturo ali opravljajo domače naloge

- V primeru, da se pouk zaradi izrednih situacij konča predčasno, lahko učenci odidejo domov tudi sami z rednim mestnim prevozom ali peš.

### PREVOZI IN OBNAŠANJE NA ŠOLSKEM AVTOBUSU

- Vozači do prihoda avtobusa čakajo na dogovorjenem prostoru v šoli. Šolo zapustijo pod nadzorom za to odgovornega učitelja.
- Na avtobusni postaji pred šolo mirno in kulturno počakajo na avtobus. Ko avtobus pripelje, se učenci postavijo v kolono, tako da omogočijo posamično vstopanje. Na avtobusu učenec poišče sedež in ne rezervira sedežev za učence, ki vstopajo kasneje.
- Med vožnjo niso dovoljeni vstajanje, vpitje, odpiranje oken ali kakšna druga oblika neprimerne vedenja. Potrebno je upoštevati pravila varnosti, navodila učiteljev oziroma spremljevalcev in voznika.
- Ko učenci izstopijo, smeti pospravijo za seboj. Iz avtobusa učenci izstopajo posamično, tiho, pazijo, da varno prečkajo cesto. V primeru neprimerne vedenja oz. neupoštevanja pravil voznik obvesti šolo, ta pa starše.

### RED V TELOVADNICI IN NA ŠOLSKEM ŠPORTNEM IGRIŠČU

- V telovadnico je dovoljen vstop le v čistih športnih ali navadnih šolskih copatih.
- Uporaba copat – natikačev in samo nogavic je zaradi varnosti prepovedana.
- V telovadnici se učenci lahko zadržujejo le med redno uro športne vzgoje in med interesnimi dejavnostmi pod vodstvom učitelja ali mentorja. Brez prisotnosti odgovorne odrasle osebe vstop v telovadnico ni dovoljen.
- V garderobah pred telovadnico se učenci mirno preoblečejo v športno opremo in počakajo učitelja.
- Lovljenje po garderobah ni dovoljeno, prav tako ne motenje druge skupine.
- Vrednejših predmetov in denarja naj učenci ne puščajo v garderobi. Prinesejo in oddajo naj jih svojemu učitelju na varno mesto.
- Med uro športne vzgoje ne nosimo ur, zapestnic, verižic in uhanov. Tudi te predmete lahko shranite pri svojem učitelju v kabinetu.
- Daljši lasje morajo biti speti.
- Med vadbo se učenci ravnajo po navodilih učitelja.
- Za popoldanske aktivnosti veljajo ista določila.
- Po končani vadbi uporabniki uredijo telovadnico in garderobe.
- Prinašanje hrane in pijače v telovadnico ni dovoljeno.
- Prednost pri dopoldanskih in popoldanskih aktivnostih na igrišču imajo naši učenci pri vseh organiziranih aktivnostih.
- Vsi uporabniki so dolžni skrbeti za urejenost in varno uporabo igrišča.
- Dostop in vožnja s kolesi, motorji ali drugimi prevoznimi sredstvi po površinah igrišča ni dovoljena.

### DNEVI DEJAVNOSTI

- Učenci na dan dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški) pridejo ustrezno oblečeni in opremljeni glede na predhodna ustna ali pisna navodila učitelja. Opremo doma prej preverijo.
- Tekom dneva se kulturno vedejo, upoštevajo navodila spremljevalnih učiteljev in ne zapuščajo skupine brez njihovega dovoljenja.
- Mobilne in ostale e-naprave niso dovoljene, razen kadar to zaradi narave dela izrecno dovoli/zahteva učitelj.

UREJENOST IN OBLAČENJE

- V šolskih prostorih so učenci obuti v šolske copate.
- V prostorih učenci niso pokriti, niti s kapucami, čepicami ali kapami.
- Vpadljivo oblačenje, ličenje in parfumiranje ni primerno.
- Pri oblačenju je potrebno upoštevati varovanje zdravja, vremenu, dejavnosti in okolju primerno urejenost in morebitna opozorila strokovnih delavcev.

MOBILNI TELEFONI IN DRUGE ELEKTRONSKE NAPRAVE

- V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če je potrebna za zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca, oz. če se uporabljajo kot pripomočki za izvajanje pedagoškega procesa.
- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.

PREHRANA: MALICA IN KOSILO

- V jedilnico pridejo učenci v spremstvu učitelja, ki jih poučuje naslednjo uro. Hodijo umirjeno in se ne prerivajo.
- Na malico počakajo na svojih mestih.
- Trije dežurni učenci, ki jih za en teden določi razrednik, razdelijo prtičke in pomagajo učitelju pri razdelitvi hrane. Vsak učenec vzame le hrano, ki jo namerava pojesti. Hrano, ki ostane, dežurni učitelj razdeli ostalim učencem.
- Dodatno okrepčilo imajo učenci možnost dobiti od 11.55 ure dalje (pijača, sadje).
- Po malici vsak učenec pospravi svoj prostor, odnese ostanke hrane in skodelico na voziček.
- Hrane in pijače ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- Hrane in pijače ni dovoljeno nositi v šolo.
- Učenci sedijo za mizami in kulturno in počasi pojejo. Svoja mesta mirno zapustijo šele po dogovorjenem znaku dežurnega učitelja.
- Dežurni učenci pospravijo in pobrišejo mize, pometejo tla, izpraznijo koš za smeti in posode vrnejo v kuhinjo.
- V šoli je možno tudi kositi.
- Za pridobitev pravice do kosila za posamezni dan morate biti učenci na kosilo prehodno prijavljeni. Prijave se urejajo s pomočjo elektronskega programa za urejanje prehrane.
- Način prijav in odjav na kosilo natančneje urejajo pravila šolske prehrane
- Na kosilo učenci prihajajo brez šolskih torb. Le-te pustijo v učilnici, kjer bodo nadaljevali z dejavnostmi, tisti, ki imajo prosto uro ali pa so pouk že končali, torbe in obleko odložijo na garderobnem stojalu v avli.
- Prednost pri kosilu imajo učenci, ki imajo naslednjo uro kakšno dejavnost. O prednosti odloča dežurni učitelj.
- Za mizo v jedilnici sedijo samo učenci, ki kosijo. Ostali učenci niso prisotni v tem prostoru.
- Kosilo pojemo kulturno, lahko se le tiho pogovarjamo. Vso hrano in pijačo pojemo in popijemo v jedilnici.
- Po kosilu uredimo prostor, kjer smo sedeli, oddamo pladenj z ostanki hrane na svoje mesto, pospravimo posodo in pribor ter mirno zapustimo jedilnico.

### **III: VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA PREPREČEVANJE KRŠITEV DOLŽNOSTI IN PRAVIL**

**Vzgojni postopki in ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.**

Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo tega pravilnika.

Predlog za začetek vzgojnega postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

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.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očividcev, in da možnost učencu, da le-ta vse o domnevni kršitvi pojasni pisno ali ustno.

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- 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.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil.

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.

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

#### **VZGOJNI POSTOPKI**

Nekateri vzgojni postopki so vpleteni v vsakodnevno vzgojno-izobraževalno delo. Najpogostejše so verbalne in neverbalne pozitivne spodbude za usmerjanje k ustreznem ravnanju in prekinitvi neustreznega vedenja, navajanje (ponavljanje) sprejetih dogovorov in pravil, opozorilo ter pojasnilo pričakovanega vedenja oziroma zahteve.

Svetovanje in usmerjanje je temeljni vzgojni postopek, ki pomaga učencem pri reševanju problemov v njihovem šolskem funkcioniranju, odnosih z vrstniki, učitelji in drugimi odraslimi, pri enkratnih ali občasnih kršitvah pravil šolskega reda ali neizpolnjevanju šolskih obveznosti in dolžnosti.

Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi z učencem opravi osebni svetovalni razgovor s katerim poskuša razrešiti težave. Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi tudi razrednika. Kadar tudi

razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi problema, razrednik v vzgojni postopek vključi tudi starše, šolsko svetovalno službo in po potrebi druge udeležence.

Restitucija (povračilo škode) je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno, moralno ali socialno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. Poravnava zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil in spodbuja pozitivno vedenje, učenec ustvarjalno rešuje probleme. Učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in sami popravljajo posledice slabo premišljenih dejanj.

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo, kje so osnovne točke njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, strahove, težave ter skušajo najti rešitev, ki bo ustrezala stranem v sporu. V mediaciji sprti sami prevzemajo odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole) in je ustrezno teoretično in praktično usposobljen.

## **VZGOJNI UKREPI**

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice večkratnih in težjih kršitev pravil šolskega reda. Uporabljajo se, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil.

## **ZAPOREDJE VZGOJNIH UKREPOV ZA OBVLADOVANJE MOTEČEGA VEDENJA PRI POUKU**

1. OPOZORILO učitelja motečemu učencu.
2. Učitelj motečega učenca PRESEDE, če obstajajo prostorske možnosti.
3. Učitelj ZAPIŠE motečega učenca v eDnevnik in opiše dogodek.
4. Če se motenje pouka nadaljuje, se učitelj lahko odloči za:
  - A – ASISTENCO še enega strokovnega delavca pri učencu (svetovalni delavec ali katerikoli prost učitelj). Po strokovnega delavca gre učenec, ki ga določi učitelj. Razrednik o vsaki asistenci obvesti starše.
  - B – IZLOČITEV motečega učenca iz skupine – učenec je pod nadzorom strokovnega delavca. Razrednik starše še isti dan seznani z ukrepom izločitve in posledicami nadaljnjega neprimernega vedenja učenca. V primeru osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju le-ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo).
  - C – UMIK OD POUKA ZA DOLOČEN ČAS – v kolikor strokovni delavci šole ocenijo, da je za učenca, ki je večkrat zapored kršil ista pravila šolskega reda in s tem onemogočal pravice sošolcev opredeljene v I. točki tega pravilnika potrebno, da se ga za določen čas umakne od skupine, to tudi izvedejo.
5. V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 4., razrednik pokliče starše, ki učenca PREVZAMEJO in odpeljejo domov. Učencu se izreče VZGOJNI UKREP.



6. V primeru ponavljajočega se ukrepanja po točki 5. se učiteljskemu zboru predlaga IZREK VZGOJNEGA OPOMINA.

Če je učenec žaljiv do učitelja med odmori, na športnem, kulturnem dnevu, ekskurziji ..., učitelj ravno tako izreče ukrep izločitve. Dogodek zapiše v eDnevnik in obvesti razrednika, ki o tem še isti dan obvesti starše. Opozori jih, da bodo morali otroka v primeru ponovne izločitve prevzeti in odpeljati domov.

V primeru, da je pouk moten s strani večjega števila posameznikov ali celotne skupine, učitelj:

1. najprej sam skuša raziskati vzroke motečega vedenja,
2. če mu to ne uspe, vključi razrednika, ki skuša ugotoviti razloge za nastalo situacijo. V nadaljevanju razreševanja problema pa razrednik, učitelj in učenci z dialogom razrešijo nastali konflikt. Na predlog razrednika ali učitelja se lahko v pogovor vključi tudi svetovalna služba in / ali ravnatelj.

O uporabi vzgojnega ukrepa šola obvesti starše učenca. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. O razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov se vodijo ustrezni zapisi. Zapis izvede vpleteni strokovni delavec oziroma razrednik, oseba ki vodi obravnavo ali šolska svetovalna služba.

#### **VZGOJNI OPOMINI – administrativne sankcije**

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

Izreče se za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Vzgojni opomin se izreka po postopku, ki je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (URL RS št. 87/2011, URL RS št. 40/2012). Šola po izreku vzgojnega opomina za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt, ki vključuje obveznost izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in sodelovanje z zunanjimi institucijami (svetovalni centri, CSD, dispanzerji za psihohigieno itd.). Če učenec dobi tri vzgojne opomine v enem šolskem letu, lahko šola prične postopek premestitve učenca v drug oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

Posledice kršitev pravil in uporaba vzgojnih ukrepov ne smejo omejevati pravic učencev, opredeljenih od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o OŠ. Način odvzema določenih pravic opredeljuje 60.a člen zakona.

#### **IV. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Predlagajo jih:

- oddelčne skupnosti,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,

- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

### **Ustne pohvale in priznanja:**

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so pohvaljeni ustno ali z zapisom v eDnevnik.

### **Pisne pohvale in priznanja**

Pisne pohvale podeljujejo razrednik, posamezni učitelj ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto ter ravnatelj, in sicer za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- za vzorno vedenje in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole
- posebne športne uspehe, ki prispevajo k ugledu in prepoznavnosti šole.
- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

### **Kriteriji za izrekanje pohval za vzorno vedenje:**

1. Učenec/-ka se spoštljivo, vljudno, strpno in pozorno vede do drugih ljudi: sošolcev, vrstnikov, učiteljev, zaposlenih in vseh ostalih.
2. Ima prijateljski, pozitiven odnos do sošolcev in nesebično pomaga tistim, ki pomoč potrebujejo.
3. Ima pozitiven in zavzet odnos do dela.
4. Spoštuje in lepo ravna s svojimi stvarmi, stvarmi drugih in šolsko lastnino.

## **V. OBVEŠČANJE: STARŠEV, UČENCEV IN UČITELJEV**

Učence in starše šola obvešča ustno na dopoldanskih ali popoldanskih pogovornih urah, roditeljskih sestankih, srečanjih, razrednih urah in drugih sestankih, pisno pa z vsakoletno šolsko publikacijo, dopisi staršem, objavami, obvestili, zapisi in slikami na oglasnih prostorih in na šolski spletni strani. Oglasni prostori za poklicno usmerjanje so pred pisarno svetovalne delavke, za ostala obvestila pa pred knjižnico in v avli.

Svoja mnenja, predloge, pripombe lahko vsakdo posreduje »šoli« tudi pisno, preko šolske elektronske pošte, navadne pošte ali z oddajo v šolski »poštni nabiralnik«.

Za informacije po telefonu so učitelji v šoli dostopni do 8.15 ure zjutraj ali po pouku. V času pouka lahko sporočila prevzame poslovna sekretarka in jih posreduje učiteljem. Samo v nujnih primerih so učitelji dosegljivi tudi med poukom.

## **VI. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Šola zagotavlja varnost in prevzema odgovornost za učence v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole na območju šolskega prostora, tako da:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- z logističnimi rešitvami zagotavlja, da se tudi v času odmorov oziroma takrat ko so učenci v šoli in niso pri pouku, na površinah šole ne nahaja več ljudi, kot je glede na prostor predvideno - to uravnava s primernim urnikom, ki je prilagojen tudi menjavi prostorov pri kabinetnem pouku,
- izvaja videonadzorom okolice šole,
- z varovanjem šolskih objektov matične šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi,
- izvaja dežurstva učiteljev na hodnikih, večnamenskih prostorih, jedilnici ter avtobusni postaji,
- skrbi in ažurno obnavlja za načrt varnih poti v šolo, s katerim so seznanjeni učenci in starši,
- v sodelovanju s Policijsko postajo Jesenice in Svetom za preventivo in varnost v prometu so učeni vključeni v preventivne programe za prometno varnost,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- z zavezo vseh delavce šole, učencev in staršev skrbi za varno okolje v šoli,
- dosledno upošteva Pravila šolskega reda in Hišni red šole.

## **REDITELJSTVO**

- Dva reditelja v posameznem oddelku za vsak teden določi razrednik.
- Trajanje rediteljstva je en teden, če razrednik ne določi drugače.
- Na začetku vsake učne ure reditelj sporoči učitelju, kateri učenci manjkajo.
- Redno briše tablo, če je potrebno, reditelj pobere smeti.
- Po navodilih učitelja pomaga pripraviti učne pripomočke in jih po končani uri tudi pospraviti.
- Opravlja druge naloge po dogovoru v oddelčni skupnosti.

## **DEŽURSTVO UČENCEV**

- Tedenske razporede za posamezni oddelk pripravi razrednik nekaj dni pred začetkom izvajanja dežurstva.
- Dežurstvo opravljajo učenci od 7. do 9. razreda na podestu nad vhodom v šolo.
- Če zaradi določenih dejavnosti učencev razredov določenih za izvajane dežurstva ni v šoli, skrb za naloge dežurnega učenca opravlja dežurni učitelj.
- Dežurnega učenca določi razrednik, pri čemer upošteva, da ima učenec pozitiven učni uspeh, da je zanesljiv in se primerno vede.
- Učenci opravljajo dežurstvo praviloma po abecednem redu, zamenjave pa lahko opravijo samo v dogovoru z razrednikom.
- Dežurni učenec prične z delom ob 7.30, ko dvigne dežurno mapo pri pomočnici ravnateljice, ter dežura do 10.20, ko ga nadomesti naslednji po razporedu. Le-ta dežura do 13.35 ure.

- Dežurni učenec odklepa vhodna vrata in vljudno sprejema zunanje obiskovalce. Le-te prijazno usmerja po šoli. Vsak obisk zabeleži na dežurni list.
- V primeru, da opazi kaj nenavadnega, to takoj sporoči v tajništvo, pokliče dežurnega učitelja ali katero koli odraslo osebo, ki je v bližini.
- Pri mizi dežurnega učenca se drugi učenci ne smejo zadrževati.
- Dežurni učenec raznaša obvestila, ki jih dobi od posameznih učiteljev, in opravlja še druge naloge, ki mu jih po potrebi določijo posamezni učitelji in drugi delavci šole, vendar le v šolskih prostorih.
- Dežurnega učenca ne sme nihče pošiljati po opravkih izven šole, razen če to izjemoma določi ravnateljica šole.
- Med dežurstvom ni dovoljeno poslušanje glasbe, in ostale zabavne aktivnosti, ki ovirajo pozornost in motijo druge.
- Če ima na dan dežuranja dežurni učenec napovedano preverjanje ali ocenjevanje znanja, za to učno uro razrednik ali pomočnica ravnateljice poišče nadomestilo. Učenec, ki nadomešča dežurnega učenca, za to dobi tudi soglasje učitelja, pri katerem bi imel redno uro pouka.
- Dežurni učenec skrbi za dežurno mapo, ki je dokument šole.
- Dežurni učenec opravlja svoje naloge do izteka časa za katerega je bilo dežurstvo zaupano. Svoje mesto zapusti lahko prej le iz opravičljivih razlogov in ko v soglasju z razrednikom ali pomočnico ravnateljice najde zamenjavo za dežurstvo.
- Dežurni učenec učno snov, pri kateri ni bil prisoten, prepíše in naredi vse naloge. Opravljanje nalog dežurnega učenca ni opravičilo za neopravljene domače naloge.
- Ob koncu opravljenega dežurstva dežurni učenec vrne dežurno mapo v pisarno pomočnice ravnateljice.

### DEŽURSTVO UČITELJEV

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

Dežurajo učitelji razredne in predmetne stopnje.

- Dežurstvo poteka v prostorih šole od 7.30 do 14.00. Učitelji se menjavajo dnevno po razporedu.
- Učitelji so dežurni na hodniku pri glavnem vhodu v šolo, na hodniku v pritličju in v vseh nadstropjih. Med odmori odklepajo in zaklepajo garderobe in skrbijo za kulturno preživljanje prostih minut učencev. Učitelji opravljajo tudi nadzor med odmorom za okrepčilo, katerega del je tudi shema šolskega sadja in mleka.
- Nadzirajo in zagotavljajo red, varnost in disciplino na hodnikih in ostalih šolskih prostorih.
- Med malico dežurni učitelji skrbijo, da vsi učenci kulturno in počasi pojedjo svojo malico. Nadzirajo in pomagajo rediteljem oddelkov, da počistijo mize in pometejo tla.
- Na avtobusni postaji poskrbijo, da se učenci vozači obnašajo v skladu s pravili šolskega reda. Poskrbijo, da se pred prihodom avtobusa učenci postavijo v kolono in kulturno vstopajo na šolski avtobus. Preverijo, da so se učenci usedli na sedeže in počakajo do odhoda avtobusa.
- Vsi delavci šole, ki opazijo nered ali neprimerno vedenje učencev, so dolžni reagirati in pomagati, da se stanje uredi.

## **VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **ODDELČNA SKUPNOST**

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

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

### **SKUPNOST UČENCEV ŠOLE – ŠOLSKA SKUPNOST**

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

### **ŠOLSKI PARLAMENT**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

Naloge oddelčne skupnosti, šolske skupnosti ter šolskega parlamenta so v prilogi.

## **VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi.

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši, tako da:

- jih obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- jih obvešča o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Učenci od 1. do 5. razreda so vključeni v preventivni zobozdravstveni program, tekmovanje »čisti zobje«. Učenje pravilnega čiščenja in nege zob ter tekmovanje izvaja medicinska sestra enkrat mesečno v vsakem oddelku. Sistematični pregledi zob pa se opravijo v ZD Jesenice.

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

## **IX. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičenega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki (v beležki) najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

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

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

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Izostanek pri posamezni uri lahko opraviči razrednik ali učitelj, ki to uro poučuje. V primeru, da učenec izostane več kot eno uro pouka mora za dovoljenje vprašati razrednika.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri oziroma aktivnosti mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

#### Opravičevanje povezano s stroški na dnevih dejavnosti

V kolikor učenec izostane smo na dan dneva dejavnosti in na ta dan ni vnaprej naročen na zdravstveni pregled, oz. mu je dejavnost odsvetovana po preboleti bolezni ali sanirani poškodbi ali ima na dan dejavnosti katerokoli drugo, s strani uradne ustanove načrtovano nujno obveznost, morajo starši oz. skrbniki poravnati pavšalne stroške, ki se delijo na vse učence (stroški prevoza, stroški najema vodičev, inštruktorjev, ipd...). V izogib izostankom zaradi nezmožnosti plačila stroškov dneva dejavnosti, lahko starši, v kolikor ocenijo, da je znesek predviden za posamezen dan dejavnosti previsok za družinski proračun, vložijo prošnjo za sofinanciranje iz Ježkovega socialnega sklada.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Krajša napovedana odsotnost praviloma ni možna ob napovedanem preverjanju oziroma ocenjevanju znanja. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

Ta pravila šolskega reda začnejo veljati 1. 9. 2020. Do takrat so v veljavi Pravila šolskega reda št. 6006-1/2019/1 sprejeta 25. 9. 2019.

Št.: 6006-3/2020/1

Datum: 10. 6. 2020

Predsednik Sveta zavoda:  
Milan Hlade



Ravnatelj  
Rok Pekolj

