

Osnovna šola Solkan



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## Osnovne šole Solkan

Pravilnik sprejet na seji Sveta zavoda dne 6. 5. 2024

## Kazalo vsebine

UVOD	5
1. DOLŽNOSTI UČENCEV	6
1.1 POUK	6
1.2 ODDELČNA SKUPNOST	6
1.3 DELO V ŠOLI	6
1.4 ODNOSI	6
1.5 HIŠNI RED	6
1.6 IZBIRA POVEZOVALNEGA VEDENJA	7
1.7 IZRAŽANJE PRIPADNOSTI RAZREDU IN ŠOLI	7
1.8 PRIMERNO VEDENJE UČENCEV V ŠOLI	7
2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	7
2.1 OSEBNA VARNOST	7
2.2 VARNA POT V ŠOLO	7
2.3 PRIHOD V ŠOLO	8
2.4 V ČASU POUKA	8
2.5 ZAPUŠČANJE ŠOLE	9
2.6 DEŽURSTVO UČITELJEV	9
2.6.1 MATIČNA ŠOLA	9
2.6.2 POŠ GRGAR	9
2.6.3 POŠ TRNOVO	9
2.7 ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	10
2.7.1 Zdravniški pregledi	10
2.7.2 Zobozdravniški pregledi	10
2.7.3 Nezgode učencev	10
2.7.4 Prehrana	10
2.7.5 Zdravstvene omejitve	10
2.7.6 Hujše bolezni in obolenja	10
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	11
3.1 OMIKANO VEDENJE IN MEDOSEBNI ODNOSI	11
3.2 PRAVILA OBLAČENJA	11
3.3 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	11
3.4 PRAVILA OBNAŠANJA MED ODMORI	11
3.5 PREHRANA IN BONTON PREHRANJEVANJA	12
3.5.1 Pravila obnašanja v jedilnici	12

3.6 PRAVILA OBNAŠANJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI	13
3.7 PRAVILA OBNAŠANJA V UČILNICI TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE	13
3.8 PRAVILA OBNAŠANJA V UČILNICI GOSPODINJSTVA	14
3.9 PRAVILA OBNAŠANJA V TELOVADNICI	14
3.10 PRAVILA OBNAŠANJA V KNJIŽNICI	14
3.11 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLI V NARAVI	15
3.12 PRAVILA OBNAŠANJA NA CESTI	15
3.13 PRAVILA OBNAŠANJA NA JAVNIH PREVOZNIH SREDSTVIH	15
3.14 PRAVILA UPORABE ELEKTRONSKIH NAPRAV	15
4. DEŽURSTVO UČENCEV V ODDELKU	16
4.1 NALOGE DEŽURNIH UČENCEV	16
5. VZGOJNE DEJAVNOSTI	16
5.1 DELO S POSAMEZNIKOM	16
5.1.1 Ozaveščanje	16
5.2 DELO Z ODDELČNO SKUPNOSTJO	17
5.2.1 Delo razrednika	17
5.2.2 Delo učiteljskega zbora	17
5.2.3 Svetovalna služba	17
5.2.4 Sodelovanje s starši	17
5.3 PREPOVEDI NA ŠOLSKEM PROSTORU	17
5.3.1 Nedovoljene substance in pirotehnična sredstva	18
5.3.2 Predmeti, ki ogrožajo varnost učencev in zaposlenih	18
5.4 VZGOJNO RAVNANJE OB NEPRIMERNEM VEDENJU	18
5.4.1 Postopki v primeru kršitev	18
5.4.2 Zapis opazanj o vedenju učenca v Lopolis	18
5.4.3 Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	19
5.4.4 Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora	19
5.4.5 Pogovor razrednika s starši	19
5.4.6 Razrednik obvesti starše	19
5.4.7 Pogovor učitelja z razrednikom	19
5.4.8 Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši	19
5.4.9 Sodelovanje s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi	20
5.4.10 Nadomesten vzgojno-izobraževalni proces v šoli	20
5.4.11 Dodatno spremstvo za učenca	20
5.5 MOŽNOSTI NEFORMALNEGA DELOVANJA	21
5.6 MOŽNOSTI FORMALNEGA DELOVANJA	21

5.6.1 Prepis na drugo šolo	21
5.6.2 Delovanje šole v primeru kaznivega dejanja ali prekrška	21
6. ORGANIZIRANOST UČENCEV	22
6.1 ODDELČNA SKUPNOST	22
6.2 ŠOLSKI PARLAMENT	22
7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	22
7.1 ODHOD UČENCA OD POUKA	22
7.2 ODSOTNOST OD POUKA	23
7.2.1 Napovedana odsotnost	23
7.2.2 Neopravičeni izostanki	23
8. OBVEŠČANJE UČENCEV, STARŠEV IN STROKOVNIH DELAVCEV	24
8.1 OBVEŠČANJE UČENCEV	24
8.2 OBVEŠČANJE STARŠEV	24
8.3 OBVEŠČANJE STROKOVNIH DELAVCEV	24
PRILOGA 1: Splošna pravila pri pouku na daljavo za učenca	25
PRILOGA 2: Protokol o izročitvi telefona in zapisnik	26
PRILOGA 3: Seznam kršitev, predlogov in ukrepov	28

# UVOD

Pravila šolskega reda so oblikovana na osnovi 60. e člena Zakona o osnovni šoli, ki pravi:

»Na podlagi vzgojnega načrta šola v pravilih šolskega reda natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena tega zakona).

Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.«

## Opredelitev pojmov

*Učenec* je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na OŠ Solkan, POŠ Grgar, POŠ Trnovo in ni delavec šole.

Učenci s posebnimi potrebami so učenci, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programov osnovne šole z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene programe osnovne šole oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja. Ti učenci so glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oziroma motnje opredeljeni v zakonu, ki ureja usmerjanje otrok s posebnimi potrebami. (12.a člen ZOsn).

Pravila šolskega reda veljajo tudi na podružničnih šolah Grgar in Trnovo z nekaterimi izjemami zaradi specifik del.

- *Asertivna komunikacija* je sposobnost spoštljivega izražanja mnenj ali komentarjev, ne da bi se kdo počutil užaljenega in se izognil možnosti konfliktov.
- *Kršitev* je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Posebej so opredeljene hujše kršitve.
- *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.
- *Šolski prostor* zajema igrišča, dvorišče, parkirišče, park in travnik ob OŠ Solkan in vse površine, kjer se odvija vzgojno-izobraževalna dejavnost v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

# 1. DOLŽNOSTI UČENCEV

## 1.1 POUK

- Učenec redno obiskuje pouk;
- pridobiva znanje, spretnosti, priložnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- sodeluje pri pouku, dnevih dejavnosti ...
- izpolnjuje učne in druge obveznosti:
  - aktivno sodeluje pri pouku,
  - se uči sproti,
  - izdelava seminarsko nalogo, poročilo, referat ali opravi druge zadolžitve po navodilih v določenem roku,
  - upošteva delovna in varnostna navodila,
  - zapisuje snov,
  - sodeluje pri preverjanju znanja,
  - vestno prinaša šolske potrebščine,
  - redno piše domače naloge in opravi druge obveznosti, ki jih določi učitelj za dosego vzgojno-izobraževalnih ciljev,
  - opravlja dela dežurnega učenca.

## 1.2 ODDELČNA SKUPNOST

- Učenci se vključujejo v delo oddelčne skupnosti;
- učenci sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih oddelka;
- učenec sooblikuje oddelčno skupnost in utrjuje pripadnost.

## 1.3 DELO V ŠOLI

- Sodeluje pri aktivnostih šole;
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;
- zastopa šolo na tekmovanjih, prireditvah, srečanjih ...

## 1.4 ODNOSI

- Učenec se spoštljivo vede;
- ne ovira drugih pri delu (učencev, učiteljev, zaposlenih ...);
- skrbi za zdravje in varnost sebe in drugih.

## 1.5 HIŠNI RED

- Učenec spoštuje hišni red;
- odgovorno ravna z lastnino šole, učencev in delavcev šole;
- sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice;
- odgovorno ravna z naravnim okoljem in naravnimi viri.

## 1.6 IZBIRA POVEZOVALNEGA VEDENJA

- Vsak je odgovoren za to, kakšno vedenje izbere;
- vsak prevzema odgovornost za posledice lastnega vedenja;
- izbere povezovalne načine;
- izbere občečloveške navade (prijaznost, vljudnost ...).

## 1.7 IZRAŽANJE PRIPADNOSTI RAZREDU IN ŠOLI

- Pripadnost se izkazuje pri pouku, na tekmovanjih, prireditvah, izletih ...;
- pripadnost se izkazuje z odgovornim vedenjem do vseh učencev in zaposlenih.

## 1.8 PRIMERNO VEDENJE UČENCEV V ŠOLI

- Učenec pride v šolo 10 minut pred začetkom pouka;
- se preobuje v copate in poskrbi za urejenost garderobe;
- odgovorno ravna z garderobno omarico;
- pri športu telovadi v športni opremi;
- po učni uri pospravi za seboj in mirno zapusti učilnico;
- med odmori se pripravi na pouk;
- v jedilnici kulturno uživa hrano in pospravi za seboj;
- skrbi za urejenost učilnice in šolskega prostora.

## 2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 2.1 OSEBNA VARNOST

Učenec:

- spoštuje pravico do drugačnosti in osebne svobode;
- spoštuje pravico do osebne varnosti - nasilje v katerikoli obliki ni dovoljeno;
- spoštuje pravico do varnosti osebne lastnine učencev in lastnine šole;
- skrbi za osebno varnost in varnost drugih med uporabo medmrežja (več o tem na internetni strani <http://www.safe.si>).

### 2.2 VARNA POT V ŠOLO

- Šola ima izdelan načrt varnih poti v šolo.
- Učenci smejo samostojno sodelovati v prometu šele, ko so se starši prepričali, da so sposobni razumeti nevarnosti v prometu in da so seznanjeni z razmerami na prometnih površinah.
- Učence prvega razreda spremljajo v šolo in iz nje odrasli; spremljevalci so lahko tudi otroci, stari nad 10 let, s soglasjem staršev ali skrbnikov prvošolcev (91. člen zakona o CPP). Otroci, stari 7 let, lahko hodijo v šolo brez spremstva s soglasjem staršev ali skrbnikov.

- S kolesom se lahko učenec sam vozi šele, ko opravi kolesarski izpit. Učenci opravljajo kolesarski izpit v 5. razredu.
- Kolo mora biti opremljeno za vožnjo v skladu s prometnimi predpisi (sprednja bela luč, zadnja rdeča luč, zavore, zvonec, odsevna telesa); do 18. leta morajo učenci obvezno uporabljati čelado. Otroci prihajajo v šolo s kolesom na odgovornost staršev.
- Šola ne zagotavlja varovanja koles, rolerjev, rolk, skirojev ...
- Vožnja s kolesom, motornim kolesom in kolesom z motorjem po šolskem prostoru ni dovoljena. Znotraj šolskega prostora je dovoljeno le parkiranje koles na parkirišču za kolesa.
- Starši ustavljajo avtomobile (ne parkirajo) na avtobusnem postajališču ali na dovozu parkirišča; vozniki so dolžni poskrbeti za varno vožnjo v okolici šole.

## 2.3 PRIHOD V ŠOLO

- Učenci v prostore šole prihajajo brez spremstva – »Od tu naprej zmorem sam«.
- Vstop v šolo ostalim (starši, obiskovalci ...) je dovoljen le po predhodnem dogovoru s strokovnimi delavci ali vodstvom šole. Zunanji obiskovalci se ob vstopu javijo na upravi šole.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje obiskovalcem dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Učenci gredo pred učilnice 15 minut pred začetkom pouka, tj. ob 7.45. Kdor pride v šolo prej in nima obveznosti na šoli, počaka na hodniku pred jedilnico.
- Učenci, ki imajo dejavnosti na šoli pred prvo šolsko uro, počakajo učitelja na hodniku pred jedilnico ali v avli in skupaj z njim odidejo v učilnico.
- Učenci predmetne stopnje, ki imajo pouk ali interesno dejavnost v prostorih stare šole (RAČ, LUM, 5. c), počakajo učitelja na hodniku pri glavnem vhodu in skupaj z njim odidejo do učilnice.
- Učitelji razredne stopnje odklenejo učilnice vsaj 5 minut pred začetkom pouka.
- Učenci čakajo na začetek šolske ure pred učilnico ali na drugem, z učiteljem dogovorjenem mestu, kjer umirjeno počakajo učitelja.

## 2.4 V ČASU POUKA

- Med odmori se učitelj odjavi iz računov, po končanem pouku so računalniki ugasnjeni.
- Šolski objekt centralne šole je pod video nadzorom in alarmnim sistemom, ki je povezan z varnostno službo.
- Kadar šola organizira dneve dejavnosti ali drugo obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varnost vseh udeležencev. Organizator dejavnosti pripravi varnostni načrt. Šola je dolžna učence in starše seznaniti s pravili vedenja na organiziranih dejavnostih, ki se odvijajo zunaj prostorov šole.
- V primeru izvajanja pedagoškega procesa izven šole lahko šola poskrbi za posebno spremstvo za učence, ki imajo zdravstvene razloge ali zaradi neupoštevanja navodil ogrožajo svojo varnost in/ali varnost drugih. Spremljevalci so lahko strokovni delavci ali starši. Če spremstva ni mogoče zagotoviti, šola poskrbi za nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

## 2.5 ZAPUŠČANJE ŠOLE

- Po končanem pouku se učenci ne zadržujejo v šolskih prostorih, razen če so v varstvu vozačev in drugih učencev.



- V času pouka in odmorov učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora, ki zajema igrišča, dvorišče, parkirišče, park in travnik. Šolski prostor zajema tudi vse druge površine, kjer se odvija vzgojno-izobraževalna dejavnost v skladu z letnim delovnim načrtom šole.
- Dovoljenje za odhod iz šole v času pouka lahko na podlagi pisnega obvestila staršev da učencu učitelj, ki je takrat v razredu, ali razrednik. Če nista dosegljiva, se učenec obrne na upravo šole ali šolsko svetovalno službo – v vsakem primeru mora učenec o svojem odhodu prej obvestiti strokovnega delavca šole.
- Šola poskrbi za varstvo učencev, ki čakajo na izbirne predmete v času prostih ur; zagotovljen je prostor in prisotnost strokovnega delavca.
- Učenci, vključeni v podaljšano bivanje, zapuščajo šolo ob naprej dogovorjenih urah (12.00, 13.00, 14.00, 15.00, 15.30, od 15.45 poteka varstvo do 16.00).
- Starši svoje otroke počakajo na dogovorjenem mestu, pred šolsko stavbo.

## 2.6 DEŽURSTVO UČITELJEV

### 2.6.1 MATIČNA ŠOLA

- Jutranje dežurstvo traja od 7.40 do 7.55.
- V drugem delu odmora za malico, tj. od 9.45 do 9.55, dežurajo v notranjih prostorih šole in zunanjih površinah šolskega prostora za to določeni strokovni delavci.
- Če ima oddelek (1. triada) odmor izven urnika, za učence poskrbi učitelj sam.
- V odmoru za kosilo, tj. od 12.20 do 12.50, sta dežurna dva strokovna delavca. Eden pri vhodu v jedilnico učence usmerja h kosilu, drugi pa poskrbi za doslednost upoštevanja pravil v jedilnici.

### 2.6.2 POŠ GRGAR

- Jutranje varstvo vozačev:
  - učitelj od 7.15 do 8.00 (odklepanje šole, prezračevanje prostorov, odhod na avtobusno postajališče in prevzem učencev vozačev, odhod po učence v vrtec), – drugi učitelj od 7. 30 do 8. 00 (po dogovoru).
- Dežurstvo med glavnim odmorom: od 9.50 do 10.05.

### 2.6.3 POŠ TRNOVO

- Jutranje varstvo vozačev: delavka šole prevzame učence vozače po prihodu avtobusa.
- Dežurstvo med glavnim odmorom: od 9.45 do 9.55.

## 2.7 ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, tj. pri izvedbi rednih zdravniških in zobozdravniških sistematskih pregledov v času šolanja.

### 2.7.1 Zdravniški pregledi

Učenci 1., 3., 6., in 8. razredov opravljajo zdravniške sistematske preglede v zdravstvenem domu v Novi Gorici ali v prostorih OŠ Solkan po predhodnem dogovoru z ZD Nova Gorica. Na zdravniški pregled jih peljejo starši ali gredo sami. Dan lahko koristijo kot prosti dan.

## 2.7.2 Zobozdravniški pregledi

Učenci 1., 2., 4., 6., 7., in 8. razredov opravljajo zobozdravniške sistematske preglede v šolski ambulanti na šoli.

Učenci od 1. do 9. razreda so vključeni v akcijo Čisti zobje.

## 2.7.3 Nezgode učencev

V primeru nezgode delavec šole učencu nudi prvo pomoč ter o tem obvesti vodstvo šole. Šola o tem obvesti starše učenca ter v primeru težje poškodbe pokliče nujno medicinsko pomoč (112). O dogodku/nezgodi delavec napiše zapisnik (po obrazcu) ter ga hrani do konca šolskega leta.

## 2.7.4 Prehrana

Za učence, ki imajo zaradi zdravstvenih težav predpisano dietno prehrano (kot npr. sladkorna bolezen, celiakija, alergija itd.), morajo starši na začetku šolskega leta oziroma ob diagnosticirani bolezni oddati na šolo vlogo s priloženimi dietnimi navodili zdravnika, če želijo, da bo otrok prejemal dietno prehrano na šoli. Podrobneje se o prehrani otroka dogovorijo z vodjo kuhinje. V kolikor učenec ne potrebuje več dietne prehrane, starši o prenehanju le te obvestijo vodjo kuhinje in predložijo zdravniško potrdilo, ki to potrjuje.

## 2.7.5 Zdravstvene omejitve

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Starši učenca morajo razredniku predložiti strokovno mnenje zdravstvene službe. Razrednik skliče oddelčni učiteljski zbor, ki se seznani s strokovnim mnenjem. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

*V času preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni stopijo v veljavo navodila NIJZ in protokoli šole, ki opredeljujejo navodila za posamezna področja dela (priloga 1).*

## 2.7.6 Hujše bolezni in obolenja

Starši otrok, ki imajo specifične zdravstvene težave (sladkorna bolezen, epilepsija, alergije...), so dolžni o tem obvestiti šolo. Šola poskrbi, da se strokovni delavci šole izobražujejo v programih za prvo pomoč in oskrbo teh otrok. Delavci šole ne prevzemajo odgovornosti za izvajanje terapij, ki sodijo v okvir zdravstva.

# 3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

## 3.1 OMIKANO VEDENJE IN MEDOSEBNI ODNOSI

- Krepimo pozitivne medsebojne odnose (spoštovanje, pozdravljanje, sprejemanje drugih, dogovarjanje, podpiranje, poslušanje, zaupanje, vzpodbujanje k dobremu ...).
- Obiskovalce šole vljudno pozdravimo.
- Kulturno zastopamo šolo pri zunanjih aktivnostih in na prireditvah.
- Krepimo medvrstniško in medgeneracijsko sodelovanje in pomoč.

- V primeru nestrinjanja in konflikta vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa (učenec, učitelj in starš) uporabljamo asertivno komunikacijo in/ali poiščemo pomoč.
- Vsak posameznik je odgovoren za izbiro svojega vedenja ter za posledice tega vedenja.

### 3.2 PRAVILA OBLAČENJA

Za šolsko delo je pomembno, da so učenci primerno oblečeni in urejeni. Stili oblačenja naj ne vzbujajo pretirane pozornosti. Oblečila z vulgarnimi in žaljivimi napisi niso dovoljena, prav tako ne pretirano ličenje in pomanjkljivo oblačenje. Pokrivala pri šolskih dejavnostih niso dovoljena, razen če za to obstajajo opravičljivi razlogi.

### 3.3 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU

Po hodnikih, stopniščih in v avli hodijo učenci umirjeno, brez prerivanja, spotikanja ali potiskanja. V prostorih šole, ki niso namenjeni športni vzgoji, učenci ne tekajo.

Garderobe pri telovadnici so namenjene temu, da se učenci preobujejo in preoblečejo v športna oblečila. Ločene so za dečke in deklice. Prehajanje učencev med garderobami ni dovoljeno.

Garderobo učitelj ŠPO zaklene ob začetku ure in jo odklene, ko se ura ŠPO konča. Učenci v garderobi poskrbijo, da so njihova oblečila in obutev urejeni ter pospravljeni. Garderobo zapustijo čisto in pripravljeno za naslednje razrede učencev.

Vsak učenec predmetne stopnje ima svojo garderobno omarico, v katero odlaga šolske potrebščine ločeno od obuval in oblačil. Učenec svojo garderobno omarico ureja in čisti sam. Stikanje, skrivanje in jemanje tuje lastnine je prepovedano.

Učenci naj bi uporabljali toaletne prostore in sanitarije v času odmorov. Zadrževanje v teh prostorih iz razlogov, ki niso njihova namembnost, ni dovoljeno. S papirnatimi brisačkami za brisanje rok in toaletnim papirjem ravnajo skrbno in varčno. Prostor pustijo za seboj čist in urejen, da ga lahko uporabljajo tudi ostali učenci.

### 3.4 PRAVILA OBNAŠANJA MED ODMORI

Pet minutni odmori med učnimi urami so namenjeni pripravi na naslednjo šolsko uro.

Ob zaključku vsake učne ure učenci poskrbijo, da je učilnica urejena in ustrezno pripravljena za naslednjo učno uro.

#### OŠ SOLKAN, POŠ GRGAR IN POŠ TRNOVO

Vsebinska razporeditev odmorov je, tako na matični šoli, kot na podružnicah enotna. Do razlik prihaja v časovni razporeditvi odmorov na POŠ Grgar ter v 1. razredih matične šole. Na POŠ Grgar zaradi organizacijskih razlogov s prevozi, v 1. razredih pa zaradi specifične dela.

Prvi odmor (od 9.35 do 9.55) je namenjen malici. Učenci malicajo v razredih. V prvem delu odmora, tj. od 9.35 do 9.45, ostanejo vsi učenci v razredu, tudi tisti, ki ne malicajo. Hrane in pijače ne smejo odnašati iz razreda.

Učenci, ki imajo drugo šolsko uro šport ali pouk v računalniški učilnici, malicajo v jedilnici. Za red pri malici poskrbi učitelj, ki zadnji zapusti učilnico oziroma jedilnico.

Drugi odmor (od 12.20 do 12.50) je namenjen kosilu. Učenci pridejo iz učilnice do jedilnice po dogovorjenem razporedu v spremstvu učitelja.

Učenci, ki ne jedo kosila na šoli in čakajo na 6. oziroma na 7. šolsko uro, koristijo 30-minutni odmor za rekreacijo. Ob lepem vremenu ga preživijo zunaj. V primeru slabega vremena se med odmorom zadržujejo v šolski avli ali knjižnici.

Med odmori ni dovoljena vožnja s skiroji, rolerji, rolkami, kolesi in drugimi prevoznimi sredstvi po notranjih in zunanjih površinah šole.

V času odmorov učenci ne smejo zapuščati šolskega prostora.

### 3.5 PREHRANA IN BONTON PREHRANJEVANJA

Na šoli lahko učenci prejema malico in kosilo, učenci v podaljšanem bivanju pa tudi popoldansko malico. V primeru odsotnosti otrok mora biti prehrana pravočasno objavljena, tj. do 8.00 preko aplikacije Moja malica na šolski spletni strani (Pravilnik o šolski prehrani).

#### 3.5.1 Pravila obnašanja v jedilnici

##### ŠOLSKA MALICA

Učenci malicajo v jedilnici ali v učilnici ob prisotnosti učitelja, ki ob pomoči rediteljev poskrbi za spoštovanje pravil kulturnega uživanja hrane (spoštljiv odnos do hrane, ločevanje odpadkov, pospravljanje jedilnice ali učilnice in vrnitev ostankov v kuhinjo).

##### ŠOLSKA KOSILA

V času kosil lahko gredo v jedilnico le učenci, ki kosijo na šoli, in sicer s svojim ključkom za kosilo. Evidenco kosil se vodi elektronsko. Če učenec pozabi ključek, gre lahko na kosilo ob 13.30 in se vpiše v za to namenjen zvezek.

Dolžnosti učenca:

- Torbo odloži na dogovorjena mesta ob klopeh.
- Na kosilo počaka v vrsti brez prerivanja in upošteva navodila dežurnih učiteljev.
- Pri jedi se obnaša kulturno in s hrano spoštljivo ravna.
- Po končanem kosilu odnese svoj pladenj na odlagalno polico, kjer ustrezno razvrsti ostanke hrane in smeti ter odda pribor in pladenj s prazno posodo.
- Hrane in pijače ne sme odnašati iz jedilnice.

### 3.6 PRAVILA OBNAŠANJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

Temeljno vodilo: Računalnik je orodje, ki v šoli služi učenju.

Učenec:

- Torbo obesi na obešalnik. Na mizi so lahko le pripomočki za potrebe pouka.

- Na delo se pripravi tako, da računalnik vklopi, se prijavi na učno mesto, potem pa počaka, dokler ne prejme navodil učitelja.
- Če se ne more prijaviti na učno mesto, naleti na neprimerno vsebino, opazi spremembo ali poškodbo programske ali strojne opreme, je dolžan o tem takoj obvestiti učitelja.
- Datoteke lahko na lastno odgovornost shranjuje le na disk D, v mapo, poimenovano z njegovim imenom in priimkom ter ne posega v stvari drugih.
- Brisanje nameščenih programov in shranjenih datotek, nameščanje svojih programov in uničevanje kateregakoli dela računalniške strojne opreme ni dovoljeno.
- Skrbi za tajnost svojih e-računov, ne shranjuje gesel in se odjavi ob zaključku dela.
- Ob koncu ure zapre uporabljene programe in ugasne računalnik.

### 3.7 PRAVILA OBNAŠANJA V UČILNICI TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Učenec:

- Na začetek pouka TIT počaka v šolski avli. Tudi v odmoru med urami se umakne v avlo, kjer v spremstvu učitelja vstopi v prostor TIT.
- V učilnici se giba umirjeno.
- Ne guga se na stolu.
- Ne dotika se namiznih primežev, če jih ne uporablja.
- Obvezno uporablja šolske copate (po dogovoru lahko čevlje – izbirni predmeti – Obdelava gradiv).
- Šolske torbe so umaknjene pod delavniškimi mizami.
- Med praktičnim delom je prizadeven, ne govori preglasno in ne povzroča odvečnega hrupa.
- Pri praktičnem delu uporablja varnostna - zaščitna sredstva: zaščitna očala, rokavice, primerna oblačila, obutev). Če ima dolge lase jih, zaradi varnosti, spne.
- Ne uporablja orodij in strojev brez dovoljenja učiteljic.
- Ne vstopa v strojnico in mansardne prostore brez dovoljenja učiteljic.
- Delo s stroji je dovoljeno le pod učiteljevim nadzorom.
- Upošteva navodila za varno rokovanje s strojem.
- Iz učilnic TIT gre preko glavnega vhoda in ne skozi stranski/zasilni izhod.
- Orodje uporablja pravilno (pravilno podajanje, uporaba, shranjevanje).
- Po končanem delu delovni prostor pospravi.
- Vedno pozorno posluša navodila in razlago učiteljic za pravilno izvajanje delovnih operacij.
- Svoj ocenjeni izdelek odnese domov (kriteriji ocenjevanja).
- Reciklira odpadne materiale v namenske zabojnike (prtički, papir, plastika, kovina).
- V primeru neupoštevanja navodil in ogrožanja sebe in ostalih udeležencev učnega procesa učiteljica lahko odstrani učenca iz delovnega procesa. Učenec dobi nadomestno nalogo, ki je v sklopu učnega načrta pouka TIT.
- Učenci si med seboj pomagajo in se opozarjajo pri morebitnih napakah in neupoštevanju varnosti pri delu.

### 3.8 PRAVILA OBNAŠANJA V UČILNICI GOSPODINJSTVA

Učenec:

- V učilnico vstopa za učiteljico in brez prerivanja.

- Električne naprave (predvsem štedilnik, pečice, hladilnik, prezračevalno napravo, okna, avdio- video naprave, gospodinjske aparate) prižiga oziroma odpira samo z dovoljenjem učiteljice.
- Mokra tla obriše s krpo ali papirjem.
- Kadar za delo potrebuje nož, ga do delovnega mesta prinese previdno in počasi, obrnjenega z rezilom proti tlom.
- Kadar uporablja gospodinjske aparate, se najprej prepriča, da ima suhe roke in delovno mesto.
- Za varnost mora imeti pri delu zaščitna oblačila (predpasnik).
- Če pride do poškodbe posode (npr. razbitje steklene posode), najprej na to opozori učiteljico, šele nato samo z njenim dovoljenjem pospravi.
- Poškodovane steklene posode (kozarce) v vednosti in z dovoljenjem učiteljice odstrani na za to določeno mesto.
- Če opazi prižgane električne plošče na štedilniku, pove učiteljici.
- Če kljub temu pride do poškodbe, takoj sporoči učiteljici (ali prosi sošolca, če sam ne zmore).

### 3.9 PRAVILA OBNAŠANJA V TELOVADNICI

- Pri pouku športa je obvezna športna oprema: majica s kratkimi rokavi, kratke hlače, športna obutev, ki jo učenec uporablja samo za notranje prostore (z nedersečim podplatom).
- Na pouk športa se učenci 5. do 9. razreda pripravijo v garderobi pri telovadnici. Oblečejo športno opremo in obučejo športne copate. Učenci 1. do 4. razreda se preoblečejo v razredu.
- Učenci vstopajo v telovadnico samo z dovoljenjem učitelja.
- Šolske torbe pustijo v garderobi. Priporočamo, da v torbah ne puščajo denarja in vrednejših predmetov.
- Učenec brez športne opreme ne telovadi. Lahko dobi drugo zaposlitev.
- Pri pouku športa učenci nimajo na sebi/ pri sebi predmetov, ki bi lahko ogrozili njihovo varnost in varnost drugih, kot npr. zapestnice, ure, verižice in podobno.
- Garderobi sta s strani hodnika zaklenjeni. V času pouka je možen vstop v garderobi le iz telovadnice.

### 3.10 PRAVILA OBNAŠANJA V KNJIŽNICI

- V knjižnici se obnašamo umirjeno.
- Uničevanje učbenikov šolskega učbeniškega sklada in uničevanje knjižnične literature ni dovoljeno.
- Kakršnakoli dejavnost ali vedenje posameznika, ki bi motilo ali oviralo tekoče delo v šolski knjižnici, ni dovoljeno.
- Uporabniki šolske knjižnice upoštevajo KNJIŽNIČNI RED, ki je objavljen v knjižnici, in se ravna po navodilih šolske knjižničarke.
- V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolske knjižničarke neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico.

### 3.11 PRAVILA OBNAŠANJA V ŠOLI V NARAVI

Učenci, ki se udeležijo šole v naravi (poletne, zimske, naravoslovnega tedna), so v nastanitvenih objektih dolžni upoštevati hišni red gostitelja nastanitve.

Prostor, kjer se odvijajo dejavnosti v šoli v naravi, je v tem času šolski prostor. Učenci morajo upoštevati navodila učitelja oziroma strokovnega delavca (npr. športnega vaditelja ...).

V šolo v naravi morajo učenci prinesiti potrebno opremo ter pripomočke v skladu s prejetimi pisnimi navodili, doma pa pustiti svoje telefone in druge elektronske naprave. Splošna obvestila bodo objavljena na spletni strani šole. Po potrebi bo posamezne starše obveščal strokovni delavec, ki spremlja učence v ŠVN.

V primeru kršenja dogovorjenih pravil strokovni delavec obvesti starše in ukrepa v skladu s težo kršitve.

### 3.12 PRAVILA OBNAŠANJA NA CESTI

Ko smo skupaj z učenci vključeni v promet, ravnamo v skladu s cestno prometnimi predpisi (CPP). Učenci hodijo v koloni po dva, umirjeno, brez prerivanja, potiskanja ... Učitelji spremljevalci so na začetku in koncu kolone. Hodimo po pločniku oz. ob robu cestišča, če pločnika ni ter se pravilno vključujemo v promet. Kulturno se obnašamo in ne kričimo.

### 3.13 PRAVILA OBNAŠANJA NA JAVNIH PREVOZNIH SREDSTVIH

Za dejavnosti, ki jih izvajamo izven šolskega prostora, se uporablja javna prevozna sredstva. Učenci čakajo na prevoz na postajališčih oziroma na za to določenih mestih. Med vožnjo sedijo na svojih sedežih (na avtobusu so pripeti s pasom) in upoštevajo navodila voznika ali sprevodnika.

#### UČENCI VOZAČI

Če ima avtobus zjutraj zamudo, mora učenec počakati 30 minut od uradne ure odhoda avtobusa. V primeru daljše zamude gre učenec domov in ima opravičeno odsotnost od pouka.

Ko učenci zaradi zamude avtobusa pridejo kasneje v šolo, takoj odidejo k pouku in se ne zadržujejo po hodnikih pri garderobnih omaricah.

Po končanem pouku in do odhoda šolskega avtobusa poskrbijo za učence za to določeni učitelji, ki imajo varstvo vozačev. Učenci vozači, ki čakajo na avtobus ob 14.40 in drugi učenci, ki so vključeni v pouk 7. šolsko uro, morajo biti v organiziranem varstvu. V času varstva ne sme nihče zapuščati šolskega prostora. Učenci počakajo avtobus na postajališču ob šoli.

### 3.14 PRAVILA UPORABE ELEKTRONSKIH NAPRAV

V šolskih prostorih učencem ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, razen z izrecnim dovoljenjem učitelja.

Vse nujne klice lahko učenci opravijo brezplačno na tajništvu šole.

V času pouka morajo biti mobilni telefoni in druge elektronske naprave izklopljene in pospravljene v torbi.

V šoli je dovoljena uporaba interneta izključno za namene pouka. O dostopu do interneta in pravilih pri delu odloča učitelj, ki je z učenci v razredu.



Fotografiranje, snemanje (zvočno in slikovno) ter objavljanje posnetkov učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno in je kaznivo dejanje (Zakon o varstvu osebnih podatkov, Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja).

## 4. DEŽURSTVO UČENCEV V ODDELKU

Vsak teden razrednik določi dežurne učence, pri pouku v skupinah in pri izbirnih predmetih pa te učence določi učitelj tistega predmeta.

### 4.1 NALOGE DEŽURNIH UČENCEV

- Če učitelja 5 minut po zvonjenju za pričetek ure še ni v razredu, o tem obvestijo vodstvo šole.
- Na začetku vsake šolske ure učitelju javijo odsotne učence.
- Pred odhodom iz učilnice uredijo učilnico (poberejo večje odpadke, poravnajo klopi in stole ipd.).
- Počistijo tablo in skupaj z učiteljem zadnji zapustijo učilnico.
- Opravljajo še druge naloge, ki jih določi učitelj ali razrednik.

## 5. VZGOJNE DEJAVNOSTI

Vzgojne dejavnosti so oblikovane kot možni okvir odzivanja na neprimerno vedenje posameznega učenca in jih razumemo kot proces, ki naj učencu pomaga preseči neprimerne vedenjske vzorce in ga naučiti sprejemati odgovornost za svoje vedenje.

### 5.1 DELO S POSAMEZNIKOM

#### 5.1.1 Ozaveščanje

- Učenje veščin posameznika;
- iskanje možnih oblik vedenja;
- ozaveščanje, da vsak izbira lastno vedenje in da ne moreš spreminjati vedenja drugega, še zlasti ne na nasilen način;
- ozaveščanje potreb in iskanje možnosti za realizacijo teh potreb na sprejemljiv način;
- vživljanje v težave drugega;
- navajanje na razmišljanje o posledicah neprimerne ravnanja;
- predvidevanje dogodkov;
- izdelava individualnega načrta konkretnih sprememb vedenja;
- preverjanje vedenja učenca v roku, ki ga določimo skupaj s starši.

### 5.2 DELO Z ODDELČNO SKUPNOSTJO

#### 5.2.1 Delo razrednika

Opredeljeno v kompetencah razrednika:



- pogovor o problematiki,
- iskanje povezovalnih aktivnosti,
- reševanje nastale težave (učne, vzgojne, medosebne in osebne),
- izvajanje preventivnih delavnic,
- vključevanje posameznikov v aktivnosti šole,
- ostale naloge, določene z LDN.

### 5.2.2 Delo učiteljskega zbora

Pogovor o stvarni sliki v oddelku, iskanje kvalitet oddelka, na katere se lahko opremo pri reševanju težav, iskanje rešitev, odločanje, pomoč razredniku.

### 5.2.3 Svetovalna služba

- Nudenje pomoči posameznemu učencu, skupini,
- vključevanje na razredne ure in druge aktivnosti oddelka,
- sodelovanje in podpora v procesu reševanja problematike,
- iskanje rešitev in pomoč v konkretnih primerih,
- spremljanje vzgojno-učne situacije učencev,
- pomoč učitelju,
- izvajanje preventivnih delavnic,
- ostale naloge, določene z LDN.

### 5.2.4 Sodelovanje s starši

Sodelovanje vključuje:

- razgovor s posameznimi učenci in starši v prostorih šole,
- razgovor z učenci in starši, ki so vpleteni v spor,
- srečanje staršev celotnega oddelka,
- srečanje učencev, staršev in učiteljev oddelka,
- pri razgovoru lahko sodelujejo tudi šolska svetovalna delavka, ravnatelj in pomočnica ravnatelja,
- po pogovorih razrednik zapiše zaznamek.

## 5.3 PREPOVEDI NA ŠOLSKEM PROSTORU

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- nasilje,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu in ostalih delih VI procesa
- vzgojno-izobraževalnega procesa,
- uživanje hrane in pijače pri pouku,
- prinašanje nevarnih predmetov v šolo,

- prilaščanje tuje lastnine.

### 5.3.1 Nedovoljene substance in pirotehnična sredstva

V skladu z zakonodajo je na šolskem prostoru prepovedano posedovanje in uporaba:

- nedovoljenih substanc (tobak, elektronske cigarete, vejp, alkohol in druga psihoaktivna sredstva),
- pirotehničnih sredstev (Zakon o eksplozivih in pirotehničnih sredstvih).

Če sumimo, da je učenec pod vplivom alkohola ali drugih substanc, obvestimo starše, ki prevzamejo skrb zanj. V času do prihoda staršev je učenec v prostorih šolske svetovalne službe.

Posedovanje in uživanje energijskih pijač in različnih brezalkoholnih različic alkoholnih pijač (malt, različna brezalkoholna piva ...) ni dovoljeno.

### 5.3.2 Predmeti, ki ogrožajo varnost učencev in zaposlenih

V šolo je prepovedano prinašanje raznih nevarnih predmetov (ostri predmeti, verige, okovane zapestnice ...), ki lahko ogrožajo zdravje in varnost učencev in delavcev šole.

Če učenec poseduje nevarne predmete ali sredstva, obvestimo starše oziroma policijo. Glede na situacijo ocenimo, ali je potrebno vključiti strokovne delavce drugih ustanov. Poskrbimo za varnost ostalih učencev in zaposlenih.

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

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

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

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

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

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

O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah razrednik ali svetovalni delavec (v primeru odsotnosti razrednika) še isti dan obvesti starše učenca.

## 5.4 VZGOJNO RAVNANJE OB NEPRIMERNEM VEDENJU

### 5.4.1 Postopki v primeru kršitev

V primeru ugotovljenih kršitev iz 5. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju.

Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi od najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in izjavo nasprotne strani.
- Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.

### 5.4.2 Zapis opažanj o vedenju učenca v Lopolis

V Lopolis lahko prekrške učencev vpisujejo vsi strokovni delavci v času bivanja v šoli. V Lopolis lahko strokovni delavec vpisuje samo prekrške učencev, ki jih uči, v kolikor jih ne uči, mora obvestiti razrednika, da skupaj pripravita zapis.

### 5.4.3 Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.

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

### 5.4.4 Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora

- Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drug delavec šole, učenec) mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil Pravila šolskega reda, z vrsto kršitve in imenom kršitelja.
- Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
- Razrednik učencu razloži, kdo in kakšno kršitev je ugotovil.

- Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
- Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
- Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil Pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
- Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

#### 5.4.5 Pogovor razrednika s starši

- Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
- Na razgovor povabi tudi učitelja, ki je bil prisoten pri prekršku.
- Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
- Pri razgovoru lahko sodelujejo tudi šolska svetovalna delavka, ravnatelj in pomočnica ravnatelja.
- Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

#### 5.4.6 Razrednik obvesti starše

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

#### 5.4.7 Pogovor učitelja z razrednikom

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

#### 5.4.8 Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši

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

#### 5.4.9 Sodelovanje s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi

- Oseba, ki je ugotovila kršitev, ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
- Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
- Pristojna institucija se vključi v reševanje primera. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

#### 5.4.10 Nadomesten vzgojno-izobraževalni proces v šoli

Kadar učenec s svojim vedenjem povsem onemogoča normalno izvedbo pouka ali ogroža zdravje in varnost sebe ter drugih učencev, se zanj lahko začasno organizira nadomestni pouk izven njegovega oddelka. Učenec mora ves čas odsotnosti iz oddelka imeti zagotovljen nadzor pedagoškega delavca, ki ga določi vodstvo šole. Učitelj, ki je poučeval v času, ko učenca ni bilo v oddelku, naknadno preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav. Cilj tega ukrepa je vzdrževanje jasno postavljenih meja sprejemljivega vedenja. Sam postopek izpelje učencev razrednik na pobudo učiteljev, ki učenca učijo.

Ukrep se lahko uporabi tudi kot preventivni ukrep prepovedi sodelovanja v šoli v naravi ali v ostalih dejavnostih izven šolskega prostora za tistega učenca, ki se kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom še vedno vede nesprejemljivo in ogrožajoče. Zanj se odloči učencev razrednik po prejšnjem posvetovanju z vodstvom šole in ostalimi pedagoškimi delavci, ki učenca dobro poznajo. Učencu se omogoči vključitev v nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

#### 5.4.11 Dodatno spremstvo za učenca

Razrednik oddelka, v katerem je eden ali več vedenjsko težavnih učencev ali učencev s posebnimi potrebami, se o tem ukrepu dogovori z vodstvom šole, ki določi dodatnega spremljevalca. Ukrep je namenjen tistim učencem, ki so izrazito nepredvidljivi, pogosto kršijo pravila šolskega reda, ne upoštevajo navodil pedagoških delavcev ali celo ogrožajo svoje sošolce. Primerno pa ga je uporabiti za čas izvajanja tistih šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora, kot so šola v naravi, ekskurzije, izleti, ogledi ipd.

Ta ukrep se lahko uporabi tudi kot preventivni ukrep prepovedi sodelovanja v šoli v naravi ali v ostalih dejavnostih izven šolskega prostora za tistega učenca, ki se kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom še vedno vede nesprejemljivo in ogrožajoče. Za ta ukrep se odloči učencev razrednik po prejšnjem posvetovanju s svetovalno službo in ostalimi pedagoškimi delavci, ki učenca dobro poznajo, in o predlogu obvesti vodstvo šole. Učencu se omogoči vključitev v nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

### 5.5 MOŽNOSTI NEFORMALNEGA DELOVANJA

- Dodatne zadolžitve izven pouka v šoli in izven šole.
- Družbeno koristno delo.
- Občasna premestitev učenca, ki moti pouk, v drug prostor do konca šolske ure. Tam pod nadzorom drugega učitelja opravi šolske zadolžitve. Učitelj, ki je uporabil ukrep, se po uri ali po pouku pogovori z učencem.
- Po potrebi obvezna strokovna obravnava v šoli ali izven nje.
- Povečan nadzor nad učencem, ki je v šoli, a ne pri pouku (povečano povezovanje).
- Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov.
- Kadar učenec ogroža svojo varnost ali varnost drugih, mu šola v času, ko je njegov oddelek na izletu, ekskurziji ali pri dnevih dejavnosti izven šole, organizira nadomestni vzgojno izobraževalni program v šoli.

- Kadar učenec na šolskem prostoru ogroža svojo varnost ali varnost drugih, se posvetujemo s svetovalno službo in o tem obvestimo starše; naslednji dan pridejo starši skupaj z otrokom v šolo na pogovor.
- Ob nedovoljeni uporabi elektronskih naprav se držimo protokola o izročitvi naprave (priloga 2).
- Ob neprimernem vedenju pri uživanju hrane se predvidevajo naslednji ukrepi: razgovor z učencem in ob ponovitvi kršitve pogovor tudi s starši, pomoč pri urejanju in pospravljanju jedilnice, izdelava seminarske naloge o pomenu prehrane za življenje, o lakoti v svetu, o bontonu pri jedi ...

## 5.6 MOŽNOSTI FORMALNEGA DELOVANJA

V primeru, da je za učenca primerneje in bolj učinkovito, se izreče vzgojni ukrep. Ob nadaljnjem neprimernem vedenju se izreče vzgojni opomin. V posameznem šolskem letu se lahko opomin izreče največ trikrat. Po izrečenem tretjem vzgojnem opominu se učenec prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

### 5.6.1 Prepis na drugo šolo

V primeru, da je za učenca bolje, je mogoč tudi prepis na drugo šolo, kjer bo lahko na novo vzpostavil stike in odnose ter tako bolje nadaljeval šolanje.

### 5.6.2 Delovanje šole v primeru kaznivega dejanja ali prekrška

V primeru kaznivega dejanja ali prekrška (nasilje, kraja, uživanje in preprodaja prepovedanih substanc, uporaba pirotehnik na šolskem prostoru) šola najprej preveri dogodke, se pogovori z vpletenimi učenci in očitvidci, o dogodku obvesti starše ter po potrebi in presoji obvesti tudi policijo.

## 6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 6.1 ODDELČNA SKUPNOST

To je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Pri razrednih urah obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole:

- učni uspeh;
- učenci organizirajo medsebojno pomoč;
- pomoč sošolcem v različnih težavah;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, šolskimi prireditvami, interesnimi dejavnostmi;

- sodelujejo pri ocenjevanju;
- organizirajo različne akcije;
- obravnavajo vedenje posameznikov in oddelka;
- rešujejo spore;
- se učijo načinov in oblik primerne vedenja in bontona;
- se učijo veščin kulturne komunikacije.

## 6.2 ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev. Sestavljajo ga predstavniki razrednih skupnosti, ki jih izvolijo učenci oddelkov. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor. Pobudo za sklic lahko podajo tudi predstavniki posameznih oddelkov ali ravnatelj.

## 7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 7.1 ODHOD UČENCA OD POUKA

- Učenec lahko predčasno zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika ali strokovnega delavca, ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.
- Učenec lahko zapusti OPB s pisnim soglasjem staršev, kjer sta opredeljena ura odhoda in spremljevalec. Učenci prvih razredov lahko odidejo domov izključno v spremstvu odrasle osebe.

### 7.2 ODSOTNOST OD POUKA

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

Ustna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem času ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene.

Razrednik sproti pregleduje zamude in izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

#### 7.2.1 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka (Zakon o osnovni šoli, 53. člen).

Učenčevo odsotnost na naravoslovnem, kulturnem, športnem dnevu ali drugih aktivnostih vezanih na prevoz, je potrebno pravočasno sporočiti. Če za odsotnost ni opravičljivih razlogov (bolezen ipd.), bodo starši/skrbniki morali poravnati stroške prevoza.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka/drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro/dejavnost. Strokovni delavec, ki prevzame učenca, ga tudi pospremi nazaj v razred. Učitelj, ki ga sprejme, zabeleži vzrok izostanka v Lopolis.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika vsaj dan pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje. Seznam odsotnih učencev učitelj objavi na oglasni deski v zbornici šole.

Učenci, ki so vključeni v organizirane dejavnosti (npr. zbor, gledališka skupina, testiranje ŠVK, pomoč učiteljem ...) morajo upoštevati obveznosti, ki jih imajo pri pouku (preverjanja, pisna in ustna ocenjevanja ...).

## 7.2.2 Neopravičeni izostanki

- Ob nenadnem odhodu učenca od pouka, ko ta ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob treh posameznih neopravičenih urah ali petih strnjenih obvestimo starše in se pogovorimo skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- V individualnem vzgojnem načrtu določimo, na kakšen način bo učenec nadomestil ure ali popravil vedenje z družbeno koristnim delom.
- Nad 30 neopravičenih ur se obvesti Center za socialno delo in Inšpektorat RS za šolstvo in šport. Če učenec ne obiskuje pouka in drugih dejavnosti v okviru obveznega programa iz neopravičljivih razlogov, se lahko starše kaznuje z globo po 102. členu ZOsn.

## 8. OBVEŠČANJE UČENCEV, STARŠEV IN STROKOVNIH DELAVCEV

### 8.1 OBVEŠČANJE UČENCEV

Nadomeščanja, zamenjave učilnic in druge spremembe urnika so objavljene praviloma en dan prej na oglasni deski pred jedilnico in na šolski spletni strani. O drugih pomembnih stvareh so učenci obveščeni po zvočniku, 5 minut pred koncem 2. šolske ure.

### 8.2 OBVEŠČANJE STARŠEV

Starše obveščamo pisno, preko učencev, po klasični ali elektronski pošti. Telefon uporabljamo za krajša obvestila in dogovore. Aktualne informacije objavljamo na šolski spletni strani [www.solasolkan.si](http://www.solasolkan.si).

Strokovni delavec, ki je zadolžen ali organizira posamezne aktivnosti izven šole (izleti, ekskurzije, obiski razstav, ogledi sejmov, udeležbe na tekmovanjih ...), obvesti starše s pisnim obvestilom



vsaj tri delovne dni pred načrtovano aktivnostjo. Izjemoma (vremenske razmere, druge nenapovedane odsotnosti) se lahko starše obvesti o odpovedi dejavnosti tudi kasneje.

Starši bodo o formalnih oblikah srečanj (roditeljski sestanki, predavanja ...) obveščeni en teden pred izvedbo srečanja.

Starši s podpisom potrdijo prejem obvestila in ga zaradi organizacije dela vrnejo v dogovorjenem roku.

Vse reklamne ponudbe v obliki zloženk, letakov ipd. bodo staršem na razpolago pri vhodu v šolo.

### **8.3 OBVEŠČANJE STROKOVNIH DELAVCEV**

Nadomeščanja, zamenjave učilnic in druge spremembe urnika so objavljene praviloma en dan prej na oglasni deski v zbornici in v skupnih dokumentih v spletni učilnici. V primeru nepričakovane odsotnosti, odgovorni (vodstvo šole) telefonsko obvesti dotičnega učitelja. O drugih pomembnih stvareh so obveščeni po zvočniku 5 minut pred koncem 2. šolske ure.

Obvestila, ki so s strani šole namenjena staršem, se posreduje v vednost tudi razredniku.

## PRILOGA 1: Splošna pravila pri pouku na daljavo za učenca

Šolska spletna stran

Redno spremlja objave na <http://www.sola-solkan.si>

e-pošta

Vsak delovni dan preveri svojo e-pošto.

Spletne učilnice

Redno spremlja navodila in gradiva v šolskih spletnih učilnicah.

Svoje naloge oddaja skladno z navodili in roki.

e-komunikacija

Pri pisni in ustni komunikaciji je vključen, uporablja knjižni jezik in pravila pravopisa.

Obvezna prisotnost

Pri vseh oblikah pouka na daljavo redno sodeluje. Je aktiven in odziven na vprašanja učitelja.

Prisoten je na vseh videokonferencah.

V primeru, da ne more pristopiti k videokonferenci, to sporoči učitelju.

Če je iz opravičljivih razlogov (npr. bolezen) odsoten od pouka na daljavo, to sporoči razredniku.

Moja e-identiteta

Svoja gesla ustrezno zaščiti in jih dovolj pogosto menjuje. Svoje e-identitete ne posoja.

### PRAVILA PRI POUKU PREKO VIDEOKONFERENC ZA UČENCA

- Videokonferenca je oblika pouka na daljavo in zanjo veljajo vsa pravila, ki veljajo v šoli.
- Na videokonferenco se prijavi pravočasno (5 minut prej).
- Če je možnost, se umakne v prostor, kjer ga nihče ne moti.
- Kamero ima ves čas vklopljeno, razen, če se z učiteljem drugače dogovori.
- Ko učitelj govori, ima izklopljen mikrofonski. V pogovor se vključi, ko je povabljen.
- Komunikacija (pisna in ustna) v spletnih konferencah in pogovorih je kulturna in spoštljiva do vseh udeležencev.
- Vsakršno snemanje, fotografiranje, deljenje povezav, hranjenje in deljenje posnetkov, fotografij, videokonferenc ... je strogo prepovedano in po Zakonu o varstvu osebnih podatkov kaznivo dejanje.
- Ob neupoštevanju pravil lahko učitelj učencu povezavo prekine.

## PRILOGA 2: Protokol o izročitvi telefona in zapisnik



www.sola-solkan.si  
OSNOVNA ŠOLA SOLKAN  
Šolska ulica 25  
5250 SOLKAN

Fax: 05/300 55 14 e-mail: [o-solkan.ng@guest.arnes.si](mailto:o-solkan.ng@guest.arnes.si)

Telefon: 05/330 77 00

---

### PROTOKOL O IZROČITVI TELEFONA:

1. Telefoni se v prostorih šole in v šolskem okolišu ne smejo uporabljati, biti morajo izklopljeni in pospravljeni v šolski torbi.
2. V kolikor učenec krši to pravilo, učitelj od njega zahteva, da mu telefon izroči in ob tem pred učiteljem telefon izklopi in ga spravi v zato pripravljeno kuverto.
3. Učitelj telefon odnese k ravnatelju, ki ga spravi v omaro. Telefon ostane v omari, dokler ga starši ne pridejo osebno iskat.
4. Ob izročitvi telefona strokovni delavec napiše Zapisnik o izročitvi, ki vsebuje naslednje informacije: - čigav je telefon,
  - znamka telefona,
  - kdaj in komu ga je učenec izročil,
  - kje se telefon hrani,
  - kdaj je bil telefon osebno predan staršu,
  - podpis učenca in strokovnega delavca šole ob predaji, - podpis starša ob osebnem prevzemu telefona pri ravnatelju.
5. Zapisnik se izda v dveh izvodih, enega dobi učenec. Drugi izvod se hrani v kuverti, kjer je shranjen telefon.
6. Učenčeva odgovornost je, da obvesti starše o odvzemu telefona.
7. Telefon se do osebnega prevzema s strani staršev hrani pri ravnatelju.
8. V kolikor učenec ne želi izročiti telefona, s strokovnim delavcem pokličeta starše. S starši se učenec dogovori, da telefon izroči prisotnemu strokovnemu delavcu. Sledi opisan postopek od 3. do 7. točke tega protokola.



Telefon: 05/330 77 00

Fax: 05/300 55 14

e-mail: [o-solkan.ng@guest.arnes.si](mailto:o-solkan.ng@guest.arnes.si)

[www.sola-solkan.si](http://www.sola-solkan.si) OSNOVNA ŠOLA SOLKAN

Šolska ulica 25

5250 SOLKAN

---

Številka: 60302-1/2023

## ZAPISNIK O IZROČITVI TELEFONA

Učenec \_\_\_\_\_, ki obiskuje \_\_\_\_\_ razred je  
dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ izročil telefon znamke \_\_\_\_\_ delavcu šole

\_\_\_\_\_. Telefon se hrani v omari ravnateljve pisarne,  
dokler ga osebno ne prevzame starš ali zakoniti zastopnik učenca.

Podpis učenca:

Podpis delavca šole:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

Telefon je bil vročen staršu ali zakonitem zastopniku \_\_\_\_\_.

Podpis starša ali zakonitega zastopnika: \_\_\_\_\_

V Solkanu, dne \_\_\_\_\_

## PRILOGA 3: Seznam kršitev, predlogov in ukrepov

### 1. Lažje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja in zapis opombe v Lopolis.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora ob 3. zamudi.	Učenec dobi neopravičeno uro in razrednik obvesti starše.
neopravičeni izostanki do 6 ur	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal.
6 neopravičenih ur	Pogovor razrednika z učencem in starši ter sklenitev dogovora.	Učencu se izreče ustni opomin.
neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis). Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal.
prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
		Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
		Pisno obvestilo staršem (podpis) in obvestilo razredniku.
odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja. Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši ter sklenitev dogovora.	Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev.
neupoštevanje učiteljevih navodil	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
		Pisno obvestilo staršem (podpis) in obvestilo razredniku.

neupoštevanje učiteljevih navodil ali neupoštevanje šolskega hišnega reda v OPB	Pogovor učitelja OPB z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja. Pisno obvestilo staršem (podpis) in obvestilo razredniku.
	Pogovor učitelja OPB in razrednika z učencem ter sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor učitelja OPB in razrednika s starši.	Učenca začasno prestavimo v drug oddelek podaljšanega bivanja.
prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka, učitelj oceni naloge do koder jih je učenec rešil, vpis v Lopolis ob prvem poizkusu.
neupoštevanje katerekoli točke pravil šolskega reda	Pogovor delavca šole z učencem.	Ustno opozorilo delavca šole in ob ponovitvah dejanj obvestilo razredniku.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
neupoštevanje pravil obnašanja in ravnanja	Pogovor delavca šole z učencem.	Ustno opozorilo delavca šole in ob ponovitvah dejanj obvestilo razredniku.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Razgovor v zvezi z reševanjem problemov pri pouku.
		Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako. Predstavitev vzgojne teme pri razredni uri.
Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ... ), podaljšano za dan, teden ...		
slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca za oddelek	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja in obvestilo razredniku.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Dodatna delovna obveznost - podaljšano opravljanje nalog dežurnega učenca za dan, teden, ...

onesnaževanje šole	Pogovor delavca šole z učencem.	Ustno opozorilo delavca šole in ob ponavljanju kršitev obvestilo razredniku.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
		Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa potrebuje za to, pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo ...
uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa (uporaba naprave za učni proces obvezno z dovoljenjem učitelja)	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ukrepanje po protokolu o izročitvi naprave.
poškodba ali izguba knjige	Pogovor knjižničarja z učencem.	Poravnava škode oziroma restitucija.
motenje pouka	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
		Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora. Pogovor s šolsko svetovalno službo.	Opozorilo, presedanje, začasna premestitev v drug oddelek ali v svetovalno službo. Ko je učenec moteč med poukom, ga prevzame učitelj, ki ima prosto uro ali je v tem času na šoli in z njim nadaljuje šolsko delo. Ob ponovitvah kršitve se obvesti razrednika in starše. Izločitev motečega učenca iz skupine pomeni, da učenec nadaljuje delo individualno pod nadzorom drugega strokovnega delavca. Učenec mora snov učne ure, pri kateri je prišlo do izločitve, prepisati in predelati. Učenec poskrbi, da predela učno snov, ki jo je zamudil.

učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor delavca šole z učencem.	Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo. Med odmori ter v času pred poukom in po njem se zaradi varnosti poveča nadzor nad učencem (razrednik, dežurni učitelj, šolski svetovalni delavec).
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši.	Načrt za spremembo vedenja. (IUP)
nedovoljeno zapuščanje šolskega prostora	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Obvestilo staršem (podpis). Med odmori se nad učencem poveča nadzor - gibati se mora v vidnem polju dežurnega učitelja. Učenec dogovorjeno število dni med glavnim odmorom preživi pri šolskem svetovalnem delavcu; za ta čas se mu določi zaposlitev. Razrednik se o tem s svetovalnim delavcem vnaprej dogovori.
neupoštevanje pravil vedenja med odmori v avli	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora	Učenec pospravi (uredi) šolsko avlo.
razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Vpis v Lopolis.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Osebno opravičilo učenca. Učenec povrne lastnino drugih prvotno stanje. Učenec na razredni uri predstavi pravilen odnos do tuje lastnine.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).



neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. šola v naravi, ekskurzije, športni dnevi)	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Učenec se vključi v organizirano dejavnost na šoli.
	Pogovor učitelja z razrednikom.	Učencu se omogoči nadomestni učni proces.
prinašanje zabavne elektronike v šolo, razen za namene pouka	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za ta namen določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Razrednik obvesti starše.	Pisno obvestilo staršem (podpis). Učenec sodeluje pri pripravi in/ali izvedbi dogodka, ki pripomore k ugledu šole.
laganje, ki ni z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Razrednik obvesti starše.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
neopravičena neudeležba na dejavnostih izven prostorov šole (npr. šoli v naravi, ekskurziji, športnem dnevu)	Razrednik obvesti starše.	Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
občasno izogibanje pisnemu ocenjevanju znanja	Pogovor učitelja z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Vpis v Lopolis.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Pisno obvestilo staršem (podpis).

zvočno ali slikovno snemanje pouka brez namena zaničevanja in zasmehovanja ter objave in posredovanja tretji osebi oziroma javnosti	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Pogovor razrednika s starši.	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše.
žvečenje žvečilnih gumijev	Pogovor razrednika oziroma učitelja z učencem.	Opozorilo učitelja in vpis v Lopolis oziroma obvestilo preko elektronske pošte.
		Dodatna dela v oddelčni skupnosti (reditelj v jedilnici).
		Družbeno koristno delo (odstranjevanje žvečilnih gumijev v učilnici).
nekulturno obnašanje v jedilnici	Pogovor dežurnega učitelja oziroma razrednika z učencem.	Opozorilo dežurnega učitelja. Učitelj presede učenca. Učenec lahko je kosilo kasneje od ostalih učencev.
neprimerno obnašanje in motenje pouka	Pogovor razrednika oziroma učitelja z učencem.	Opozorilo razrednika oziroma učitelja. Po večkratnih opozorilih lahko učitelj začasno premesti učenca v drugi razred.

## 2. Težje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki	Vključitev šolske svetovalne službe.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
ponavljajoče se istovrstne kršitve v oddelku OPB – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki	Vključitev šolske svetovalne službe.	Premestitev učenca v drug oddelek OPB.

občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora. Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...)	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora. Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako. Osebo opravičilo učenca.
fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje	Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
prihod oziroma prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši.	Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši.
spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Razrednik obvesti starše.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole.	Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo.
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.

žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, vere ... ) javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti	Postopek izrekanja vzgojnega opomina in pogovor z razrednikom, starši in svetovalno službo.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Ustno opozorilo učitelja.
	Razrednik obvesti starše.	Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora.	Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev.
	Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo	Razrednik obvesti starše.	Poravnava škode (ne finančno) oziroma restitucija.
	Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
nepooblaščen branje dokumentov osebne narave oz. zaupne narave, šolske dokumentacije idr.	Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.

ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev	Preventivno vzgojno ukrepanje.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
Kajenje, uporaba vejgov in elektronskih cigaret, uživanje in prinašanje energijskih pijač v šolski prostor.	Pogovor razrednika z učencem in sklenitev dogovora in obvestilo staršem.	Ustno opozorilo učitelja. Pisno obvestilo staršem (podpis).
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole.	Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo.
	Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.

### 3. Najtežje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
neopravičena odsotnost več kot 30 ur	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / vrstniško nasilje	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.

opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja)	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
kraja šolske lastnine, premoženjsko oškodovanje drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, zloraba elektronskih gesel (vdor v dnevnik, redovalnice, spričevala ... )	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.

uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.
ogrožanje sebe in drugih ter neupoštevanje pravil v OPB	Sodelovanje šole s pristojnimi institucijami pri obravnavani kršitvi.	Poleg ukrepov predpisanih v ZOsn se izvede preventivne delavnice z zunanjimi izvajalci ali šolsko svetovalno službo ter individualne razgovore z učencem.