



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE DRAGOTINA KETTEJA ILIRSKA BISTRICA

Ilirska Bistrica, september 2022

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K) je Svet Osnovne šole Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica na seji dne 27. 9. 2022, na predlog ravnateljice, sprejel Pravila šolskega reda.

Predhodno sta Pravila šolskega reda obravnavala učiteljski zbor in svet staršev. Pravila šolskega reda so oblikovana v skladu z Vzgojnim načrtom šole.

VSEBINA		STRAN
1.	PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	4
2.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
3.	ODSOTNOST	10
4.	KRŠITVE PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL	11
5.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	26
6.	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	27
7.	ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA	27

1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI 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 sicer pri pouku sodeluje in ga ne moti;
- da sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole;
- da se na primeren način in okoliščinam primerno 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.

• 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 redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev 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 osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje Hišni red in Pravila šolskega reda Osnovne šole Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje;
- da se spoštljivo vede do drugih;

- da ima spoštljiv odnos do hrane;
- da sodeluje pri urejanju šole in njene okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole.

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Temeljno pravilo obnašanja in ravnanja vseh, ki smo vpleteni v delo in življenje šole, je **spoštljiv in odgovoren odnos do sebe in drugih.**

- **Pravila obnašanja in ravnanja vključujejo:**

- **Prihod v šolo**

Učenci nevozači pridejo v šolo 10 minut pred začetkom pouka, ki se začne ob 7.35. Mlajše učence, ki potrebujejo jutranje varstvo, lahko pripeljejo starši že prej. Učenci se preobujejo pred svojo omarico in počakajo pred razredom, kjer imajo pouk prvo uro. Na zelenem hodniku se ne zadržujejo na stopnišču, ki vodi v mansardo. Vsak učenec lahko uporablja samo svojo garderobno omaro, ki je označena. Za garderobno omaro skrbi vsak sam. Po omaricah je prepovedano pisati, po njih lepiti ter jih na kakršenkoli drugi način uničevati. Učenci morajo skrbeti za čistočo omaric (npr. čiščenje pladnjev, odstranjevanje smeti ...). Dežnike odlagajo v zanje namenjene posode, ki so nameščene na vseh hodnikih.

- **Odhod iz šole**

Učenci nevozači gredo po pouku domov. Tisti, ki se v šolo vozijo z avtobusom, se javijo učitelju varstva vozačev in upoštevajo pravila varstva vozačev. Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, se zberejo v ustrezno označenih učilnicah. Učenci se po končanih šolskih obveznostih po nepotrebnem ne smejo zadrževati v šoli in v njeni okolici.

- **Pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela**

Učenci prihajajo k pouku točno. Šolske ure se začenjajo s pozdravom, pri tem učenci in učitelji stojijo. Po pozdravu pripravijo pripomočke za pouk, sodelujejo pri pouku, so dejavni, upoštevajo navodila in pravila vljudnega govora, po končanem delu vsak pospravi za sabo. Dežurna učenca počistita tablo in zadnja zapustita prostor. Učenci na stolih sedijo pravilno (se ne gugajo, noge so na tleh). Pri pouku ni dovoljeno žvečenje žvečilnih gumijev. Učenci samovoljno ne smejo odpirati/zapirati oken, ter vključevati električnih naprav. Nagibanje skozi okna je prepovedano. V primeru zamude učenec potihoma vstopi v razred ter se opraviči učitelju in navede vzrok zamude (oz. se ravna po dogovoru s posameznim učiteljem).

Pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela (ekskurzija, šola v naravi, dnevi dejavnosti, akcije, ogledi, prireditve, tekmovanja, ipd.) morajo učenci upoštevati navodila odgovornih učiteljev in spremljevalcev.

• Podaljšano bivanje (razširjeni program - RaP)

V podaljšano bivanje, ki je del razširjenega programa (RaP), so lahko vključeni učenci od 1. do 5. razreda, katerih starši podajo pisno izjavo, da vključujejo svojega otroka v oddelke podaljšanega bivanja. V izjavi navedejo približno uro odhoda in način odhajanja domov ali k drugim dejavnostim.

V kolikor zapušča učenec, ki je vključen v podaljšano bivanje, šolski okoliš sam, so starši dolžni učitelju podati pisno dovoljenje.

Prav tako morajo starši v pisni obliki obvestiti učitelja o vsaki spremembi, ki je povezana z učenčevim odhodom domov ali k drugim dejavnostim.

• Jutranje varstvo in varstvo vozačev

Varstvo vozačev in jutranje varstvo je organizirano od 6.00 do 7.35.

Varstvo vozačev se nadaljuje po končanem pouku. Vanj so vključeni učenci od 6. do 9. razreda, ki po pouku čakajo avtobusni prevoz ali prevoz staršev. V to obliko varstva so vključeni tudi vsi učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka.

Učenci se ravnaajo po pravilih varstva vozačev, ki so podrobneje opisana v Prilogi 1.

• Šolska knjižnica

Učenci lahko pridejo v knjižnico od ponedeljka do petka od 7.00 do 14.00.

Učenci vstopajo v knjižnico, obuti v šolske copate. S seboj ne prinašajo hrane in pijače. Z izposojenim knjižničnim gradivom učenci ravnaajo skrbno, gradivo vrnejo v knjižnico v za to določenem roku. Če učenec knjižničnega gradiva ne vrne ali vrne uničeno knjižnično gradivo, mora poravnati stroške nakupa novega gradiva ali novo gradivo zagotoviti sam.

• Učbeniški sklad

Učenci si lahko učbenike brezplačno izposodijo v učbeniškem skladu. Učenci učbenike ustrezno zavijejo in z njimi skrbno ravnaajo. Ob izteku posameznega šolskega leta učenci učbenike vrnejo v knjižnico. Če učenec učbenikov ne vrne ali vrne uničene učbenike, mora poravnati stroške nakupa novih učbenikov ali nova učna gradiva zagotoviti sam.

• Računalniška učilnica

Uporaba računalniške učilnice je za učence možna le ob prisotnosti učitelja. Vsi uporabniki morajo v računalniški učilnici skrbeti za red in pazljivo ravnati z računalniško opremo. V računalniško učilnico ni dovoljeno prinašati hrane in pijače. Na računalnikih ni dovoljeno kakršnokoli poseganje v nastavitve računalnika in operacijskega sistema. Prav tako na računalnike ni dovoljeno nameščati nobene programske opreme.

Na šolskih računalnikih učencem ni dovoljeno uporabljati katerihkoli od doma prinesenih pomnilniških medijev in drugih naprav brez predhodnega dogovora z učiteljem.

Če učenec ugotovi nepravilno delovanje strojne ali programske opreme, je dolžan o tem obvestiti učitelja.

Uporabniki vse svoje datoteke ali mape shranjujejo oziroma ustvarjajo v mapi Moji dokumenti. Tiskanje je možno le z dovoljenjem učitelja mentorja.

Po končanem delu učenec zapusti urejeno delovno mesto (miška, tipkovnica, slušalke, ekran, stol ...).

• Telovadnica in športna igrišča

Telovadnica

Učenci počakajo na uro športa na rdečem hodniku.

Učenci ne smejo vstopati v telovadnico in uporabljati telovadnega orodja brez dovoljenja učitelja.

Pripravljenost na uro športa (ŠPO) obsega: ustrezno obutev (čisti športni copati) in ustrezna oblačila (majica, športne hlače). Učenci, ki imajo dolge lase, si jih morajo speti. Pri uri ŠPO učenci ne smejo imeti nakita. Skrb za vredne predmete prevzame vsak posameznik.

Učenci, ki so opravičeni ŠPO, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj ŠPO.

Učenci upoštevajo navodila učitelja. Prinašanje hrane in pijače v telovadnico ni dovoljeno. Najrazličnejše oblike neprimernega vedenja, tudi žvečenje žvečilnih gumijev niso dovoljene.

Po končani uri ŠPO učenci pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali.

Vsak skrbi za lastno varnost in varnost vseh okrog sebe.

Če se učenci poškodujejo, je potrebno takoj obvestiti prisotnega učitelja.

Vstop v kabinet ŠPO ni dovoljen.

Za uporabo telovadnice v popoldanskem času veljajo posebna pravila, s katerimi so seznanjeni najemniki telovadnice.

Športna igrišča

Na športnih igriščih vsak poskrbi za lastno varnost in varnost drugih okrog sebe. Na športnem igrišču učenci ne uničujejo igral in športnih objektov (goli, koši, mreža ...). Prednost na igrišču imajo učenci, ki imajo ŠPO, učenci v PB in VV. Prepovedano je obešanje in plezanje po golih, koših ter mrežah za goli ...

O vsaki materialni škodi in nevarnostih, je potrebno takoj obvestiti učitelja.

• Odmori

Med šolskimi urami so 5-minutni odmori, med katerimi učenci od 6. do 9. razreda, mlajši pa po potrebi, zamenjajo učilnice. Počakajo na učitelja in z njim vstopijo v učilnico. Medtem upoštevajo navodila dežurnih učiteljev na hodniku.

Učilnico morajo učenci zapustiti urejeno (ob koncu ure odpadke vržejo v koš za smeti, pospravijo za sabo, poravnajo klopi in stole, zbršejo tablo, pospravijo pripomočke).

Za splošno urejenost učilnice so še posebej odgovorni reditelji, ki učilnico zapustijo zadnji.

• Šolska malica

Učenci malicajo v učilnicah v glavnem odmoru.

Malico prineseta iz kuhinje rediteljja, jo razdelita, po končani malici pospravita in odneseta ostanke hrane v kuhinjo. Pri prehranjevanju se učenci primerno obnašajo, vsak učenec je dolžan pospraviti za sabo. Učenci 3. triletja, ki imajo 2. uro šport ali tehniko malicajo v jedilnici.

Med malico je prisoten učitelj, ki je imel 2. uro pouk v oddelku.

Ko učenci pojedjo, odidejo na hodnik, kjer so pod nadzorom dežurnega učitelja. Učenci, ki so v učilnici LUM in GUM, se po malici zadržujejo na zelenem hodniku. Ob

9.25 se učenci selijo na hodnik, kjer imajo 3. uro pouk. Učenci, ki imajo 3. uro GUM oz. LUM počakajo na pouk na zelenem hodniku. Učenci, ki imajo 3. uro ŠPO, TIT ali TJA, počakajo na pouk na rdečem hodniku.

● **Kosilo**

Učenci 1. in 2. triletja odidejo na kosilo okoli 12. ure, učenci od 6. do 9. razreda pa od 12.30 do 13.05, izjemoma lahko tudi prej, če je dovolj prostora v jedilnici. Učence 1. in 2. triletja spremlja učitelj podaljšanega bivanja, učence 3. triletja pa nadzira dežurni učitelj. Učenci gredo na kosilo obuti v copate in brez šolskih torb. Na kosilo mirno počakajo v vrsti pred razdelilnim pultom. V jedilnici učenci tiho govorijo, sedijo na svojem mestu, pojedjo kulturno in pospravijo za sabo.

Učenci, naročeni na kosilo, se ravna po pravilih obnašanja v jedilnici, upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole. Ostali učenci se v jedilnici ne smejo zadrževati.

● **Interesne dejavnosti**

Interesne dejavnosti lahko potekajo takoj po pouku ali v popoldanskem času po določenem urniku in v določenih prostorih.

V le-te vstopajo učenci v šolskih copatih, pravočasno in samo v spremstvu mentorja. Prostore zapustijo urejene.

● **Sanitarni prostori**

Učenci uporabljajo sanitarne prostore praviloma pred poukom, med 5-minutnimi odmori, v glavnem odmoru in po pouku. Sanitarni prostori, namenjeni dečkom, so na vseh treh hodnikih, za deklice pa na rdečem in zelenem.

Počistijo za sabo in poskrbijo za osebno higieno (umivanje rok).

WC papir, brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.

Učenci ne hodijo v WC, ki je namenjen nasprotnemu spolu.

V sanitarnih prostorih in pred njimi se učenci ne smejo zadrževati.

● **Prevozi in obnašanje na šolskem avtobusu**

Prihodi šolskih avtobusov od 6.45 dalje. Prvošolce pričaka na šolskem dvorišču vzgojiteljica.

Odhodi avtobusov so okrog 12.50 (prvi odvoz) in 14.30 (drugi odvoz). Čas odhoda učenca je odvisen od trajanja pouka oz. drugih dejavnosti, v katere je učenec vključen.

Na avtobus vstopajo posamično, se usedejo na prost sedež ter se pripnejo z varnostnim pasom (kjer je ta vgrajen). Med vožnjo se učenci primerno vedejo: ne vstajajo, ne vpijejo in ne odpirajo oken. Preden izstopijo, pospravijo za seboj, izstopajo posamično in pazijo, da varno prečkajo cesto.

Enako se učenci obnašajo pri vseh prevozih v organizaciji šole.

Upoštevati morajo vsakokratna navodila učiteljev, spremljevalcev in voznika.

Namerno povzročeno škodo poravnajo učenci oziroma njihovi skrbniki.

● **Rediteljstvo**

Rediteljstvo je oblika dežurstva v oddelku. Vsak teden sta reditelja po dva (ali tri) učenci, ki ju/jih določi razrednik. Naloge rediteljev so: obveščati učitelje o odsotnosti učencev, brisanje table, pripravljanje učnih pripomočkov po naročilu

učitelja, poročanje o morebitnih poškodbah opreme v učilnici, opravljanje zadolžitev pri malici, urejanje učilnice ob odhodu.

Reditelj zadnji zapusti učilnico.

V primeru, da dežurni učenec ne opravi svojih dolžnosti, o ukrepu odloča razrednik.

• Naloge dežurnih učiteljev

Dežurstvo učiteljev se prične 5 minut pred začetkom pouka. Učitelji dežurajo tudi med 5-minutnimi odmori, v glavnem odmoru ter v odmoru za kosilo.

Dežurni so učitelji po vnaprej pripravljenem razporedu v vseh nadstropjih.

Naloge dežurnih učiteljev so: skrb za red, disciplino in varnost učencev ter nadzor nad prostori, kjer se zadržujejo.

• PREPOVEDI

• Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

V času bivanja v šoli in pri različnih oblikah šolskih dejavnosti morajo učenci mobilne telefone in druge elektronske naprave (predvajalniki glasbe, igrala, pametne ure ipd.) izključiti in pospraviti.

Prepovedano je snemanje z mobilnimi telefoni in fotoaparati ter objavljanje teh posnetkov v javnosti (kazenska odgovornost). Učenci prinašajo te naprave na lastno odgovornost. Učencu, ki ne spoštuje te prepovedi, sme učitelj napravo odvzeti; izroči jo v tajništvo, kjer jo lahko prevzamejo le učenčevi starši.

V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.

• Odnos do učnega gradiva, pripomočkov

Učenci ne smejo uničevati delovnih listov, učnih gradiv in drugih pripomočkov. Skrbijo za svoje potrebščine, še posebej za izposojeno gradivo ter učbenike iz učbeniškega sklada. Šolskih torb in potrebščin drugih učencev se ne dotikajo.

• Odnos do lastnine

Učenci ne smejo namerno poškodovati in uničevati šolske opreme, zgradbe ter stvari, ki so last drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole. Učencem je prepovedano prilaščanje lastnine drugih. Vsako namerno povzročeno škodo mora učenec popraviti oz. povrniti stroške v dogovoru z vodstvom šole in starši.

• Uporaba škodljivih in prepovedanih sredstev ter snovi

Učencem je prepovedano kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi in napeljevanje drugih učencev k takim dejanjem.

Prepovedana je tudi uporabi pirotehničnih sredstev (v šoli, na zunanjih površinah šole, ekskurzijah ipd).

• Odnos do šolske dokumentacije

Vsakršno uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola, se kaznuje.

- **Fizično, psihično in spolno nasilje**

Prepovedano vsakršno nasilje (psihično, fizično, ekonomsko ...) nad učenci, delavci šole in drugimi osebami ter spolno nadlegovanje.

Učenec, ki opazi nasilje, opozori strokovnega delavca šole.

- **Verbalno nasilje**

Prepovedane so kletvice, vulgarizmi, psovke, rjojenje ipd.

- **PRIPOROČILA**

- **Učencem priporočamo, da:**

- prihajajo v šolo čisti, spočiti in naspani;
- v šolo prihajajo primerno urejeni, oblečeni ter nenaličeni;
- pri oblačenju naj upoštevajo varovanje zdravja ter se oblečejo primerno vremenu in dejavnosti. V šolskih prostorih naj se ne pokrivajo (kapuce, pokrivala);
- se tudi med šolskim letom vključujejo v izbrane interesne dejavnosti, po dogovoru z učiteljem mentorjem.

- **Staršem priporočamo, da:**

- redno sodelujejo s šolo in poskrbijo za zdravo in spodbudno okolje svojih otrok;
- se udeležujejo govorilnih ur, roditeljskih sestankov, predavanj in drugih aktivnosti, ki jih organizira šola;
- se odzovejo na vabilo za pogovor, ki ga dobijo iz šole.

3. ODSOTNOST

- **Obveščanje o odsotnosti in opravičevanje odsotnosti**

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

Razrednik lahko po lastni presoji obvesti starše tudi prej.

Odsotnost učenca lahko starši opravičijo osebno ali v pisni obliki (opravičilo naj bo lično kot vsak drugi uradni dopis). Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene. Razrednik lahko izjemoma upošteva tudi opravičilo, ki so ga starši priložili po izteku roka, če presodi, da so razlogi opravičeni.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

V primeru, da mora učenec zapustiti šolo pred koncem pouka, ker ima obveznost (nastop, zdravniški pregled ...), mora razredniku oddati pisno obvestilo staršev ali ustanove, s katero ima dejavnost.

V primeru, da mora učenec zapustiti šolo pred koncem pouka zaradi slabega počutja ali bolezni, mora s tem seznanimi učitelja ali razrednika. Šola mu omogoči posvetovanje s starši glede odhoda domov ali k zdravniku. Starši so dolžni opravičiti tudi to odsotnost.

- **Napovedana odsotnost**

Starši lahko izostanek učenca napovejo vnaprej (napovedana odsotnost). Odsotnost učenca lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Z izostankom lahko starši seznanijo razrednika pisno ali osebno.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičenih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

- **Vodenje odsotnosti**

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik. Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro. Najavljene odsotnosti vpisuje v dnevnik razrednik.

Odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, opravičuje razrednik na predlog mentorja, ki dejavnost vodi.

- **Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih. Starši učenca morajo razredniku priložiti mnenje zdravstvene službe, razrednik pa obvesti otrokove učitelje.

- **Neopravičeni izostanki**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

V izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek ne bo obravnaval kot neopravičen (če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč ali svetovanje).

4. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

- **Kršitve pravil**

Lažje kršitve stori učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti.

Težje kršitve v skladu s tem pravilnikom so:

- ponavljajoče se istovrstne lažje kršitve, za katere sta že bili izrečeni prvi dve pisni opozorili razrednika,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,

- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

• Vzgojno ukrepanje

Kadar učenci kršijo pravila šolskega reda, šola ustrezno ukrepa.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, vodenjem učencev in iskanjem možnosti za spremembo neustreznega vedenja (glej vzgojni načrt).

Pri ravnanju ob kršitvah pravil bomo upoštevali načelo postopnosti reagiranja: pogovor z učiteljem, razrednikom, starši, svetovalno službo, ravnateljico oz. njeno pomočnico.

Rezultat pogovorov naj bi bil dogovor o primernejšem vedenju in načinih za njegovo uresničitev.

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI (UKREP)
Učenec ne opravi domače naloge.	1. Učitelj učenca opozori o pomenu opravljanja domače naloge. Zapis v eAsistent - razdelek Domače naloge. 2. <u>Ponavljjanje kršitve:</u> - pogovor učitelja z učencem, - učitelj obvesti razrednika, - pogovor razrednika z učencem, - pisno obvestilo staršem 3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor.

Učenec nima pripomočkov za šolsko delo v učilnici, telovadnici ali v naravi.	1. Učitelj učenca opozori. Zapis v eAsistent: - razdelek Pohvale in izboljšave - Potrebne izboljšave - Opravljanje nalog 2. Ponavljanje kršitve: - pogovor učitelja z učencem, - učitelj obvesti razrednika, - pogovor razrednika z učencem, - pisno obvestilo staršem 3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor. 4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev se z njim pogovori svetovalna delavka.
Učenec pri pouku ni aktiven (ne sodeluje, si ne zapisuje, ne odgovarja na vprašanja)	1. Učitelj učenca opozori. Zapis v eAsistent: - razdelek Pohvale in izboljšave - Potrebne izboljšave - Aktivnost/pasivnost pri pouku 2. Ponavljanje kršitve: - pogovor učitelja z učencem, - učitelj obvesti razrednika, - pogovor razrednika z učencem, - pisno obvestilo staršem 3. Če učenec kljub pogovorom in pisnem obvestilu staršem ponavlja kršitev, učitelj posameznega predmeta obvesti razrednika, ki povabi starše na pogovor. 4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev se z njim pogovori svetovalna delavka, po potrebi ravnateljica.
Učenec moti pouk ali druge dejavnosti šole.	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se motenje pouka ponavlja:

	- učitelj učenca odstrani iz razreda (delo mora učenec samostojno opraviti v posebnem prostoru pod nadzorom dežurnega učitelja), Zapis v eAsistent: - razdelek Pohvale in izboljšave - Potrebne izboljšave - Moteče vedenje - učitelj obvesti razrednika, - pogovor razrednika z učencem, - pisno obvestilo staršem 3. Če učenec kljub pogovorom in pisnemu obvestilu staršem ponavlja kršitev, razrednik povabi starše na pogovor. 4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka, po potrebi ravnateljica. 5. V izrednem primeru razrednik nemudoma pokliče starše in jih seznani z učenčevim ravnanjem.
Učenec na hodniku/dvorišču/parku povzroča hrup in moti izvajanje pouka/dejavnosti.	1. Učitelj učenca opozori. <u>2. Ponavljanje kršitve:</u> - učitelj obvesti razrednika, - pogovor razrednika z učencem, - pisno obvestilo staršem Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje
Učenec se nespoštljivo vede do ostalih učencev.	1. Pogovor učitelja s kršiteljem in učencem, ki je bil žaljen. Kršitelj se žaljenemu učencu opraviči. 2. Če je kršitev groba, se ponavlja in/ali stopnjuje, se v pogovor vključijo razrednik, starši in po potrebi svetovalna delavka ali ravnateljica. Zapis v eAsistent (vnese razrednik):

	- razdelek Vedenje
Učenec se nespoštljivo vede do strokovnega ali drugega delavca šole.	1. Pogovor strokovnega ali drugega delavca šole s kršiteljem. Kršitelj se opraviči. 2. Strokovni ali drugi delavec šole o kršitvi obvesti razrednika. Zapis v eAsistent (vnese razrednik): - razdelek Vedenje 3. Če je kršitev groba, se ponavlja in/ali stopnjuje, se v pogovor vključijo starši in po potrebi svetovalna delavka ali ravnateljica.
Učenec uporablja nespodobno besedišče	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se kršitev ponavlja in/ali stopnjuje: - pogovor strokovne delavca z učencem - seznaiter razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje
Učenec se nasilno vede (lažje oblike fizičnega nasilja)	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se kršitev ponavlja in/ali stopnjuje: - pogovor strokovne delavca z učencem - seznaiter razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka (restitucija), po potrebi ravnateljica. Razrednik povabi starše na pogovor. 5. Izrek pisnega opozorila razrednika.

Učenec se izredno nasilno vede in ogroža varnost sebe in drugih (hujše oblike fizičnega nasilja)	1. Strokovni delavec nemudoma pokliče sodelavca/ravnatelja in poskrbi za varnost. Obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico, starše in kasneje naredi zabeležko o dogajanju. 2. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi pisne izjave vpletenih. 3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. 4. Postopek izreka vzgojnega opomina 5. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec izvaja blažje psihično nasilje nad drugim učencem/delavcem šole.	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se kršitev ponavlja in/ali stopnjuje: - pogovor strokovne delavca z učencem - seznaiter razrednika s kršitvijo - pogovor razrednika z učencem - Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 4. Če učenec kljub pogovorom ponavlja kršitev, se z njim pogovori svetovalna delavka (restitucija), po potrebi ravnateljica. Razrednik povabi starše na pogovor. 5. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec izvaja psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, spletno nasilje nad drugim učencem/delavcem šole.	1. Strokovni delavec obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico. 2. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija),

	zabeleži okoliščine dogodka in pridobi pisne izjave vpletenih. 3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. 4. Po potrebi odstop obravnave kršitve ustrezni instituciji. 5. Postopek izreka vzgojnega opomina.
Učenec spolno nadleguje drugega učenca.	a) <u>Če o kršitvi obvesti učitelja/razrednika žrtev ali drugi učenec:</u> 1. Učitelj obvesti razrednika, razrednik preveri okoliščine, pridobi izjave in se pogovori s kršiteljem. 2. Po potrebi v pogovor vključi starše, svetovalno delavko/ravnateljico. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Možnost izreka vzgojnega ukrepa (opozorilo razrednika, vzgojni opomin) 4. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam. b) <u>Če kršitev opazi strokovni delavec:</u> 1. nemudoma pokliče sodelavca/ravnatelja in poskrbi za varnost. Obvesti razrednika, svetovalno delavko, ravnateljico, starše in kasneje naredi zabeležko o dogajanju. 2. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi pisne izjave vpletenih.

	3. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. 4. Postopek izreka vzgojnega opomina 5. Po potrebi odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec razmetava ali skriva lastnino drugih učencev, namerno poškoduje šolsko lastnino/ lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole/prevoznih sredstev/ lastnino drugih ustanov, ki jih obišče s šolo, z manjšo premoženjsko škodo.	1. Pogovor učitelja ali razrednika z učencem. Zapis v eAsistent (vnese razrednik): - razdelek Vedenje 2. Razrednik obvesti ravnateljico in starše, da se dogovorijo o načinu poravnave škode (plačilo škode, popravilo, učenec opravlja družbeno koristna dela). 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec namerno poškoduje šolsko lastnino/ lastnino drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole/prevoznih sredstev/ lastnino drugih ustanov, ki jih obišče s šolo, z večjo premoženjsko škodo.	1. Svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi pisne izjave vpletenih. Zapis v eAsistent (svetovalna delavka): - razdelek Vedenje 2. Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. 4. Postopek izreka vzgojnega opomina 5. Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec ukrade lastnino drugega učenca ali šole.	1. Pogovor učitelja ali razrednika z učencem. Zapis v eAsistent (vnese razrednik): - razdelek Vedenje Učenec mora ukradeno vrniti in se opravičiti. 2. V primeru ponavljanja kršitve oz. odtujitve tuje lastnine večje vrednosti:

	- svetovalna delavka/ravnateljica se pogovori z učencem (restitucija), zabeleži okoliščine dogodka in pridobi pisne izjave vpletenih. Zapis v eAsistent (svetovalna delavka): - razdelek Vedenje - Pogovor svetovalne delavke, razrednika, ravnateljice in učenca s starši. - Postopek izreka vzgojnega opomina - Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.
Učenec prinese v šolo/uporablja v šoli zdravju škodljive in nevarne predmete ali snovi (vžigalnik, rezilo, pirotehnika, nikotin v različnih oblikah, elektronske cigarete, alkohol, energijske pijače, psihoaktivne snovi ...), napeljuje druge učence na uporabo le-teh oz. jim jih posreduje.	1. Učitelj predmet ali snov zaseže, jo varno deponira in obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem ter kršitev zapiše v eAsistent: - razdelek Vedenje 2. Razrednik povabi na pogovor učenca in njegove starše. Sodeluje svetovalna delavka/ravnateljica. 3. Razrednik zaseženi predmet ali snov vrne staršem. 4. Pri posedovanju posebno nevarnih predmetov/snovi šola prične s postopkom izreka vzgojnega opomina. 5. Šola odstopi obravnavo kršitve pristojnim institucijam.
Učenec je po mnenju strokovnega delavca v šoli/pri šolski dejavnosti pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih snovi.	1. Strokovni delavec odstrani učenca od pouka/dejavnosti, učenec v spremstvu drugega strokovnega delavca počaka na prihod staršev/reševalcev. 2. Pogovor učenca in staršev z razrednikom, svetovalno službo in/ali ravnateljico.

	3. Posvetovanje z ustrežno institucijo. 4. Postopek izreka vzgojnega opomina.
Učenec neopravičeno izostaja od pouka: - učenec ima do 6 ur neopravičenih izostankov. - učenec ima od 7 do 12 ur neopravičenih izostankov. - učenec ima nad 12 ur občasnih neopravičenih izostankov oz. nad 18 ur strnjenih neopravičenih izostankov.	1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik obvesti starše. 1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik obvesti starše. 3. Izrek pisnega opozorila razrednika. 1. Pogovor razrednika z učencem. 2. Razrednik povabi starše na pogovor. 3. Sprožitev postopka izreka vzgojnega opomina. 4. Če se neopravičeno izostajanje od pouka nadaljuje, šola o tem obvesti center za socialno delo. <i>* V izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek ne bo obravnaval kot neopravičen (če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč ali svetovanje).</i>
Učenec šoli izroči lažno pisno obvestilo (opravičilo, soglasje, izjavo ...)	1. Pogovor razrednika z učencem, razrednik kršitev zapiše v eAsistent - razdelek Vedenje 2. Razrednik obvesti starše. 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec uničuje uradne dokumente oz. ponareja podatke ali podpise v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.	1. Pogovor razrednika z učencem, razrednik kršitev zapiše v eAsistent - razdelek Vedenje

	2. Razrednik obvesti svetovalno delavko, ravnateljico in povabi starše na pogovor. 3. Sprožitev postopka izreka vzgojnega opomina.
Učenec neprimerno ravna s hrano.	1. Učitelja učenca opozori. 2. Če se neprimerno ravnanje s hrano nadaljuje, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec zamuja k pouku	1. Učitelj posamezne učne ure odsotnost zabeleži. 2. Če razrednik zazna ponavljajoče se zamuje, se pogovori z učencem in povabi starše na pogovor. 3. Po pogovoru razrednik nepravočasnega prihajanja k pouku ne opravičuje več, odsotnost določi kot neopravičeno. 4. Izrek pisnega opozorila razrednika
Učenec se neupravičeno zadržuje v šoli po pouku/dejavnosti.	1. Učitelja učenca opozori. 2. Če se neupravičeno zadrževanje v šoli nadaljuje, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec brez dovoljenja predčasno zapusti pouk/dejavnost/varstvo vozačev.	1. Učitelja učenca opozori.

	2. Če se neupravičeno zadrževanje v šoli nadaljuje, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec ne upošteva pravil glede vzdrževanja reda in čistoče.	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če učenec še naprej ne upošteva navodil glede vzdrževanja reda in čistoče, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec ne spoštuje pravil vedenja v jedilnici/knjižnici/računalniški učilnici.	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če učenec še naprej ne spoštuje pravil vedenja v jedilnici/knjižnici/računalniški učilnici, učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem in obvesti starše. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje 3. Izrek pisnega opozorila razrednika.
Učenec neustrezno/malomarno opravlja naloge reditelja.	1. Učitelj učenca opozori. 2. Če se neustrezno/malomarno opravljanje nalog reditelja nadaljuje učitelj obvesti razrednika, ki se pogovori z učencem. Učenec naloge reditelja opravlja še en teden. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje

Učenec brez dovoljenja uporablja mobilni telefon, multimedijski predvajalnik, pametno uro, zabavno elektroniko.	1. Učitelj napravo začasno odvzame, jo izroči v tajništvo, kjer jo lahko ob prisotnosti strokovnega delavca prevzamejo le starši. Učitelj obvesti razrednika. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje
Učenec fotografira, snema, objavlja posnetke na družabnih omrežjih, spletu ...	1. Pogovor razrednika z učencem, razrednik kršitev zapiše v eAsistent - razdelek Vedenje 2. Razrednik obvesti starše. 3. Izrek pisnega opozorila razrednika. ----- - V primeru ponovitve ali hujše oblike kršitve: 4. Sprožitev postopka izreka vzgojnega opomina. 5. Šola odstopi obravnavo kršitve pristojnim institucijam.
Učenec ne upošteva navodil učitelja/strokovnega delavca.	1. Učitelj učenca opozori in o kršitvi opozori razrednika. 2. Če učenec še naprej ne spoštuje navodil učitelja/strokovnega delavca, se razrednik pogovori z učencem in starši. Zapis v eAsistent: - razdelek Vedenje
Učenec krši druga dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja.	1. Učitelj učenca opozori in o kršitvi opozori razrednika. 2. Če učenec še naprej krši dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja, se razrednik pogovori z učencem in starši. Zapis v eAsistent:

	- razdelek Vedenje 3. Če kljub pogovoru učenec nadaljuje s kršitvijo, mu razrednik izreče pisno opozorilo.
--	---

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa, pred izrekom pisnega opozorila razrednika in pred pripravo predloga izreka vzgojnega opomina 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 (razvojna stopnja otroka),
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

Učencu, ki večkrat ne izpolnjuje dolžnosti, krši dogovorjena pravila obnašanja in ravnanja in ne upošteva prepovedi, lahko razrednik izreče:

- prvo pisno opozorilo razrednika
- drugo pisno opozorilo razrednika
- tretje pisno opozorilo razrednika

Pisna opozorila šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Pri izrekanju pisnih razrednikovih opozoril velja načelo postopnosti (prvo, drugo, nato tretje pisno opozorilo razrednika).

Tretje pisno opozorilo razrednika je hkrati tudi predlog za izrek prvega vzgojnega opomina, ki ga šola lahko izreče v skladu s 60.f členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K).

Pri težjih kršitvah pravil šolskega reda lahko ob sočasnem zagotavljanju vzgojnih dejavnosti, razrednik oz. drug strokovni delavec šole učiteljskemu zboru predlaga izrek vzgojnega opomina brez predhodno izdanih pisnih opozoril razrednika. Odločitev o izreku vzgojnega opomina sprejme učiteljski zbor.

V postopku izrekanja vzgojnega opomina šola dosledno upošteva določbo 60.f člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K).

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, 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.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Z izrekom 1., 2. vzgojnega opomina lahko šola učenca prerazporedi v drug oddelek istega razreda tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem sprejme učiteljski zbor.

Po izrečenem tretjem vzgojnem opominu šola lahko učenca prešola na drugo šolo tudi brez soglasja staršev.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ali*
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.*

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

• Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika v skupnost učencev šole.

Pri urah oddelčne skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja povezana z njihovim delom in življenjem ter oblikujejo predloge in dajejo pobude za boljše delo.

Učenci v oddelčni skupnosti:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku;
- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč pri različnih težavah;
- obravnavajo kršitve pravil šolskega reda in predlagajo ukrepe;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami;
- sooblikujejo vsebine razrednih ur;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo še druge naloge, za katere se dogovorijo.

• Skupnost učencev šole

Oddelčne skupnosti se preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole (SUŠ). Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, prireditvami,...;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev;
- organizira šolske prireditve, plese;
- načrtuje in organizira zbiralne in humanitarne akcije;
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (čistilne akcije);
- sodeluje na občinskem otroškem parlamentu;
- obvešča učence o svojih dejavnostih;
- opravlja druge dogovorjene naloge.

Skupnost učencev šole ima svojega mentorja, ki ga imenuje ravnateljica.

Mentorica o delu SUŠ poroča učiteljskemu zboru.

• Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole, iz vsakega oddelka od 4. do 9. razreda po enega predstavnika.

Šolski parlament zaseda najmanj dvakrat letno. Sklicateljica je ravnateljica ali mentorica skupnosti učencev šole.

Predstavniki šolskega otroškega parlamenta lahko sodelujejo tudi v občinskem, območnem in nacionalnem otroškem parlamentu.

Učenci razpravljajo o temi, ki so jo njihovi vrstniki izbrali na državnem otroškem parlamentu.

Otroci želijo na tak način predstaviti svoja mnenja in dileme o vprašanjih, ki so pomembna v obdobju odraščanja v okolju, kjer živijo.

6. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola zagotavlja varnost v skladu s 4. točko Hišnega reda in v skladu s pravili obnašanja in ravnanja, ki so sestavni del Pravil šolskega reda.

7. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

• Preventivna dejavnost

Šola osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, neprimernega prehranjevanja ter nasilja. Učence informira o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči. V te namene organizira najrazličnejše aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole. Vzpodbuja jih k zdravemu načinu življenja.

• Zdravstveno varstvo

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Šola sodeluje z Zdravstvenim domom Ilirska Bistrica pri izvedbi obveznega zdravniškega pregleda učencev 1. razreda (spremstvo staršev), pri rednih sistematičnih pregledih v času šolanja, cepljenjih ter zobozdravstveni preventivi.

Ravno tako sodeluje šola s predstavnikom zdravstvenega doma pri pripravi letnega preventivnega zdravstvenega programa za posamezno vzgojno-izobraževalno obdobje.

V posebnih primerih (nezgoda, poškodba, slabost ...) poišče šola v Zdravstvenem domu Ilirska Bistrica nujno medicinsko pomoč in obvesti otrokove starše. Šola dogodek evidentira. (protokol ravnanja ob nezgodi)

Priloge:

- Priloga 1: Obvestilo staršem o kršenju pravil šolskega reda
 - Priloga 2: Obvestilo staršem o odstranitvi učenca iz razreda
 - Priloga 3: Obvestilo staršem o izreku vzgojnega ukrepa
 - Priloga 4: Obvestilo o vzgojnem opominu
-

Učiteljski zbor je potrdil predlog Pravil šolskega reda OŠ Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica na svoji seji dne 29. 8. 2022.

Svet staršev OŠ Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica je obravnaval predlog pravil šolskega reda na svoji redni seji dne, 22. 9. 2022 in jih potrdil.

Svet zavoda OŠ Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica je obravnaval predlog pravil šolskega reda na svoji redni seji dne, 27. 9. 2022 in jih potrdil.

V Ilirski Bistrici, dne 28. 9. 2022

Številka: 007-2/2022/1

Aleksandra Vadnjal,
ravnateljica

Priloga 1: Obvestilo staršem o kršenju pravil šolskega reda



Datum: _____

Zadeva: OBVESTILO STARŠEM O KRŠENJU PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Obveščam vas, da je vaš otrok _____ ,
učenca/-ka _____ razreda, večkrat kršil Pravila šolskega reda OŠ Dragotina
Ketteja Ilirska Bistrica, in sicer:

Prosim vas, da se z otrokom o kršitvah pogovorite.

Podpisano obvestilo naj učenec/-ka čim prej vrne svojemu razredniku /svoji
razredničarki.

Razrednik/razredničarka: _____

Izpolnijo starši/skrbniki

Datum prejema obvestila: _____

Ime starša/skrbnika: _____

Podpis starša/skrbnika: _____

Datum vrnitve podpisanega obvestila: _____

Priloga 2: Obvestilo staršem o odstranitvi učenca iz razreda



Datum: _____

Številka: _____

Zadeva: OBVESTILO STARŠEM O ODSTRANITVI IZ RAZREDA

Obveščava vas, da je vašega otroka _____ ,
učenca/-ko _____ razreda, v _____ ,
učitelj/-ica _____ odstranil/-a iz razreda, ker je
motil/-a pouk.

V skladu s pravili šolskega reda je učitelj/-ica učenca/-ko opozorila, naj s kršitvijo preneha. Ker se je motenje pouka ponavljalo, je učenca/-ko odstranil/-a iz razreda. Delo je moral/-a opravljati v posebnem prostoru pod nadzorom dežurnega učitelja/dežurne učiteljice.

Prosiva vas, da se z otrokom o njegovem neprimernem vedenju pogovorite. Podpisano obvestilo naj učenec/-ka čim prej vrne svojemu razredniku/svoji razredničarki.

Razrednik/razredničarka:

Aleksandra Vadnjaj, ravnateljica

Izpolnijo starši/skrbniki

Datum prejema obvestila: _____

Ime starša/skrbnika: _____

Podpis starša/skrbnika: _____

Datum vrnitve podpisanega obvestila: _____

Priloga 3: Obvestilo staršem o izreku vzgojnega ukrepa



Datum: _____

Številka: _____

Zadeva: OBVESTILO STARŠEM O IZREKU VZGOJNEGA UKREPA

Obveščava vas, da je vaš otrok _____ ,
učenec/-ka _____ razreda, v šolskem letu _____ kršil/a Pravila šolskega reda OŠ
Dragotina Ketteja Ilirska Bistrica, in sicer:

V skladu z omenjenimi pravili smo pedagoški delavci zabeležili njegovo/njeno početje ter se z
njim/njo pogovorili.

Učencu/-ki je zaradi kršitev pravil izrečen vzgojni ukrep:

- 1. prvo pisno opozorilo razrednika**
- 2. drugo pisno opozorilo razrednika**
- 3. tretje pisno opozorilo razrednika**

Izrek tretjega pisnega opozorila razrednika je hkrati tudi predlog za izrek 1. vzgojnega opomina
v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli.

Prosiva vas, da se z otrokom o njegovem/njenem neprimernem vedenju pogovorite.
Podpisano obvestilo naj učenec/-ka čim prej vrne svojemu razredniku/svoji razredničarki.

Razrednik/razredničarka:

Aleksandra Vadnjaj, ravnateljica

Izpolnijo starši/skrbniki

Datum prejema obvestila: _____

Ime starša/skrbnika: _____

Podpis starša/skrbnika: _____

Datum vrnitve podpisanega obvestila: _____

Priloga 4: Obvestilo o vzgojnem opominu

ime in sedež šole**OBVESTILO o vzgojnem opominu**Učenki/učencu _____, rojeni /rojenemu _____,
(ime in priimek) (datum rojstva)ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, je bil v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli
izrečen _____ **vzgojni opomin**.
(prvi, drugi, tretji)**Obrazložitev:**

1. Učenka/učenec je dne _____ kršila/kršil _____
(navesti pravni akt – zakon, akt šole..)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne _____.
3. Razrednik je dne _____ opravil razgovor z učenko/učencem in starši/ _____.
4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne _____ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne _____ za kršitev iz 1. točke izrekel _____ opomin.
(prvi, drugi, tretji)

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda:

Kraj in datum: _____

Evidenčna številka: _____



Ravnateljica/ravnatelj: _____

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne _____ Podpisan izvod vrnjen dne _____

Šola učenki/učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu.
Podpisan izvod obvestila šola vloži v mapo vzgojnih opominov.

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.
(starši/zakoniti zastopnik otroka)

Datum: _____

Podpis staršev: _____

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.