

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Jurovski Dol, januar 2024

*Vizija naše šole:*

*Z dobrim medsebojnim sodelovanjem do kakovostnega vzgojno-izobraževalnega procesa.*

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, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) in Vzgojnega načrta OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol je tim za posodobitev Vzgojnega načrta oblikoval spremembe v Pravilih šolskega reda Osnovne šole J. Hudalesa Jurovski Dol.

## VSEBINA IN PRISTOJNOSTI ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol določajo:

a) organiziranost učencev,	d) vzgojne ukrepe,
b) pravice in odgovornosti učencev,	e) sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev,
c) načine zagotavljanja varnosti,	f) opravičevanje odsotnosti,
č) pravila obnašanja in ravnanja,	g) drugo.

## I. ORGANIZIRANOST UČENCEV

**Oddelčna skupnost** je temeljna oblika organiziranosti učencev. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo, sodelovanje in razreševanje problemov.

**Skupnost učencev šole** sestavljajo učenci iz oddelčnih skupnosti. Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

**Šolski parlament** je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole.

## II. PRAVICE IN ODGOVORNOSTI UČENCA

### Pravice učenca

1. Obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
2. V šoli mu je zagotovljeno varno in spodbudno okolje.
3. Šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot ter posebnosti različnih kultur.
4. Šola mu zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni položaj družine in druge okoliščine.
5. Šola zagotavlja varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in splošnimi predpisi.
6. Učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.
7. Pri pouku se upošteva njegova radovednost, razvija značilnosti, predznanje in individualne posebnosti.
8. Pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in stroke. Pri svojem delu dobi sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo.
9. Pri svojem delu dobi pomoč in podporo, če ju potrebuje.
10. Po svojih zmožnostih sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij in interesnih dejavnosti.
11. Svobodno, brez negativnih posledic se izreka o vseh vprašanih iz življenja in dela šole, ki se ga dotikajo.
12. Vključuje se v delo oddelčne skupnosti učencev šole.
13. Sodeluje pri ocenjevanju.
14. Sodeluje pri dogovorjenih skupnih akcijah.
15. Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in spoštovanja osebne integritete.

### Odgovornosti učenca

1. Uči se sprejemati odgovornosti.
2. Postopoma se osamosvaja.
3. Spoštuje pravice in človeško dostojanstvo drugih učencev in delavcev šole.
4. Razvija svoje sposobnosti sodelovanja in strpnosti.
5. Razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo.
6. Izpolnjuje osnovnošolske obveznosti.
7. Redno in točno obiskuje pouk ter vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
8. Izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti.
9. V šoli in zunaj nje skrbi za lastno zdravje in varnost.
10. Ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.

11. Spoštuje pravila hišnega reda.
12. Varuje premoženje šole in lastnino učencev ter delavcev šole.
13. Vsi učenci so dolžni skrbno paziti na svojo lastnino in spoštovati tujo.
14. V šoli in zunaj nje se spoštljivo vede do drugih.
15. Sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice.

### III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

1. Spoštujemo osebno varnost, drugačnost in osebno svobodo.
2. Razvijamo kulturo nenasilja z upoštevanjem temeljnih vrednot, opredeljenih v Vzgojnem načrtu.
3. Spoštujemo pravico do varnosti osebne in šolske lastnine.

#### Varna pot v šolo in prihod v šolo ter odhajanje iz nje

1. Šola ima izdelan načrt varnih poti v šolo.
2. Učence, ki so mlajši od 7 let, mora spremljati odrasla oseba ali učenec, starejši od 10 let, ki ima pisno dovoljenje svojih staršev in staršev mlajšega učenca.
3. Uporaba prevoznih sredstev: učenci se smejo sami voziti s kolesom v šolo po opravljenem kolesarskem izpitu pod pogojem, da starši prevzamejo odgovornost. Kolo mora biti opremljeno v skladu s prometnimi predpisi. Učenci morajo pri vožnji s kolesom uporabljati čelade. Vožnja v šolo in iz nje z motornim kolesom ali s kolesom z motorjem ni dovoljena. V šolo je dovoljeno prihajati s kolesom, peš, z organiziranim prevozom organiziranim s strani šole in s starši.
4. Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
5. Učenci vstopajo v šolo zjutraj ob 7.15, razen tistih, ki so v jutranjem varstvu v prvem razredu.
6. Učenci, vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo v času izvajanja JV.
7. Nekatere vzgojno-izobraževalne dejavnosti se izvajajo v preduri (od 7.30 do 8.15). Učenci, ki nimajo predure, počakajo v jedilnici. Na hodnikih pred učilnicami se ne smejo zadrževati.
8. Učenci se preobujejo v šolske copate (gumirani, nedrseči podplat, zaprti spredaj in zadaj) v garderobnih prostorih oziroma pri svojih garderobnih omaricah.
9. Učenci kolesa parkirajo za šolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

#### Pravila za vozače

1. Otrok naj gre v šolo pravočasno.
2. Izberite najkrajšo in najvarnejšo pot v šolo.
3. Upoštevajte prometno ureditev in signalizacijo.

4. Učenec po pouku odhaja domov s prvim avtobusom, ki pelje v njegov kraj.
5. Učenci, ki imajo izven šolske dejavnosti, ostanejo v šoli v določenem prostoru za varstvo učencev.
6. Pri vstopu, med vožnjo in izstopu z avtobusa se primerno obnašamo.
7. Vozači čakajo na avtobus na šolskem avtobusnem postajališču.
8. Starejši učenci dajo prednost mlajšim pri vstopu in izstopu z avtobusa.
9. Pri vstopanju in izstopanju je potrebno pozdraviti šoferja.
10. Vozači so dolžni povrniti škodo na avtobusu, če so ga namerno poškodovali.
11. Metanje kep in drugih predmetov v mimo vozeča vozila ter ostale udeležence prometa je strogo prepovedano.
12. Na avtobusu sedite na svojih sedežih.

#### IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Poznati moramo pravila lepega vedenja in delovati v skladu z njimi:

- vsi se prijazno pozdravljamo v šoli in izven nje;
- imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti;
- drug do drugega smo strpni, se ne žalimo, ne zasmehujemo in nismo fizično nasilni;
- sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega);
- vse oblike nasilja je posameznik dolžan sporočiti pedagoškemu delavcu (razredniku, učitelju, svetovalni službi, ravnatelju itd.);
- učenci so dolžni dosledno izpolnjevati navodila učiteljev in ostalih delavcev šole;
- učenci učitelje in druge zaposlene na šoli vikajo;
- uporabljamo besede: prosim, hvala, oprostite;
- preden vstopimo, potrkamo;
- razvijamo spoštljive medsebojne odnose, gojimo kulturo govora;
- v šoli smo primerno oblečeni in urejeni (neizzivalno, pokriti vsi intimni deli v celoti, ne pretirano naličeni);
- v nujnih primerih ima učenec možnost poklicati starše ali skrbnike iz šolske pisarne ali zbornice;
- za potrebe pouka in v posebnih primerih učitelj dovoli učencu uporabo mobilnega telefona;
- uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena na generalkah, proslavah, revijah. Učenci pred prireditvijo telefone oddajo učitelju spremljevalcu in jih prejmejo vrnjene po prireditvi.
- učenci se na dejavnostih ob pouku vedejo v skladu s šolskimi pravili, upoštevajo bonton in kodeks oblačenja v kulturnih ustanovah (kulturni dom, gledališče, muzeji ...)

- učenci upoštevajo navodila organizatorjev dejavnosti in učiteljev, ki jih spremljajo.
- imamo odgovoren odnos do šolske lastnine in lastnine drugih posameznikov (torbe, garderobne omarice, poličke, panoji ...)
- v času odmorov in prostih ur učenci ne zapuščajo šole (trgovina, pošta, gostilna, frizer ...)
- v kolikor ima učenec na lastno odgovornost s seboj v šolo mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo (pametna ura ...) mora le-ta biti izključena v garderobni omarici.

### Uporaba garderobe

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri svojih garderobnih omaricah. Učenci hranijo obutev in vrhno garderobo (tudi kape in šale) v garderobah oz. garderobnih omaricah. Učenci morajo pred vsakimi počitnicami in ob koncu pouka v posameznem šolskem letu popolnoma izprazniti omarico ter jo pustiti odprto. V primeru izgube ključa, se učenec oglasi v tajništvu šole, kjer si izposodijo duplikat. Starši sami poskrbijo za izdelavo drugega ključa. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah. Za vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobe oz. garderobne omarice, šola ne odgovarja. Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraje se javi dežurnemu strokovnemu delavcu, ki obvesti razrednika in hišnika (ustno ali pisno). Med poukom in po pouku se na hodniku z garderobami in garderobnimi omaricami ni dovoljeno zadrževati. Do garderob 1. triade imajo dovoljen dostop tudi starši ali spremljevalci mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole.

### Pričetek pouka

Učenci vstopijo v učilnico v odmoru pred začetkom učne ure. Pripravijo šolske potrebščine in mirno počakajo na prihod strokovnega delavca.

### Odhajanje učencev iz šole

Zadrževanje učencev v času pouka na hodnikih in v avli ni dovoljeno, med poukom so učenci dolžni prisostvovati pouku. Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih in pred šolo brez dovoljenja učiteljev po končanem pouku in dnevih dejavnosti ni dovoljeno. Šolsko igrišče je do 14.30 namenjeno izključno pouku športne vzgoje. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v

organizirano varstvo, obiskovalcem učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

### **Predčasni odhodi učencev med poukom**

V primeru, da morajo učenci zapustiti šolsko stavbo pred koncem pouka, morajo prinesiti pisno obvestilo od staršev, kjer mora biti navedena ura odhoda in vzrok. Obvestilo pokažejo razredniku, v primeru njegove odsotnosti pa učitelju, ki ga poučuje naslednjo uro.

### **Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvesti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika obvesti vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb. V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji. Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik, v rubriko odsotnosti. V primeru poškodbe učenca izpolni strokovni delavec, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, Zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče. Obrazec Zapisnika o poškodbi je na voljo pri vodstvu šole.

### **Opravičevanje odsotnosti**

Starši oziroma skrbniki učenca (v nadaljevanju starši), ki je od pouka odsoten, so dolžni obvestiti razrednika ali tajništvo že prvi dan izostanka. Če starši odsotnega učenca šole ne pokličejo oziroma drugače ne obvestijo v treh dneh, mora starše poklicati razrednik in preveriti, zakaj otroka ni v šoli.

Starši so dolžni izostanek opravičiti najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo in posredovati razredniku pisno opravičilo. Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v roku petih dni.

V primeru več kot treh neopravičenih izostankov razrednik obvesti starše učenca in jih po potrebi povabi na razgovor. Obvesti tudi svetovalno službo.

Če učenec ne preneha z neopravičenim izostajanjem, šola sproži postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti staršev. O tem obvesti tudi pristojen center za socialno delo. Če učenec zamudi k uri pouka več kot 5 minut in se zamujanje k uram ponavlja, razrednik navkljub opravičilom staršev izostankov ni dolžan več opravičiti, če učenec zamudi 3-krat k istemu predmetu ali 5-krat k različnim predmetom. O opravičenosti izostankov presoja razrednik, če nastopijo težave, o tem odloča ravnatelj šole.

### **Koriščenje prostih dni**

Proste dneve (do 5 dni) v času pouka lahko učenec koristi v enem ali več delih. Prosti dnevi so namenjeni urejanju neodložljivih osebnih obveznosti, podaljšanju praznikov, predvsem pa preživljanju dopusta s starši, ki ga ne morejo preložiti na čas počitnic. Prosti dnevi nikakor niso namenjeni temu, da učenec med ali ob koncu šolskega leta ostaja doma. Starši so dolžni pisno napovedati odsotnost otroka razredniku najmanj 5 delovnih dni pred predvideno odsotnostjo. Odsotnost do 5 dni opraviči razrednik.

Za vsako odsotnost v trajanju nad 5 dni v času pouka so starši dolžni napisati pisno prošnjo in jo nasloviti na ravnatelja šole z utemeljitvijo vzroka odsotnosti najmanj 15 delovnih dni pred napovedano odsotnostjo. O dovoljeni oziroma nedovoljeni odsotnosti ravnatelj pisno obvesti starše najmanj 5 delovnih dni pred napovedano odsotnostjo. V primeru, da ima učenec v šoli večje učne težave, se mu ne odobri koriščenje prostih dni. O tem odloča ravnatelj ali oddelčni učiteljski zbor.

### **Gibanje obiskovalcev po šolski zgradbi**

Gibanje obiskovalcev prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Starši in skrbniki, ki spremljajo otroka v šolo in iz nje, morajo to storiti tiho in v najkrajšem možnem času. Pri tem ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki v tem času potekajo v ostalih prostorih šole. Ko pridejo po otroka, ne vstopajo v razred. Starši v šolskem prostoru ne smejo vzgojno posredovati, to lahko le učitelji. Starši v šoli ne smejo zasliševati tujih otrok, v tem primeru obvestimo pristojne službe o prekršku.



## Pravila v času vzgojno-izobraževalnega procesa

### Varnost pri delu

- Učitelji skrbijo za varno in nemoteno delo učencev; zagotavljajo varno uporabo delovnih površin, strojev in drugih učnih pripomočkov ter jim pri tem pomagajo.
- Za učenčevo varnost pred poukom, med odmori, po pouku v šoli in na igrišču skrbijo dežurni učitelji.
- Šola ima izdelan Pravilnik o varstvu pri delu. Skrbi za redno izobraževanje delavcev v skladu z zakonom.
- Ob poškodbi učenca očividci takoj obvestijo učitelja in tajništvo, da se zagotovi varnost vseh udeležениh, ustrezno oskrbi poškodovanca in obvesti starše, po potrebi pa tudi reševalno službo (112). Učitelj izpolni poročilo o poškodbi in/ali materialni škodi.

### Pravila v času pouka

Strokovni delavec je dolžan učno uro začeti točno in točno končati. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost ravnatelju, ki organizira nadomeščanje. Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca. Praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrav dober dan. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje. Reditelja javita odsotnost učencev. Učenci si že v odmoru pripravijo potrebščine. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku. Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Predvsem pa ni dovoljeno zapuščati svojega mesta, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca. Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in po dogovorjenem pozdravu (praviloma nasvidenje) z dovoljenjem umirjeno, tiho ter dostojno zapustijo prostor.

### Pravila obnašanja na hodnikih

Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom ter med odmori po določenem razporedu. Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, drsajo, tekajo, ne preskakujejo stopnic, ne kričijo. Po stopnicah hodijo po desni strani. Malicajo v jedilnici, v izjemnih primerih tudi v učilnici, ko je jedilnica zasedena. Hrane in pijače ne prinašajo na hodnik in v stranišča. Učenci uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk. Toaletni papir, vodo, milo morajo uporabljati varčno. Prepovedano je neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat in polivanje vode. Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu strokovnemu delavcu

dolžan prijaviti nepravilnost ter nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi. Pri pitju vode na hodnikih učenci pazijo, da ne zmočijo tal. Namerne poškodbe je potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode. Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja ter ostalih strokovnih delavcev šole. V času malice in kosila učenci pustijo torbe v učilnici, kjer so predhodno imeli pouk.

### **Pravila obnašanja v jedilnici**

V jedilnico vstopamo počasi in tiho. Po obroku se ne zadržujemo v jedilnici. K malici gremo v spremstvu učitelja. Vsak za seboj počisti in pospravi. Hrano kulturno zaužijemo. Hrane in pijače ne odnašamo iz jedilnice. Do osebja v kuhinji se spoštljivo vedemo. V času kosila so v jedilnici le učenci, ki jedo. Pri jedi pravilno uporabljamo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistimo. Pribor za čiščenje dobimo v kuhinji. Po jedi pladenj in ostanke hrane pospravimo, pri čemer ločujemo odpadke. Po potrebi počistimo tudi mizo. S hrano se ne igramo, iz nje se ne norčujemo in poskusimo tudi jedi, ki jih nismo vajeni oziroma jih ne jemo preveč radi. Pred jedilnico so ves dan na voljo napitki (voda, čaj in sok) in raznovrstno sadje in kruh. Če se tekočina polije, za sabo pobrišemo. V primeru, da hrana ostane, se jo lahko razdeli med učence, ki imajo pouk ali podaljšano bivanje 6. in 7. učno uro.

### **Pravila obnašanja v računalniški učilnici**

Računalniško učilnico lahko učitelji rezervirajo z vpisom na urnik zasedenosti računalniške učilnice, ki se nahaja v zbornici. Računalniška učilnica je vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druge dejavnosti, zaklenjena. Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vanjo vstopijo le ob spremstvu učitelja. Zaželeno so čiste roke. Učenci ne pišejo po mizah in ostali opremi. V računalniški učilnici ni dovoljeno uživanje hrane in pijače. Učenci ne posegajo v strojno opremo (npr. odpiranje računalnika), izklaplajo električne in omrežne povezave iz računalnikov in vtičnic. Prav tako ne preklaplajo mišk, tipkovnic, slušalk in drugih povezav v računalniku. Učenci ne obračajo monitorjev, ne spreminjajo njegovih nastavitvev in se ne dotikajo zaslona. Učenci delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo. Učenci v nastavitve računalnika in operacijskega sistema ne posegajo. Prepovedano je nameščanje, spreminjanje in odstranjevanje programske opreme. Prepovedano je brisanje kakršnih koli podatkov z računalnikov. Svoje zgoščenke, spominske kartice, USB ključke, ipd. lahko učenci uporabljajo zgolj ob dovoljenju učitelja. Prepovedana je uporaba svetovnega spleta za pregledovanje žaljivih, nasilnih in pornografskih vsebin. Prepovedano je ustvarjanje, pošiljanje in objavljanje podatkov z žaljivo, nasilno in pornografsko vsebino. Prepovedano je masovno razpošiljanje elektronskih sporočil (SPAM). Prepovedan je neupravičen dostop do podatkov, programske opreme, servisov in uporabniških imen na računalnikih in omrežjih, za katere nimajo ustreznih pooblastil. Dovoljena je uporaba gradiv s šolsko oziroma izobraževalno vsebino. Prepovedano je uničevanje

kateregakoli dela strojne opreme. Namerne poškodbe računalniških komponent in druge opreme v računalniški učilnici se plačajo po veljavnem ceniku. V času izvajanja pouka so učenci odgovorni za svoje delovno mesto, zato napake, poškodbe in nepravilnosti v delovanju računalnika takoj javijo učitelju, ki jih nato posreduje računalnikarju. Ob koncu učne ure učitelj izklopi projektor in računalnik, na katerega je le-ta povezan. Preden učenci zapustijo računalniško učilnico, izklopijo računalnike in za seboj pospravijo delovno mesto.

## Pravila v šolski knjižnici

1. Uporabnik si izposoja knjižnično gradivo le ob prisotnosti knjižničarke. Učenci si knjižnična gradiva izbirajo samostojno po principu prostega pristopa. Uporabnikom nudi pomoč knjižničarka s svetovanjem, iskanjem in nasveti.
2. Na dom si izposojajo knjige, ki jih uporabljajo za domače branje, bralno značko in gradivo za pisanje referatov, raziskovalnih nalog ... Naenkrat si lahko uporabnik izposodi največ 5 knjig, razen 1. razred, ki si lahko izposodi le eno knjigo. Za angleško bralno značko lahko imajo učenci izposojeni največ dve knjigi hkrati. Uporabnik izposojenega gradiva ne sme sam dajati novemu uporabniku. Pred koncem tekočega šolskega leta uporabniki vrnejo v knjižnico vso gradivo.
3. Rok za vračilo izposojenih knjig je štirinajst dni.
4. Uporabniki knjižnice lahko rok izposoje podaljšajo le, če še niso prekoračili prvega roka izposoje.
5. S hitrim in pravočasnim vračanjem omogočimo čim več uporabnikom dostop do zelene literature.
6. Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Uporabnik je dolžan s knjižničnim gradivom ravnati skrbno, pazljivo in vestno, predvsem pa ga varovati pred poškodovanjem in uničenjem. Poškodovano, namerno poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto.
7. V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje. Učenci upoštevajo moralna in etična pravila obnašanja.
8. Kadar v knjižnici iščemo informacije ali gradivo, to opravljamo tiho in ne motimo ostalih uporabnikov.
9. Gojimo prijazne besede, smo vljudni, tudi nasmeh nam ne škoduje.
10. V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolske knjižničarke neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico.
11. Raba računalnika je namenjena šolskemu delu in iskanju gradiva.
12. Prepovedana je uporaba spornih strani na internetu.
13. Vnašanje osebnih podatkov ni dovoljen.
14. Za prijetno razpoloženje v knjižnici se moramo potruditi vsi obiskovalci in uporabniki, saj bomo le tako deležni vsega koristnega, poučnega, prijetnega,

skrivnostnega ... To, kar nam ponujajo naše prijateljice knjige in druga knjižnična gradiva

## Pravila obnašanja v telovadnici in na šolskem igrišču

Šport je vzgojno-izobraževalni proces s povečano možnostjo poškodb, zato naj učenci dosledno upoštevajo navodila učitelja.

1. V telovadnico se ne hodi in ne zadržuje med odmori.
2. Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
3. Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
4. V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.
5. Opravičila: starši lahko opravičijo delo pri pouku športne vzgoje za en teden. Če gre za daljšo odsotnost, morajo le-to opravičiti z zdravniškim potrdilom. Učenci morajo imeti opravičilo, ki jim ga napišejo starši isti dan.
6. Učenci počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobe.
7. Učenci v garderobi odložijo obleko in se preoblečejo v športno opremo.
8. Pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi.
9. Učenci morajo imeti ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici (športne copate in športno opremo učenci hranijo v svojih omaricah), ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje – speti (nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji).
10. Učenci po končani učni uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.
11. Po končani uri športne vzgoje se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem. V telovadnici mora biti telovadno orodje pregledano in popravljeno, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
12. Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se telovadnega orodja v okvari ne sme uporabljati.
13. Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo drugih učencev.

## Pravila uporabe šolskega igrišča

Uporaba šolskega igrišča mora biti organizirana in po veljavnem urniku. Brez dovoljenja učitelja so prepovedane vse aktivnosti na šolskem igrišču. Prepovedano je motenje športnih aktivnosti, ki potekajo organizirano in po urniku. Vožnja z motornimi vozili po igrišču ni dovoljena. Parkiranje vozil na igrišču ni dovoljeno. O vsakem tekmovanju na šolskem igrišču mora biti pravočasno obveščeno vodstvo šole. Šola ne

odgovarja za poškodbe in nastalo škodo v primeru samovoljne uporabe igrišča. Prepovedano je obešanje in plezanje po mrežah za golom in na golih.

### Pravila v tehniški učilnici

1. Tehniška delavnica mora biti urejena po Navodilih za graditev osnovnih šol RS (IV/2 A prostori za pouk tretjega triletja).
2. V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi. Hrup in nemirno sprehajanje po delovnem prostoru povzročata nered. Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
3. Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo).
4. Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
5. Strojno orodje mora imeti zaščitene tiste dele, ki lahko zagrabi človeka ali ga urežejo pri delu.
6. Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
7. Ko je stroj v pogonu, se od njega ne sme odstraniti tistega, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
8. Učenci se ne smejo igrati z električno napeljavo. Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
9. Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.
10. Strojni del delavnice se uporablja izključno za namene uporabe strojev in naprav, vse ostale dejavnosti potekajo v učilnici.

### Pravila v učilnici kemije in fizike

Pri eksperimentiranju, pri katerem nastajajo zdravju škodljivi plini, morajo biti dani pogoji za dobro zračenje. Učitelj mora učence pravočasno in temeljito seznaniti z nevarnostmi, ki so lahko posledica uporabe kemikalij in aparatov, npr. onesnaženi zrak z SO<sub>2</sub>, Cl<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>S, z dušikovimi oksidi in ostalimi jedkimi ter strupenimi kemikalijami. Z električnimi napravami lahko ravnajo učenci le pod nadzorom učitelja.

Vse kemikalije morajo biti varno zaklenjene. Dostop do kemikalij je dovoljen samo pod učiteljevim nadzorom. Še zlasti mora učitelj stalno kontrolirati lahko vnetljive snovi in oksidante zaradi preprečevanja požara. Pred vsako uro eksperimentiranja naj učitelj pred poukom preveri reagente, aparature in procese.

Pri eksperimentiranju učenci uporabljajo zaščitna sredstva. Učitelj naj upošteva navodila v zvezi z varnostjo, ki so podana v učbenikih kemije in fizike, in z varnostnimi ukrepi seznanjeni tudi učence.

### **Pravila v gospodinjski učilnici**

V učilnici se učenci ravnavajo po navodilih učitelja: kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem strokovnega delavca, živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja, štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja, previdni so pri delu z ostrimi predmeti, roke si umivajo le pri umivalniku, posodo pomivajo v pomivalnem koritu, smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujemo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila: nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke, očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom, pregledajo navodila za delo in recept, pripravijo pripomočke in živila, delajo le po navodilih in se jih držijo, pospravijo za seboj.

### **Varnostni načrt in ukrepi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi**

1. Organizator dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanjeni ravnatelj, ki po potrebi pri izdelavi načrta tudi sodeluje. Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj: namen in potek dejavnosti, opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev, poimenski seznam udeležencev učencev in spremljevalcev, ukrepe za varno izvedbo dejavnosti, seznanitev staršev, pripravo učencev in njihove obveznosti, pravila obnašanja, plačilo.
2. Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Strokovni delavci spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo. Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine. V vozilih (avtobus, vlak) upoštevamo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če obstaja varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje. Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.). Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti). Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni. V gostiščih je treba

preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač. Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otrok (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce. V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše.

3. Učenec ves čas ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev. Prepovedano je prinašanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila) in cigaret. Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret ... in jih ne kupuje. Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov. Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati začrtane smeri hoje ali predčasno oditi. V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage. Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati. Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca. Ob morebitnem srečanju s kakšno živaljo mora biti zelo previden. Prepovedano je uživanje neznanih rastlin, plodov. Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali. Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu. Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev. Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo, po 22. uri ne povzroča hrupa. Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole. V primeru, da je učenec naredil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli. Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom, ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

## Šola v naravi in tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi in tabora so odgovorni: strokovni delavci in vaditelji, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole. Ravnatelj je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Odgovoren je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnatelj s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete ter cene ravnatelju predlaga čas in kraj izvedbe. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi: da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču, preveri predznanje učencev, zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči, odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo, odloča o trajanju vadbe, poda udeležencem varnostna navodila, pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

V kolikor učenec v šoli v naravi ne upošteva pravil in se z njegovim ravnanjem in dejanji ne zagotavlja varnosti in nemotenega poteka dejavnosti za preostale učence, lahko pedagoški vodja šole v naravi obvesti starše, da pridejo po učenca.

### **Strokovni delavec in vaditelj**

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu), s pravilno izbiro terena, s stalnim nadzorom pri pouku, skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer, poskrbi za red pri pouku, poskrbi za reševanje, če je potrebno, ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž). Soodgovorni pri izvedbi so tudi: starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka), prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja), oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) in reševalne službe.

### **Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

#### **Splošna pravila ravnanja v učilnicah**

Učenci vstopajo v učilnice v copatih. Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca. Vsi delavci šole in učenci imajo moralno odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar. Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj prijavijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev. V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo in stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol. Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizi učiteljev in drugih strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije. Sošolcev ne izziva niti verbalno niti fizično. Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice.

#### **Ukrepi za varnost med odmori**

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni strokovni delavci, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih strokovnih delavcev tudi ostali delavci šole. V času odmorov se učenci glede na urnik selijo iz učilnice v učilnico. Po hodnikih in stopniščih hodijo učenci po desni strani. Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi. V učilnici ni dovoljeno hitro tekanje in povzročanje hrupa. V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizah strokovnih delavcev ali po klopeh



drugih učencev. V času odmora ni dovoljeno brez vednosti učitelja upravljati multimedijske naprave in druga učila. V času odmora je potrebno pustiti pri miru stenske slike in druge aplikacije. Učenci naj se po nepotrebem ne zadržujejo na stranišču.

## **Dežurstvo strokovnih delavcev**

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti. Razpored dežurstev za strokovne delavce določa ravnatelj. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici šole. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom.

### a) Dežurstvo v jedilnici

Naloge dežurnega učitelja: skrbi za red in disciplino v jedilnici in pred njo, skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico, skrbi, da učenci odložijo šolske torbe v učilnici, kjer so imeli predhodno pouk. Skrbi, da prihajajo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano. Prav tako skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili, in da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico. V času kosila v jedilnici dežurajo tudi učitelji podaljšanega bivanja, kadar jedo učenci njihove učne skupine.

### b) Dežurstvo med odmori na hodnikih

Naloge dežurnih strokovnih delavcev: skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev po hodnikih in stopniščih, opravljajo preglede učilnic in drugih prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih ter v okolici šole.

### c) Naloge rediteljev

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma en teden in imata sledeče naloge: skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen, ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev, po končani uri počistita tablo in uredita učilnico, če sta reditelja zadolžena tudi za malico, prineseta malico v začetku glavnega odmora v razred ali na drug dogovorjen kraj in po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo, po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice, v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in

odtujitve lastnine, javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti ter poškodbe šolskega inventarja, opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## V. CILJI IN ELEMENTI VZGOJNEGA DELOVANJA

Učitelj, ki zazna kršitev, učenca opozori in se z njim pogovori. Glede na težo kršitve poda predlog za vzgojni razgovor razredniku, ki izpelje vzgojni razgovor z učencem. Pri razgovoru lahko sodelujejo tudi starši, svetovalna delavka, ravnateljica, oškodovanec in drugi pedagoški delavci. Po vsakem opravljenem vzgojnem razgovoru se od učenca zahteva tudi opravičilo kot temeljni element ustreznega vzornega vedenja. Opravičilo je lahko osebno ali javno, izraženo v pisni ali ustni obliki. O obliki opravičila odloča pedagoški delavec, ki vodi vzgojni postopek. Strokovni delavec pri pogovoru z učencem upošteva sledeče elemente: razjasnitev okoliščin (opis dogodkov s strani učitelja, učenca, če je potrebno tudi očividcev). Razjasnitev posledic, ki so nastale zaradi učenčevega prekrška, z namenom, da učenec dobi pogled v situacijo. Kritika neprimerne vedenja in obrazložitve pričakovanega vedenja. Dogovor o možnih vzgojnih dejavnostih, ki bi bile otroku v pomoč, opozorilo o možnosti dodelitve vzgojnega ukrepa, dodelitev vzgojnega ukrepa, vztrajanje na vzgojnem ukrepu (si sledijo postopoma). Določiti datum naslednjega pogovora oziroma dogovor o tem, kdaj, kako in kje se bo preverila uspešnost dogovora.

Pri vsakem vzgojnem razgovoru se sočasno uporabljajo tudi možnosti restitucije (ali povračila povzročene škode). Za vsak izpeljan vzgojni razgovor z vsemi sklenjenimi dogovori se pisno obvesti starše učenca.

**Restitucija** je prostovoljna oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, da popravi materialno ali moralno škodo, ki jo je s svojim ravnanjem povzročil posamezniku, skupini ali šoli. V tem postopku se posameznik sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in poišče načine za odpravo škode. Povzročitelj škode se mora potruditi, da sam poišče rešitev za odpravo škode, ki jo je povzročil. Strokovni delavci ta proces spremljajo, spodbujajo in usmerjajo. Proces je zaključen, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo.

**Mediacija** je prostovoljni vzgojni postopek, ki ga uporabimo v primeru konfliktna situacije dveh posameznikov kot pomoč v obliki vodenja razrešitve konflikta s pomočjo tretje osebe. Le-ta vodi postopek tako, da vpleteni osebi uvidita razloge konflikta in njune želje ter interese. Nato skupaj z mediatorjem poiščeta rešitve za nastali spor.

V primeru, da učenec odkloni opravičilo, restitucijo ali oblikovanje dogovora za ustrežnejše ravnanje v bodoče, začne pedagoški delavec voditi postopek vzgojnega ukrepa.

Vzgojni postopki in ukrepi se dokumentirajo (dnevnik, vzgojna mapa, zapisniki razrednika, strokovnega delavca, zapisniki oddelčnih učiteljskih zborov, konferenc ...).

## KRŠITVE PRAVIL ŠOLSKEGA REDA TER UKREPI

Lažje kršitve	Ukrepi
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenec ne spoštuje pravil obnašanja v šolskih prostorih.</li> <li>2. S svojim vedenjem moti pouk in delavce šole pri delu.</li> <li>3. Zamuja ali neopravičeno izostaja od pouka (do 5 ur) in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.</li> <li>4. Ne opravlja redno domačih nalog, ne prinaša redno šolskih potrebščin in se ne pripravi na pouk.</li> <li>5. Ne nosi opreme k uram športa ali športnim interesnim dejavnostim.</li> <li>6. Ne upošteva navodil voznika ali učitelja šole pri vožnji s šolskim avtobusom (ne sedi, se ne pripne z varnostnim pasom, je nesramen do voznika itd.)</li> <li>7. Moti pouk navkljub opozorilom učitelja (do 2-krat je vpisan v e-dnevnik ali v vzgojno mapo oddelka pri istem učitelju ali do 3-krat pri različnih učiteljih v teku enega šolskega leta).</li> <li>8. V času vzgojno-izobraževalnega procesa uporablja elektronske naprave ali druge nedovoljene predmete, ki pa ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih udeležencev.</li> <li>9. Učenec teka po hodnikih in ne pazi na varnost ostalih udeležencev.</li> <li>10. Učenec nosi izzivalna oblačila, ki ne prekrijejo intimnih delov telesa v celoti, učenke se pretirano ličijo.</li> <li>11. Učenec namerno povzroča hrup (vpije, razbija ipd.).</li> <li>12. Učenec ne sodeluje pri vzdrževanju reda in urejenosti v prostorih šole in</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pogovor z učiteljem.</li> <li>• Pogovor z razrednikom</li> <li>• Pogovor s svetovalno delavko.</li> <li>• Pogovor z ravnateljico.</li> <li>• Povečan nadzor nad učencem.</li> <li>• Izrek ustnega opozorila s strani razrednika.</li> <li>• Izrek ustnega opozorila s strani ravnateljice.</li> <li>• Opravljanje neopravljenih obveznosti izven pouka (nadzor opravlja strokovni delavec, ki predlaga ukrep).</li> <li>• Dodatno domače delo.</li> <li>• Začasna premestitev učenca v drug oddelek.</li> <li>• Pogostejši kontakti s starši in poročanje o učenčevem vedenju v šoli.</li> <li>• Začasen odvzem naprav oz. predmetov, s katerimi učenec moti pouk ali ogroža lastno varnost ali varnost drugih.</li> </ul>

<p>povsod, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni proces.</p> <p>13. Neprimerno ravnanje s hrano in s priborom v času malice ali kosila.</p>	
<p><b>Težje kršitve</b></p>	<p><b>Ukrepi</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Učenec zapusti šolsko poslopje v času pouka ali druge dejavnosti in o tem ne obvesti učitelja.</li> <li>2. Prepisovanje ali uporaba nedovoljenih pripomočkov med pisnim preizkusom znanja.</li> <li>3. Učenec, sošolca in druge učence kliče z neprimernimi vzdevki.</li> <li>4. Žaljivo govorjenje ali pisanje o učencu ali delavcu šole ali žaljivo nagovarjanje obiskovalcev šole</li> <li>5. Kraja intelektualne lastnine (prepisovanje, ponarejanje avtorstva).</li> <li>6. Občasni neupravičeni izostanki nad 12 ur in strnjeni neupravičeni izostanki nad 18 ur.</li> <li>7. Izsiljevanje učencev, učiteljev ali delavcev šole.</li> <li>8. Spolno nadlegovanje učencev, učiteljev ali delavcev šole.</li> <li>9. Neprimerno vedenje do strokovnih delavcev (povzdigovanje glasu ...).</li> <li>10. Snemanje ali slikanje ali fotomontaža in/ali objava fotografij/video posnetkov brez dovoljenja dotične osebe.</li> <li>11. Grožnje, izsiljevanje, fizični napad oz. druge oblike ogrožanja življenja in zdravja učencev, učiteljev ali delavcev šole.</li> <li>12. Kajenje v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole.</li> <li>13. Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo.</li> <li>14. Uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov ter podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pogovor z razrednikom.</li> <li>• Pogovor s svetovalno delavko.</li> <li>• Pogovor z ravnateljico.</li> <li>• Izrek ustnega opozorila s strani razrednika.</li> <li>• Izrek ustnega opozorila s strani ravnateljice.</li> <li>• Priprava delavnice/plakata/govornega nastopa za sošolce na določeno temo.</li> <li>• Pomoč v podaljšanem bivanju.</li> <li>• Začasna ali stalna premestitev učenca v drug oddelek.</li> <li>• Družbeno-koristno delo izven časa pouka (npr. pomoč pri čiščenju šolskih prostorov, pospravljanje učilnic, pomoč hišniku ipd.).</li> <li>• Izrek vzgojnega pisnega ukrepa.</li> <li>• Izrek vzgojnega opomina.</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"><li>15. Uničevanje šolskega inventarja oz. šolske lastnine.</li><li>16. Uničevanje ali prilastitev lastnine drugih posameznikov (učencev, učiteljev).</li><li>17. Prinašanje energijskih pijač ali alkohola v šolske prostore ali na zunanje površine šole oz. na dejavnosti, ki jih organizira šola.</li><li>18. Prodajanje, dajanje ali uživanje cigaret, alkohola ali drugih prepovedanih substanc v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole in napeljevanje drugih učencev k takemu dejanju.</li><li>19. Ponarejanje podpisov staršev.</li><li>20. Uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole.</li><li>21. Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.</li><li>22. Prinašanje nevarnih predmetov v šolo (npr. noži in druge stvari, s katerimi se lahko povzroči poškodbo lastnine ali ljudi).</li><li>23. Neupravičeno prisluškovanje in zvočno in/ali slikovno snemanje v času pouka ali drugih dejavnosti.</li><li>24. Prikazovanje in posredovanje neprimerne gradiva v času pouka ali drugih dejavnosti.</li></ol>	
---	--

### Ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) določa, da lahko učenec in njegovi starši pisno podajo ugovor razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnateljici glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor. O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija. Svet šole imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje

pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole). Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani komisije.

## VI. ZDRAVSTVENO IN PSIHIČNO VARSTVO UČENCEV

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila.

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.
- Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi oz. po njej nahaja ob učencu. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. Tudi v primeru zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. V vsakem primeru je potrebno takoj obvestiti starše. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik in ga odda ravnatelju šole. V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

### Medvrstniško nasilje

Ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja vsi zaposleni ravnajo po Protokolu ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter v skladu z Navodili ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki jih je pripravil Zavod RS za šolstvo.

### Priloge k Pravilom šolskega reda

- Obvestilo o vzgojnem pisnem ukrepu
- Obvestilo o vzgojnem opominu
- Zapisnik o nesreči
- Uradni zaznamek

Datum: \_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

### OBVESTILO O PISNEM VZGOJNEM UKREPU

Na podlagi \_\_\_\_\_ Pravil šolskega reda OŠ J. Hudalesa Jurovski Dol  
(poglavje, alineja ...)

je \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ učenki/učencu  
(ime in priimek učitelja)

\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ razreda izrekel/la naslednji pisni vzgojni ukrep:  
(ime in priimek učenca)

#### OBRAZLOŽITEV IZREKA PISNEGA VZGOJNEGA UKREPA:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### PRAVNI POUK:

Zoper pisni vzgojni ukrep lahko starši v osmih dneh od dneva, ko jim je bilo vročeno obvestilo o vzgojnem ukrepu, predložijo ravnateljici šole obrazložen ugovor.

Razredničarka: \_\_\_\_\_

Ravnateljica: Vesna Breznik, prof.

#### VROČITI:

- staršem oz. zakonitim zastopnikom
- v spis

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_  
Številka: \_\_\_\_\_

### OBVESTILO O VZGOJNEM OPOMINU

Učenki/učenci \_\_\_\_\_, roj. \_\_\_\_\_, ki v šolskem letu  
(ime in priimek učenca)

\_\_\_\_\_ obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) izrečen \_\_\_\_\_ vzgojni opomin.  
(prvi, drugi, tretji)

#### OBRAZLOŽITEV:

1. Učenka/Učenec je dne \_\_\_\_\_ kršila/kršil Pravila šolskega reda in Vzgojnega načrta, in sicer: \_\_\_\_\_

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 učiteljskem 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:


Izvod obvestila o vzgojnem opominu je bil predstavljen in izročen staršem dne \_\_\_\_\_

Vesna Breznik, prof.  
ravnateljica

*Obvestilo o vzgojnem opominu je izdano v dveh izvodih, en podpisani izvod prejmejo starši, drugi podpisani izvod se shrani v Mapo vzgojnega ukrepanja.*

-----  
**IZJAVA**

Podpisani/-a \_\_\_\_\_ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

## ZAPISNIK O NESREČI

(Izpolnjen obrazec oddati ravnateljici)

Datum nesreče: \_\_\_\_\_ Kraj nesreče: \_\_\_\_\_

Čas nesreče: \_\_\_\_\_

Ime, priimek, razred in oddelek poškodovanke/poškodovanca:

---

---

Vrsta poškodbe:

---

Ime in priimek prisotnega strokovnega delavca ter njegova vloga v času nesreče  
(izvajanje pouka, dežurstvo ...)

---

---

Ime, priimek, raz. in odd. ostalih udeležencev:

---

---

---

---

Opis dogodka:

---

---

---

---

---

---

---

---

Jurovski Dol, \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_



Pravila šolskega reda so bila obravnavana na

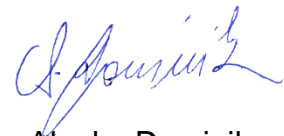
- pedagoški konferenci, dne: 9. 1. 2024
- Svetu staršev, dne: 12. 1. 2024

Pravila šolskega reda so bila sprejeta na:

- seji Sveta zavoda, dne: 15. 1. 2024



Vesna Breznik, prof.  
ravnateljica



Alenka Dominik  
predsednica Sveta zavoda