



OSNOVNA ŠOLA POD GORO  
SLOVENSKE KONJICE

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Slovenske Konjice, september 2019



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je Svet šole dne 26. 9. 2019 potrdil Pravila šolskega reda OŠ Pod goro.

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA v Osnovni šoli Pod goro

### 1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančneje opredeljujejo: dolžnosti in odgovornosti učencev, staršev in ostalih delavcev šole, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

### 2. člen (opredelitev pojmov)

- a) Izraz učenec se uporablja kot moška slovnična oblika enakovredno za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Pod goro in ni delavec šole.
- b) Izraz učitelj se uporablja kot moška slovnična oblika enakovredno.
- c) Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- d) Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- e) Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- f) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s Pravili šolskega reda ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s Pravili šolskega reda na lažje, težje in najtežje.
- g) Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- h) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

### 3. člen (dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti učenca so, da:

- a) se spoštljivo vede,
- b) redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane dejavnosti,
- c) ravna v skladu s Pravili šolskega in Hišnega reda,
- d) spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- e) v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost,
- f) spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- g) skrbno prinaša šolske potrebščine,
- h) sodeluje pri pouku in šolskih aktivnostih,
- i) izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- j) sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

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



## OSNOVNA ŠOLA POD GORO SLOVENSKE KONJICE

### 4. člen (načini zagotavljanja varnosti)

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev in učencev v dopoldanskem času (do 14. ure) ali v času javnih prireditev. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a) z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- b) z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- c) z izvajanjem prometno-varnostnega načrta, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
  - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji, motoristi ali kot vozači s poudarkom na odgovornem vedenju,
  - prikaz varnih dohodov do šole s prometno-varnostnim načrtom,
  - seznanjanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet na 1. roditeljskem sestanku in sprotno obveščanje,
  - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
  - z izvajanjem dejavnosti na temo prometno-varnostnega načrta,
- d) z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo in garderob učencev,
- e) z videonadzorom šolskih prostorov in okolice šole,
- f) z dežuranjem učencev v času pouka na vhodu pri nižji stopnji in na vhodu pri višji stopnji,
- g) z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- h) z varovanjem šolskih objektov matične in podružničnih šol z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi,
- i) s prisotnostjo varnostnika ob javnih prireditvah.

#### **Naloge dežurnih učencev**

Dežurstvo učencev je organizirano na matični šoli ob dveh vhodih. Opravljajo ga učenci 5. razreda ob vhodu pri nižji stopnji in učenci 8. in 9. razreda ob vhodu pri višji stopnji, dežurni morajo upoštevati navodila za dežurne učence. Razpored dežurstva v 5. razredu določijo razredničarke, za višjo stopnjo pa določi pomočnica ravnateljice. Učno in vzgojno težje vodljivi učenci ne dežurajo, če tako predlaga razrednik.

#### **Naloge dežurnih učiteljev**

Učitelji dežurajo na za to določenih mestih. Dežurstvo dežurnega učitelja od 1. do 5. razreda traja od 6.45 do 13.00.

Dežurstvo dežurnih učiteljev od 6. do 9. razreda poteka od 7.00 do 13.30.

Vsi učitelji dosledno upoštevajo naloge dežurnih učiteljev, ki spremljajo dogajanje pred poukom, med odmori in po pouku na hodnikih šole in garderobah, usmerjajo obiskovalce, nadzirajo opravljanje nalog dežurnega učenca, opozorijo obiskovalce na gibanje po šoli.

Dežurni učitelji poskrbijo za dosledno upoštevanje Pravil šolskega reda. Za red in disciplino na šoli so odgovorni vsi učitelji, ne samo dežurni učitelj.



### Naloge rediteljev

Vsak teden sta v oddelku reditelja dva učenca. Naloga rediteljev je, da:

- a) ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- b) po vsaki učni uri zbršejo tablo,
- c) pospravijo in počistijo pult po malici,
- d) obvestijo ravnateljico ali njeno pomočnico, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.

### Naloge dežurnega učenca v razredu

Razrednik določi število učencev, ki so zadolženi za prinašanje, pripravlanje, pospravljanje in odnašanje šolske malice in za ostale zadolžitve v razredu.

### 5. člen (pravila obnašanja in ravnanja)

#### Obnašanje med poukom

- a) Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci pred pričetkom ure pripravijo potrebne pripomočke in sedijo na svojih mestih. Med poukom poslušajo razlago, aktivno sodelujejo, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo učilnico. Iz učilnice odidejo ob zvonjenju oz. ko jim učitelj to dovoli.
- b) Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico, potrka, pozdravi in se opraviči učitelju ter navede vzrok za zamudo.
- c) Med poukom in na dnevih dejavnosti ni dovoljeno žvečiti žvečilnih gumijev.
- d) Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti v učilnici.
- e) V primeru, da je učenec v razredu moteč, učitelj prosi drugega učitelja (ga obvesti reditelj), da učenca pospremi iz razreda ali v drugo skupino. Učenec je v tem času pod nadzorom drugega učitelja in samostojno dela snov tiste ure, ki jo učitelj preveri naslednjo šolsko uro pri predmetu.

#### Oblačila in obutev

- a) Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. (Copati s trdim podplatom niso dovoljeni prav tako copati s črnim podplatom, ker puščajo sledi.) Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobi in v garderobnih omaricah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
- b) Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate.
- c) Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

#### Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

- Med poukom in obšolskimi dejavnostmi, v času kosila ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav (pametne ure) prepovedana, razen če učitelj ali knjižničarka pri določenem predmetu dovoli uporabo aplikacij na mobitelu za potrebe učenja, se lahko le-ta uporabi v dogovorjenem času. Če učenec uporablja mobitel (pametno uro) brez dovoljenja, mu ga učitelj odvzame, ga shrani v ognjevarno omaro v tajništvu in zapiše v evidenco. Po pouku ga učenec lahko pride iskat. Po drugem odvzemu razrednik obvesti starše. Ob tretjem odvzemu se učencu izreče pisni vzgojni opomin šole zaradi odvzema mobitela ali pametne ure). Ob četrti uporabi mobitela ali pametne ure se učencu izreče administrativni vzgojni ukrep.
- Nošenje mobitela v žepu hlač ni dovoljeno.
- Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih prinašajo na lastno odgovornost. Mobiteli morajo biti izključeni.



## OSNOVNA ŠOLA POD GORO SLOVENSKE KONJICE

- V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole.
- Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja je prepovedano.

### Čakanje na pouk

- a) Učenci ob zvonjenju počakajo učitelje v učilnicah.

### Gibanje po šoli

- a) Vhod v šolo je samo skozi garderobo.
- b) Starši spremljajo otroke samo do vhoda garderobe, medtem ko prvošolce starši pospremito v garderobo.
- c) Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka. Vozači imajo organizirano jutranje varstvo vozačev v za to določenih učilnicah.
- d) Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno. Po pouku gredo učenci domov. Varstvo vozačev je zagotovljeno v oddelku podaljšanega bivanja oziroma v za to določeni učilnici. Če učenec vozač ne čaka na prevoz na dogovorjenem mestu, starši podpišejo soglasje, da po pouku prevzemajo odgovornost za otroka. Učenec v tem primeru zapusti šolo ob koncu pouka.
- e) Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami na osnovi pisnega dovoljenja staršev. Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred učilnico.
- f) Med odmori se učenci zadržujejo v učilnicah, lahko pa gredo za krajši čas v kotiček ali v knjižnico.
- g) Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe športne vzgoje gredo med odmori lahko v garderobo do svoje omarice in iz nje vzamejo športno opremo.
- h) V jedilnico vstopajo učenci v času zajtrka in kosila, v času malice pa dežurni ali za to zadolženi učenci.
- i) V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.
- j) V času prostih ur lahko učenci počakajo v knjižnici ali v za to določeni učilnici.
- k) V dopoldanskem času učenci sami ne smejo zapuščati šole. Izreden odhod iz šole (zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca ali s pisnim dovoljenjem staršev.

### Prehrana

- a) Malica poteka v učilnicah. Upoštevajo se pravila kulturnega prehranjevanja. Po jedi učenci pospravijo za seboj.
- b) V času kosila imajo vstop v jedilnico samo tisti, ki redno kosijo oz. so kosilo naročili.
- c) Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, izjema so jabolka in kruh.
- d) Torbe pustijo učenci v garderobnih omaricah ali na za to določenem mestu.

### Skrb za lastnino in urejenost šole

- a) Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- b) V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
- c) Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- d) Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.

### Skrb za čistočo

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebem.



### Prepovedi in omejitve

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- a) kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc,
- b) uživanje energetskih in alkoholnih pijač,
- c) uporabljanje pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- d) vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- e) namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- f) vdiranje v garderobne omarice,
- g) skrivanje osebnih stvari, brskanje po torbah in predalih ostalih učencev in učiteljev,
- h) neopravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- i) nedovoljeno fotografiranje in snemanje,
- j) objavljanje učnih listov, preverjanj znanja, preizkusov znanja na socialnih omrežjih,
- k) vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

### Prevzemanje učencev iz šole v prvi triadi

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti razredniku seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša ali zakonitega zastopnika otroka, ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

#### 6. člen (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s Pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s priložo A Pravil šolskega reda.

#### 7. člen (postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev in 6. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri ustreznem ukrepanju si pomagamo s priložo A. Pri tem mora šola dosledno upoštevati naslednja načela:

- a) Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b) Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- c) Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d) Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e) Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f) Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g) Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- h) Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i) Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.



Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo A in B Pravil šolskega reda. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami (12. čl. ZOŠ) nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja.

Ko učenec dopolni 14 let, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

#### 8. člen (tričlanska komisija)

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi A Pravil šolskega reda predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi A Pravil šolskega reda niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi A Pravil šolskega reda predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej.

#### 9. člen (organiziranost učencev)

##### Oddelčna skupnost

V osnovni šoli so od 4. do 9. razreda učenci organizirani v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

##### Skupnost učencev šole

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

##### Šolski parlament

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



10. člen  
(opravičevanje odsotnosti)

Pouk je določen z urnikom. K uram prihajajo učenci in učitelji točno. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Neopravičena zamuda se kaznuje z neopravičeno uro.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo. Izostanek do 5 delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa zdravnik. Prav tako so starši odgovorni za pravočasno sporočanje odsotnosti na dnevih dejavnosti (vsaj tri dni prej).

Izostanek do tri dni opravičijo starši ustno ali zapišejo opravičilo v Beležko (razrednik na začetku šolskega leta pove, na kakšen način naj starši opravičijo izostanek otroka).

Izostanek nad tri dni morajo starši pisno opravičiti.

Izjemoma lahko vodstvo šole zahteva opravičilo zdravnika tudi za krajši čas odsotnosti, če so le-te prepogoste oz. obstaja sum, da učenec ne izostaja iz zdravstvenih razlogov.

Če učenec manjka v času napovedanega ocenjevanja znanja, lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo.

Zaradi nezmožnosti sodelovanja pri uri športa je potrebno pisno opravičilo staršev ali zdravnika posredovati razredniku in učitelju športa.

V primeru koriščenja prostih dni morajo starši pred koriščenjem izpolniti obrazec za napovedano odsotnost, ki ga dobijo pri razredniku in ga vsaj pet delovnih dni prej oddajo razredniku. Napovedani izostanek lahko obsega največ pet dni in se koristi strnjeno ali po delih. Izjemoma lahko daljšo odsotnost odobri ravnateljica. Če učenec koristi napovedano odsotnost v času napovedanega ocenjevanja znanja, se mora predhodno z učiteljem dogovoriti o načinu in času pridobitve ocene.

Starši so v primeru odsotnosti svojega otroka dolžni odjaviti prehrano. Za pravočasno odjaven ali prijaven obrok se upošteva odjava ali prijava do 8. ure zjutraj za dan odsotnosti in naslednji dan (v primeru bolezni). V kolikor je odsotnost predvidena pa najkasneje dan prej.

V dopoldanskem času učenci sami ne smejo zapuščajo šole. Izreden odhod iz šole (zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca ali s pisnim dovoljenjem staršev.

V primeru slabega počutja učenca razrednik obvesti starše.

11. člen  
(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

**Sistematski pregledi in cepljenje**

Splošni sistematski pregledi se izvajajo v 1., 3., 6. in 8. razredu po programu Zdravstvenega doma Slovenske Konjice, prav tako tudi določena cepljenja v določenih starostnih obdobjih.

**Zobozdravstvene storitve**

K zobozdravniku odhajajo učenci v Zdravstveni dom Slovenske Konjice v soglasju s starši, ki ga starši podpišejo na začetku šolskega leta. Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.





### Preventivne delavnice

Zdravstveni dom Slovenske Konjice v vsakem razredu izvede najmanj dve šolski uri preventivnih delavnic na temo glede na razvojno stopnjo učencev.

### Dolžnost seznanitve

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

### 12. člen (veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na sestanku Svetu šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Strokovni tim:

Janja Brglez  
Darinka Krušič  
Anica Lovrenčič  
Manca Macuh  
Greta Mumelj  
Darja Ravnik  
Jasna Vrbanec  
Maja Gošnjak  
Nadja Vidmajer

Predsednica Sveta šole:

Janja Brglez

Priloge:

Priloga A: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov  
Priloga B: Opis postopkov  
Priloga C: Strnjena pravila šolskega reda za učence



## Priloga A: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

### 1. Lažje kršitve

- Zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.
- Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov, tudi brez opreme za šport.
- Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih).
- Neupoštevanje navodil učitelja.
- Motenje pouka.
- Neprimerno ravnanje s hrano.
- Neopravičeni izostanki ( do 5 neopravičenih ur).
- Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje.
- Neupoštevanje pravil šolskega reda.
- Slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca v oddeleku.
- Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa.
- Neupoštevanje pravil knjižničnega reda.
- Poškodba ali izguba knjige.
- Brskanje po predalih drugih učencev ali skrivanje lastnine drugih učencev.
- Neopravičena neudeležba na dnevih dejavnosti in šoli v naravi.
- Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena in jo obravnava tričlanska komisija.

**1.1. Vzgojni postopek:** opozorilo, pogovor z učiteljem, razrednikom, svetovalno delavko, obvestilo staršem.

**1.2. Vzgojni ukrepi:** Ustno opozorilo učitelja, pisno obvestilo staršem, zadolžitve v šolski jedilnici, opravljanje dodatnih zadolžitev, podaljšano dežurstvo v oddelku, odvzem mobitela, odvzem motečih stvari, dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom z vednostjo staršev.

### 2. Težje kršitve

- Ponavljajoče se istovrstne (lažje) kršitve, neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki.
- Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja.
- Neopravičeni izostanki nad 5 ur (na pobudo razrednika se sestane strokovna skupina ter presodi o izreku ukrepa).
- Neopravičen izostanek nad 10 ur (razrednik ponovno skliče strokovno skupino, ki odloča o izreku ukrepa).
- Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa. ( Ob tretjem odvzemu - Pisni vzgojni opomin ob odvzemu mobilnega telefona).
- Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa. ( Ob četrtem odvzemu - Pisni vzgojni opomin ob odvzemu mobilnega telefona).
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...).



## OSNOVNA ŠOLA POD GORO SLOVENSKE KONJICE

- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje.
  - Prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole.
  - Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje neprimernih vsebin.
  - Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ... ) / javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti.
  - Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev.
  - Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo.
- 2.1. Vzgojni postopek:** opozorilo, pogovor z učiteljem, razrednikom, svetovalno delavko, obvestilo zunanjim institucijam (CSD, policija).
- 2.2. Vzgojni ukrepi:** obvestilo staršem, popravilo škode, prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja ali odvzem pisnega izdelka in zapis negativne ocene tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja), pisni vzgojni opomin ob odvzemu mobitela, administrativni vzgojni ukrep.

### 3. Najtežje kršitve

- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.
- Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / vrstniško nasilje.
- Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje.
- Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo.
- Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.
- Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb.
- Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.
- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo.
- Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.



- Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje neprimernih vsebin z elementi kaznivega dejanja.

**3.1. Vzgojno delovanje šole:** timska obravnava v primerih najtežjih kršitev in odstop pristojnim institucijam.

## Priloga B: Opis postopkov

### POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Učitelj učencu razloži, katero kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznanj z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

### POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drugi delavec šole, učenec), mora ustno seznaniti razrednika učenca, ki naj bi kršil Pravila šolskega reda.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in katero kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznanj z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil pravila šolskega reda in je v teh pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

### POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE DELAVKE Z UČENCEM

1. Svetovalna delavka je seznanjena in po potrebi vključena v svetovalni odnos v primeru emocionalnih, socialnih in drugih stisk otrok.
2. Kadar razrednik presodi, da učenec potrebuje svetovalni pogovor, o tem obvesti svetovalno delavko.
3. Svetovalna delavka opravi svetovalni pogovor z učencem in mu nudi podporo pri reševanju nastale situacije.

### POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve.
3. Razrednik izreče ustrezn ukrep.
4. Po pogovoru razrednik zapiše zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

### POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev in za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, ustno obvesti predsednika (ravnateljica) tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.



## OSNOVNA ŠOLA POD GORO SLOVENSKE KONJICE

2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
6. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
7. O svojih ugotovitvah komisija zapiše v zapisnik.

### POSTOPEK IZREKANJA PISNEGA VZGOJNEGA OPOMINA ŠOLE OB ODVZEMU MOBITELA

- Če učenec uporablja mobilni telefon ali pametno uro brez dovoljenja, mu ga (jo) učitelj odvzame, ga shrani v ognjevarno omaro v tajništvu in zapiše v evidenco. Po pouku ga (jo) učenec lahko pride iskat. Po drugem odvzemu razrednik obvesti starše. Ob tretje odvzemu se učencu izreče pisni vzgojni opomin šole zaradi odvzema mobilnega telefona ali pametne ure.
- Ob četrti uporabi mobilnega telefona ali pametne ure se učencu izreče administrativni vzgojni opomin.

### POSTOPEK IZREKANJA ADMINISTRATIVNEGA VZGOJNEGA OPOMINA

1. Postopek je predpisan v zakonodaji (glej Zakon o osnovni šoli).

### ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti svetovalno delavko ali vodstvo šole in razrednika. Svetovalna delavka ali vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

### POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

### RAZREDNIK OBVESTI STARŠE

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenceve kršitve.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja. (Potrebno upoštevati postopnost obveščanja.)
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

### POGOVOR UČITELJA Z RAZREDNIKOM

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opažanj.



## OSNOVNA ŠOLA POD GORO SLOVENSKE KONJICE

### POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM

1. Knjižničar diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev. Predstavi mu zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda.
3. Knjižničar in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opažanj.

### POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM

1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Knjižničar učencu razloži, katero kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o knjižničarjevi ugotovitvi.
  
4. Knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanj z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Knjižničar zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na pravila šolskega reda dolžan o kršitvi obvestiti razrednika.

### MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM

1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke delavci šole, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspe, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank.
2. Ravnateljica šole naveže stik z zunanjim mediatorjem.
3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.



## Priloga C: Pravila šolskega reda za učence

1. Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se primerno vedemo.
2. S kolesi in kolesi z motorjem se pripeljemo do šolskega dvorišča, kjer sestopimo in jih parkiramo na zato določenem mestu. Z njimi se ne vozimo po šolskem dvorišču. Kolesa in kolesa z motorjem zaklenemo in za njih odgovarjamo sami.
3. Učenci kolesarji in motoristi uporabljamo varnostno čelado.
4. Hodimo po za to namenjenih površinah in ne ubiramo bližnjic čez zelenice.
5. V garderobi se preobujemo, odložimo vrhnja oblačila in jo zapustimo pospravljeno.
6. Garderobnih omaric drugih učencev ne odpiramo.
7. Svoje kode od garderobne omarice ne zaupam drugim.
8. Svoje garderobne omarice ne zamenjam z drugimi.
9. V učilnicah mirno počakamo na začetek pouka.
10. Po zvonjenju za začetek pouka učilnice ne zapuščamo brez dovoljenja učitelja, ki ima tisto uro pouk, oz. brez dovoljenja dežurnega učitelja.
11. Če zamudimo, gremo takoj k pouku, potrkamo, pozdravimo in se opravičimo.
12. Pri pouku aktivno sodelujemo, če česa ne razumemo, vprašamo.
13. V času pouka se ne zadržujemo na šolskih hodnikih, v avli, na straniščih, v športni dvorani. Med prostimi urami ne zapuščamo šole.
14. Ne posedamo na okenskih policah in se ne nagibamo skozi okna. Skozi okna ne vpijemo.
15. Če učitelja ob zvonjenju še ni razredu, ga mirno počakamo. Po desetih minutah reditelj sporoči odsotnost učitelja v tajništvo šole, ostali učenci mirno počakajo v razredu.
16. V petminutnih odmorih zamenjamo učilnico in se v miru pripravimo na naslednjo uro.
17. Med odmori se ne zadržujemo v garderobi in ne zapuščamo šolskega prostora brez dovoljenja razrednika, učitelja ali pisnega opravičila staršev.
18. Malicamo v učilnicah, kjer imamo naslednjo uro pouk. Pred in po malici poskrbimo za red in čistočo.
19. S hrano ravnamo spoštljivo.
20. V času delitve kosila čakamo mirno v vrsti in se ne prerivamo. Obrok pojemo kulturno. V času kosila imajo vstop v jedilnico samo dežurni učenci in tisti, ki redno kosijo oz. so kosilo naročili. V času kosila je šolska torba pospravljena v garderobni omarici.
21. Po končanem pouku, interesnih dejavnostih in podaljšanem bivanju gremo takoj domov.
22. Majic z vulgarnimi in žaljivimi napisi nimamo oblečenih v šoli.
23. Alkoholne flomastre uporabljamo le z dovoljenjem učitelja.
24. Skrbno varujemo šolsko lastnino in lastnino drugih. V šolo ne prinašamo vrednejših predmetov in ne puščamo denarja v oblačilih v garderobi. Za osebno lastnino smo odgovorni sami.
25. V času pouka in ostalih dejavnosti ne kupujemo in ne uživamo napitkov iz avtomatov (športna dvorana, glasbena šola, župnijski dom).
26. Mobiteli, pametne ure in IKT tehnologija (MP3, MP4, Ipod ...) so prepovedani v času pouka, med odmori, v knjižnici, na dnevih dejavnosti in šoli v naravi. Če učitelj ali knjižničarka pri določenem predmetu dovoli uporabo aplikacij na mobitelu za potrebe učenja, lahko le-tega uporabimo v dogovorjenem času.
27. Za mobilne naprave, ki jih prinesemo v šolo, odgovarjamo sami. Mobilcev ne nosimo v žepih.
28. Učiteljeva pisna ocenjevanja znanja, učni listi, pisna navodila, zapisi na tablo in v zvezek so avtorsko delo, kar pomeni, da je njihovo objavlanje na spletu, še posebej na družabnih omrežjih, prepovedano.
29. Prepovedana je uporaba vseh vrst IKT pripomočkov za namene fotografiranja in snemanja sošolcev in delavcev šole ter objavlanje in razpošiljanje le-teh.
30. Prepovedano je žaljenje učiteljev in učencev na vseh socialnih omrežjih.
31. V kabinete vstopamo šele takrat, ko potrkamo in če nas povabi učitelj.



**OSNOVNA ŠOLA POD GORO  
SLOVENSKE KONJICE**

32. Do učiteljev, delavcev šole, obiskovalcev in ostalih učencev smo vljudni in spoštljivi. Prosim in hvala sta čudoviti besedi, pozdrav z nasmehom nam polepša dan.
33. Težave rešujemo sproti z razredničarko, učitelji in šolsko svetovalno službo.
34. Na dneve dejavnosti in v šolo ne prinašamo energetskih napitkov, alkohola, cigaret in ostalih nedovoljenih substanc in jih tudi ne uživamo.
35. V primeru opravičene odsotnosti na dnevih dejavnosti se pravočasno odjavimo, in to vsaj tri dni prej, drugače poravnamo stroške prevoza. V primeru nenadne bolezni morajo starši obvestiti učitelja pred odhodom, drugače poravnamo stroške prevoza.
36. Dosledno upoštevamo dogovorjena razredna in šolska pravila.
37. Dežurni učenec vestno opravlja svoje dolžnosti, ki so določene s pravili.