

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, [76/23](#) in [16/24](#)) je svet Osnovne šole Škofja Loka-Mesto dne **31. 8. 2024** sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA v Osnovni šoli Škofja Loka-Mesto**

### **I. TEMELJNE DOLOČBE**

#### **1. člen (namen pravil)**

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, 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)**

Vsi pojmi, zapisani v slovnici obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

- a. Učenec je otrok, ki je vpisan v Osnovno šolo Škofja Loka-Mesto.
- b. Delavec šole je oseba, ki je zaposlena v Osnovni šoli Škofja Loka-Mesto.
- c. Strokovni delavec je učitelj, svetovalni delavec, knjižničar, laborant in drugi.
- d. Izvajalec dejavnosti je oseba, ki izvaja vzgojno-izobraževalno dejavnost ali drugo dejavnost v šolskem prostoru.
- e. Pojem starši se nanaša na vse osebe, ki imajo zakonsko pravico zastopati učence.
- f. Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje in težje.
- g. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve ter konča z vzgojnim ukrepom in 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.
- i. Šolski prostor Osnovne šole Škofja Loka-Mesto (v nadaljnjem besedilu: šolski prostor) obsega prostor, ki ga šola lahko nadzoruje. V šolski prostor spadajo vsi objekti in pripadajoča zemljišča šole. Šolski prostor je natančneje opredeljen v Hišnem redu Osnovne šole Škofja Loka-Mesto.

### **II. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

#### **3. člen (organiziranost učencev)**

##### **Oddelčna skupnost**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti ob začetku šolskega leta volijo predsednika in dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

##### **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. Vsak oddelek ima dva predstavnika. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed učiteljev šole.

##### **Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. 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.

### III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

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

Dolžnosti učenca so, da:

- a. redno in točno obiskuje pouk ter ostale načrtovane aktivnosti;
- b. ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda;
- c. spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti;
- d. v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost;
- e. spoštljivo ravna s šolsko, svojo in tujo lastnino;
- f. skrbno prinaša šolske potrebščine in pripomočke, ki so potrebni za izvedbo dejavnosti;
- g. sodeluje v šolskih aktivnostih;
- h. izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti;
- i. sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole;
- j. je pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih primerno in dostojno oblečen;
- k. pazi na red in čistočo, ločuje odpadke in z dobrinami, kot so papir, voda, elektrika ipd., ravna varčno;
- l. upošteva tudi druga dogovorjena pravila.

Učenec je vljuden in spoštljiv do drugih, pozdravlja in vika odrasle ter je kot tak mlajšim učencem za zgled. S svojim ravnanjem skrbi za prijetno vzdušje v šoli in odgovorno sprejema posledice svojih ravnanj.

### IV. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

#### 5. člen (načini zagotavljanja varnosti)

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom delavcev šole ter z dejavnostjo varnostne službe. 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 programa, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku;
  - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju;
  - prikaz šolskih poti z javno objavo na spletni strani šole in v prometnem kotičku v večnamenskem prostoru šole;
  - opis priporočenih šolskih poti na oglasnih deskah v avli, večnamenskem prostoru in vsakem nadstropju;
  - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet;
  - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo;
  - spremljanje učencev 1. razreda od javnega prevoza do šole in nazaj;
- d. z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo ter garderob učencev;
- e. z dežurstvi delavcev šole;
- f. z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov;
- g. z varovanjem šolskih objektov šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi nočnimi obhodi.

## **6. člen (dežurstvo delavcev)**

Delavci šole opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih z namenom zagotovitve nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela in varnosti.

Delavci šole opravljajo dežurstva pred poukom, med odmori in po pouku z namenom zagotovitve varnosti ter spoštovanja hišnega reda in teh pravil.

Naloge dežurnega delavca so:

- skrbi za varnost in kulturno obnašanje učencev v prostorih, za katere je zadolžen;
- skrbi za red na hodnikih in spremlja urejenost garderob;
- spremlja stanje opreme in stavb ter vsako ugotovljeno nepravilnost ali poškodbo takoj sporoči vodstvu šole.

Razpored izvajanja dežurstev izdelata ravnateljeva pomočnika.

## **V. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **7. člen (prihajanje učencev v šolo in odhajanje iz nje)**

Učenec je na poti v šolo in iz nje dolžan upoštevati tako Zakon o pravilih cestnega prometa kot tudi Načrt šolskih poti.

Če učenec pride v šolo s kolesom, s kolesom z motorjem ali skirojem, je dolžan prevozno sredstvo hraniti na predpisanem mestu pred vhodom. Učenec je dolžan sam poskrbeti za varovanje prevoznega sredstva.

V šolskem prostoru, na poti v šolo, avtobusnih postajah in prostorih, kjer ustavljajo vozila organiziranega prevoza v šolo, se učenec obnaša kulturno ter pazi na red in čistočo.

Če učenec za prihod v šolo oziroma odhod domov uporablja organiziran šolski prevoz, lahko vstopa in izstopa v vozilo izključno na svojem začetnem in končnem postajališču, na drugih označenih postajališčih pa le s predhodnim pisnim dovoljenjem staršev.

### **8. člen (čakanje na pouk)**

Učenci pred zvonjenjem disciplinirano in mirno počakajo strokovnega delavca pred učilnico ali v njej.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka. Vozači imajo organizirano jutranje varstvo vozačev.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo prej kot 10 minut pred začetkom pouka, so se dolžni vključiti v organizirano varstvo vozačev ali drugo organizirano dejavnost.

Po preteku 10 minut od začetka šolske ure mora reditelj v tajništvo ali v upravo šole sporočiti odsotnost strokovnega delavca.

### **9. člen (obnašanje med vzgojno-izobraževalno dejavnostjo)**

Pouk poteka mirno pod vodstvom strokovnih delavcev. Učenci so na svojih mestih, pripravijo delovni prostor s pripomočki, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila strokovnih delavcev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim strokovni delavec to dovoli.

Učenec, ki zamudi pouk, takoj pride v učilnico in se opraviči strokovnemu delavcu, dela pa ne moti.

Med poukom ni dovoljeno uživati hrane ali žvečiti.

Učenci upoštevajo navodila strokovnih delavcev in pravila, ki veljajo v prostoru.

Učenci pri pouku upoštevajo sedežni red, ki ga določi strokovni delavec.

Kadar je ob dnevi dejavnosti potreben organiziran prevoz, se učenci primerno vedejo, upoštevajo pravila varnosti in navodila voznika ter spremljevalcev:

- v prevozno sredstvo vstopajo posamično, brez prerivanja;
- sedijo na svojih sedežih in so pripeti z varnostnim pasom;

- med vožnjo ne vstajajo in se ne sprehajajo;
- med seboj se tiho pogovarjajo;
- za seboj ne puščajo odpadkov;
- ne uničujejo stvari.

Učenci upoštevajo tudi navodila spremljevalcev in vodij, pravila ustanov ter pravila, ki veljajo v določenem okolju (smučišče, drsališče, bazen, hoja v hribe ...).

#### **10. člen** **(gibanje po šoli)**

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno. Tekanje, prerivanje in povzročanje hrupa oziroma nemira ni dovoljeno.

Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno. Po pouku gredo učenci domov ali v varstvo. Jutranje varstvo, varstvo vozačev in varstvo učencev, ki čakajo na izbirni predmet, je zagotovljeno v za to določenih prostorih. Če učenec, ki bi moral biti v varstvu, tega ne obiskuje, starši podpišejo soglasje, da zanj v tem času prevzemajo odgovornost. Učenec, ki ni v organiziranem varstvu, se pred in po pouku ne sme zadrževati v šoli, okolici šole in na igrišču.

Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko v garderobo do svoje omarice in iz nje vzamejo športno opremo in učne pripomočke.

V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti strokovnega delavca.

V dopoldanskem času lahko učenci zapustijo šolo za potrebe pouka le v spremstvu delavca šole.

Učence zjutraj starši pospremiijo do črte zaupanja. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev oz. druge osebe (s predhodnim pisnim dovoljenjem staršev) ali sami (s predhodnim pisnim dovoljenjem staršev). Oseba, ki pride po otroka, pozvoni pri glavnem vhodu oziroma pokliče na telefonsko številko, zapisano na oglasni deski podaljšanega bivanja. Otroka počaka pred učilnico.

#### **11. člen** **(izjemni odhodi učencev med poukom)**

Učenec lahko zaradi zdravniškega pregleda ali druge obveznosti izjemoma zapusti šolo v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, če za odhod predhodno pisno ali osebno zaprosijo starši.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo zaradi zdravstvenih težav (bolezen, poškodba, slabo počutje) ob predhodnem dogovoru z razrednikom ali svetovalno službo (v primeru odsotnosti razrednika) in pisnem soglasju staršev.

Učenci 1. razreda lahko sami zapustijo šolo le, če je pot do doma mogoča po coni umirjenega prometa ali coni za pešce in starši to pisno dovolijo.

Izjemen odhod učenca iz šole v e-dnevnik zabeleži strokovni delavec.

#### **12. člen** **(prevzemanje učencev iz šole)**

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca 1. triade 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 (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

#### **13. člen** **(prehrana)**

Hrano uživajo učenci v učilnici oziroma v jedilnici. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj.

Učenci, ki se prehranjujejo v jedilnici, pustijo torbe zložene v za to označenem prostoru.

Obvezna je uporaba ključka oz. kartice, s katero učenec izkaže istovetnost in prevzame kosilo. Učenci so dolžni upoštevati pravila o obnašanju pri kosilu in dežurnega delavca šole, ki skrbi za red v jedilnici. Pravila pripravi vodja šolske prehrane in na začetku šolskega leta z njimi seznanijo učence. Učenci, ki nimajo kosila, ne smejo biti prisotni v jedilnici.

#### **14. člen (naloge rediteljev)**

V oddelku so določeni učenci reditelji. Njihove glavne naloge so, da:

- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev;
- po učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico;
- prinesejo malico in po njej pospravijo;
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku;
- drugo.

#### **15. člen (skrb za lastnino in urejenost šole)**

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, učenci spoštljivo ravnajo s šolsko in tujo lastnino. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo delavce šole. Učenci odpadke ločujejo in odvržejo v za to namenjene zabojnike.

Če učenec izgubi ključek svoje omarice oziroma ključek za šolsko prehrano, šola stroške izdelave zaračuna staršem in priskrbi novega.

V šolskih prostorih učenci skrbijo za čistočo, varčujejo s papirjem in vodo.

#### **16. člen (oblačila in obutev)**

Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. V prostorih šole je nošenje copat obvezno. Natikači in podobna obutev, ki je primarno namenjena zunanji uporabi, niso dovoljeni. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobi v garderobnih omaricah oziroma na obešalnih stenah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe in svoje garderobne omarice, ki jo lahko delavec šole pregleda ob prisotnosti učenca.

Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v nedrsečo obutev ali športne copate. Pri pouku športa in tehničnih predmetov morajo biti dolgi lasje speti.

Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili delavcev.

V šolskih prostorih učenci ne nosijo pokrival, prav tako na glavi nimajo kapuce. Oblačila morajo biti kulturna, nemoteča za okolico, primerna vremenu, letnemu času, dejavnosti in morajo varovati zdravje posameznika.

#### **17. člen (mobilni telefoni in druge elektronske naprave)**

V času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana.

Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je dovoljena, kadar je potrebna za zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca ali po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem za potrebe pouka.

Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, imajo te ugasnjene in spravljene v torbi.

V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu, knjižnici ali svetovalni službi.

Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.

Za elektronske naprave šola ne odgovarja.

#### **18. člen (prepovedi in omejitve)**

Na območju šolskega prostora in na šolskih dejavnostih izven šolskih prostorov je prepovedano:

- kajenje, uporaba nikotinskih izdelkov in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc;

- prinašanje in uživanje energijskih in alkoholnih pijač;
- uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in drugih elektronskih naprav;
- posedovanje in uporaba pirotehničnih sredstev ter drugih nevarnih predmetov, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje;
- vsako fizično, psihično in spolno nasilje nad učenci in delavci šole;
- namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole;
- neopravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa;
- vstopanje v šolo z rolerji, skiroji in rolikami;
- nedovoljeno fotografiranje, snemanje in objavlanje;
- zadrževanje v sanitarijah po nepotrebnem;
- vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

## **VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### **19. člen (opravičevanje odsotnosti)**

Učenec, ki zamudi začetek izvajanja pouka, se mora opravičiti učitelju, ki izvaja pouk. Vsako zamudo učitelj vpiše v e-dnevnik, če ni prepričan o njeni opravičljivosti. O opravičljivosti zamude odloča razrednik, ki učencu vpiše neopravičeno uro ne glede na trajanje zamude, če zamude ne opraviči.

Odsotnost se lahko učencu opraviči samo z opravičilom staršev ali z veljavnim zdravniškim potrdilom.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, o tem obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če tega starši v treh dneh ne storijo, lahko razrednik šteje izostanke za neopravičene.

Če učenec brez dovoljenja učitelja ali razrednika v času pouka zapusti vzgojno-izobraževalno delo, takoj obvestimo starše (preko eAsistenta, telefona ali e-pošte). Če nimamo pisnega ali osebnega dovoljenja staršev in učenec kljub temu ne pride k pouku ali odide iz stavbe, šola zanj ne prevzema odgovornosti.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni ali večkrat zaradi istega razloga, lahko razrednik v primeru opravičenega dvoma zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na uradnem obrazcu, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter žigom in podpisom zdravnika. Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči, proti učencu pa ukrepa zaradi ponarejanja listine.

Učenec lahko opravičeno izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če to razredniku napovejo tri dni pred izostankom. Ta izostanek lahko traja največ pet dni v letu. Dolžnost učenca ob tovrstnem izostanku je, da izpolni vse učne in druge obveznosti, ki so se izvajale v dneh, ko je učenec izostal.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek.

Izostanki zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v soglasju s šolo, se vodijo kot opravičeni. V opombo se navede vrsta tekmovanja oziroma prireditve, ki je bila vzrok izostanka.

Učenec, ki mu je bil dodeljen status učenca (športnika, umetnika) za tekoče šolsko leto, ima izostajanje opredeljeno s Pravili o prilagajanju šolskih obveznosti Osnovne šole Škofja Loka-Mesto. Vsakokratno izostanek mora biti vnaprej najavljen razredniku.

### **20. člen (oprostitev sodelovanja pri predmetu iz zdravstvenih razlogov)**

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov na podlagi zdravniškega potrdila oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih šole.

Starši učenca predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe v čim krajšem možnem roku. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

### 21. člen

#### (sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

##### **Sistematski pregledi in cepljenje**

Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 2., 4. in 6. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled.

##### **Zobozdravstvene storitve**

Na šoli je zobna ambulanta, tako da imajo učenci zagotovljeno zobozdravstveno storitev in sistematiko od 1. do 9. razreda. Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.

##### **Dolžnost seznanitve**

Starši so dolžni vsako šolsko leto posebej 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. Starši seznanijo strokovnega delavca z ustreznimi postopki ukrepanja pri zdravstvenih zapletih učenca, poslabšanju stanja.

## VIII. 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 in težje.

### 22. člen

#### (lažje kršitve)

Med **lažje kršitve** sodijo:

- nestrpnost ali nespoštljivost do drugih;
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti;
- prepisovanje/goljufanje pri ocenjevanju znanja;
- uporaba mobilnega telefona, pametne ure ter drugih elektronskih naprav v vseh prostorih šole in v času organiziranih dejavnosti, razen za namen učnega procesa;
- nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe;
- zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim ali neopravičeno izostajanje;
- motenje učencev in zaposlenih pri delu;
- nespoštovanje pravil hišnega reda in navodil delavcev šole;
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino učencev in zaposlenih, s čimer se povzroča materialna ali moralna škoda;
- nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice, dogovorjenih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- neizpolnjevanje nalog učencev rediteljev.

### 23. člen

#### (težje kršitve)

Med **težje kršitve** sodijo:

- ponavljajoče se istovrstne kršitve pravil šolskega reda, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- neopravičeni izostanki nad 12 ur;
- ogrožanje varnosti učencev in zaposlenih;
- posedovanje in uporaba pirotehničnih sredstev ali odprtega ognja v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekscurzijah;

- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev;
- poseganje v lastnino šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole ter lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- nepooblaščno branje, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, strokovnega delavca, delavca šole ali drugo osebo (žalitev, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric tako v realnem svetu kot na spletu ...);
- 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 oz. nagovarjanje drugih h kršenju pravil;
- poseganje v lastnino tretjih oseb, uničevanje javne lastnine ali znašanje nad živalmi;
- fizični napad na učenca, strokovnega delavca, delavca šole ali drugo osebo;
- kajenje, uporaba nikotinskih izdelkov ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, poživil, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog, poživil in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin;
- nepooblaščno snemanje, slikanje in uporaba drugih tehnik elektronskega zapisa v šolskem prostoru;
- 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 (medvrstniško nasilje) ali delavcev šole;
- opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v prostorih šole (prodaja).

## **IX. IX. POSTOPKI IN VZGOJNI UKREPI V PRIMERU KRŠITEV**

### **24. člen**

#### **(splošno za vse postopke)**

V primeru ugotovljenih kršitev lahko šola sproži ustrezne postopke in proti kršitelju ustrezno ukrepa.

Vsak strokovni delavec je v primeru zaznave kršitve šolskega reda dolžan ravnati v skladu s pravili:

- dogajanja ne prezre in se nanj odzove;
- umiri nastali položaj;
- po potrebi kršitev evidentira in ukrepa.

Strokovni delavec:

- presodi nastali položaj ter izbere čas in način reševanja;
- najprej skuša problem razrešiti sam v pogovoru z učencem;
- presodi ali nastala situacija zahteva vključenost razrednika učenca, ki krši pravila;
- razrednik se odloči ali je potrebno v postopek vključiti tudi starše, svetovalno službo in vodstvo šole ter zunanje institucije.

Vsak strokovni delavec je v primeru zaznave nasilja dolžan ravnati v skladu s Protokolom za obravnavo medvrstniškega nasilja, ki predpisuje ravnanja šole, zaščito žrtve itd.

Postopki ob kršitvah se izvajajo po načelu postopnosti, sorazmernosti in individualizacije.



## **25. člen (postopki reševanja kršitev)**

### **Pogovor učitelja z učencem**

1. Učitelj se po ugotovljeni kršitvi pogovori z učencem, mu razloži, kakšno kršitev je ugotovil, in omogoči, da poda svoje mnenje.
2. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
3. Učitelj ob ponavljajoči kršitvi zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem (opombe v e-dnevnik).

Če dosedanja postopki niso dosegli namena, se nadaljuje z naslednjimi postopki.

### **Pogovor razrednika z učencem**

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (strokovni delavec, delavec šole, učenec), mora z vrsto kršitve in imenom kršitelja seznaniti razrednika.
2. Razrednik opravi pogovor z učencem in ustrezno ukrepa. Pri tem upošteva načelo individualizacije, sorazmernosti in postopnosti.
3. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

### **Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika in učenca s starši, lahko se vključi tudi vodstvo šole**

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Opravi se pogovor z vsemi sodelujočimi/vključenimi.
3. Izreče se ustrezni ukrep.
4. Razrednik o postopku vodi uradne zabeleške.

### **Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti vodstvo šole ali svetovalnega delavca in razrednika. Vodstvo šole ali svetovalni delavec 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.

### **Izrek vzgojnega opomina**

Postopek je predpisan v slovenski zakonodaji (gl. *Zakon o osnovni šoli, 60. f člen*).

### **Odhod učenca v prostor za asistenco:**

1. Učenec moti pouk.
2. Učitelj opozori učenca na neprimerno vedenje in ga po potrebi presede.
3. Učitelj opozori učenca, da bo moral zapustiti razred, če bo še vedno motil učni proces v razredu.
4. Učitelj poskrbi, da moteči učenec pride na asistenco in mu da navodila za samostojno delo ter naredi zabeležko. O asistenci se obvesti starše.
5. Če učenec ne želi iti na asistenco ali moti pouk po vrnitvi v razred, učitelj obvesti starše in se z njimi dogovori o nadaljnjem ukrepanju.
6. Po večkratni asistenci se skliče timski sestanek, na katerem so prisotni učenčevi starši, učenec, razrednik in po potrebi svetovalni delavec šole. Dogovorijo se za načrt dela z učencem.
7. Strokovni delavci šole zapisujejo obiske otrok na asistenci v vnaprej pripravljeno evidenco.

### **Možnost uporabe mediacije**

Učencu šola ponudi možnost reševanja sporov in medvrstniških konfliktov s pomočjo mediacije. Mediacija je prostovoljna. Mediacijo izvajajo usposobljeni mentorji mediatorji ali vrstniški mediatorji.

### **Pregled osebnih predmetov učencev**

Pregled osebnih predmetov učenca se izpelje, kadar želimo preprečiti vnos nedovoljenih ali nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

Izvedba postopka pregleda:

1. Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.
2. Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenih oseb mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena v šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj.
3. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.
4. O pregledu se napiše zapisnik.
5. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.).

### **26. člen (vzgojni ukrepi)**

Za kršitve pravil šolskega reda šola uporabi naslednje vzgojne ukrepe:

- **Ustno opozorilo strokovnega delavca.**
- **Pisni dogovor o izboljšanju vedenja.**
- **Osebno opravičilo učenca.**
- **Vpis v e-dnevnik.**
- **Pisno obvestilo staršem.**
- **Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal.**
- **Učenec zapiše razmišljanje o svojem dejanju (samovrednotenje).**
- **V času odmora je učenec s strokovnim delovalcem v učilnici.**
- **Dodatni teden opravljanja nalog, ki jih opravlja učenec, ki je reditelj.**
- **Restitucija.**
- **Umik učenca od pouka**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča varno in nemoteno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom.
- Začasna ali trajna menjava oddelka.
- **Prepoved udeležbe na dogodku, dejavnosti, prireditvi**, kadar strokovni delavec zaradi predhodnih kršitev šolskega reda oceni, da učencu ni mogoče zaupati, da bo upošteval pravila in navodila ter ne ogrožal varnosti sošolcev in sebe, če je bil ugled šole okrnjen na prejšnjih dogodkih ter v primeru neprimerne opremljenosti za dejavnost izven prostorov šole. Za učenca se v tem primeru organizira nadomestni učni proces.
- **Redni in vnaprej določeni pogovori s strokovnim delavcem**, ki spremlja učenčevo ravnanje in se odziva na probleme posameznika in oddelčne skupnosti in mu pri tem pomaga s svetovanjem.
- Šola lahko učencu, ki ogroža varnost ali izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole, dodeli **dodatno spremstvo** ali pa za takega učenca organizira nadomestni **vzgojno-izobraževalni proces v šoli**.
- Šola za učenca izvaja **individualno vzgojno-izobraževalno delo** izven oddelka v skladu z določbami Pravil šolskega reda.
- **Poziv** staršem, da pridejo na razgovor in prevzamejo otroka.
- **Začasni odvzem naprave ali predmeta**, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka in ostalih šolskih dejavnosti.
- **Izrek vzgojnega opomina.**
- **Odstop zadeve pristojni instituciji.**

- **Drugi ukrepi, glede na okoliščine kršitev.**

**27. člen**  
**(ukrepi ob neopravičenem izostajanju)**

O vsaki neopravičeni zamudi in izostanku razrednik obvesti starše:

- po šestih neopravičenih zamudah in izostankih razrednik skliče skupne pogovorne ure z učencem in starši;
- po devetih neopravičenih zamudah in izostankih razrednik skliče skupni sestanek z učencem, starši in svetovalno službo;
- po dvanajstih neopravičenih zamudah in izostankih razrednik skliče skupni sestanek z učencem, starši in ravnateljem.

**X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**28. člen**  
**(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)**

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

Škofja Loka, 31. 8. 2024

Svet Osnovne šole Škofja Loka-Mesto  
Petra Veber, predsednica