

OSNOVNA ŠOLA

PREŽIHOVEGA VORANCA

Prežihova ulica 8, 1000 Ljubljana

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

ZA ŠOLSKO LETO 2026/2027

tel.: (01) 244 32 50

e-naslov: tajnistvo@voranc.si

splet: www.voranc.si

V skladu s 60. e-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, 16/24 in 54/25* je Svet šole Osnovne šole Prežihovega Voranca v Ljubljani sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Prežihovega Voranca, Ljubljana za šolsko leto 2026/2027,

OPREDELITEV POJMOV

1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Prežihovega Voranca v Ljubljani.
2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let in kazensko ni odgovoren za najtežje kršitve.
3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let in je kazensko odgovoren za najtežje kršitve.
4. Čistilec, hišnik, vratar, knjižničar, ravnatelj, razrednik, strokovni delavec šole in učitelj je spolno nevtralen izraz za moško in žensko osebo.

KAZALO VSEBINE

1 Pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca 1
2 Pravice učencev 1
3 Dolžnosti in odgovornosti učencev 1
4 Pravila obnašanja in ravnanja 2
5 Prihodi v šolo 2
6 Učenci 2
7 Starši 2
8 Odhodi iz šole 3
9 Učenci 3
10 Učitelji 3
11 Starši 3
12 Opravičevanje odsotnosti 4
13 Starši 4
14 Učitelji 5
15 Zadrževanje učencev po pouku 5
16 Učenci 5
17 Starši 6
18 Interesne in nesistemizirane dejavnosti 6
19 Zagotavljanje varnosti 7
20 Snemanje in fotografiranje 7
21 Uporaba elektronskih naprav 7
22 Splošne določbe 7
23 Izjeme uporabe 7
24 Prostor in način shranjevanja elektronskih naprav v času VIZ dejavnosti 8
25 Protokol odvzema elektronskih naprav 8
26 Uporaba elektronskih naprav za strokovne delavce 9

27 Odgovornost staršev ... 9
28 Druge omejitve za zagotavljanje varnosti ... 9
29 Dežurstvo ... 10
30 Dolžnosti dežurnega učitelja/strokovnega delavca ... 10
31 Dolžnosti učenca reditelja ... 11
32 Pregled osebnih predmetov ... 11
33 Izvedba postopka pregleda osebnih predmetov ... 11
34 Izvajalci postopka ... 12
35 Prisotni v postopku ... 12
36 Kraj/prostor izvedbe ... 12
37 Evidentiranje postopka ... 12
38 Zdravstveno varstvo učencev ... 13
39 Zagotavljanje zdravstvene preventive ... 13
40 Starši ... 13
41 Učitelji ... 13
42 Ukrepanje v primeru poškodb ... 13
43 Učitelji ... 13
44 Varnost učencev v prometu ... 14
45 Učenci ... 14
46 Skrb za čisto in urejeno okolje ... 14
47 Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti ... 15
48 Domače naloge ... 15
49 Učenci ... 15
50 Odsotnost učenca in ocenjevanje ... 15
51 Pravila ravnanja in obnašanja v posameznih prostorih in dejavnostih izven šole ... 16
52 Učilnice ... 16
Učenci ... 16

53 Računalniška učilnica 16
54 Učilnice fizike, kemije in biologije 17
55 Učilnica tehnike in tehnologije 17
56 Gospodinjska učilnica 19
57 Hodniki in sanitarije 19
58 Šolska garderoba 20
59 Šolska knjižnica 21
60 Učenci 21
61 Telovadnica 21
62 Učenci 21
63 Učitelji 22
64 Jedilnica 23
65 Učenci 23
66 Pravila bontona o kulturnem prehranjevanju 23
67 Učitelji 23
68 Starši 24
69 Igrišče ter prostor pred šolo, namenjen igri 24
70 Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori 24
71 Pozabljeni ali poškodovani predmeti 30
72 Pozabljeni predmeti 30
73 Poškodovani predmeti 31
74 Plakati s pravili in nalogami 31
75 Vzgojni ukrepi in postopki 31
76 Šola izvaja naslednje vzgojne ukrepe/vzgojne dejavnosti: 32
77 Vzgojni opomin 35
78 Splošni pogoji izrekanja vzgojnega opomin 35
79 Izredni primeri izrekanja opomina 36

80 Ugovor na vzgojni opomin 37
81 Organiziranost učencev 37
82 Uresničevanje in spremljanje 38
83 Veljavnost pravil in izjava o seznanitvi 38

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA
Prežihova ulica 8
1000 Ljubljana

tel.: (01) 244 32 50
e-naslov: tajnistvo@voranc.si
splet: www.voranc.si

1 Pravice, dolžnosti in odgovornosti učenca

2 Pravice učencev

- da obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da jim je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da jim šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njihovo osebnost in individualnost ter njihovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

3 Dolžnosti in odgovornosti učencev

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri dela,
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja, varnosti in osebne integritete drugih učencev ter delavcev šole,
- da spoštujejo pravila Hišnega reda, Pravila šolskega reda, Vzgojnega načrta in ostalih aktov šole,
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo,
- da se spoštljivo vedejo do drugih,



- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da odgovorno ravnajo s hrano.

4 Pravila obnašanja in ravnanja

5 Prihodi v šolo

6 Učenci

- Učenci so dolžni k pouku prihajati pravočasno. Učenci naj v šolo pridejo okvirno 10 minut pred začetkom pouka, da se pripravijo na pouk (preobuvanje v avli, odhod v učilnico, priprava ustreznih šolskih potrebščin).
- Vsaka zamuda na začetek pouka se šteje kot neopravičena ura (razen v izrednih primerih in iz opravičljivih razlogov). Eno zamudo na ocenjevalno obdobje se opraviči. Učenec ima možnost neopravičene ure oddelati tako, da pride na dodatno uro in naredi nalogo ali se uči v dogovoru z razrednikom.

7 Starši

- Starši svojega otroka pospremijo do vhoda šole.
- V času vzgojno-izobraževalnega procesa je prepovedano motiti delo učitelja in učencev (starši ne vstopajo v šolo).
- Starši so ob vnaprejšnjem dogovoru dobrodošli v šoli na roditeljskih sestankih, pogovornih urah, na prireditvah in ostalih aktivnostih, ki jih organizira šola. Na pogovorne ure in roditeljske sestanke lahko prihajajo samo starši ali zakoniti skrbniki otroka.

Vse učno-vzgojne probleme in prošnje učenci in starši rešujejo po načelu postopnosti:

1. z učiteljem razrednega pouka/z učiteljem razširjenega programa/s predmetnim učiteljem,
2. z razrednikom,
3. s šolsko svetovalno službo,
4. z ravnateljem.



8 Odhodi iz šole

9 Učenci

- Učenci morajo v 10 minutah po zaključku vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma po kosilu zapustiti šolski prostor.
- Učenci, ki obiskujejo razširjen program in sami odhajajo domov, se morajo ob odhodu javiti učitelju.
- Učenci razredne stopnje ali razširjenega programa odhajajo domov s starši, s pooblaščeno osebo ali sami, s pisnim dovoljenjem staršev, ki ga mora učenec na zahtevo učitelja ob odhodu pokazati (potrdilo v beležki).
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz razširjenega programa starši v beležko napišejo obvestilo za učitelja v oddelku razširjenega programa v beležko. Učenec takoj ob prihodu učitelju razširjenega programa pokaže obvestilo. Učenci, mlajši od 7 let, morajo imeti na poti v šolo ter domov spremstvo polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če to v pisni obliki dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka.
- Učenec lahko z dovoljenjem razrednika ali drugega učitelja, ki ga poučuje, izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij. O tem morajo biti starši predhodno seznanjeni, kar potrdijo po elektronski pošti na tajnistvo@voranc.si. Učenec do tedaj počaka v tajništvu.

10 Učitelji

- Razrednik oziroma tajnica v najkrajšem času o stanju učenca obvesti njegove starše.
- V primeru, da razrednik ali učitelj ne more vzpostaviti stika s starši oziroma zakonitimi skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora učitelj, ki je v neposrednem stiku z učencem, v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen v ustrezni zdravstveni instituciji.
- V primeru poškodbe učenca mora učitelj, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, zapisati *Zapisnik o poškodbi*.

11 Starši

- Starši praviloma ne vstopajo v šolo razen za spremljanje učencev 1. razreda po dogovoru in za vnaprej najavljenih administrativno-upravnih opravil v tajništvu.



- Če učenci odhajajo iz razširjenega programa domov sami, starši o tem pisno obvestijo učitelja v obliki dovoljenja v beležki, ki ga mora učenec pokazati učitelju razširjenega programa.
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz razširjenega programa starši napišejo obvestilo za učitelja v oddelku razširjenega programa v beležko.
- Starši za prevzem otrok po 15.15 uri pokličejo učitelja na službeno mobilno številko, ki so jo prejeli na roditeljskem sestanku. Otroka počakajo in prevzamejo v avli.
- Starši se lahko v nujnih primerih oziroma za posredovanje nujnega obvestila obrnejo na tajništvo šole med 6.00 in 14.00 uro, po tem času pa na šolski telefon informatorke, dosegljive med 14.00 in 15.15 uro.
- Ob tretji zamudi prihoda staršev po otroka (po 16.55 uri) se staršem izroči pisno vabilo na uradni razgovor z ravnateljem. Če po razgovoru znova zamudijo, družino obravnava svetovalna služba.
- Ko se učenci vračajo z dnevov dejavnosti, strokovnih ekskurzij ali taborov v pozno popoldanskih ali večernih urah, so starši dolžni priti po njih na dogovorjeno mesto (sporoči šola, učitelj, učenec z obvestilom pred odhodom), razen če ima učenec pisno dovoljenje staršev oziroma zakonitih skrbnikov, da gre sam domov (obvestilo odda učitelju, razredniku). Pisno dovoljenje za samostojen odhod domov lahko starši pošljejo tudi po elektronski pošti vsaj en dan pred dnevom dejavnosti.
- Učitelji ne sprejemajo dovolilnic v obliki SMS-ov (starš pošlje SMS otroku in ta ga pokaže učitelju) ali telefonskih klicev (starš pokliče otroka in ga prosi, naj da učitelja na telefon).
- Če starši ne pridejo po otroka, gre učenec skupaj z učiteljem do šole, od tam pa sam domov (velja za učence predmetne stopnje).

12 Opravičevanje odsotnosti

13 Starši

- Sporočajo šoli odsotnost otroka in jo v zakonito določenem časovnem roku opravičijo osebno na pogovornih urah, v pisni obliki na listu A4-formata ali obvestijo po elektronski pošti. V primeru zlorabe opravičil po elektronski pošti elektronska opravičila ne veljajo več. V opravičilu mora biti naveden vzrok odsotnosti.



- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno). Po preteku roka razrednik obvesti starše, da še niso opravičili izostanka. V kolikor starši v nadaljnjih dveh delovnih dneh ne opravičijo izostanka, ostanejo ure neopravičene.
- Ob vsakem izostanku morajo starši najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje v 5 delovnih dneh, pa starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek.
- Vsako zamujanje pouka (predura ali prva ura), brez opravičila staršev, se zabeleži kot neopravičena ura.
- Razrednik lahko zavrne opravičilo kot neutemeljeno, če učenec na preduro ali prvo uro večkrat zamudi iz istega vzroka (npr. zastoji na cesti, zamuda avtobusa …).
- Izostanki od pouka, ki so posledica obiskovanja glasbene šole (razen, kadar se glasbena šola z javno veljavnim programom uveljavlja namesto obiskovanja obveznih izbirnih predmetov v 7., 8. in 9. razredu), treningov in/ali drugih izvenšolskih dejavnosti, se (lahko) štejejo kot neopravičeni izostanki.
- V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca iz prejšnjega odstavka osnovna šola deluje vzgojno, in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka lahko obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.

14 Učitelji

- Razrednik sproti obvešča starše o neopravičenih izostankih učenca.
- V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik o tem pisno obvesti starše.
- V primeru 10 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor, ki se ga lahko udeleži tudi šolska svetovalna služba.
- V primeru 15 in več neopravičenih izostankov se učencu izreče vzgojni opomin.

15 Zadrževanje učencev po pouku

16 Učenci

- Učenec po opravljenih šolskih obveznostih ali kosilu (če je nanj naročen) v roku 10 minut zapusti šolske prostore.



- Zadrževanje učenca po končanem pouku v šolski garderobi je prepovedano.
- Po pouku se učenci, ki niso vključeni v razširjen program, ne smejo zadrževati pred šolo.
- Pred šolo in v šoli iz varnostnih razlogov ni dovoljena uporaba skirojev, rolerjev in drugih prevoznih sredstev, razen če je to organizirano s strani šole.

17 Starši

- Učitelji starše na prvem roditeljskem sestanku obvestijo, da lahko svojega otroka (za učence od 6. do 9. razreda, ki čakajo na izvenšolske popoldanske aktivnosti ali na starše), po pouku usmerijo v mestno knjižnico, kjer imajo otroci dostop do računalnika in do tihe sobe za opravljanje domačih nalog.

18 Interesne in nesistemizirane dejavnosti

- V času razširjenega programa potekajo tudi interesne in nesistemizirane dejavnosti.
- Učitelj ali izvajalec, ki vodi interesno dejavnost, pride prijavljene učence iskat v učilnico in jih po zaključku dejavnosti pripelje nazaj v učilnico, kjer jih preda učitelju razširjenega programa.
- V tem času je za učence (njihovo opremo in razreševanje konfliktov) odgovoren učitelj oziroma izvajalec interesne dejavnosti.
- Učenci od 6. do 9. razreda prihajajo k nesistemiziranim dejavnostim na enak način kot k pouku.



19 Zagotavljanje varnosti

Na osnovi *Vzgojnega načrta šole* in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je kakršna koli oblika nasilja na šoli in v šolskem okolišu prepovedana (ničelna toleranca do nasilja). Za varno okolje v šoli uvajamo proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti. Šola šolsko delo in življenje v šoli organizira tako, da učenci prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole so organizirane na način, da so željena in družbeno sprejemljiva vedenja ter ravnanja zapisana v obliki plakatov in obešena po stenah šole. V okviru ur oddelčne skupnosti, pouka in dnevov dejavnosti pa so tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti pripravljene v obliki predavanj, socialnih iger in iger vlog, katerih rdeča nit so vrednote.

Varnost učencev zagotavljamo z večjim nadzorom učiteljev na mestih, kjer je pojavnost nezaželenih oblik vedenja verjetnejša.

20 Snemanje in fotografiranje

Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev je v času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa prepovedano (razen v primerih, ko vodstvo šole dovoli snemanje ali fotografiranje).

21 Uporaba elektronskih naprav

22 Splošne določbe

Elektronske naprave (v nadaljevanju EN) so mobilni telefoni, pametne ure, tablice, pametna očala in druge podobne naprave. Učenci lahko uporabljajo EN le v času in za namene, ki jih določajo pravila šolskega reda. Med vzgojno-izobraževalne (VIZ) dejavnosti uvrščamo: pouk, dneve dejavnosti, interesne dejavnosti ter razširjen program (RAP).

23 Izjeme uporabe

Uporaba EN je izjemoma dovoljena:



- kadar je uporaba EN načrtovana kot pripomoček za doseganje učnih ciljev in je vključena v letni delovni načrt, strokovni delavec organizira uro tako, da je naprava smiselno uporabljena kot pripomoček za vzgojno-izobraževalno delo;
- kadar učenec potrebuje napravo iz zdravstvenih razlogov (npr. spremljanje zdravstvenega stanja ipd.);
- v drugih utemeljenih primerih, potrjenih s strani vodstva šole.

V vseh drugih primerih mora biti EN izklopljena in odložena v za to določeno mesto. V nujnem primeru se učenec lahko v času izvajanja vzgojno-pedagoškega procesa obrne na tajništvo šole in tam opravi nujni klic.

24 Prostor in način shranjevanja elektronskih naprav v času VIZ dejavnosti

Učenci na **razredni stopnji** (4. in 5. razred) vsak dan pred začetkom pouka, najkasneje do 8.20, elektronske naprave ugasnejo in jih odložijo v šolsko torbo. Tam ostanejo do odhoda domov.

Učenci na **predmetni stopnji** vsak dan pred začetkom pouka, najkasneje do 8.20, elektronske naprave ugasnejo in jih shranijo v šolske omarice ali v svojo šolsko torbo, kjer ostanejo do zaključka pouka oziroma razširjenega programa.

EN so v času pouka in drugih dejavnosti izklopljene ter odložene na za to določeno mesto. Ob dnevih dejavnosti so naprave izklopljene in shranjene v nahrbtnikih. Vse EN morajo ostati izklopljene ves čas, dokler učenec ne zapusti šolskega prostora.

25 Protokol odvzema elektronskih naprav

1. Če učenec uporablja EN v nasprotju s temi pravili, jo strokovni delavec brez opozorila začasno odvzame in odda v tajništvo šole.
2. Strokovni delavec, ki napravo odvzame, izpolni obrazec o odvzemu naprave (datum, ura, ime učenca, razred, razlog za odvzem, podpis)
3. O odvzemu obvesti razrednika, ki obvesti starše o načinu prevzema.
4. EN se hrani v ognjevarni omari v tajništvu, dostop imajo tajnica, pomočnik ravnateljice in ravnateljica.



5. Postopek vrnitve EN staršem: starš lahko EN prevzame v tajništvu v času uradnih ur naslednji delovni dan, vrne mu jo lahko razrednik, vodstvo šole ali tajnica.
6. Ob prejemu EN starš podpiše potrditev prevzema (na zapisniku o odvzemu naprave).
7. V izjemnih primerih (vidik varnosti, zdravja, izjemnih družinskih situacij ...) lahko vodstvo šole odobri vrnitev EN isti dan po pouku.
8. Ob tretjem odvzemu EN učencu, sledi izrek vzgojnega opomina v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

26 Uporaba elektronskih naprav za strokovne delavce

Strokovni delavci uporabljajo EN za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela in za naloge, povezane z delovnimi obveznostmi. Pri tem naj bodo učencem zgled v smiselni in preudarni rabi sodobne tehnologije. V skupnih prostorih šole (avla, jedilnica, hodniki) spodbujamo, da telefonov ne uporabljajo za osebne namene, temveč jih uporabljajo diskretno in takrat, ko je to zaradi narave dela ali zagotavljanja varnosti nujno. Za zasebne in daljše klice strokovni delavci uporabljajo zbornico, kabinete in druge temu namenjene prostore.

27 Odgovornost staršev

Starši s svojim zgledom soustvarjajo kulturo odgovorne in smiselne uporabe EN. V skladu s 60.n členom Zakona o osnovni šoli skrbijo, da otrok v šolo ne prinaša predmetov, katerih uporaba je zakonsko prepovedana, ter podpirajo spoštovanje šolskih pravil glede uporabe EN, saj so za spoštovanje omejitve uporabe EN učencev odgovorni starši. Ob čakanju v šolskih prostorih (npr. v avli) spodbujamo tudi starše, da čim manj posegajo po uporabi EN in tako učencem pokažejo zgled, da je lahko čas v šoli namenjen medsebojnim stikom.

28 Druge omejitve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, in jih preda razredniku, ki jih vrne učencu ali staršem po dogovoru.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih predmetov ali drugih predmetov, ki jih učenec ne potrebuje.



- Kajenje, uživanje alkoholnih pijač, drog, drugih psiho-aktivnih sredstev ali drugih snovi, ki so škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače), je v prostorih šole in v njeni okolici prepovedano. Prav tako prepoved velja za čas izvajanja dnevov dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi in taborov.
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večje vsote denarja ne nosijo v šolo.
- Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

29 Dežurstvo

30 Dolžnosti dežurnega učitelja/strokovnega delavca

- V jedilnici dežura dežurni učitelj ali strokovni delavec po seznamu, ki je viden v zbornici.
- Dežuranje v jedilnici poteka od 12.45 do 13.45 ure.

Dežurni v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci odložijo torbe v predalnike oziroma v vrsto pred predalnike,
- da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja in se registrirajo s kartico ali oddajo listek iz računovodstva,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so jedli ter pri oddaji pladnja pravilno pospravijo pribor in ostanke hrane,
- da učenci ne uporabljajo e-naprav,
- da se učenci kulturno prehranjujejo in
- da se tisti učenci, ki ne kosijo, ne zadržujejo v jedilnici.

Učitelj v oddelku razširjenega programa bivanja v jedilnici:

- poskrbi za miren prihod in odhod svoje skupine iz jedilnice,
- posede svojo skupino, kjer je prosto mesto,
- se v jedilnici usede k učencem svoje skupine (sedi tako, da ima pregled nad svojo skupino in lahko z njimi komunicira ter opozarja na bonton v jedilnici),
- v mesecu septembru tekočega šolskega leta posebno pozornost nameni pogovoru z učenci o pravilih šolskega reda, kamor spadajo tudi pravila lepega vedenja v jedilnici in za mizo.

Učitelji po razporedu dežurajo na hodnikih šole.



31 Dolžnosti učenca reditelja

Vsak teden so v oddelku učenci reditelji. Njihova naloga je, da:

- ob pričetku ure javijo učitelju odsotnost učencev,
- po vsaki uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinesejo malico in po njej pospravijo ter
- obvestijo tajništvo ali vodstvo šole, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.

32 Pregled osebnih predmetov

Zakonski okvir za pregledovanje osebnih predmetov posameznikov z namenom zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnosti je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in nasl. – v nadaljevanju ZOsn).

Če zaposleni na šoli sumi, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo) zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov (šolska omarica, šolska torba ipd.).

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Izvede ga lahko samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in na podlagi sprejetega postopka pregleda osebnih predmetov v pravilih šolskega reda.

33 Izvedba postopka pregleda osebnih predmetov

V primeru suma, da učenec pri sebi hrani nevarne ali prepovedane predmete, ga ravnatelj ali pooblaščena oseba najprej pozove, naj jih prostovoljno izroči. Če učenec tega ne stori, se v njegovi prisotnosti opravi pregled osebnih predmetov. Za izvedbo postopka zadošča že utemeljen sum.



34 Izvajalci postopka

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

35 Prisotni v postopku

Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščene osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.

36 Kraj/prostor izvedbe

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.

37 Evidentiranje postopka

O pregledu se napiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.). Elektronske naprave se začasno odvzame in hrani v varnem prostoru šole (tajništvo - v ognjevarni omari), prepovedane oziroma nevarne predmete pa se odvzame in se jih lahko izroči policiji.



38 Zdravstveno varstvo učencev

Osnovna šola je vzgojno-izobraževalna ustanova, v kateri smo zelo pozorni na zdravje vseh udeležencev, zato naj učenci v primeru bolezni ostanejo doma.

39 Zagotavljanje zdravstvene preventive

40 Starši

- Starši lahko pomembno prispevajo k zmanjšanju tveganja za širjenje okužb, če upoštevajo priporočila glede ponovne vključitve učenca v oddelek in tako preprečijo širjenje bolezni.
- Starši so dolžni priti po bolnega otroka v čim krajšem možnem času po obvestilu učitelja.
- V primeru ušivosti otrok ostane doma, dokler lasišče ni očiščeno.
- V primeru uši ali drugih nalezljivih bolezni mora starš to takoj javiti razredniku, otroka zadržati doma in ukrepati po navodilih Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

41 Učitelji

- V šoli učitelji učencem ne dajejo nobenih zdravil razen v izjemnih primerih (npr. sladkorna bolezen).
- Paket prve pomoči in mini hladilnik, v katerem so hladilni geli, se nahaja v prostoru med tajništvom in pisarnami.
- Epipen se nahaja v garderobi med zbornico in tajništvom.

42 Ukrepanje v primeru poškodb

43 Učitelji

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in mu zagotoviti spremstvo odrasle osebe.
- Strokovni delavec nudi učencu prvo pomoč. Prav tako o nezgodi obvesti starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja.
- O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec zapiše zapisnik.
- V primeru, da je poškodba nastala zaradi nasilnega dejanja ali hujše nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.



44 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjsko pomembno za vsakega udeleženca v cestnem prometu. V primeru, da teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge udeležence v prometu.

45 Učenci

- Na avtobusni postaji morajo učenci mirno počakati na prihod vozila za prevoz. Učenec čaka v skupini na primerni varnostni razdalji in se ne premika, dokler se vozilo popolnoma ne ustavi.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da drugih ne spravlja v nevarnost.
- Pri vstopanju v vozilo morajo učenci vstopati posamično.
- Pri vstopanju in izstopanju učenci pozdravijo voznika in morebitne sopotnike.
- Vsak potnik (učenec) je prevozniku dolžan povrniti škodo, ki jo je povzročil na oziroma v vozilu.
- Učenec mora v primeru neprimernega vedenja upoštevati opozorila strokovnega delavca in jih razumeti kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.

46 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločujemo v ločene koše za smeti: za embalažo, papir in ostale odpadke.
- Baterije ločujemo v za to namenjene zaboje.
- Šola sodeluje v različnih projektih na temo ekološkega zavedanja in skrbi za okolje.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju, zato strokovni delavec poskrbi, da učenci odpadke pospravijo za seboj.
- V primeru nezgode s prehrano (razlitje tekočine …) učenec za seboj pospravi. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca, ki po potrebi pomaga učencem pospraviti.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.



47 Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti

Učenec mora redno obiskovati pouk v okviru obveznega programa in izpolnjevati obveznosti in naloge, določene z akti osnovne šole.

Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

48 Domače naloge

49 Učenci

- Manjkajoče domače naloge mora učenec opraviti v čim krajšem času po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom. Učenec pride naredit domačo nalogo isti dan po pouku ali po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom na preduro. Če učenec te možnosti ne izkoristi in na te ure po ali pred poukom ne pride, se po treh ponovitvah upoštevajo kriteriji za udeležbo na dejavnosti v okviru nadstandardnega programa.
- Če učenec ne pride na uro restitucije in naredi manjkajoče naloge doma, se upošteva, da je svoje dolžnosti opravil.

50 Odsotnost učenca in ocenjevanje

Učenec, ki zboli, ne prihaja v šolo, še posebej ne na ocenjevanje.

Če učenec izostane na dan pisnega preizkusa znanja, mu bo učitelj določil nov rok pisnega preizkusa znanja, ko se vrne v šolo, in sicer pet delovnih dni prej. Učitelj se lahko odloči, da bo iste standarde znanja, ki jih je ocenjeval s pisnim preizkusom znanja, pri manjkajočem učencu vrednotil z drugimi načini ocenjevanja (na primer z ustnimi odgovori).

Če gre za daljšo odsotnost, se učenec za naknadno ocenjevanje dogovori z učiteljem.

Naknadni roki pisnih preizkusov znanja in popravljanje nezadostnih ocen iz pisnih preizkusov znanja za odsotne posamezne učence ne štejejo med redne roke pisnega ocenjevanja znanja, zato pravilo, da učenci opravljajo največ dva pisna preizkusa znanja na teden, v teh primerih ne velja. Učenec lahko pridobi več ustnih ocen v istem tednu, a ne na dan pisnega preizkusa znanja.

51 Pravila ravnanja in obnašanja v posameznih prostorih in dejavnostih izven šole

52 Učilnice

Učenci

- Učenci so obuti v šolske copate.
- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali na določen prostor.
- Učenci ne smejo nikoli odpirati oken brez navzočnosti strokovnega delavca. Za zračenje učilnice je zadolžen strokovni delavec.
- Vsi delavci šole in učenci imajo odgovornost za primerno rabo opreme in prostora.
- Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Noben učenec ne sme samovoljno stikati po klopeh, torbah in garderobnih omaricah drugih učencev.
- Učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev stikati po šolski opremi (tj. mize, omare, didaktični pripomočki ipd.). Prav tako ne smejo uporabljati šolskih elektronskih naprav (tj. računalniki, interaktivne table, interaktivni zasloni, projektorji, daljinski upravljalniki, glasbeni predvajalniki ipd.) brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti žvečilnih gumijev, jesti bombonov in druge hrane.

53 Računalniška učilnica

- V računalniško učilnico ne prinašamo hrane in pijače.
- V učilnici so učenci lahko samo pod nadzorom učitelja.
- Torbe in ostalo opremo (razen zvezka in pisala) ne nosimo na delovno mesto, ampak jih urejene pustimo levo od vhoda v učilnico.
- Na računalnikih, ki jih uporablja več uporabnikov, ne spreminjamo nastavitev, ker to povzroča zmedo in posledično neuporabnost računalnika.
- Strojno opremo učenec samo uporablja. Ne spreminja konfiguracije, ne menjava miške, tipkovnice, monitorja, kabla za internet ... V primeru, da nekaj ne dela pravilno, se presede



na drugo delovno mesto ali dela skupaj s sošolcem, pri katerem oprema deluje. Zaznamek o nedelujoči opremi vodi šolski ROID.[1]

- Vsaka komunikacija na družbenih omrežjih, elektronska pošta, forumi … je prepovedana. Izjema je mogoča le v primeru, kadar zaradi potreb pedagoškega dela učitelj naroči drugače.
- Po končanem delu mora biti učilnica urejena in pospravljena (stoli, mize ...). Vsak učenec je odgovoren za svoje učno mesto.
- Če učitelj ne naroči drugače, na koncu ure učenec izklopi računalnik.
- Škoda, ki je nastala zaradi neupoštevanja navodil ali namerno povzročena škoda, se plača po ceniku popravila ali nadomestnega dela.

54 Učilnice fizike, kemije in biologije

V učilnici za fiziko in kemijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

UČENCI

- Pripomočki in pribor za vaje in poskuse ostanejo na za to dogovorjenih mestih in se jih učenci ne dotikajo.
- Mize po vajah, poskusih in drugih oblikah dela učenci pospravijo za seboj.
- Pri vajah in poskusih se učenci držijo pravil.
- Učni pripomočki ostanejo na mestih do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod njegovim nadzorom.
- Učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.

55 Učilnica tehnike in tehnologije

- V učilnici se mora vzdrževati red in čistoča.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na za to določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici oziroma kabinetu.

[1] Kratica ROID pomeni *Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti*



- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

UČENCI

- Učenci v učilnico ne smejo vstopiti brez prisotnosti učitelja.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto pospraviti.
- Pri delu, kjer se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik in očala ter pokrivalo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev, z njimi vedno dela pod nadzorom učitelja.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od njega. Če mora nujno stran od stroja, ga izključi in odide šele, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami mora učenec uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se ob tem strogo držati varnostnih predpisov.
- Učenec orodij iz omare ne jemlje sam in jih po delu spravi na za to določeno mesto na delovni mizi.
- V delavnici je strogo prepovedano prerivaje, tekanje ipd.

UČITELJI

- Učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali za praktični del pouka.
- Ob koncu učne ure učitelj zadnji zapusti učilnico.
- Za varnost učencev pri predmetu tehnika in tehnologija je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za njihovo izvajanje.



56 Gospodinjska učilnica

- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V gospodinjski učilnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

UČENCI

- V učilnici se učenec ravna po navodilih učitelja.
- Pri praktičnem delu učenci upoštevajo naslednja navodila:
    - Nadenejo si zaščitno obleko, si umijejo roke in si spnejo lase.
    - Očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom.
    - Preberejo navodila za delo in recept.
    - Pripravijo pripomočke in živila.
    - Pri delu pospravljajo za seboj.
- Kozarce, krožnike in drugo posodo jemljejo učenci iz omar le z dovoljenjem učitelja.
- Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov na delovnem pultu se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja.
- Učenci so previdni pri delu z ostrimi predmeti.
- Učenci si roke umivajo le pri umivalniku, ki je v drugem delu učilnice.
- Učenci si roke umivajo pri umivalniku, posodo pa pomivajo le v pomivalnem koritu.
- Učenci smeti odlagajo v koše za smeti in so pri tem pozorni na ločevanje odpadkov.

57 Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstva na hodnikih pred poukom in med odmori po določenem razporedu.



- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo.
- Sanitarije v pritličju so namenjene učencem 1. in 2. razreda.
- Sanitarije v 1. nadstropju so namenjen učencem 2., 3. in 4. razreda.
- Sanitarije v 2. nadstropju so namenjene učencem od 5. do 9. razreda.
- Učenci varčno uporabljajo toaletni papir, vodo in milo.
- Sedenje na hodnikih je dovoljeno samo na klopeh. Sedenje na policah in radiatorjih je prepovedano.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

58 Šolska garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu in izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole, razen prvošolcev, ki se preobuvajo pred svojimi omaricami.
- Učenci hranijo svojo vrhnjo garderobo in obutev v šolski garderobi pred razredom ali garderobnih omaricah na hodnikih.
- Dežnike učenci odlagajo v zato pripravljeno posodo.
- V šoli je dovoljeno shranjevanje rolerjev in rolk le v za to namenjenem prostoru (prostor zraven mize za vratarko). Kolesom in skirojem je namenjena kolesarnica na šolskem parkirišču.
- Prepovedano je prinašanje predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo.
- Urejenost garderobe oziroma garderobnih omaric lahko preveri razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo na zadnji dan pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričevala popolnoma izprazniti in počistiti svojo omarico.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo in jih hranijo v šolski garderobi oziroma garderobnih omaricah na hodnikih.
- V primeru izgube ključa garderobne omarice krije učenec stroške izdelave duplikata, ki ga da narediti hišnik.
- Ob zaključku pouka v tekočem šolskem letu učenci 5. razredov razredniku vrnejo ključe garderobnih omaric. Učenci od 6. do 9. razreda ključe obdržijo in jih vrnejo razredniku šele



ob koncu 9. razreda. Če učenec ne vrne ključa, mu šola zaračuna strošek izdelave duplikata ključa, ki ga da narediti hišnik.

- Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane ali kako drugače poškodovane. Škodo mora poravnati povzročitelj sam.
- Med poukom in po njem se v prostoru šolske garderobe ni dovoljeno zadrževati.

59 Šolska knjižnica

60 Učenci

- V knjižnico vstopajo obuti v copate. Vstopajo tiho, pozdravijo.
- So obzirni do vseh uporabnikov knjižnice, se tiho pogovarjajo, tiho berejo, se ne sprehajajo, ne jedo in ne pijejo. Po knjižnici oziroma med policami hodijo mirno in počasi.
- S knjižničnim gradivom, opremo in napravami ravnajo skrbno in odgovorno. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano.
- Knjige si učenci izposojajo za 14 dni. Izposojo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.
- Učenci naj si izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva, saj želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.
- Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Izgubljena izkaznica se nadomesti po dogovoru s knjižničarjem.
- Glede poškodovanega ali izgubljenega knjižničnega gradiva se učenec dogovori s knjižničarjem.
- Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

61 Telovadnica

62 Učenci

- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Odložijo obleko, jo obesijo na obešalnike ter se preoblečejo v športno opremo.
- V garderobah ne puščajo vrednejših predmetov.
- V garderobah in straniščih skrbijo za red in čistočo.



- Športno opremo prinašajo v vrečki, obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učitelja športa.
- Pri pouku športa morajo biti oblečeni tako, da to ne more povzročiti nesreče ali poškodbe (nedrseča obutev, spenjanje dolgih las, brez nakita …).
- Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, skrbijo učenci sami.
- Učenec ne uporablja športnega orodja in pripomočkov, dokler za to ne dobi dovoljenja učitelja.
- Po končani uri športa učenci pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali in se preoblečejo v druga oblačila.

63 Učitelji

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športa, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravljajo strokovni delavci, ki uporabljajo telovadnico.
- Vsako okvaro orodja je potrebno javiti ravnatelju in hišniku. Okvarjenega orodja se ne sme uporabljati.
- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice.
- Po vadbi morajo orodje pospraviti na svoje mesto.
- Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora.
- V času, ko se učenci v garderobi pripravljajo na pouk športa, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini.
- Strokovni delavec, ki izvaja uro, izvaja tudi nadzor v garderobah in straniščih.
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah za varno izvedbo poskrbeti tako, da varujejo učence sami ali s pomočjo drugih učencev.

V telovadnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi strokovni delavec ali vaditelj, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.



Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dovoljenem času.

64 Jedilnica

65 Učenci

- V šolsko jedilnico lahko vstopajo samo učenci v šolskih copatih.
- V jedilnico pridejo mirno brez tekanja in prerivanja.
- Torbo odložijo v omaro oziroma v urejeno vrsto pred omaro.
- Pripravijo kartico in se registrirajo oziroma oddajo listek iz računovodstva.
- V vrsti za kosilo tiho in umirjeno stojijo, se ne vrivajo in prerivajo.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v jedilnico tiho in v poravnani vrsti že iz matične učilnice v spremstvu učitelja v oddelku razširjenega programa. Kosilo pojedo pod nadzorom svojega učitelja.
- Za mizo sedi toliko učencev, kolikor je predvideno število stolov pri mizi.
- Učenci pojedo kosilo v skladu z bontonom o kulturnem prehranjevanju.
- V primeru polite tekočine ali raztresene hrane učenec pobriše in pospravi za seboj. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca.
- Po končanem kosilu učenci vrnejo svoj stol na prvotno mesto, pospravijo pladenj in počistijo za seboj (mizo, stol in tla).
- Po končanem kosilu učenci mirno zapustijo jedilnico.
- Učenci, ki niso prijavljeni na šolsko kosilo, ne vstopajo v jedilnico.

66 Pravila bontona o kulturnem prehranjevanju

- S hrano ravnamo spoštljivo.
- Primerno uporabljamo jedilni pribor.
- Žvečimo z zaprtimi usti.
- Na stolih se ne zibamo.
- Med jedjo se ne sprehajamo po jedilnici.

67 Učitelji

- V jedilnici dežura dežurni učitelj po seznamu, ki je viden v zbornici.
- V jedilnici dežurni učitelj dežura od 12.45 do 13.45 ure.



68 Starši

- Staršem vstop v jedilnico ni dovoljen.
- V nujnem primeru se starši lahko obrnejo na vratarico, ki prenese sporočilo dežurnemu učitelju v jedilnici.

69 Igrišče ter prostor pred šolo, namenjen igri

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga zapustijo samo z njegovim dovoljenjem.
- Pri vseh dejavnostih učenci upoštevajo navodila strokovnega delavca.
- Prostor pred šolo je do 16.55 ure namenjen izključno pouku športa ali razširjenemu programu.

70 Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori

Šola sprejme posebna pravila šolskega reda za dneve dejavnosti, ekskurzije, šolo v naravi in tabore.

DAN DEJAVNOSTI IN EKSKURZIJA

Vodja dneva dejavnosti izdela načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznani vodstvo šole, ki po potrebi sodeluje pri izdelavi načrta.

Načrt dejavnosti vsebuje:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- način seznanitve staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja ter
- strošek in način plačila.

Vodja dneva dejavnosti mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila in pripraviti alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.



SPREMLJEVALCI

- Dan pred dejavnostjo so od organizatorja dejavnosti seznanjeni z navodili za izvajanje dejavnosti, seznamom učencev in pravili.
- Neposredno pred začetkom dejavnosti preverijo prisotnost učencev in jim posredujejo varnostna navodila.
- Če gredo učenci na večdnevni tabor, spremljevalci preverijo tudi, če imajo učenci s seboj veljavni osebni dokument in kartico zdravstvenega zavarovanja.
- Spremljevalci so za učenca zadolženi od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti. V primeru, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, odgovornost zanj prevzamejo starši, kar izjavijo v pisni prošnji za kasnejši prihod oziroma predčasen odhod od skupine, ki jo starši oddajo razredniku vsaj dan pred dejavnostjo. Razrednik o odobritvi seznani spremljevalce.
- Spremljevalci so razporejeni tako, da imajo vse učence pod nadzorom. Če je le mogoče, naj bodo spremljevalci razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih so spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V prevoznih sredstvih (avtobus, vlak) se upošteva pravila po veljavni zakonodaji. Vsak potnik mora imeti svoj sedež, izjema so avtobusi mestnega potniškega prometa LPP, kjer se morajo učenci, ki ne dobijo prostega sedeža, oprijeti držal. Med vožnjo morajo potniki sedeti in se ne smejo nagibati skozi okno. V kolikor je v prevoznem sredstvu varnostni pas, ga morajo uporabiti vsi potniki. Spremljevalci so razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v prevoznem sredstvu. Na avtobusu ostane sredinski sedež v zadnji vrsti nezaseden oziroma na njem sedi spremljevalec. Na vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih je treba zagotoviti varen izstop. Najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem.
- Učenci se morajo izogibati vozil (tudi stoječih in parkiranih), živali (tudi zaradi nevarnosti ugriza in stekline) in ne smejo trgati sadežev in drugih rastlin (tudi zaradi morebitne oporečnosti in strupenosti).



- Učence je treba opozoriti, da na dneve dejavnosti in ekskurzije ne prinašajo ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov, temveč samo tiste potrebščine, ki so jim naročene.
- Tekom celotne dejavnosti je potrebno preprečiti naročanje in uživanje alkoholnih pijač, energijskih napitkov, hrane (npr. sladkarije), ki vsebuje alkohol, kajenje in uživanje drugih prepovedanih substanc.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otroka (alergije …). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dneva dejavnosti in le-ta ostale spremljevalce.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to nujno zaradi višje sile, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.
- Če se dan dejavnosti ali ekskurzija odvija v tujini, mora spremljevalec pred odhodom preveriti, ali ima vsak učenec s seboj ustrezen veljavni osebni dokument (osebna izkaznica ali potni list). Če učenec nima osebnega dokumenta s seboj ali osebni dokument ni več veljaven, se ne vkrca v prevozno sredstvo. Če so starši v tem primeru prisotni, sami poskrbijo za otroka. Če starši niso prisotni, spremljevalec obvesti tajništvo šole in starše, ki pridejo po otroka na zbirno mesto ali v šolo. Preostali del skupine s spremljevalci ne čaka, ampak se po časovnem načrtu odpravi na dejavnost.

UČENCI

- Učenci ves čas trajanja dneva dejavnosti ali ekskurzije upoštevajo navodila strokovnih delavcev in ostalih spremljevalcev.
- Če šola organizira dejavnost s prevozom, potem lastni oziroma samostojni prevozi niso dovoljeni.
- V prevoznem sredstvu učenci sedijo na svojem sedežu in med vožnjo ne vstajajo. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalec opravi pregled.



- Ob prihodu na cilj najprej izstopi spremljevalec, ki preveri, če je varno, in nato izstopijo učenci.
- Po končani organizirani obliki vzgojno-izobraževalne dejavnosti učenci vstopijo v prevozno sredstvo, spremljevalci preverijo prisotnost in dajo navodila za odhod. Učenci sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalci opravijo pregled.
- Ob prihodu na mesto odhoda spremljevalec pregleda avtobus zaradi nastanka morebitne škode, ki bi jo povzročili učenci med prevozom. V kolikor so po tleh odpadki, jih učenci pospravijo in nato varno zapustijo avtobus.
- Učenci gredo na organizirano obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti z mesta, ki je določeno za vse učence, in se vračajo na isto mesto nazaj, razen če je drugače dogovorjeno.
- V kolikor se učenec želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, in če prošnjo staršev odobri, s tem seznani spremljevalca.
- Na dneve dejavnosti in ekskurzije je prepovedano prinašati alkoholne pijače, hrano, ki vsebuje alkohol, energijske napitke, cigarete in druge prepovedane substance. Ravno tako je prepovedano njihovo uživanje in kupovanje.
- Prepovedano je prinašanje ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov.
- Učenec prinese na dan dejavnosti ali ekskurzijo le tiste potrebščine, ki so bile naročene.
- Učenec ne sme brez dovoljenja spremljevalca zapuščati skupine, spreminjati začrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec spremljevalcu pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora obnašati vljudno.
- Kadar učenec opazi morebitno nevarnost, poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti spremljevalca.
- Ob srečanju z živaljo mora biti zelo previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin in plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin in ogrožati živali.



- Prepovedana je uporaba kakršnih koli elektronskih naprav, razen če je dogovorjeno drugače.
- Učenec mora paziti na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu, restavraciji, hotelu, galeriji, muzeju ipd.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red nastanitvenega objekta, v katerem prenočujejo, še posebej nočni mir med 22.00 in 6.00 uro.
- Do sošolcev se obnaša dostojno in vljudno, ne izziva prepirov, se ne pretepa in ne uporablja grdih izrazov ali kletvic.
- S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- Če je učenec naredil že več dejanj, s katerimi je ogrožal svojo varnost in/ali varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.
- Učenec, ki ima zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom, ki mu dovoli oziroma odsvetuje udeležbo na dnevu dejavnosti ali ekskurziji. O nasvetu zdravnika starši obvezno pravočasno obvestijo razrednika.

STARŠI

- Dolžni so napovedati odsotnost otroka na dnevu dejavnosti vsaj tri delovne dni prej razredniku, če vedo za odsotnost oziroma en dan prej v primeru bolezni.
- V primeru nepravočasne napovedi odsotnosti morajo starši poravnati fiksne stroške dneva dejavnosti (prevoz, vodenja zunanjih izvajalcev …).
- Če odsotnosti ne napovedo niti je ne opravičijo na dan odhoda, so dolžni poravnati celoten znesek dneva dejavnosti.
- Odpoved udeležbe na enodnevnih ekskurzijah ali dvo- in večdnevnih taborih v tujini, ki jih za šolo izvede izbrana turistična agencija, se ureja z rizikom odpovedi (v kolikor se starši ob prijavi otroka na ekskurzijo ali tabor zanj odločijo) neposredno med starši in turistično agencijo. V kolikor se starši ne odločijo za riziko odpovedi in se učenec ne udeleži ekskurzije ali tabora, so starši dolžni poravnati strošek ekskurzije ali tabora.



ŠOLA V NARAVI IN TABOR

Za izvedbo in varnost pri izvedbi šole v naravi ali tabora veljajo ista pravila kot na dnevu dejavnosti in ekskurziji.

Za izvedbo in varnost pri izvedbi šole v naravi ali tabora so odgovorni strokovni delavci in vaditelji, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole.

Vodstvo šole je dolžno priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev in odrediti pedagoškega vodjo. Odgovorno je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi ali tabora in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Vodstvo šole s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne izostanejo od šole v naravi ali tabora zaradi finančne stiske v družini.

Pedagoški vodja mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi ali na taboru. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene vodstvu šole predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev in na terenu poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti,
- po potrebi preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za dejavnost,
- odloča o trajanju dejavnosti,
- poda udeležencem varnostna navodila in
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Strokovni delavec in vaditelj neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri poučevanju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom nad dejavnostjo,
- z ocenitvijo primernosti vremenskih razmer (skupaj s pedagoškim vodjem),
- z zagotovitvijo reda na dejavnosti,
- z zagotovitvijo reševanja, če je potrebno, in



– z ustreznimi rekviziti za izvedbo dejavnosti, reševanje in prvo pomoč.

Soodgovorni pri izvedbi dejavnosti so tudi:

– starši (primerna obleka in obutev, oprema, zdravje otroka; starši so v primeru, da jih spremljevalec obvesti, da njihov otrok zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, dolžni priti po učenca),
– prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
– oskrbniki objektov, v katerih so nastanjeni učenci (bivalni pogoji, hrana, pomoč), in
– reševalne službe, če so potrebne.

Učenci v šoli v naravi ali na taboru smiselno upoštevajo še pravila *Hišnega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca* in hkrati pravila hišnega reda v nastanitvenem objektu.

Ob večkratnem kršenju in neupoštevanju navodil in pravil so po obvestilu učitelja starši oziroma zakoniti skrbniki dolžni priti po učenca in ga odpeljati iz šole v naravi ali tabora ter s tem zagotoviti nemoteno delo in bivanje ostalih udeležencev.

Učenci v času bivanja ne smejo brez vednosti spremljevalcev sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo brez spremljevalcev zapuščati nastanitvenega objekta.

Učenec se lahko ekskurzije ali tabora v okviru nadstandardnega programa udeleži, če:

– obiskuje obvezni izbirni predmet ali dejavnost razširjenega programa, v okviru katerega se ekskurzija ali tabor izvaja, in je pri tem predmetu opravil vse obveznosti, ki so pogoj za udeležbo,
– izpolnjuje ostale šolske obveznosti (domače naloge, sodelovanje pri pouku, upoštevanje pravil šolskega reda) in
– ima do šole poravnane vse finančne obveznosti.

71 Pozabljeni ali poškodovani predmeti

72 Pozabljeni predmeti

- Pozabljene predmete se hrani v kabinetu nasproti zobne ambulante.
- Svoje pozabljene predmete lahko učenec poišče v kabinetu. Za pomoč se obrne na učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika (ključ od kabineta).



- Če učenec najde kak pozabljen predmet, opozori učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika, da ga ta shrani v kabinetu za pozabljene predmete.

73 Poškodovani predmeti

- Če učenec poškoduje kak šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje šolsko opremo, zgradbo, lastnino drugih učencev, strokovnih delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s *Pravili šolskega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca*. Namerne poškodbe je potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.
- Če učenec opazi kak poškodovan šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.

74 Plakati s pravili in nalogami

- V avli in je viden plakat o preobuvanju v copate in o prepovedi uporabe e-naprav.
- V avli in na hodnikih so vidni piktogrami prepovedi uporabe e-naprav.
- V jedilnici so vidni plakati o bontonu in želenem vedenju v jedilnici.

75 Vzgojni ukrepi in postopki

Vzgojni ukrepi in postopki so usmerjeni pedagoško-strokovni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših lažjih kršitvah in obsežnejših, težjih kršitvah. Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s Pravili šolskega reda, ostalimi akti šole in veljavno zakonodajo. Seznam kršitev, postopkov in ukrepov se nahaja v prilogi.

Odločitev, da se ukrep in postopek izvede, je lahko individualna (učiteljeva) ali pa je to odločitev učiteljskega zbora.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učencev, iskanjem možnosti in priložnosti za izboljšanje neustreznega vedenja.

Pri reševanju različnih konfliktov in sporov upoštevamo pravila postopnosti:

1. pogovor učitelja z učencem,
2. pogovor razrednika z učencem,
3. pogovor razrednika z učenci in s starši,



4. pogovor ŠSS z učencem,
5. pogovor ŠSS z učenem in starši,
6. pogovor vodstva šole z učencem,
7. pogovor vodstva šole z učenem in starši,
8. odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

76 Šola izvaja naslednje vzgojne ukrepe/vzgojne dejavnosti:

- Opravljanje neopravljenih obveznosti izven pouka

Učitelj v soglasju s starši zadrži učenca po pouku z namenom, da učenec opravi neopravljeno nalogo.

- Zadržanje na razgovoru po pouku

V zvezi z reševanjem problemov, ki jih učenec povzroča v šoli, lahko učitelj zadrži učenca po pouku na razgovoru, vendar le s predhodnim soglasjem staršev.

- Začasen odvzem naprav ali predmetov

Učenec izroči predmet, s katerim ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka. O dogodku strokovni delavec obvesti starše, ki izročeni predmet v šoli tudi prevzamejo.

Uporaba elektronskih naprav je v šoli v času VIZ dejavnosti prepovedana. Dovoljena je le, ko je e-naprava uporabljena kot pripomoček za doseganje učnih ciljev (o čemer presoja strokovni delavec) in v primeru zdravstvenih razlogov. V primeru kršitve velja postopnost izreka vzgojnega ukrepa. Odrasli s svojim zgledom soustvarjamo kulturo odgovorne in preudarne uporabe e-naprav.

- Sprememba sedežnega reda
- Razgovor pri razredniku, svetovalni službi ali vodstvu šole
- Ukinitev nekaterih ugodnosti učencu

Ukinitev nekaterih ugodnosti, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov (nagradni izlet, plesi in drugo), razen pravic učencev od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli.



- Opravičilo

Učenec se ob prisotnosti učitelja opraviči za povzročeno škodo oziroma storjeno dejanje.

- Povečan nadzor

Nadzor je potreben, če učenec pogosto krši Hišni red in Pravila šolskega reda in bi lahko med čakanjem izpeljal neprimerno dejanje ali povzročil škodo. Nadzor se poveča pred poukom, med odmori, pri čakanju na drugo dejavnost in na kosilo.

- Nadomestni vzgojno izobraževalni proces

Učenci, ki z neupoštevanjem navodil lahko ogrožajo sebe in varnost drugih, se ne udeležijo pedagoškega procesa izven šole (šola v naravi, ekskurzija …). Za njih šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

- Odstranitev učenca od pouka

Odstranitev je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj oz. pomočnik. V primeru odstranitve učenca od pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan. Skupaj analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju. V času odstranitve lahko razgovor z učencem opravi učitelj, ki ima prosto uro ali drugi strokovni delavec.

- Redni in vnaprej določeni stiki učenca s strokovnim delavcem

S soglasjem staršev se učenec redno udeležuje razgovorov z razrednikom ali drugim strokovnim delavcem.

- Redni sestanki s starši in poročanje o učenčevem vedenju v šoli

Sestanki se izvedejo v dogovoru s starši.

- Prepoved približevanja določenemu učencu



Učenec ima lahko tudi prepoved približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih.

- Restitucija

Restitucija omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov.

V postopku restitucije oblike niso vnaprej določene, potrebno jih je smiselno povezati s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo.

Oblike restitucije:

- pomoč sošolcu, sovrstniku (učna pomoč, nošenje torbe …),
- pomoč pri urejanju učilnic,
- pomoč v šolski knjižnici,
- pomoč v jedilnici,
- sodelovanje pri postavljanju in pospravljanju razstav,
- sodelovanje pri zbiralnih akcijah (papir …),
- pomoč pri selitvah inventarja,
- čiščenje v okolici šole, čiščenje zaradi povzročenega nereda,
- priprava prireditvenega prostora in pospravljanje po prireditvah,
- druga občasna dela.

Navedena dela bo učenec opravljal praviloma izven pouka, o čemer bodo starši obveščeni. Strokovni delavci predvsem spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije. Ta je končan, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo.



- Premestitev v drugi oddelek

Učenca se zaradi kršenja šolskih pravil lahko premesti v drugi oddelek. Učencu in njegovim staršem pojasnimo razloge za takšno odločitev, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

- Drugo

Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih se lahko zaradi neustrezne opreme poškoduje. Učitelj lahko določi nadomestne vaje ali izobraževanje o teoriji športne vzgoje. Ko dežurni učenec ne opravlja svojih dolžnosti, se njegovo delo lahko razširjenega programa.

77 Vzgojni opomin

Postopek izrekanja vzgojnih opominov je določen 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,* 16/24 in 54/25).

78 Splošni pogoji izrekanja vzgojnega opomin

Vzgojni opomin je vzgojni ukrep, ki ga osnovna šola izreče učencu v naslednjih primerih:

- kadar učenec krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, pravili šolskega reda, hišnim redom ali drugimi predpisi,
- kadar vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola izreče za zgoraj naštete kršitve, ki so bile storjene v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu.

Postopek izreka vzgojnega opomina, trajanje in pogostost

Postopek za izrek vzgojnega opomina mora šola začeti v 30 dneh od dneva, ko izve za kršitev in učenca, ki jo je storil. Razrednik najprej preveri okoliščine kršitve in katere vzgojne dejavnosti je šola za posameznega učenca že izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in starši (ali strokovnim delavcem, če starši niso prisotni). Če oceni, da so razlogi za izrek vzgojnega opomina utemeljeni, pripravi pisni predlog, o katerem odloča učiteljski zbor.



V primeru dvoma o izreku vzgojnega opomina ali v primeru večje občutljivosti primera se ponovno sestanejo razrednik, svetovalna služba in vodstvo šole ter predlog za opomin ponovno proučijo.

Učenec oziroma njegovi starši ali skrbniki dobijo dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. En izvod s podpisom staršev se vrne šoli. Če učenec v petih delovnih dneh ne vrne podpisanega obvestila, razrednik o tem obvesti starše. Razrednik izrek opomina zabeleži v mapo vzgojnih ukrepov in vanjo vloži podpisan vrnjen izvod, kjer se hrani do zaključka šolanja.

Vzgojni opomin se izreče tudi v primeru, da učenec ali starši ne želijo sodelovati v pogovorih.

Vzgojni opomin velja 12 mesecev, v tem času pa šola izvaja vzgojne dejavnosti, pri katerih dejavno sodelujeta učenec in njegovi starši. Če je učencu v obdobju dvanajstih mesecev izrečenih več vzgojnih opominov, ima to lahko za posledico tudi strožje ukrepe. V skladu s 60.k členom zakona lahko osnovna šola učenca prešola na drugo osnovno šolo, če je v tem času prejel tri veljavne vzgojne opomine ali če so njegove kršitve tako hude, da ogrožajo njegovo življenje in zdravje oziroma življenje in zdravje drugih.

79 Izredni primeri izrekanja opomina

Vzgojni opomin se izreče tudi brez predhodnih vzgojnih dejavnosti, če učenec stori hujšo kršitev, kot so:

- ogrožanje življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli;
- posedovanje predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje;
- 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu;
- posedovanje ali preprodaja ali uporaba pirotehničnih sredstev;
- namerno poškodovanje ali uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- tatvine;
- nedovoljeno snemanja ali fotografiranje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objava vsebin;
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije;
- vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
- posedovanje ali preprodaja tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog;



- prisotnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- spletno nasilje.

80 Ugovor na vzgojni opomin

Postopek ugovora na vzgojni opomin je določen s 60.g 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, 16/24 in 54/25).

Učenec in njegovi starši lahko v 8 dneh po prejemu obvestila pri ravnatelju vložijo pisni ugovor na vzgojni opomin. Po prejemu ugovora mora ravnatelj v treh dneh imenovati tričlansko komisijo, v kateri je vsaj en član, ki ni zaposlen na šoli. Komisija mora odločiti v 15 dneh od imenovanja: če je bil postopek pravilen, ugovor zavrne, če pa ugotovi nepravilnosti, opomin razveljavi in zadevo vrne učiteljskemu zboru, ki mora o njej dokončno odločiti v 15 dneh.

81 Organiziranost učencev

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, ki so temeljne oblike organiziranosti učencev. Učenci pri urah oddelčne skupnosti z razrednikom obravnavajo vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti, se pogovarjajo o dosežkih in učnem uspehu, obravnavajo kršitve Pravil šolskega reda ter organizirajo medsebojno pomoč, predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja, oblikujejo predloge za pohvale in drugo. Oddelčne skupnosti se preko predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Za uveljavljanje interesov se oddelčne skupnosti povežejo v OTROŠKI PARLAMENT, sestavljen iz učencev, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti.

82 Uresničevanje in spremljanje

Pravila šolskega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca Ljubljana so temeljni dokument za delo. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje izobraževanja iz 2. 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*, 16/24 in 54/25.

83 Veljavnost pravil in izjava o seznanitvi

Pravila šolskega reda so bila obravnavana na pedagoški konferenci učiteljskega zbora 17. 9. 2026, ki je dal pozitivno mnenje, obravnavana na seji Sveta staršev 24. 9. 2026, ki je dal pozitivno mnenje in sprejeta na seji Sveta šole 28. 9. 2026.

Veljajo od 1. 10. 2026 dalje in s tem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, ki so veljala do 30. 9. 2026.

Številka: 523/2026

Datum: 2. 10. 2026

Marjetka Zorec

ravnateljica OŠ Prežihovega Voranca

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA 1 LJUBLJANA