



Ravnateljica Osnovne šole Alojzija Šuštarja skladno s 60.e in 60.h 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 in 46/16 – ZOFVI–K) določa

PRAVILNIK O ŠOLSKEM REDU OSNOVNE ŠOLE ALOJZIJA ŠUŠTARJA

I. SPLOŠNO

1. člen (splošna načela)

Poslanstvo OŠ Alojzija Šuštarja je izobraževanje in vzgoja posameznika v skupnosti na temelju krščanskih vrednot v razgledano, ustvarjalno in kulturno osebnost, pripravljeno za nadaljnjo celostno rast in odgovorno življenje v družini in družbi.

Učenci oziroma starši, ki so njihovi zakoniti zastopniki, ob vpisu na Osnovno šolo Alojzija Šuštarja podpišejo *Izjavo o sprejemanju vrednot*. S tem se zavežejo, da bodo spoštovali njeno krščansko usmeritev, *Vzgojni načrt šole*, *Hišni red*, *Pravilnik o šolskem redu* in druga pravila.

2. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik natančneje opredeljuje in določa:

- dolžnosti učencev;
- načine zagotavljanja varnosti;
- pravila obnašanja in ravnanja;
- vzgojne in alternativne ukrepe za posamezne kršitve pravil;
- opravičevanje odsotnosti;
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev ter
- druga pravila.

Ta pravila se nanašajo na vedenje učencev v šolskih prostorih, v prostorih Zavoda in na zunanjem območju Zavoda ter na območju železniške proge v Šentvidu. Pravila veljajo tudi v času šolskih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega prostora.

Ta pravila veljajo za učence, učitelje in druge zaposlene ter starše.

3. člen (opredelitev pojmov)

- »Čas v šoli« je čas, ki ga učenec preživi v šoli. Vključuje čas učnih ur, odmorov in popoldanskih dejavnosti, ki jih izvaja šola, in čas dnevov dejavnosti in ekskurzij ter drugih šolskih dejavnosti.
- »Učenec« je nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu.
- »Mlajši učenec« je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.



- »Starejši učenec« je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- »Učenec s posebnimi potrebami« je učenec, za katerega je pristojna institucija izdala odločbo, v kateri so opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- »Kršitev« je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z drugimi akti šole. Kršitve v teh pravilih delimo na lažje, težje in najtežje.
- »Postopek« je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepanjem, ki je v skladu s temi pravili.
- »Vzgojni ukrep« je končni rezultat vzgojnega ukrepanja, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.
- »Strokovni delavec« je delavec, ki ima strokovno pedagoško izobrazbo.
- »Prosta ura« je ura, ki je določena z urnikom oddelka in je del pouka. V času prostih ur učenci nimajo učnih ur, v tem času so za njih odgovorni dežurni učitelji.

4. člen

(dolžnosti in odgovornosti učencev)

Dolžnosti učenca so:

- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do njihove individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- redno in pravočasno obiskuje pouk, izbirne predmete, ostale dogovorjene in načrtovane aktivnosti ter izpolnjuje obveznosti, določene z izobraževalnim programom, letnim delovnim načrtom in drugimi predpisi;
- ravna v skladu s pravili Hišnega reda in v skladu s tem pravilnikom ter z določili vzgojnega načrta;
- ne moti učencev in delavcev Zavoda pri vzgojno-izobraževalnem procesu;
- skrbno prinaša šolske potrebščine;
- sodeluje pri šolskih aktivnostih;
- izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti;
- v primeru izostanka je dolžan nadomestiti obravnavano učno snov in ostale obveznosti;
- skrbno in odgovorno ravna s šolskim inventarjem, z učili, s programsko opremo in z dokumentacijo;
- v šolo prihaja primerno oblečen in urejen;
- spoštljivo ravna s svojo lastnino, z lastnino učencev, lastnino vseh zaposlenih v Zavodu in drugih;
- ravna v skladu z navodili strokovnih delavcev in drugih zaposlenih v šoli in Zavodu;
- morebitne spore rešuje mirno s pogovorom in po potrebi zaprosi za pomoč učitelja;
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih;
- skrbi za čisto okolje in sodeluje pri urejanju Zavoda in njegove okolice;
- spoštljivo in odgovorno ravna s hrano in drugimi naravnimi viri;
- spoštuje splošne civilizacijske vrednote in posebnosti različnih kultur;



- s svojimi talenti in kulturnim vedenjem prispeva k pozitivni prepoznavnosti in ugledu šole in Zavoda;
- se spoštljivo udeležuje dejavnosti in dogodkov, ki so povezani s krščansko usmeritvijo Zavoda.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in ravna po šolskih in zakonskih predpisih, pravilih in aktih šole. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Vsak učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava.

Vsak oddelek ob začetku šolskega leta izvoli oziroma izbere predsednika razreda, njegovega namestnika, duhovnega, kulturnega, športnega in eko referenta.

5. člen

(načini zagotavljanja varnosti)

Učencem šola zagotavlja varnost:

- a) z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- b) z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa, kar vključuje:
 - sodelovanje z ZD Šentvid pri izvedbi splošnih sistematskih pregledov,
 - sodelovanje pri izvedbi redne preventivne zobozdravstvene vzgoje,
 - predavanje o zdravi prehrani, varnem internetu, prvi pomoči, zdravega odnosa do telesa,
 - preventivne zdravstvene delavnice v izvedbi ZD Šentvid;
- c) starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in o posebnih priporočilih za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in šolskih dejavnosti izven prostorov šole;
- č) z izvajanjem delavnic s področja vzgoje:
 - vzgoja za odnose (odnos do lastnega telesa, samopodoba, medvrstniški odnosi, odnosi med spoloma, odnosi s starši, odnos do denarja itd.),
 - uresničevanje strategije za preprečevanje nasilja na šoli;
- d) z izvajanjem prometno-varnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - ozaveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - definiranje in ozaveščanje učencev o varni šolski poti,
 - 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, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
 - pripravo in izvedbo kolesarskega izpita,



- pripravo in izvedbo varnostnih načrtov za vse dejavnosti učencev izven šole;
- e) z dežurstvom učenca v času pouka pri glavnem vhodu;
- f) z dežurstvi učiteljev pred poukom, med daljšimi odmori in po pouku (glede na Hišni red in razpored dežurstev);
- g) z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri različnih dejavnostih ter v skladu z navodili za izvajanje učnih načrtov;
- h) z varovanjem šolskih objektov z alarmnim in video sistemom, sistemom zaklepanja vrat ter dnevnimi in nočnimi obhodi zavodskega receptorja;
- i) opravlja nadzor ob sumu prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Naloge dežurnega učenca ob glavnem vhodu v šolo

Dežurstvo ob vhodu v šolo praviloma opravljajo učenci od 6. do 9. razreda, ki se ravna po navodilih za dežurnega učenca (zapisana v Hišnem redu). Razpored dežurstva po oddelkih pripravi pomočnik ravnateljice, razpored znotraj oddelka pa pripravijo razredniki.

Naloge dežurnih učiteljev

Učitelji med daljšimi odmori in pred ter po pouku dežurajo na mestih, ki so določena s Hišnim redom. S tem zagotavljajo red in opozarjajo na neprimerno vedenje ter pomagajo dežurnemu učencu in razrednim rediteljem. Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev. Naloge so natančneje opredeljene v Hišnem redu.

Naloge rediteljev v oddelku

Vsak teden sta v posameznem oddelku reditelja dva oziroma trije učenci. Njihova naloga je, da po vsaki uri pobrišeta tablo in uredita učilnico, sporočita v tajništvo, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni v razred, razdelita malico in pospravita po njej, uredita garderobo, pomagata učitelju, poročata o dogajanju v razredu in izostankih, obvestita v primeru poškodbe inventarja. Reditelja zadnja zapustita učilnico oziroma jedilnico ter poskrbita za urejenost prostora.

Na razredni stopnji v zvezi z rediteljstvom veljajo dogovori, sprejeti znotraj oddelka. Posamezni oddelki so po razporedu odgovorni za red v garderobah razredne stopnje.

II. PRAVILA OBNAŠANJA IN VEDENJA

6. člen (obnašanje med poukom)

Učenci so prisotni pri pouku, pred začetkom ure pripravijo potrebne pripomočke oziroma potrebščine in redno opravljeno domačo nalogo. Pouk poteka pod vodstvom učiteljev ali drugih strokovnih delavcev. Učenci sledijo pouku, ustrezno sodelujejo, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo.



Učenci odgovorno ravnaajo s šolskim inventarjem, učnimi pripomočki in materiali. Sledijo navodilom učitelja za varno izvedbo dejavnosti.

Učenci med poukom ne motijo sošolcev, učiteljev in drugih strokovnih delavcev ter se vedejo spoštljivo. Učenci med poukom lahko zapustijo učilnico le z dovoljenjem učitelja ali drugega strokovnega delavca. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

V primeru reševanja vedenjske problematike med poukom se učitelj ravna v skladu z določili tega pravilnika (III. poglavje) in po drugih šolskih pravilih.

Na hodnikih je v času pouka tišina. Učenci, ki imajo prosto uro, s svojimi dejavnostmi ne motijo drugih. Na začetku proste ure se morajo učenci javiti dežurnemu učitelju. Lahko se zadržujejo v avli, kapeli, knjižnici ali pod nadstreškom, ki vodi na forum, sicer pa ne zapuščajo šolske stavbe. Če je tako dogovorjeno oziroma določeno, proste ure pod nadzorom učitelja preživijo v telovadnici ali kjerkoli na območju Zavoda.

V medsebojnih odnosih so učenci in zaposleni spoštljivi, se primerno naslavljaajo in pozdravljajo. Ne zamujajo in ne izostajajo od pouka in drugih dejavnosti, tudi tistih, ki po urniku potekajo pred ali po pouku. Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide proti učilnici, potrka, vstopi in se opraviči učitelju in navede vzrok za zamudo, dela pa ne moti.

Učenci vse delavce šole naslavljaajo z gospod učitelj ali gospa učiteljica, gospod hišnik, gospa tajnica itd. in jih vikajo. V medsebojni komunikaciji uporabljajo vljudnostne izraze (prosim, hvala, oprostite, dober dan, nasvidenje ...).

V šolskih prostorih so učenci primerno in dostojno oblečeni (brez razkazovanja intimnih delov telesa), učenci obuti v copate, v telovadnici pa v telovadne copate.

Prepovedano je preklinjanje, žaljenje in vsakršno grdo govorjenje, kot tudi prekomerno javno izkazovanje intimnosti.

Med poukom ni dovoljeno žvečiti, jesti ali piti, razen v primeru, če za to obstajajo zdravstveni razlogi. Slednje učenci oziroma starši dokazujejo z veljavnim potrdilom zdravnika pediatra oziroma specialista.

7. člen

(obnašanje pred poukom, med odmori in po pouku)

Učenci v šolo prihajajo med 6.30, ko se šola odpre, in 7.40, to je pet minut pred začetkom pouka. Učenci predmetne stopnje gredo lahko v svoje učilnice ali druge šolske prostore, ki so jim namenjeni, učenci razredne stopnje pa se zadržujejo v prostorih, kjer je organizirano jutranje varstvo. Učence lahko starši pospremiijo do glavnega vhoda, naprej otroci odidejo sami.

Posebne učilnice in kabineti so zaklenjeni in jih odklepa učitelj. Učenci se brez učitelja v njih ne smejo zadrževati. Enako velja za telovadnico.

V kratkih petminutnih odmorih se učenci pripravijo za naslednjo uro pouka. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko v garderobo do svoje omarice in iz nje vzamejo potrebščine. Sicer zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.

Glavni odmor, ki traja 40 minut in je po drugi šolski uri, je namenjen malici in rekreaciji. V času rekreativnega odmora gredo vsi učenci ven in se ne zadržujejo v šoli. Izjemoma (v skladu z



določili Hišnega reda) se učenci v glavnem odmoru zadržujejo v avli ali na pogovoru pri katerem od delavcev šole. Izven šole učenci niso obuti v copate, razen na lesenih podestih. Učenci se lahko zadržujejo na določenih dogovorjenih površinah, ki so namenjene športu, v učilnici v naravi ali na forumu. Dogajanje v času glavnega odmora nadzoruje več dežurnih učiteljev.

Učenci dosledno upoštevajo navodila učiteljev in drugih delavcev Zavoda.

V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen v primerih, ko učitelj izvaja pouk izven šole.

Po končanem pouku in drugih organiziranih dejavnostih učenci predmetne stopnje odidejo domov. Učenci, ki zaradi prevoza čakajo starše, se lahko zadržujejo v knjižnici, kapeli, v avli, ne pa v garderobi. Na odgovornost staršev pa tudi zunaj. Ko enkrat zapustijo šolo, se vanjo tisti dan več ne vračajo. Izjema so učenci razredne stopnje, ki s poukom v zavodski glasbeni šoli zaključijo pred 16. uro.

V glasbeno šolo odhajajo učenci po označenem hodniku, ki osnovno šolo povezuje z ostalimi enotami Zavoda.

Otroke, ki so v podaljšanjem bivanju, starši oziroma druge pooblaščen osebe prevzamejo pri odgovornem učitelju. Učenci ne čakajo sami na parkirišču ali v avli.

8. člen **(izostanki od pouka)**

Pouk je določen z urnikom. Obvezni program je določen z Zakonom o OŠ (14. in 15. člen) (Uradni list RS, št. 76/23 z dne 12. 7. 2023).

V primeru odsotnosti od pouka oziroma obveznega programa:

- Učenec
 - V primeru zamude se opraviči in navede vzrok zamude.
 - V primeru odsotnosti je dolžan nadoknaditi zamujeno – prepisati obravnavano učno snov in opraviti ostale obveznosti (naloge, ocenjevanja ...);
- Starši
 - Izostanke od pouka opravičijo razredniku vnaprej ali najkasneje v petih delovnih dneh po vrnitvi učenca v šolo. V opravičilu navedejo vzrok izostanka.
 - Sporočijo izostanek od pouka isti ali najkasneje naslednji dan. Če šola o vzroku izostanka ni obveščena v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo in opravičijo. Opravičilo je lahko osebno ali pisno.
 - Pravočasno poskrbijo za odjavo prehrane, in sicer najkasneje do osme ure na dan odsotnosti na spletni strani www.lopolis.si z geslom, ki so ga prejeli ob začetku šolanja oziroma ob začetku šolskega leta.
 - Za vnaprej napovedane odsotnosti daljše od 5 dni pridobijo dovoljenje ravnateljice. Ravnateljica izda sklep.
 - Načrtovane izredne odhode (zdravniški pregledi, druge obveznosti) od pouka ali drugih dejavnosti vnaprej pisno dovolijo starši. Nenačrtovani izredni odhodi iz šole (slabo počutje ...) so dovoljeni le z vednostjo razrednika, svetovalne delavke oziroma učitelja,



ki v razredu poučuje v času odhoda. Šola pred nenačrtovanim izrednim odhodom učenca obvesti starše.

- Učitelj

- V času pouka učeči učitelj redno preverja prisotnost in jo beleži.
- Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učeči učitelj, razrednik, šolska svetovalna delavka ali vodstvo šole (v tem vrstnem redu). Drugi delavci šole obvestijo razrednika o odsotnosti učenca.
- Učitelj ali mentor, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika vsaj dan pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje. Pisno obvesti tudi učitelje po e-pošti. V primeru udeležbe oz. odsotnosti učenca zaradi tekmovanja izven zavoda mora učitelj predhodno pridobiti soglasje staršev.
- V primeru daljših izostankov zdravstvene narave lahko razrednik pridobi zdravniško opravičilo.

Opravičeni izostanki:

- Za opravičen izostanek se šteje, če je razrednik najkasneje v petih delovnih dneh po vrnitvi učenca v šolo pridobil osebno ali pisno opravičilo staršev, v katerem je bil naveden opravičljiv razlog izostanka.
- Za opravičen izostanek se šteje, če starši sporočijo razredniku učenčevo odsotnost vnaprej. Vnaprej sporočena odsotnost ne sme biti daljša od petih dni.
- Če učenec zastopa šolo na tekmovanjih, športnih in kulturnih prireditvah se to šteje kot opravičen izostanek od pouka.
- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih šole. V tem primeru morajo starši učenca predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravnika. Razrednik o tem obvesti učitelje oziroma druge delavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti, pri katerih je udeležen učenec. V eAsistent vpiše predvideni čas trajanja opravičenih izostankov. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri 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, lahko učitelj te dejavnosti zanj v dogovoru s starši organizira nadomestno dejavnost.

Neopravičeni izostanki:

- Za neopravičen izostanek se šteje vsaka neopravičena odsotnost učenca pri pouku oziroma dejavnostih obveznega programa.
- Za neopravičen izostanek se šteje, če razrednik v omenjenem roku (najkasneje v petih delovnih dneh po vrnitvi učenca v šolo) ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom. Če pa za



zamudo pri opravičevanju izostanka obstajajo utemeljeni opravičljivi razlogi, lahko razrednik upošteva tudi opravičilo, ki je bilo predloženo z zamudo.

- Če učenec neopravičeno zamudi k posameznim uram pouka; pri čemer tri vpisane zamude štejejo za eno uro neopravičenega izostanka. Ob ponavljajočih izostankih take narave so starši povabljeni na pogovor k razredniku, ob ponavljanju pa k ravnateljici.
- V primeru ponavljajočih izostankov (posamezno ali strnjeno) se lahko obravnava to kot kršitev, ki ji lahko sledi vzgojni ukrep, če razrednik tako presodi.
- V primeru da starši v opravičilu navedejo neutemeljen razlog odsotnosti, je odsotnost neopravičena. Razrednik o tem obvesti svetovalno službo in ravnateljico.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom in se posvetuje s svetovalno službo ali z ravnateljico.
- V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin lahko ravnateljica v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

9. člen

(mobilni telefoni in druge elektronske naprave)

V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je v območju šole uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav (pametne ure s funkcijo klicanja, tablica, računalnik ...) prepovedana, razen v primeru, ko se učitelj z učenci dogovori za njihovo uporabo ali če je potrebna za zagotavljanje varnosti oziroma zdravja učencev. O slednjem odloči učeči učitelj. Priporočljivo je, da učenci v šolo ne nosijo mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav. Če jih, potem jih hranijo izključene v garderobnih omaricah. Za te naprave šola ne odgovarja.

Če učenec brez dovoljenja uporablja omenjene naprave, jih mora takoj ugasniti in izročiti učitelju, ta pa jih odnese v tajništvo. Učenec iz tajništva pokliče starše in jih obvesti o prekršku. Starši odvzeto napravo prevzamejo v tajništvu šole. Za izgubljene ali drugače odtujene učenčeve aparate šola ne odgovarja.

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

Zvočno in slikovno snemanje, fotografiranje ali objavljane posnetkov učencev ali delavcev Zavoda brez njihovega soglasja ni dovoljeno in se obravnava kot težja oziroma najtežja kršitev.

10. člen

(skrb za lastnino in urejenost šole)

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Denar in dragocene predmete učenci v šolo nosijo na lastno odgovornost. Učenci o vsaki nastali škodi takoj obvestijo dežurnega učitelja, razrednika ali vodstvo šole, vendar pa šola za izgubljene predmete ne odgovarja.



V primeru, ko obstaja utemeljen sum, da učenec poseduje prepovedane substance ali predmete, odtujene predmete ipd., je strokovni delavec dolžan ukrepati (od učenca zahteva, da v prisotnosti učitelja pregleda svojo torbo, omarico, oblačila ...). Če učenec zavrne učiteljev predlog o pregledu lastnine, učitelj pokliče starše in jih obvesti o dogodku. Ob pregledu strokovni delavec napravi uradni zaznamek.

V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino. Učenci so dolžni odgovorno ravnati s šolskim inventarjem in vso opremo, ki jim je zaupana v uporabo. Če opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo strokovne delavce šole. Namerno povzročanje škode na šolskem inventarju se obravnava kot težja oziroma najtežja kršitev.

Če učenec izgubi čip ali ključek svoje garderobne omarice, šola poskrbi za novega, stroške izdelave pa zaračuna staršem po položnici.

V šolskih prostorih in sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčno ravnanje z vodo, papirjem in milom. V sanitarijah se ne zadržujejo po nepotrebnem. Učenci višjih razredov ne uporabljajo sanitarij na hodniku razredne stopnje.

Učenci in delavci šole skrbno ločujejo odpadke in jih odlagajo v za to pripravljene koše.

11. člen **(oblačila in obutev)**

Učenci si v garderobi sezujejo obutev in se preobujejo v copate. Obutev in vrhnja oblačila puščajo v garderobnih omaricah. Vsak učenec skrbi za urejenost garderobe in ustrezno higieno v svoji omarici. Odgovoren je za ključ svoje garderobne omarice. V primeru, da pozabi ključ svoje omarice, si v tajništvu ali pri dežurnem učitelju izposodi ključ in z njim odgovorno ravna. V tajništvo ga mora vrniti takoj, ko odklene svojo omarico. Vsakršna zloraba ključa garderobne omarice je obravnavana kot najtežja kršitev.

Učenci in delavci šole morajo biti urejeni in dostojno oblečeni. V šoli ne nosijo pokrival, razen če za to obstajajo zdravstveni razlogi. Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven šolskih prostorov morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

Pozabljene stvari odnesemo v tednu po vsakih šolskih počitnicah na Karitas ali katero drugo organizacijo, ki sprejema tovrstne predmete.

12. člen **(prehrana)**

Učencem so po predhodnem naročilu na voljo dopoldanska malica, kosilo in popoldanska malica (za učence od 1. do 5. razreda).

Učenci malicajo v matičnih učilnicah. Malico prinašajo v oddelke reditelji, ki pod vodstvom učiteljev malico razdelijo, ločeno zberejo odpadke in po malici uredijo učilnico.

V desetminutnem odmoru (ob 10.45) je pred jedilnico t. i. Lakotnikov kotiček, kjer si učenci lahko postrežejo s pripravljenim sadjem. Odpadke odložijo v koš za biološke odpadke, ki se nahaja pri dežurnem učencu in pri Lakotnikovem kotičku.

Kosilo imajo učenci po končanem pouku po določenem urniku. Pred obrokom si umijejo roke, se postavijo v vrsto in se ne prehitevajo v vrsti. Učenci 1. razreda kosijo v mali jedilnici, ostali



učenci v veliki jedilnici osnovne šole. Učenci od 4. do 9. razreda se pred obrokom čipirajo. V primeru, da so pozabili čip, se pred obrokom s Šuštarčkom oglasijo v tajništvu, kjer dobijo listek za obrok. Občasni naročniki kosil se na kosilo prijavijo v tajništvu šole. Učencem od 6. do 9. razreda je na voljo solatni bar.

Pri obrokih v jedilnici učenci pri sebi nimajo torb, potrebščin in ostalih pripomočkov. Pustijo jih zložene v garderobi ali v omari pred jedilnico.

Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice. Izjema je popoldanska malica. Učenci celoten obrok pojedjo za mizo v jedilnici in ob tem upoštevajo kulturo prehranjevanja ter druga splošna pravila bontona. Ob neprimernem ravnanju s hrano mora učenec zapustiti jedilnico in o tem obvestimo starše.

Po obroku odnesejo posodo, pribor, embalažo, ostanke hrane in pladenj na za to določeno mesto. Reditelji pobrišejo mize in poskrbijo, da za seboj pustijo urejen prostor. Učenec, ki je dežuren pri vhodu v šolo, po koncu glavnega odmora pregleda jedilnico in poskrbi za dokončno urejenost.

Za red v jedilnici v času kosila skrbijo dežurni učitelji in učitelji podaljšanega bivanja.

Jedilniki so objavljeni na oglasni deski pred jedilnico in na spletni strani.

V primeru odsotnosti otroka starši odjavijo prehrano najkasneje do 8.00 ure za isti dan na spletni strani www.lopolis.si z geslom, ki so ga dobili v šoli.

13. člen

(prevzemanje učencev razredne stopnje ob koncu pouka)

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam oseb, ki lahko ob koncu pouka prevzamejo in odpeljejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih substanc. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora zagotoviti varno spremstvo učenca iz šole.

Učenec se mora pred odhodom iz OPB zglasiti pri učitelju in z zaznamkom potrditi svoj odhod domov ali na dejavnost. V glasbeno šolo odhajajo učenci po označenem hodniku, ki vodi v Zavod. Če učenec s poukom v glasbeni šoli začne ob 16.00 ali kasneje, se v šolo ne vrača. Ko učenec z zaznamkom potrdi svoj odhod, se v šolo (v OPB) več ne vrača.

V primeru daljše zamude staršev se učenec po petnajstih minutah čakanja vrne v OPB.

14. člen

(prepovedi in omejitve)

V šoli, na območju Zavoda in na vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, je prepovedano:

- izvajati psihično, fizično in verbalno nasilje;
- posegati v spolno nedotakljivost;
- uporabljati neprimeren govor (kletvice, žaljivke, zbadljivke ...);
- uporabljati nedovoljene pripomočke pri ocenjevanju znanja ter dopisovanje in popravljanje že ovrednotenih preizkusov znanja;



- popravljati ali uničevati dokumentacijo, ponarejati podatke in podpise v dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- brez dovoljenja učitelja oziroma neopravičeno zapuščati šolo pred koncem pouka ali pred koncem drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- se skrivati v prostorih šole ali izven nje z namenom izogibanja pouku;
- ponarejati oziroma si priskrbeti duplikate ključev šolskih omaric;
- neprimerno ravnati s šolsko opremo in inventarjem;
- kričati in tekati po šoli, se drsati po stopnišču oziroma ograji;
- vstopati v šolo z rolerji, rolkami in skiroji in drugimi prevoznimi sredstvi;
- v šolski zgradbi uporabljati mobilne telefone, glasbene predvajalnike, pametne ure in druge elektronske pripomočke, razen v pedagoške namene;
- uporabljati telefon pred vhodi v šolske prostore;
- zvočno ali slikovno snemati ali fotografirati, razen v primeru, ko je to v konkretnem primeru dogovorjeno z učiteljem;
- jesti in piti med poukom, razen v primeru zdravstvenih indikacij;
- uživati, posedovati, ponujati ali prodajati tobačne izdelke, alkohol, energijske pijače, drogo in druge nedovoljene substance;
- prisostvovati pouku ali dejavnostim pod vplivom alkohola in drugih drog;
- uporabljati, posedovati, ponujati ali prodajati pirotehnična in druga sredstva, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja;
- hoditi čez nezavarovan železniški prehod, hoditi po tirih ali neposredno ob tirih;
- uporabljati žogo znotraj šole in na območju foruma, kjer je nevarnost poškodbe stekla;
- oditi iz OPB, ne da bi z zaznamkom potrdil svoj odhod;
- početi katero koli od ostalih dejanj, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kaznivo.

III. KRŠITVE, POSTOPKI IN UKREPI

17. člen

(delitev kršitev in ukrepov)

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ravna v nasprotju s Pravilnikom šolskega reda, Hišnega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo, stori kršitev. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Glede na težo in ponavljanje kršitve učenec prejme alternativni ali vzgojni ukrep.

18. člen

(alternativno vzgojno delovanje)

Alternativni ukrep se lahko izreče namesto katerega koli vzgojnega ukrepa, razen v primeru težjih ali najtežjih kršitev. Osnovno vodilo pri odločitvi o določeni vrsti alternativnega ukrepa je povezava narave prekrška z izrečenim ukrepom. Po izdanem Zapisu o neprimernem vedenju, ki ga lahko pripravi katerikoli delavec šole, se razrednik pogovori z vsemi udeleženi. Razrednik izpolnjen obrazec vloži v mapo vzgojnega delovanja in po potrebi ali ob priložnosti obvesti starše.



Vrste alternativnih ukrepov:

- a) Ustno opravičilo kršitelja.
- b) Povračilo materialne škode in povrnitev ugleda.
- c) Pogovor o neprimernem vedenju, ki ga opravi razrednik oziroma ravnateljica v prisotnosti vseh učencev oddelka.
- č) Priprava predstavitve o škodljivih posledicah obnašanja in predstavitev le-te ostalim.
- d) Učenec predstavi osnove bontona pred razredom.
- e) Udeležba na krožkih s primerno vsebino glede na naravo prekrška.
- f) Usmerjanje v prostovoljno delo ali tutorstvo.
- g) Druženokoristno delo (kot je npr. brisanje miz v jedilnici, urejanje izgubljenih predmetov, pometanje, čiščenje šolske okolice, pomoč čistilcem, vzdrževalcem, vrtnarjenje v času krožka, pomoč mlajšim pri ročnih dejavnostih (butarice, venčki).
- h) Napotitev iz razreda v določen prostor oziroma k določeni osebi, ki se šteje kot odsotnost učenca (8. člen).
- i) Mediacija.
- j) Izostanek na dnevu dejavnosti učenec nadomesti z udeležbo na drugem primerljivem dogodku.
- k) Uveljavitev spremembe v veljavnosti statusa športnika ali kulturnika (status preide v mirovanje ali pa je učencu odvzet).
- l) Odvzem naprav oz. predmetov, ki učenca motijo pri pouku (mobitel, igrače, karte ...). Učitelj, ki je napravo ali igračo odvzel, jo odda v tajništvo, kjer jo lahko prevzamejo le starši. Predmete, odvzete učencem prvega triletja, hranijo in predajo staršem razredni učitelji.
- m) Drugi alternativni ukrepi po sklepu učiteljskega zbora.

19. člen
(vzgojni ukrepi)

Vzgojni ukrepi se izrekajo glede na težo kršitve in se praviloma stopnjujejo.

Vzgojni ukrepi veljajo eno koledarsko leto. Če se med trajanjem ukrepa ugotovi, da je vzgojni ukrep dosegel svoj namen, lahko organ, ki je ukrep izrekel, odloči o izbrisu ukrepa in o tem obvesti učenca in starše.

Vrste vzgojnih ukrepov:

- ustno opozorilo,
- zapis (obrazec Zapis o neprimernem vedenju/zapis v Šuštarček),
- opomin razrednika,
- opomin učiteljskega zbora,
- opomin ravnateljice.

Obrazec Zapis o neprimernem vedenju je podlaga za vsako ukrepanje v zvezi z izrekanjem vzgojnih ukrepov, razen za ustno opozorilo.



19.a člen (prešolanje)

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

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

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju na matično šolo.

Učenec ne more biti izključen iz šole, če predhodno ni dobil opomina ravnatelja, razen v primeru najtežjih kršitev.

Učenca s posebnimi potrebami je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

20. člen (lažje kršitve)

Za lažje kršitve se praviloma izreka opomin razrednika, po utemeljeni presoji strokovnih delavcev pa se lahko izreče tudi kateri od drugih ukrepov.

Med lažje kršitve sodijo:

- nagovarjanje k lažjim kršitvam;
- neupoštevanje navodil učitelja, drugega strokovnega delavca ali delavca šole;
- motenje pouka ali odklanjanje dela pri pouku;
- prihod k pouku brez ustreznih pripomočkov;
- neprimerna oprema za dneve dejavnosti;
- zamujanje k pouku ali dnevom dejavnosti (sledi ukrepanje v skladu z 8. členom tega pravilnika);
- neopravičeno izostajanje od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola (sledi ukrepanje v skladu z 8. členom tega pravilnika);
- neopravičeno zapuščanje prostora, v katerem poteka učni proces;
- neupoštevanje bontona in pravil vedenja;
- neupoštevanje pravil Hišnega reda;
- poškodba ali izguba knjige iz šolske knjižnice ali učbenika iz učbeniškega sklada;
- nevestno opravljanje dela reditelja v razredu ali dežurnega učenca pri vhodu v šolo;
- neprimerno vedenje v vrsti pred obroki;
- neprimerno ravnanje s hrano;
- namerno neupoštevanje pravil ločevanja odpadkov;
- onesnaževanje šolskega prostora;
- neprimerno ravnanje s šolsko lastnino ter z lastnino učencev in delavcev šole;
- skrivanje predmetov, ki so šolska last, last drugih učencev ali delavcev šole;
- prepisovanje ali kakršna koli druga oblika goljufanja pri ocenjevanju znanja;
- laganje, ki nima namena kaznivega dejanja;



- občasno izogibanje ocenjevanjem znanja;
- okrnitev ugleda šole brez škodljivih posledic;
- uporaba mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav v času pouka in v času drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti (razen za namen učnega procesa);
- vstop brez dovoljenja v šolske prostore, namenjene samo zaposlenim;
- oditi iz OPB, ne da bi z zaznamkom potrdil svoj odhod;
- druge lažje kršitve.

21. člen (težje kršitve)

Za težje kršitve se praviloma izreka opomin učiteljskega zbora, po utemeljeni presoji strokovnih delavcev pa se lahko izreče tudi kateri od drugih ukrepov.

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se lažje kršitve, zaradi katerih so že bili izvedeni vzgojni postopki in ukrepi;
- opazovanje in neukrepanje ob opazovanju drugega, ki izvaja težjo ali najtežjo kršitev;
- nagovarjanje drugih k težjim kršitvam;
- javno spodbujanje sovraštva in nestrpnosti do vseh oblik drugačnosti;
- nepooblaščno branje dokumentov osebne oziroma zaupne narave;
- grob verbalni napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje in življenje;
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev šole ali drugih oseb;
- namerno poškodovanje šolske lastnine, lastnine drugih učencev in delavcev šole z manjšo materialno škodo;
- snemanje in/ali fotografiranje ter objavljanje učencev, staršev, obiskovalcev, delavcev šole,
- druge težje kršitve.

22. člen (najtežje kršitve)

Za najtežje kršitve se praviloma izreka opomin ravnateljice, po utemeljeni presoji strokovnih delavcev pa se lahko izreče tudi kateri od drugih vzgojnih ukrepov. Izrek alternativnega ukrepa pri najtežjih kršitvah ne more biti kot nadomestilo za vzgojni ukrep.

Najtežje kršitve so:

- nagovarjanje drugih k najtežjim kršitvam;
- ponavljajoče se težje kršitve, zaradi katerih so že bili izvedeni vzgojni postopki in ukrepi;
- okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami;
- laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja;
- ponarejanje ocenjevanj znanja, opravičil, obvestil;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje in ponarejanje dokumentov, ki jih izdaja šola;



- psihično in verbalno nasilje z elementi kaznivega dejanja;
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje in življenje;
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev šole ali drugih oseb z elementi kaznivega dejanja;
- namerno poškodovanje šolske lastnine, lastnine učencev in delavcev šole z večjo materialno škodo;
- opustitev skrbi za lastno zdravje in varnost – hoja po progi in neposredno ob njej, čez nezavarovan železniški prehod ali ob spuščeni zapornici;
- namerno poškodovanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo materialno škodo;
- kraja lastnine šole, drugih učencev ali drugih oseb;
- opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti (prodaja) na šolskem prostoru;
- goljufanje in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja;
- objava fotografij in posnetkov, objava ali uporaba le-teh z namenom zaničevanja;
- prihod v šolo pod vplivom tobaka, alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih sredstev;
- uporaba ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje tobačnih izdelkov, alkohola, energijskih pijač, drog, uporaba in prodaja pirotehničnih sredstev, orožja in drugih sredstev in naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost in življenje;
- vdor v programsko opremo ali ponarejanje in uničevanje datotek;
- druge najtežje kršitve.

23. člen

(ugotavljanje kršitev in uvedba postopka za ukrepanje)

O kršitvi in ukrepih se pripravi Zapis o neprimernem vedenju, ki ga napiše strokovni delavec, ki je bil priča dogodku oziroma je bil o dogodku obveščen in je ukrepal. Ta strokovni delavec obvesti razrednika ter v primeru najtežje kršitve tudi ravnateljico. O vrsti vzgojnega ukrepa po posvetu s svetovalno službo in ravnateljico odloča razrednik. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor. Pri obravnavi težjih in najtežjih kršitev sodeluje tudi svetovalna služba.

Pri strokovni presoji kršitve se upošteva naslednja načela:

- Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o dejanju kršitve ali opisu dogodka.
- Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.



- Šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnih koli izjav o kršitvi na nezakonit način.

24. člen

(razgovor in zagovor)

Pred vzgojnim ukrepanjem razrednik opravi razgovor z učencem. Učenec lahko pred tem uveljavlja pravico do zagovora, ki se ob prisotnosti razrednika in staršev lahko opravi pred ravnateljico.

25. člen

(vodenje postopka, odločanje in obveščanje o vzgojnem ukrepu)

V primeru izreka vzgojnega ukrepa poteka po sledečem vrstnem redu naslednji postopek:

a) Strokovni delavec poda razredniku pisni predlog za izrek vzgojnega ukrepa, v katerem je naveden opis situacije oziroma opis kršitve, ki se je zgodila (obrazec Zapis o neprimernem vedenju).

b) Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole. Preveri tudi katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je šola za dotičnega učenca predhodno že izvedla.

c) Razrednik opravi razgovor z učencem kršiteljem. Učenec kršitelj opiše dogodek in okoliščine. Če je bilo pri kršitvi vpletenih več učencev, razrednik opravi razgovore tudi z ostalimi udeleženi.

č) Razrednik opravi razgovor s starši učenca kršitelja oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca kršitelja, če se starši nočejo ali ne morejo udeležiti pogovora. V primeru težjih in najtežjih kršitev pri razgovoru sodeluje tudi svetovalna služba. Ob izreku opomina ravnateljice je prisotna tudi ravnateljica.

d) Razrednik se odloči za vzgojno ukrepanje. Pred tem se lahko o vzgojnem delovanju oziroma ukrepanju posvetuje z drugimi strokovnimi delavci (sorazrednikom, učitelji, svetovalno delavko, ravnateljico itd.). Če je učenec kršitelj opredeljen kot učenec s posebnimi potrebami, je potrebno v postopku upoštevati tudi 27. člen tega pravilnika.

V primeru, da se razrednik odloči za izrek opomina razrednika, izpolni obrazec obvestilo o vzgojnem ukrepu – opomin razrednika in ga v dveh enakih izvodih izroči učencu kršitelju.

Če se razrednik odloči za opomin učiteljskega zbora oziroma opomin ravnateljice pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega ukrepa – opomin učiteljskega zbora oziroma opomin ravnateljice (obrazec Predlog za vzgojni ukrep). Pred tem o vzgojnem delovanju seznani ravnateljico. Ta imenuje skupino za izdelavo, spremljanje in evalvacijo Individualiziranega vzgojnega načrta učenca kršitelja (IVN). Razrednik predlog za vzgojni ukrep predstavi oddelčnemu učiteljskemu zboru, ki opravi glasovanje. Razrednik po glasovanju izpolni obrazec Zapisnik o glasovanju oddelčnega učiteljskega zbora in v primeru, da je oddelčni učiteljski zbor na glasovanju z večino podprl predlog za vzgojni ukrep, razrednik izpolni tudi obrazec Obvestilo o vzgojnem ukrepu – opomin učiteljskega zbora.

V primeru vzgojnega ukrepa – opomin ravnateljice glasovanje oddelčnega učiteljskega zbora ni potrebno, pač pa ravnateljica oddelčni učiteljski zbor le seznani.



e) Vzgojni opomin izreče razrednik oziroma ravnateljica. Učencu kršitelju razrednik izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem ukrepu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi o verodostojnosti podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila o vzgojnem ukrepu, obvesti o tem starše.

f) Postopek izrekanja vzgojnega opomina vodi razrednik. Originale izpolnjenih obrazcev v zvezi z izdanim ukrepom ter izvod podpisanega opomina, ki so ga podpisali starši, ob koncu postopka preda v hrambo svetovalni službi. Kopijo izrečenega vzgojnega ukrepa (tudi alternativnega) pa shrani v Mapi vzgojnega delovanja (26.b člen).

g) Razrednik v sodelovanju s svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne alternativne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo šola izvajala. Pri pripravi individualiziranega učnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

h) Skupina strokovnih delavcev, ki so bili imenovani za spremljanje in izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta, v roku, določenem v IVN, skupaj s starši in učencem opravijo evalvacijo izpolnjevanja dogovorov, zabeleženih v IVN.

i) Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi opomin učiteljskega zbora ali drugi opomin ravnateljice v istem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko šola učenca prešola na drugo šolo brez soglasja staršev v skladu s 54. členom ZOŠ.

V primeru najtežjih kršitev, ki imajo znake kaznivega dejanja, šola odstopi obravnavo le-teh pristojni instituciji. Po potrebi se šola posvetuje z ustreznimi pristojnimi inštitucijami in po strokovni presoji naredi prijavo na CSD tudi v primerih, ki ne vsebujejo elementov kaznivega dejanja.

26.a člen

(dokumentacija o vodenju postopka vzgojnih opominov)

Svetovalna služba vodi dokumentacijo v zvezi z možnim pritožbenim postopkom v zvezi z vzgojnim ukrepom.

Ob zaključku postopka izreka vzgojnega opomina razrednik vse dokumente zbere in odda svetovalni službi. Ta dokumentacijo hrani v ognjevarni omari, pri sebi pa razrednik shrani kopijo izdanega vzgojnega ukrepa.

26.b člen

(vodenje evidence vzgojnega delovanja za posameznega učenca)

Za vsakega učenca se vodi Mapa vzgojnega delovanja. Vodi jo razrednik in jo ob koncu šolskega leta preda učitelju, ki bo kot razrednik prevzel oddelek naslednje šolsko leto. V Mapi so zbrane kopije vzgojnih ukrepov, pohval, pomembnejši zapisniki pogovorov razrednika s starši in učencem, s čimer je zagotovljena sledljivost vzgojnega delovanja pri posameznem učencu skozi celotno osnovnošolsko obdobje.

27. člen

(tričlanska komisija)

V primeru, ko je kršitelj učenec s posebnimi potrebami, in gre za težjo oziroma najtežjo kršitev, se lahko v postopek odločanja o vzgojnem delovanju vključi tričlanska komisija, ki pomaga razredniku zagotavljati ustreznost postopka in izbire vzgojnega ukrepa. Tričlansko komisijo imenuje ravnateljica za vsak primer posebej.



28. člen
(kazenska odgovornost)

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

- Mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta kazensko ne odgovarja za škodo, ki jo je povzročil.
- Mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta odgovarja za škodo, če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.
- Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

29. člen
(pritožba na vzgojno delovanje)

Zoper obvestilo o vzgojnem ukrepu – opomin razrednika lahko starši v roku 15 dni vložijo pisno pritožbo ravnateljici, in sicer na naslov Zavod sv. Stanislava, OŠ Alojzija Šuštarja, Štula 23, 1210 Ljubljana Šentvid.

Zoper obvestilo o vzgojnem ukrepu – opomin učiteljskega zbora oziroma opomin ravnateljice lahko starši v roku 15 dni vložijo pisno pritožbo na Kolegij Zavoda, in sicer na naslov Zavod sv. Stanislava, OŠ Alojzija Šuštarja, Štula 23, 1210 Ljubljana Šentvid.

30. člen
(odločanje o pritožbi)

O pritožbi zoper opomin razrednika odloča ravnateljica.

O pritožbi zoper opomin učiteljskega zbora oziroma opomin ravnateljice odloča Kolegij Zavoda.

V primeru pritožbe mora pristojni organ odločiti v 30-ih dneh po prejemu pritožbe, tako da:

- pritožbi ugoti;
- pritožbi ugoti in odloči, da se postopek ukrepanja ponovi in se o vzgojnem ukrepu ponovno odloči;
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

Odločitev pristojnega organa je dokončna.

31. člen
(sprememba ukrepa)

Če se po ukrepanju ugotovi, da je bila v postopku vzgojnega ukrepanja storjena napaka ali da je bil ukrep izrečen ali določen neutemeljeno, je šola dolžna napako čim prej, najkasneje pa v desetih delovnih dneh od ugotovitve, popraviti oziroma ukrep spremeniti ali odpraviti ter o tem pisno obvestiti učenca in starše. Šola se za napako opraviči.

32. člen
(šolski tribunal)

Osnovna šola Alojzija Šuštarja zagotavlja učencem, njihovim staršem in vsem zaposlenim spoštovanje njihovega osebnega dostojanstva, varstvo osebnih podatkov, nedotakljivost osebe in osebne lastnine, pravično ocenjevanje znanja in pravično presojo njihovih dejanj in ravnanj. V primeru kršitev navedenih zagotovil se prizadeti lahko pritožijo na šolski tribunal, ki deluje v skladu s poslovníkom, ki ga je sprejel učiteljski zbor in Svet staršev.



IV. POHVALE

33. člen

Podrobnejše določbe o podeljevanju in prejemanju pohval so opredeljene v Pravilniku o podeljevanju pohval na OŠ Alojzija Šuštarja (v prilogi).

V. KONČNE DOLOČBE

34. člen

(veljavnost pravil in izjava o seznaitvi)

Pravilnik o šolskem redu Osnovne šole Alojzija Šuštarja začne veljati po potrditvi učiteljskega zbora ter po seznaitvi Sveta staršev in Sveta Zavoda. Z njegovo vsebino se seznaitijo vsi zaposleni, učenci in njihovi starši.

Učiteljski zbor je pravilnik potrdil dne 30. 8. 2023.

Svet staršev se je s pravilnikom seznaitil dne _____.

Svet Zavoda se je s pravilnikom seznaitil dne _____.

Ljubljana Šentvid, 30. 8. 2023

ravnateljica
Nuša Pohlin Schwarzbartl, spec.