PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
OŠ LJUBO ŠERCER

Oktober 2025

Prva sprememba september 2026

Na podlagi 60.e člen Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) je Svet OŠ Ljubo Šercer na svoji 7. seji mandatnega obdobja 2025-2029 23.10.2025 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
OŠ LJUBO ŠERCER

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Pravila šolskega reda opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, zlasti pa načine in časovno opredelitev prihoda v šolo in odhoda iz šole ter možnosti predčasnega odhoda, načine opravičevanja odsotnosti, gibanje in dostop staršev ter ostalih obiskovalcev v šolskem prostoru, posebna pravila v specializiranih učilnicah in v šolski knjižnici, pravila vedenja med poukom, pravila vedenja v času odmorov, pravila za zagotavljanje reda in čistoče, vzgojne dejavnosti, ki jih šola izvede v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti, pravila zagotavljanja varnosti ter načine in ukrepe zagotavljanja varnosti, prostor in način odlaganja elektronskih naprav učencev ter utemeljene primere uporabe elektronskih naprav, mesto hrambe začasno odvzetih elektronskih naprav, podrobnejši postopek vrnitve elektronskih naprav staršem.

2. člen
(sodelovanje pri nastajanju)

Pri pripravi pravil šolskega reda so sodelovali strokovni delavci šole, učenci in starši. Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

3. člen
(dolžnosti učencev)

Dolžnosti učencev:

- spoštujejo pravila hišnega reda in šolskega reda,
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, različnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih učencev in delavcev šole,
- v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškodujejo,

- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- imajo spoštljiv in odgovoren odnos do narave,
- odgovorno sodelujejo pri aktivnostih v ožjem in širšem družbenem okolju,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- skrbno prinašajo šolske potrebščine,
- uporabljajo elektronske naprave izključno za namen pouka ter v skladu s predhodnim dogovorom in učiteljevimi navodili,
- sodelujejo pri urejanju šole, šolske okolice in prepoznavnosti šole.

4. člen
(pravice učencev)

Pravice učencev:

- do obiskovanja pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti (do individualizacije in diferenciacije pouka; učenja slovenskega jezika za učence, katerih materni jezik ni slovenščina),
- do zagotavljanja podpore, pomoči strokovnih delavcev šole, romskih pomočnikov, varuhov negovalcev, spremljevalcev,
- do sodelovanja pri nastajanju, realiziranju in vrednotenju individualiziranega programa,
- do varnega in spodbudnega učnega okolja (postopnosti vključevanja v skupino, razvijanja močnih področij, nadarjenosti, oprostitve sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževanja dela v šoli zaradi zdravstvenih razlogov; oprostitve sodelovanja pri izbirnih predmetih zaradi obiskovanja glasbene šole; podaljšanega statusa učenca po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti; brezplačnega prevoza, ne glede na oddaljenost njihovega prebivališča od osnovne šole, če je tako določeno v odločbi o usmeritvi. Otroci s posebnimi potrebami, vključeni v posebni program vzgoje in izobraževanja v socialnovarstvenem zavodu, kjer se pedagoške dejavnosti izvajajo skozi celo šolsko leto, imajo pravico do brezplačnega prevoza tudi v času šolskih počitnic; do dodatne strokovne pomoči, če je tako določeno v odločbi),
- do enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- do varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- do spoštovanja osebnosti, individualnosti, dostojanstva in zasebnosti,
- da se lahko svobodno izreče o vprašanjih iz življenja in dela šole in poda predloge za izboljšave (aktivno sodelovanje v oddelčni skupnosti in skupnosti učencev šole).

5. člen
(odgovornosti)

Odgovornosti učenca so:

- da redno in točno obiskuje pouk in vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da izpolnjuje osnovnošolske obveznosti,
- da se uči sprejemati odgovornosti,
- da se postopoma osamosvaja,
- da spoštuje pravice ter človeško dostojanstvo drugih učencev in delavcev šole,
- da razvija sposobnosti sodelovanja, strpnosti, pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo,
- da tekom bivanja v šoli skrbi za lastno zdravje in varnost,
- da ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda,
- da varuje premoženje šole ter lastnino učencev in delavcev šole,
- da sodeluje pri urejanju šolskih prostorov in šolske okolice,
- da sodeluje s starši, učitelji in drugimi strokovnimi delavci pri izvajanju individualiziranega programa.

Cilji in s tem povezane odgovornosti učencev s posebnimi potrebami so natančneje določeni in prilagojeni individualnim potrebam vsakega učenca in so zapisani v njegovem individualiziranem programu. Ta program določa tudi vlogo, pristojnosti in odgovornost učenca, staršev in strokovnih delavcev pri doseganju zastavljenih ciljev.

II. NAČINI IN ČASOVNA OPREDELITEV PRIHODA IN ODHODA IZ ŠOLE TER MOŽNOSTI PREDČASNEGA ODHODA

6. člen
(prihod v šolo)

Na poti v šolo in iz nje učenci dosledno upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učenci prihajajo v šolo največ 10 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujemo več v šolskih prostorih, hodnikih, garderobah. Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, morajo takoj v razred in opravičiti svoje zamujanje.

Spremstvo učencev v prvi razred oz. učencev, ki zaradi primanjkljajev, ovir oz. motenj sami ne zmorejo varno priti v šolo, morajo imeti na poti v šolo spremljevalca. Spremljevalci so poleg staršev lahko tudi otroci starejši od 10 let in druge odrasle osebe, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka.

Učenci, ki potrebujejo varstvo pred pričetkom pouka, so vključeni v jutranje varstvo oz. varstvo vozačev. Le to se prične ob 5.45. Namenjeno je vsem učencem, vključenim v šolo, tako tistim

v prilagojenem programu z nižjim izobrazbenim standardom kot tistim v posebnem programu vzgoje in izobraževanja.
Šola poskrbi za spremstvo učencev z avtobusne postaje, kjer se izvajajo šolski avtobusni prevozi. Za dodatno varnost učencev poskrbi tudi s spremstvom učencev od avtobusa oziroma kombija v šolo, seveda zgolj v primeru, da to obliko spremstva učenci tudi potrebujejo.
Učenci vstopajo v šolo sami. Izjema so gibalno ovirani otroci, ki potrebujejo fizično pomoč odrasle osebe. Na vhodu jih pričakajo delavci šole. Glavna vhoda obeh stavb se zakleneta ob 7.45. Po tej uri je vstop v stavbo A možen s predhodno najavo na videofon, v stavbo B pa z uporabo zvonca.
Glavna vhoda sta v času pouka zaklenjena.

7. člen
(odhajanje učencev iz šole)

Starši ob vključitvi učenca v našo šolo izpolnijo izjavo, katere osebe lahko po končanem vzgojno-izobraževalnem delu prevzamejo njihovega otroka. Izjavo lahko kadarkoli spremenijo ali prekličejo.
Vsi učenci so do odhoda šolskih prevozov vključeni v razširjen program. Razširjen program poteka po pouku praviloma do odhodov šolskih avtobusov oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom šole. Vanj so lahko prijavljeni vsi učenci.
Za učence, ki čakajo v šoli od prihoda šolskih avtobusov do pouka in po pouku do odhoda šolskih avtobusov, organiziramo varstvo vozačev. V prostorih, namenjenih varstvu vozačev, je vedno prisoten najmanj en strokovni delavec, šola pa poskrbi tudi za spremstvo učencev iz in na avtobusno postajo, kjer se izvajajo šolski avtobusni prevozi. Za dodatno varnost učencev poskrbimo tudi s spremstvom učencev do avtobusa oziroma kombija v šolo in iz šole do avtobusa, seveda zgolj v primeru, da to obliko spremstva tudi potrebujejo.
Učence do izhoda iz stavbe spremlja učitelj, ki jih je zadnji poučeval oz. bil z njimi pri zadnji dejavnosti.

8. člen
(možnosti predčasnega odhoda)

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo med poukom, če za odhod pisno zaprosijo starši oz. ponj pridejo starši zaradi opravičljivih razlogov (npr. ima pregled pri zobozdravniku) – po predhodnem obvestilu. V primeru, da učenec odide iz šole brez dovoljenja, se mu dodeli neopravičene ure.
V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o učenčevem stanju obvestiti odgovorno osebo za izvajanje prve pomoči ali šolskega svetovalnega delavca ali vodstvo šole. Strokovni delavec, pri katerem se je zdravstveno stanje

učenca poslabšalo, ali razrednik ali svetovalni delavec ali vodstvo šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
V primeru vzgojno izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo izven šolskega kraja, lahko učenec predčasno zapusti skupino, če starši oddajo razredniku pisno prošnjo vsaj en delovni dan pred izvedbo. Razrednik odobri prošnjo v primeru, če predčasen odhod ne ovira vzgojno izobraževalnega dela.

III. NAČINI OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

9. člen
(odsotnost v primeru zastopanja šole)

O odsotnosti učencev od vzgojno izobraževalnih dejavnosti zaradi sodelovanja na različnih tekmovanjih ali srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, učitelj, ki vodi dejavnost, obvesti starše in si pridobi soglasje za udeležbo. Strokovni delavec, ki je zadolžen za organizacijo, o udeležbi in odsotnosti učenca obvesti razrednika najkasneje 3 dni pred odhodom učenca na tekmovanje ali srečanje. Učitelj, ki koordinira dejavnost, odjavi šolsko prehrano in opraviči odsotnost učenca. Učitelji posameznih predmetov, pri katerih je učenec bil odsoten, učencu naslednjo šolsko uro priskrbi učno gradivo (delovni list, fotokopija zapisov ipd).

10. člen
(zamujanje k pouku, neopravičeno zapuščanje vzgojno-izobraževalnega dela)

Če učenec zamudi k uri pouka, potrka na vrata učilnice, pozdravi, se opraviči za zamudo in se čim manj moteče vključi v pouk. Učitelj zamudo vsakokrat zabeleži v Dnevnik dela. Razrednik presodi, ali je bil razlog zamude opravičen ali ne.
V primeru, da učenec samovoljno zapusti pouk, učitelj nemudoma obvesti razrednika, šolsko svetovalno službo in starše. Razrednik in svetovalni delavec ukrepata v skladu s pravili.

11. člen
(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Posamezni učenec je lahko iz določenih zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri posameznih urah pouka in drugih dejavnostih šole. Oprostitev lahko traja celo šolsko leto ali samo določeno obdobje. Starši morajo šoli posredovati dokazilo zdravnika ali specialista za oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu. Na podlagi tega šola izda odločbo. Razrednik o tem obvesti strokovne delavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti, in v Dnevnik dela vpiše čas trajanja oprostitve. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posameznem predmetu, mora biti prisoten pri pouku in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja ter jih sme v skladu z navodili zdravstvene službe opravljati.

12. člen
(opravičevanje odsotnosti učencev)

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca, najpozneje v dveh delovnih dneh, razredniku sporočiti vzrok izostanka. Načini sporočanja so različni: posredovanje e-sporočila v Dnevnik dela, e-pošta, telefonski klic.
Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje pa v 5 delovnih dneh, starši razredniku posredujejo pisno opravičilo za izostanek preko e-pošte, Dnevnik dela, pisno v fizični obliki z zapisom na list papirja. Če starši v določenem roku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in opraviči izostanek na podlagi dodatno pridobljenih informacij staršev.

Učenec lahko opravičeno izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

13. člen
(neopravičeno izostajanje in ukrepi šole)

Učenec je neopravičeno odsoten od pouka in dejavnosti obveznega programa, ko razlogi odsotnosti niso opravičljivi. Vsi izostanki se evidentirajo v Dnevnik dela. Razrednik o izostankih obvesti starše. V primeru 15 ur neopravičenih izostankov, razrednik vzgojno ukrepa in izda učencu vzgojni opomin. Ne glede na določbe tega pravilnika se lahko v izjemni primerih in preučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanje z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se učenčev izostanek ne bo obravnaval kot neopravičen. To stori, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč ali svetovanje.
V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca 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 pristojen center za socialno delo, Zavod RS za šolsko, ki je izdal odločbo o usmeritvi, in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.

IV. GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV IN OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU

14. člen
(šolski prostor)

Šolski prostor OŠ Ljubo Šercer Kočevje obsega stavbo šole (na naslovu Reška cesta 6 (stavba A), Reška cesta 8 (stavbi B in C) in na naslovu Trg zbora odposlancev 30 (stavba D), 1330 Kočevje) ter vse zunanje površine (šolsko dvorišče, ograjene površine in površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo ter odhod iz nje).

Za šolski prostor se štejejo tudi prostori, v katerih se izvajajo dnevi dejavnosti, šola v naravi in druge dejavnosti, določene z letnim delovnim načrtom.

15. člen
(dostop in uporaba šolskih prostorov)

V dopoldanskem času je šolski prostor namenjen vzgojno-izobraževalnem delu šole. Šolske prostore v popoldanskem času lahko koristijo učenci in učitelji v skladu z LDN šole ter drugi najemniki šolskih prostorov v skladu z dogovorom z vodstvom šole in ustanoviteljico, Občino Kočevje.

Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

Zadrževanje učencev v specializiranih učilnicah (gospodinjska učilnica - kuhinja, računalniška učilnica, telovadnica, knjižnica, tehniška delavnica) je dovoljeno le ob prisotnosti strokovnih delavcev in/ali varuhov negovalcev, spremljevalcev, romskih pomočnikov.

16. člen
(oddajanje šolskih prostorov)

V uporabo se lahko oddajajo naslednji šolski prostori:
- telovadnica,
- specialne učilnice (računalniška, gospodinjska, glasbena),
- klasična učilnica.

Oddajanje šolskih prostorov poteka v skladu s Pravilnikom o oddajanju šolskih prostorov v občini Kočevje v uporabo.

17. člen
(gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov)

Starši, ki pripeljejo otroka v šolo, le tega pospremijo le do vhoda. Tam učenca počaka zaposleni šole. Prav tako otroka prevzamejo pri vhodu šole.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Starši/skrbniki/zakoniti zastopniki, ki želijo v dopoldanskem času priti na govorilne ure oziroma v upravo šole, se predhodno najavijo učitelju, ki ima govorilne ure, oz. tajniku. Ob prihodu v šolo se preko videofona (stavba A) oz. zvonca (stavba B) predstavijo in pojasnijo razlog prihoda.

Stranišča so namenjena učencem in zaposlenim. Starši jih lahko uporabljajo samo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, delavnic in predavanj, ki potekajo v stavbi.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

V. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA

18. člen
(splošna pravila)

- Učenci in učitelji morajo v šolo prihajati pravočasno.
- Učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo deset minut pred začetkom pouka, učenci vozači pridejo v šolo iz avtobusa in se vključijo v jutranje varstvo vozačev.
- Učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v šolske copate, oblačila in obutev odložijo v garderobo.
- Učenci in zaposleni prihajajo v šolo primerno oblečeni (zgornji del oblačil mora segati do bokov, spodnji deli oblačil pa morajo popolnoma prekriti zadnjico).
- V razred odidejo učenci z dovoljenjem dežurnega učitelja.
- Učenci, delavci šole, starši se medsebojno pozdravljajo dnevnemu času primerno.
- Učenci spoštujejo svojo in nedotakljivost tuje lastnine.
- Učenci in učitelji spoštujejo pravice drugih.
- Učenci delavce šole in zunanje obiskovalce naslavljajo z nazivom »gospa/gospod« ali učitelje le z nazivom »učitelj/učiteljica«.
- V prisotnosti učencev se učitelji in ostali delavci šole medsebojno vikajo v vseh formalnih situacijah.
- Učenci ne smejo zapustiti šolske stavbe brez dovoljenja razrednika ali učitelja.
- Po koncu pouka učenci takoj odidejo domov oz. k pouku razširjenega programa.
- Učenci iz razširjenega programa odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami po dogovoru s starši oz. s šolskim prevozom. Učenci v prvem triletju tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.

19. člen
(prepovedi in omejitve)

V času šolskih in obšolskih dejavnosti ter med odmori je prepovedano:

- nasilno (verbalno, psihično, fizično ali spolno) vedenje,
- kajenje,

- prínašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje, uživanje alkohola, ali drugih drog, dimnih in brezdimnih tobačnih izdelkov (elektronske cigarete, vejpi, pufi, fuge in nikotinske vrečke…),
- prinašanje MP3 in ostalih predvajalnikov brez soglasja učitelja,
- prihajanje in prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- prinašanje, posedovanje in uporaba predmetov in sredstev, ki lahko ogrožajo varnost in zdravje ljudi ter premoženja,
- uporaba in rokovanje z mobilnimi telefoni ter drugimi elektronskimi napravami,
- fotografiranje in avdiovizualno snemanje s strani učencev ali drugih oseb,
- ogrožanje svoje varnosti in zdravja ter varnosti in zdravja drugih,
- onesnaževanje oziroma uničevanje žive in nežive narave,
- kakršnakoli druga dejanja oziroma opustitve, ki povzročajo nematerialno oziroma materialno škodo sebi ali drugim oziroma ogrožajo ljudi, naravo, okolje, stvari in premoženje. V šoli, šolski okolici in v okviru drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela izven šole, prinašanje mobilnih telefonov in drugih telefonskih naprav ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji, kadar je prinašanje in uporaba tovrstnih naprav potrebna za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Izjeme:

- V šoli, šolski okolici in v okviru drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela izven šole, prinašanje mobilnih telefonov in drugih telefonskih naprav ni dovoljeno, razen v dogovoru z učitelji, kadar je prinašanje in uporaba tovrstnih naprav potrebna za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- V šoli, šolski okolici in v okviru drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela izven šole, prinašanje mobilnih telefonov in drugih telefonskih naprav ni dovoljeno, fotografiranje in avdiovizualno snemanje s strani učencev ali drugih oseb, razen če to dovoli vodstvo zavoda, učitelj oz. drugi strokovni delavec (upoštevajoč pisna soglasja staršev posameznih učencev v zvezi s fotografiranjem in snemanjem le-teh).

20. člen
(pravila med poukom)

Pred začetkom ure:

- Učenci pridejo k pouku pravočasno in ne zamujajo.
- K pouku pridejo pripravljeni (s pripomočki in opravljenimi nalogami).
- Na učitelja čakajo mirno in disciplinirano v učilnici ali pred učilnico (če ta ni odprta).
- Reditelji obvestijo ravnatelja ali pomočnika, če učitelja ni 10 minut po začetku ure.

Med uro pouka:

- Učenci poslušajo razlago, aktivno sodelujejo pri pouku in dvignejo roko pred govorjenjem.
- So spoštljivi do učiteljev in sošolcev (brez žalitev, vikanje učiteljev ipd.). Na začetku pouka, ko učitelj vstopi v razred, učenci vstanejo na svojim mestih in stoje pozdravijo učitelja.
- Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, pouka ne moti.
- Sedijo na svojem mestu in ne zapuščajo prostora brez dovoljenja učitelja.
- Prepovedano je klepetanje in motenje drugih pri delu; npr. žvečenje, uživanje hrane in pijače (razen vode), razen če učitelj izrecno dovoli; zibanje s stolom in nepotrebno premikanje pohištva…

Elektronske naprave (mobilni telefoni):

- Mobilni telefoni in druge elektronske naprave morajo biti izklopljene in ob prihodu v šolo oddane v zbornico šole (razen če učitelj določi drugače za izobraževalni namen).

Zapuščanje učilnice/šole:

- Učenci gredo na stranišče praviloma med odmori. Med uro le v izjemnih primerih in z dovoljenjem učitelja.
- Učne ure in šolskih prostorov ne zapuščajo brez dovoljenja.

Ob koncu ure:

- Uredijo svoj delovni prostor in pospravijo za seboj.
- Učilnico zapustijo šele, ko jim to dovoli učitelj.

21. člen
(pravila v času odmorov)

Splošna pravila na hodnikih in stopniščih:

- Učenci se morajo gibati mirno, brez pretiranega hrupa.
- Ni dovoljeno tekati, se prerivati, drsati ali preskakovati stopnic. Praviloma se po stopnicah hodi po desni strani.
- Učenci ne smejo ogrožati varnosti sebe ali drugih.

Malica in prehrana:

- Učenci malicajo običajno v šolski jedilnici (stavba B) ali v matičnih učilnicah (stavbe A, C in D).
- Po malici morajo učenci pospraviti za seboj (ostanke hrane, posodo, pribor, embalažo).
- S hrano se ne smejo igrati oz. nespoštljivo ravnati (metanje skozi okno…).

Zapuščanje šolskih prostorov:

- Med odmori je učencem prepovedano zapuščati šolske prostore (ali pripadajoče funkcionalno zemljišče) brez dovoljenja in spremstva.

Vedenje v učilnicah in drugih prostorih:
- Včasih učenci med odmori ostanejo v učilnici, včasih jim je dovoljeno zadrževanje na hodnikih. Kjer ostanejo, se morajo kulturno obnašati in paziti na inventar.
- Tudi v sanitarijah je potrebno vzdrževati red in čistočo.

Druge prepovedi:
- Prepovedano je snemanje in fotografiranje (brez dovoljenja učitelja).
- Prepovedano je prinašati nevarne predmete, alkohol, droge ipd.

Nadzor:
- Za red in varnost med odmori skrbijo dežurni učitelji oz. zaposleni šole, ki nadzirajo hodnike, jedilnico, sanitarije in druge prostore.

22. člen
(naloge reditelja)

Vsak teden razrednik v oddelku določi dva ali več učencev rediteljev. V primeru odsotnosti reditelja, njegove naloge samodejno prevzame naslednji učenec na seznamu.
Njihova naloga je, da:
- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinesejo malico in po njej pospravijo,
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.

23. člen
(pravila v prostorih šole)

Pravila v učilnici:
- Učenci v učilnico vstopajo v copatih z nedrsečim podplatom.
- Primerno se pripravijo za pouk, uredijo svoje šolske potrebščine.
- Mirno počakajo na prihod učitelja.
- Pripravijo ustrezne učne pripomočke.
- V primeru zamujanja opravičijo svoje zamujanje.
- Razred se prezrači le v prisotnosti učitelja.
- Malico prinese dežurni učenec.
- Učenci pojedo v učilnici in je ne odnašajo v druge prostore.
- Po malici pospravijo razred, odpadno embalažo ločeno zavržejo v ustrezne koše za odpadke.
- Pri prehranjevanju (malica, kosilo) učenci skrbijo za higieno rok ter čiste površine.

- Pri jedi učenci upoštevajo pravila bontona.
- Ostanke hrane vrnejo v zaboj za malico.
- Dežurni učenec vrne zaboj za malico v kuhinjo.
- Vsi učenci ves čas skrbijo za urejenost učilnice, dežurni učenec preverja vzdrževanje reda v učilnici.
- Uporaba informacijske komunikacijske tehnologije je dovoljena le v dogovoru z razrednikom.
- Ob koncu pouka reditelj pobriše tablo, izključi informacijsko komunikacijsko tehnologijo, zapre okna.
- Učenci morajo spoštovati tako svojo kot tujo lastnino.

Hodniki šole:

- Po hodnikih ni dovoljeno lovljenje, skrivanje in povzročanje hrupa.
- Gibanje učencev je mirno in organizirano.
- Učenci upoštevajo navodila in nadzor dežurnega učitelja.
- Učenci vzdržujejo red in čistočo.
- Učenci v garderobi na hodnikih ne puščajo vrednejših predmetov.
- Učenci toaletne prostore obiskujejo posamično.
- Delavci šole imajo pravico do nadzora toaletnih prostorov na način, ki v največji meri spoštuje zasebnost posameznika.

Igrišče šole:

- Gibanje je dovoljeno le v prisotnosti ali z dovoljenjem učitelja.
- Potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja.
- Učenci upoštevajo navodila učitelja.

Pravila vedenja na prireditvah:

- Učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev.
- Zadržujejo se v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu).
- Upoštevajo pravila lepega vedenja.
- Posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu.

Pravila vedenja na dnevih dejavnosti, ki potekajo izven šolskih prostorov:

- Potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja.
- Učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev.
- Zadržujejo se v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu).
- Upoštevajo pravila lepega vedenja.
- Posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu.

Pravila vedenja v šoli v naravi:

- Ob prihodu in bivanju učenci upoštevajo vsa navodila in pravila, s katerimi so predhodno seznanjeni (hišni red gostitelja - npr. CŠOD).
- Učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev.
- Potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja.
- Če učenci opazijo kakršnokoli nepravilnost oz. posebnost, o tem takoj obvestijo učitelja spremljevalca.
- Učenci se zadržujejo v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu).
- Učenci upoštevajo pravila lepega vedenja – bonton.
- Učenci so še posebej pozorni na ustrezne medsebojne odnose ter odnose do osebja CŠOD.
- Posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu.
- Učenci dosledno in odgovorno sledijo zahtevam programa učenja v šoli v naravi.

VI. POSEBNA PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN ŠOLSKI KNJIŽNICI

24. člen
(posebna pravila v specializiranih učilnicah)

Tehniška delavnica:

- Učenci se lahko zadržujejo v tehnični delavnici samo v prisotnosti učitelja.
- Učenci v učilnico vstopajo v copatih.
- Primerno se pripravijo za pouk, uredijo svoje šolske potrebščine.
- Pripravijo ustrezne učne pripomočke.
- Po končanem delu so učenci dolžni vrniti orodje in pripomočke na za to določeno mesto.
- Ves čas smotrno uporabljajo materiale in gradiva.
- Ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih.
- Pri delu je obvezna uporaba zakonsko predpisanih zaščitnih sredstev za dela, ki se izvajajo v skladu z učnim načrtom (zaščitna očala, zaščitne rokavice.. .).
- Pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu.
- Stroji, ki jih uporabljajo učenci, morajo imeti vgrajena varovala.
- Razred se prezrači le v prisotnosti učitelja.
- Pri pospravljanju odpadkov, ki so nastali pri delu, upoštevajo ločeno zbiranje le-teh.
- Vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika.

Gospodinjska učilnica (kuhinja):

- Učenci se lahko zadržujejo v gospodinjski učilnici samo v prisotnosti učitelja.
- Učenci v učilnico vstopajo v copatih.
- Primerno se pripravijo za pouk – umijejo si roke, spnejo dolge lase in si nadenejo predpasnik.
- Pripravijo ustrezne gospodinjske pripomočke in živila.
- Pri delu ob štedilniku, z rezalniki, z mešalniki, pri delu z ostrimi predmeti je potreben še dodaten nadzor učitelja.
- Ves čas uporabniki smotrno uporabljajo živila, energijo in čistila.
- Ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih.
- Pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu.
- Gospodinjski aparati in pripomočki, ki jih uporabljajo učenci, morajo imeti vgrajena varovala.
- Gospodinjska učilnica se prezrači le v prisotnosti učitelja po končanem delu učenci zapustijo gospodinjsko učilnico čisto in urejeno.
- Pri pospravljanju odpadkov, ki so nastali pri delu, upoštevajo ločeno zbiranje le-teh.
- Učitelj po končanem delu prostor zaklene.
- Vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika.

Jedilnica:

- Učenci prihajajo v jedilnico v spremstvu svojih učiteljic/učiteljev.
- V jedilnico hodijo učenci v copatih.
- Učenci pridejo v jedilnico v koloni, mirno in tiho.
- Pred prihodom v jedilnico si umijejo roke.
- V koloni za hrano počakajo mirno, se ne prerivajo, ne vpijejo.
- Osebje, ki razdeljuje prehrano prijazno pozdravijo in se vedejo spoštljivo.
- Priporočeno je, da učenci vzamejo vse jedi pripadajočega kosila.
- Učenec lahko prosi za dodatek, če je pojedel vse jedi na jedilniku in je še lačen.
- Učenci se posedejo za mizo, ki so določene po dogovoru na začetku šolskega leta.
- Med jedjo se lahko pogovarjajo tiho in mirno.
- Učenci skrbijo za čistočo.
- Vsak učenec za sabo pospravi pribor in stol pri mizi.
- Razredi čim hitreje, vendar mirno in tiho, zapustijo jedilnico.
- Po jedilnici se ne teče.
- Pri mizi se obnašamo kulturno in upoštevamo navodila učitelja.

Računalniška učilnica:

- Učenci se lahko zadržujejo v računalniški učilnici samo v prisotnosti učitelja.

- Učenci v učilnico vstopajo v copatih.
- Primerno se pripravijo za pouk.
- Pri delu z računalniki je potreben še dodaten nadzor učitelja.
- Ves čas izvajajo le naloge v izbranih računalniških programih po navodilu učitelja.
- Ves čas morajo učenci skrbeti za varno uporabo računalniške opreme.
- Pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu.
- Računalniška učilnica se prezrači le v prisotnosti učitelja.
- Po končanem delu učenci zaustavijo uporabljene računalniške programe, ugasnejo računalnike in zaslone ter računalniško opremo vrnejo v prvotno stanje.
- Učitelj po končanem delu prostor zaklene.
- Ob prihodu in odhodu učitelj izpolni evidenco uporabe računalniške opreme.
- Vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo prisotnega učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo računalničarja organizatorja informacijskih dejavnosti.

Telovadnica:

- Učenci se lahko zadržujejo v telovadnici samo v prisotnosti učitelja.
- Pred prihodom v telovadnico učenci spnejo dolge lase in odstranijo neustrezen nakit (viseči uhani, zapestnice, verižice, ure...).
- Učenci v učilnico vstopajo v športnih copatih z nedrsečim podplatom in v ustreznih športnih oblačilih.
- Ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih.
- Športna orodja in rekvizite učenci uporabljajo načrtno po navodilih učitelja.
- Pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu.
- Telovadnica se prezrači le v prisotnosti učitelja.
- Po končanem delu učenci zapustijo telovadnico čisto in urejeno.
- Učitelj po končani vadbi prostor zaklene.
- Vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika.

Knjižnica

Šolska knjižnica je sestavni del celotnega vzgojno – izobraževalnega dela. Namenjena je vzgojno – izobraževalnemu procesu, potrebam učencev in učiteljem šole.
Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela. S tem prispeva k informacijskemu opismenjevanju učencev in njihovemu navajanju na vseživljenjsko učenje. Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih.

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Knjižnično gradivo si lahko učenci in učitelji izposojajo brezplačno.
Urnik knjižnice visi ob vhodu v šolsko knjižnico. Knjižnica ja odprta vsak dan po urniku, razen kadar potek v knjižnici pouk.
Knjižničarka si pridružuje pravico do spremembe urnika.
Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom, v čitalnico ali v razred. Prepovedana je kakršna koli odtujitev knjižničnega gradiva iz knjižnice brez predhodnega posvetovanja s knjižničarko.
Zamudnine na zaračunavamo. Zamudnike na primeren način ustno opozarjamo, lahko pa jim za določen čas omejimo ali odrečemo izposojo novega gradiva oziroma se v dogovoru z razrednikom ali vodstvom šole odločimo še za kako drugo ustrezno vzgojno obliko.

Za izposojene knjige je bralec odgovoren in jih vrne v enakem stanju, kot jih je prejel. Pisanje po knjigah, podčrtavanje, barvanje, vihanje strani ali izrezovanje iz knjig ni dovoljeno. V primeru, da je gradivo preveč poškodovano ali izgubljeno, ga je treba nadomestiti z enakim novim ali zanj plačati odškodnino po ceniku, ki ga sprejme komisija za ocenitev izgubljenih knjig.

Izposojevalni rok za učence je 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Učenci si lahko naenkrat izposodijo največ 2 knjigi oz. po dogovoru s knjižničarko tudi več. Učenec z nepravočasno vrnjenim gradivom, si ne more izposoditi drugega knjižničnega gradiva. Učenci morajo poravnati vse svoje obveznosti, pred koncem šolskega leta.
Učenci morajo vrniti izposojeno gradivo do 20. junija, 9. razredi pa prvi teden v juniju. Ob koncu šolskega leta vsi zaposleni pregledajo sezname izposojenega gradiva in jih do 30. junija vrnejo v knjižnico.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) in serijske publikacije (časniki, časopisi) so namenjene za uporabo pri pouku ali za branje v knjižnici, zato si jih je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici ali v razredu.
Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlasi) je prav tako namenjeno za uporabo pri pouku ali za branje v knjižnici. Izjemoma si ga lahko uporabniki izposodijo na dom v petek in ga vrnejo v ponedeljek, ali pa si ga izposodijo za krajši čas, če želijo iz njega fotokopirati.

Možne so rezervacije gradiva.
Medknjižnična izposoja je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji. Stroške medknjižnične izposoje poravna uporabnik.
Do knjižničnega gradiva imamo spoštljiv odnos, zato ga ne trgamo, režemo, uničujemo, niti po njem pišemo ali podčrtujemo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

V knjižnici lahko:

- beremo knjige in revije,
- najdemo svoj mir,
- se učimo,
- pišemo domačo nalogo,
- se tiho pogovarjamo s prijatelji,
- rešujemo knjižne uganke in kvize,
- bogatimo svoj besedni zaklad,
- pomagamo mlajšim učencem,
- se tiho igramo,
- rišemo,
- po prebiranju pospravimo knjige in revije na svoje mesto.

V knjižnici je prepovedano:

- jesti in piti,
- se loviti, skrivati, teči,
- vpiti oz. kričati,
- se gugati na stolih,
- se pretepati,
- trgati in uničevati knjig in drugega gradiva,
- razmetavati knjig in revij,
- uporabljati mobilni telefon.

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu. Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, mora zapustiti knjižnični prostor za toliko časa, kot mu ga odredi knjižničarka.

VII. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA REDA IN ČISTOČE

25. člen

Ta pravila veljajo za učence, zaposlene in obiskovalce vseh šolskih prostorov (učilnice, hodniki, sanitarije, telovadnica, jedilnica, zunanje površine) v času pouka in drugih organiziranih dejavnosti.

- Učencem je vstop v šolske prostore dovoljen le v copatih. Zunanjo obutev in mokra vrhnja oblačila učenci pospravijo v garderobo.
- Uporabniki šolske telovadnice vstopajo le v čisti športni obutvi oz. šolskih copatih z nedrsečim podplatom.
- Učenci garderobo uporabljajo skrbno, nanjo ne pišejo, je ne uničujejo.

- Za red in čistočo v učilnici so odgovorni vsi učenci oddelka in učitelj.
- Šolski prostori se prezračujejo vsakodnevno, in sicer le ob prisotnosti odrasle osebe oz. zaposlenih šole.
- Po končani uri učenci pospravijo za seboj (smeti, zvezki, pripomočki).
- Stole ob koncu pouka zložijo na mizo.
- Površine, ki se jih osebe pogosto dotikajo, se še posebej skrbno čistijo oz. razkužujejo (npr. kljuke, pulti, okenske police, ročaji, držala ograj, stikala, straniščna školjka, pipe umivalnikov, tipkovnice, slušalke, svinčniki za souporabo za stranke ipd.).
- Reditelji poskrbijo za brisanje table in pospravljanje manjših smeti.
- Učenci sanitarije uporabljajo higienično in jih puščajo čiste. Varčno ravnajo z vodo in papirjem.
- Učenci ne puščajo smeti na tleh in jih odlagajo v koše. Smeti ločujejo.
- Malicajo v določenih prostorih (običajno v učilnici ali jedilnici) in poskrbijo, da ne packajo in ne puščajo ostankov hrane na tleh.
- Hrane in pijače ne mečejo in se z njo ne igrajo.
- Reditelji poskrbijo za čistočo miz, oddajo ostanke malice v zaboj oz. ostanke kosila v za to namenjeno posodo v jedilnici.
- Učenci kosijo v jedilnici, pospravijo za sabo in posodo odnesejo na določeno mesto.
- Učenci odgovorno ravnajo s klopmi, stoli, stenami, učnimi pripomočki, knjigami iz knjižnice in drugo šolsko opremo.
- Za vsako namerno ali iz malomarnosti povzročeno škodo so odgovorni povzročitelj/starši in jo morajo poravnati.

VIII. VZGOJNE DEJAVNOSTI, KI JIH ŠOLA IZVEDE V PRIMERU KRŠITEV DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

26. člen

Vzgojne dejavnosti šole obsegajo širok spekter aktivnosti in ukrepov, s katerimi šola uresničuje svoje vzgojno poslanstvo in podpira celostni razvoj učencev. Skratka, vzgojne dejavnosti šole obsegajo vse, kar šola počne, da bi ustvarila spodbudno in varno učno/delovno okolje, učence naučila odgovornega in spoštljivega vedenja ter jih usposobila za samostojno reševanje problemov in kritično presojo.

Dejavnosti temeljijo na vzajemnem spoštovanju. Spodbujajo aktivno sodelovanje učencev, samonadzor in samodisciplino. Hkrati poudarjajo sodelovanje s starši ter vsebujejo načelo osebnega zgleda vseh zaposlenih.

Vzgoja temelji na pridobivanju in ohranjanju veščin s področja proaktivnih in preventivnih dejavnosti.

27. člen
(preventivne dejavnosti)

Preventivne vzgojne dejavnosti so tiste aktivnosti šole, katerih glavni cilj je preprečevanje nastanka neželenih vedenj, konfliktov, nasilja in disciplinskih problemov, hkrati pa spodbujanje pozitivnega razvoja in učenja učencev.

To so sistemske in projektne dejavnosti, s katerimi šola ustvarja varno in spodbudno učno okolje.

Razvijanje ugodne razredne in šolske klime:
- vzpostavljanje občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti pri vseh učencih,
- oblikovanje v uspešnost naravnane učeče se skupnosti.

Oblikovanje in ponotranjanje pravil:
- sodelovanje učencev pri oblikovanju oddelčnih dogovorov in šolskega reda,
- seznanjanje učencev z njihovimi pravicami, dolžnostmi in odgovornostmi v skladu z njihovo razvojno stopnjo.

Razvijanje socialnih in emocionalnih veščin:
- izvajanje programov in delavnic za komuniciranje, reševanje konfliktov in emocionalno regulacijo (npr. pri razrednih urah ali dnevih dejavnosti),
- spodbujanje sodelovalnega učenja, medsebojne strpnosti in spoštovanja različnosti.

Aktivno spodbujanje pozitivnega vedenja:
- poudarjanje zglednega vedenja in pogovarjanje o njem,
- uporaba pohval, priznanj in nagrad za dosežke in pozitivno ravnanje,
- osebni zgled vseh zaposlenih (načelo osebnega zgleda).

Programi in projekti:
- organiziranje prostovoljnega dela in vrstniške pomoči,
- izvajanje tematskih dejavnosti in šolskih projektov na področju varnosti (prometna, spletna…), preprečevanja zasvojenosti (droge, alkohol, splet), medvrstniškega nasilja in spolne zlorabe,
- vključevanje staršev v tematska srečanja in delo šole za uskladitev pristopov.

Bistvo preventivnega delovanja je torej v tem, da se varuhi negovalci/spremljevalci/romski pomočniki/zaposleni v programu javnih del in strokovni delavci sistematično trudijo ustvariti pogoje za pričakovani razvoj in zmanjšati verjetnost, da bi prišlo do neprimernega vedenja, preden to postane problem.

Še posebej skrbno se razkužijo površine, ki se jih osebe pogosto dotikajo (npr. kljuke, pulti, okenske police, ročaji, držala ograj, stikala, straniščna školjka, potezna vrvica oziroma gumb za splakovanje stranišča, pipe umivalnikov, stene dvigal in majhnih prostorov (npr. za kopirni stroj), tipkovnice, slušalke, svinčniki za souporabo za stranke ipd.).

28. člen
(proaktivne dejavnosti)

Proaktivno delovanje pomeni, da šola in njeni delavci ne čakajo, da pride do težav ali neprimernega vedenja, temveč načrtno in vnaprej ustvarjajo pogoje za želen razvoj in vedenje učencev.

Dejavnosti za razvijanje ugodne socialne klime:

- sistematično razvijanje socialnih veščin (pri pouku, pri dodatni strokovni in učni pomoči, pri pouku socialnega učenja, v času pouka podaljšanega bivanja, pri urah oddelčne skupnosti, pri interesnih dejavnostih),
- izvajanje dejavnosti, ki krepijo medsebojno povezanost in sodelovanje v oddelku (npr. razredne prireditve, praznovanja, ekskurzije, ples, tabori, šola v naravi).

Dejavnosti, ki oblikujejo identiteto šole in povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost:

- šolske proslave (npr. proslava ob kulturnem dnevu, proslava ob zaključku šolskega leta, valeta…),
- sodelovanje pri nastajanju šolskega glasila,
- sodelovanje pri dnevu odprtih vrat,
- udeležba na tekmovanjih,
- sodelovanje pri šolskih projektih,
- sodelovanje šole z lokalno skupnostjo (predstavitev šole na tržnici, sodelovanje s Podjetniškim inkubatorjem Kočevje, udeležba v projektih lokalne skupnosti, sodelovanje z zunanjimi vzgojno-izobraževalnimi institucijami in drugimi institucijami).

Dejavnosti, ki omogočajo učencem, da aktivno prispevajo k oblikovanju življenja in dela na šoli:

- sodelovanje pri urah oddelčne skupnosti, šolske skupnosti (ustno posredovanje predlogov),
- pisno posredovanje predlogov (na šolskem hodniku se nahaja nabiralnik, kjer se zbirajo podpisani zapisi učencev, ki imajo predloge, pobude, težave, želijo koga ali kaj pohvaliti … in se nato ustrezno obravnavajo),
- prostovoljno delo, solidarnost in skrb za vrstnike (vrstniška učna pomoč, prostovoljno delo starejših učencev v oddelkih z mlajšimi učenci, sodelovanje učencev v humanitarnih akcijah),
- zbiralne akcije papirja (zbrana sredstva namenijo prijetnemu druženju ob zaključku šolskega leta – ekskurzije, ogledi filmskih predstav, ipd.).

Nagrajevanje zglednega vedenja učencev:

- učencem se za samoiniciativno, aktivno oz. dejavno sodelovanje v oddelčni skupnosti oz. na ravni šole izreče pohvala, podeli priznanje ali nagrada v skladu s pravili šolskega reda.

29. člen

(druge oblike organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine)

To so ciljno usmerjene in individualizirane oblike dela za premagovanje težav, učenje veščin ali reševanje konfliktnih situacij.

Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem, posredno pa tudi njihovim staršem. Učenci potrebujejo pomoč pri razvijanju samopodobe, samokontrole in odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja ter prevzemanju odgovornosti.
Usmerjanje in svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost šole in lahko poteka v času pouka oziroma šolskih obveznosti (ure oddelčnih skupnosti) ali v času izven pouka (pogovorne ure učiteljev, pred ali po pouku, ob sprotnem reševanju problemov in drugih priložnostih, za kar se sproti dogovarjamo z učencem/učenci oziroma s starši. Izvajajo ga strokovni delavci in zunanji sodelavci šole. Posebno vlogo pri tem imajo razredniki in svetovalni delavci šole.

V pogovoru strokovni delavec učencu pomaga uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Pomaga mu torej pri presojanju lastnega vedenja z vidika učinkovitosti in etične sprejemljivosti, pri ugotavljanju posledic njegovih ravnanj zanj in za druge. Učencu ponudi pomoč pri iskanju uspešnih in etično sprejemljivih vedenj, s katerimi bo lahko učenec uspešno zadovoljil svoje potrebe in interese ter pri načrtovanju potrebnih sprememb.

Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem. Na takšen dogovor se posledično navezujejo cilji, odgovornost in doslednost sodelujočih.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in nesprejemljive oblike vedenja, katerih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih strokovnih ustanovah (psihološka, psihiatrična, zdravniška, socialna pomoč). V kolikor se starši nočejo odzvati na predloge šole glede iskanja zunanje pomoči, je šola dolžna nesodelovanje oziroma problematiko posredovati za to pristojnim inštitucijam.

Restitucija

Restitucija je metoda poravnave povzročene škode, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem in psihološkem področju. Pri tem ne gre zgolj za materialno škodo, čeprav tudi ta ni izvzeta.
Pri restituciji naj bo poravnava smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. Kadar učenec ne more poravnati škode neposredno, jo lahko nadomesti na področju, na katerem je bila škoda povzročena. To ponuja veliko več možnosti izbire. Na primer, če je učenec poškodoval šolsko lastnino, se z njim pogovorimo, kako bo povrnil škodo, in se skupaj odločimo o načinu povračila. Če se je škoda zgodila na področju medsebojnih odnosov, učenec premisli in predlaga, kako bo prispeval k boljšim medsebojnim odnosom v skupnosti.

Mediacija

Mediacija je oblika ukrepanja, ki omogoča ob pomoči tretje osebe doseči razumsko spravo med učenci, ki so udeleženi v konfliktu.

Sodelovanje s starši

Sodelovanje med starši in šolo je v vzgojno-izobraževalnem procesu ključno in nujno za doseganje celostnega razvoja učenca. Pomen sodelovanja je večplasten in se kaže v pozitivnih učinkih na otroka, družino in šolo.
Sodelovanje omogoča, da se šola in starši dogovorijo o temeljnih vzgojnih načelih in vrednotah (spoštovanje, odgovornost, strpnost). Ko šola in dom delujeta usklajeno in enotno, otrok dobi jasno sporočilo, kaj se od njega pričakuje.
Z usklajenim delovanjem se preprečijo situacije, ko otrok izkorišča neusklajenost med domom in šolo (npr. z iskanjem podpore za kršenje pravil pri enem od vzgojnih dejavnikov).
Ko starši podpirajo učiteljeva prizadevanja in pravila, se avtoriteta šole ohranja, kar otroku daje občutek varnosti in jasno začrtanih meja.
Stalna komunikacija omogoča hitro prepoznavanje prvih znakov učnih, vedenjskih ali čustvenih težav. Sodelovanje postavi starše in šolo v partnerski odnos, kjer skupaj in enakopravno iščejo rešitve za učne in vzgojne probleme. Srečanja in pogovori omogočajo učiteljem in staršem, da pridobijo vpogled v medsebojne vloge in izzive, kar povečuje medsebojno spoštovanje.
Skratka, uspešno vzgojno delovanje je odvisno od skladnosti in partnerstva med primarnim vzgojnim dejavnikom (družino) in sekundarnim (šolo), saj oba soustvarjata otrokov življenjski in vzgojni prostor.

Kadar šola ne more zagotoviti sodelovanja staršev ali oceni, da gre pri otroku za zanemarjanje in ogroženost, poišče pomoč in ukrepa v skladu z drugo zakonodajo ter sodeluje z drugimi institucijami.

Pohvale, priznanja, nagrade

Učenci lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Predlagajo jih lahko:

- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- starši.

POHVALE

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

PRIZNANJA

Ravnatelj podeljuje priznanja učencem za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

NAGRADE

Učenec ali celoten razred prejme nagrado za izjemne dosežke pri različnih šolskih aktivnostih oziroma za pozitiven odnos do učiteljev in učencev skozi celotno obdobje šolanja. Nagrado prejme tudi učenec/ka za učni uspeh, ki ga doseže skozi vsa leta osnovnošolskega izobraževanja s povprečno vsakoletno oceno vsaj 4,7 (učenec/ka prejme tudi Županovo petico, ki jo podeljuje župan Občine Kočevje). Knjižno nagrado Zlati bralec prejmejo učenci, ki so vsa leta osnovnošolskega izobraževanja usvojili Bralno značko. Knjižna nagrada se podeli na slavnostnem zaključku devetošolcev oz. osnovnošolskega izobraževanja v posebnem programu vzgoje in izobraževanja.

Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole. Učenec ali razred je lahko nagrajen z nagradno ekskurzijo. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

30. člen

(dejavnosti, ki jih šola izvede, ko učenec krši svoje dolžnosti in odgovornosti)

To so dejavnosti, ki jih osnovna šola izvede, ko učenec krši svoje dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in so kršitve storjene med izvajanjem pouka ali ostalih dejavnosti v okviru obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom.
Vzgojni ukrepi so posledica kršitev šolskih pravil in hišnega reda. So pedagoško strokovno usmerjeni postopki, ki zadevajo ponavljajoče se, pogostejše in obsežnejše kršitve pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne popravi svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ne zmore. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca ter z iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predlog za rešitev situacije.

Alternativni vzgojni ukrepi

Alternativni ukrepi se učencu lahko izrečejo namesto formalnih ukrepov, lahko pa se jih izreče tudi hkrati ob formalnem ukrepu. Vsak primer je potrebno posebej skrbno obravnavati in presoditi, na kakšen način je moč doseči najustreznejši vzgojni smoter, ki bi bil predvsem za učenca najboljši, za skupnost pa sprejemljiv oziroma izvedljiv.
Učencu, ki s svojim ravnanjem ovira izvajanje pouka in dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa ali drugih dejavnosti, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, tako, da dela pri pouku in navedenih dejavnostih ni možno izvajati, lahko osnovna šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da se zagotovi nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost, in s tem seznani ravnatelja.

Učencu lahko občasno zagotovimo doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da se drugim učencem in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovita varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči ravnatelj, ki mora pisno opredeliti vsebine, oblike, čas in trajanje drugih oblik organiziranega dela z učencem ter način ponovnega vključevanja učenca v oddelek. Ukrep se zabeleži v eAsistent pod rubriko »Vzgojni ukrep«. Razrednik obvesti učiteljski zbor o izrečenem ukrepu.

Z izreko alternativnega ukrepa določimo: vrsto ukrepa, način izvrševanja ukrepa, trajanje, kraj ter osebo za spremljanje ukrepa. Vse kršitve in neprimerno vedenje se beležijo v eAsistentu. Ko se določena kršitev v eAsistenta zabeleži trikrat, sledi alternativni vzgojni ukrep. V primeru ponavljajočega vedenja po izvedenem ukrepu sledi pogovor in izrek formalnega vzgojnega ukrepa.

Pri določanju vzgojnega ukrepa - opomina je treba upoštevati:

- načela zagotavljanja šolskega reda,
- osebnostno zrelost učenca,
- nagibe zaradi katerih je storil dejanje,
- okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno,
- postopnost in sorazmernost,
- možne posledice ukrepa ter druge okoliščine, pomembne za izrek ukrepa.

31. člen
(vrste alternativnih ukrepov)

- **Zadržanje na razgovoru** — pri učitelju, ravnatelju, svetovalni delavki.
- **»Time out«** — omogočiti učencu umik iz razreda za nekaj minut, le ta je pod nadzorom strokovnega delavca ali spremljevalca ali varuha negovalca ali romskega pomočnika.
- **Učenje in delo izven matične skupine** — začasna premestitev učenca v drug razred/oddelek ob dogovoru z učiteljem, ki poučuje v tem razredu. Učencu se mora določiti in napisati, kaj bo počel v drugem razredu/oddelku.
- **Spremstvo učenca** — pri posamezni učni/vzgojni dejavnosti učenca spremlja dodatni učitelj, svetovalni delavec, starši.
- **Restitucija** — učenec mora popraviti škodo ali napako, ki jo je storil z opravljanjem dejavnosti v korist šole ali učenca, ki ga je prizadel ampak v skladu z njegovimi psihosocialnimi zmožnostmi.
- **Psihološko svetovanje in pogovor z učencem** — v primeru, da so učenčeve kršitve pravil povezane s težavami na čustvenem in/ali vedenjskem področju.
- **Mediacija** — strokovno usposobljena oseba vodi postopek mirnega reševanja sporov in skupaj s sprtimi udeleženci iščejo rešitev, ki bo v najboljši meri upoštevala interese vseh in bodo z njo vsi pretežno zadovoljni. Pri odločitvi o uporabi mediacije je treba upoštevati raven učenčevega razumevanja določenega spora.
- **Odvzem nekaterih dodatnih ugodnosti** — npr. prepoved uporabe sobe za sproščanje…
- **Prostovoljno delo** — lahko poteka individualno ali skupinsko na način, da se učitelj ali svetovalni delavec dogovori z drugim strokovnim delavcev, da bo učenec, ki je kršil svojo dolžnost opravljal pri njem prostovoljno delo. Skupaj z učencem se dogovorijo in napišejo plan prostovoljnega dela.
- **Preusmerjanje in prestrukturiranje dejavnosti** — učencu, ki krši svojo dolžnost, preusmerimo pozornost v drugo dejavnost. Pri tem razumemo, katera je tista dejavnost, ki bo učenca pomirila.
- **Fizična intervencija/Neposreden stik** — predvsem pri mlajših učencih lahko pomagamo, tako da učenca vodimo za roko, ga potegnemo iz pretepa, ga stisnemo k sebi in ga pomirimo.
- **Izvršitev nalog in obveznosti izven načrtovanega časa** — ostajanje v šoli po pouku pod nadzorom strokovnega delavca ali spremljevalca ali varuha negovalca ali romskega pomočnika.

- **Odvzem naprave/predmeta/snovi** — strokovni delavec lahko učencu zaseže napravo/predmet/snov in o tem obvestiti starše in/ali pristojne inštitucije. **Ob sumu, da je učenec v šolo prinesel z zakonom ali s pravilnikom prepovedano elektronsko napravo**, substanco ali nevaren predmet, je učenec dolžen v skladu s pravilnikom na zahtevo katerega koli strokovnega delavca, ki je posumil na kršitev, **pokazati vsebino svoje šolske torbe in/ali pokazati vsebino žepov v osebni garderobi.** Strokovni delavec, ki je posumil na kršitev, presodi, ali bo opravil ukrep individualno ali v okviru skupine ob upoštevanju pravilnika. V primeru, da gre za kršitev v skupnih prostorih šole, ukrep odredi ravnateljica. O izvedenemu ukrepu strokovni delavec, ki ga je izvedel, napiše zaznamek, ki ga razrednik vnese v opombe e-Asistenta.
- **Ali drug alternativni ukrep prilagojen na posebne potrebe učenca in specifiko dogodka**.

32. člen
(sodelovanje z zunanjimi inštitucijami pri vzgojnem delovanju)

Ko šola zazna, da intenziteta čustvenih odzivov in vedenja učenca presega stopnjo pričakovanega za razvojno obdobje ali okoliščine; je vedenje in/ali čustvovanje nekontrolirano ali iracionalno in se kaže vsaj šest mesecev; se motnje pojavljajo v najmanj dveh okoljih (npr. v šoli, doma, v vrstniški skupini, širšem okolju); pomembno ovirajo otrokovo učinkovitost in prilagajanje na enem ali več področjih (učni uspeh, socialni odnosi, prilagajanje šolskim pravilom, skrb zase) ter učenec nima zadosti varovalnih dejavnikov v svojem primarnem in širšem socialnem okolju (odsotnost izkušenj dobre povezanosti, doživljanje odklanjanja in zavrnitev), zaprosi za pomoč Strokovni center Višnja Gora.

Mobilna služba Strokovnega centra Višnja Gora nudi podporo otrokom, mladostnikom, njihovim družinam in strokovnim delavcem vpletenih institucij, ki se soočajo s težavami na področju socialne integracije, vzgojne problematike, izstopajočega vedenja in čustvovanja.

Formalni vzgojni ukrepi

Formalne vzgojne ukrepe opredeljuje 60.f člen Zakona o osnovni šoli (Ur. l . RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25), ki navaja:

Vzgojni opomin je vzgojni ukrep, ki se lahko izreče učencu, kadar med izvajanjem obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in ko vzgojne dejavnosti ob predhodnih kršitvah niso dosegle namena.

Za kršitve iz prejšnjega odstavka se postopek lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

Razrednik preveri, katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je šola za učenca že izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca.

Strokovni delavec obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda razredniku. Razrednik oceni ali so podani razlogi utemeljeni in predlog zavrne in o tem seznani učiteljski zbor ali pa obrazložen pisni predlog posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin.

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev. V tem obdobju šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih mora sodelovati učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in njegovi starši.

Osnovna šola starše učenca seznani o izrečenem opominu z obvestilom o vzgojnem opominu. En izvod obvestila o vzgojnem opominu šola hrani v mapi vzgojnih opominov.

Učencu se ne glede na drugi odstavek te točke izreče vzgojni opomin v naslednjih primerih:

1. ogrožanja življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli,
2. posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje,
3. 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu,
4. posedovanja ali preprodaje ali uporabe pirotehničnih sredstev,
5. namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
6. tatvine,
7. nedovoljenega snemanja ali fotografiranja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objave vsebin,
8. ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije,
9. vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
10. posedovanja ali preprodaje tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog,
11. prisotnosti pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog,
12. spolnega nadlegovanja učencev ali delavcev šole,
13. spletnega nasilja.

PREŠOLANJE

Učenec ne sme biti izključen iz osnovnošolskega izobraževanja, dokler je šoloobvezen, lahko pa se ga prepiše ali prešola v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

Osnovna šola lahko učenca prešola na drugo osnovno šolo:

- če so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini,

- če so kršitve takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ter je šola predhodno že ukrepala v skladu z drugim odstavkom 60.j člena ZOsn, izvajanje vzgojnih dejavnosti in vključevanje učenca nazaj v oddelek ali skupino pa ni bilo uspešno.

Učence s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena ZOsn je mogoče prešolati na drugo osnovno šolo, če ta izpolnjuje pogoje, ki so določeni v odločbi o usmeritvi.
Pred prešolanjem učenca na drugo osnovno šolo je treba pridobiti soglasje druge osnovne šole, na katero se namerava učenca prešolati.
Osnovna šola, ki učenca prešola, drugi osnovni šoli posreduje vso dokumentacijo o izvedenem vzgojnem delovanju.
Ob prešolanju učenca osnovna šola obvesti center za socialno delo (60.k člen ZOsn) ter Zavod RS za šolstvo, ki je izdal odločbo o usmeritvi ter pojasni razloge za spremembo odločbe.

IX. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

33. člen
(splošna pravila zagotavljanja varnosti)

- Šola mora zagotoviti varno in spodbudno učno/delovno okolje.
- Učenec je dolžan ravnati tako, da ne ogroža lastnega zdravja in varnosti ter telesne in duševne integritete sošolcev in delavcev šole.
- Učenci morajo dosledno upoštevati navodila učiteljev in drugih delavcev šole, zlasti pri dejavnostih, kjer obstaja povečana nevarnost (športna vzgoja, tehnična vzgoja, naravoslovni dnevi, ekskurzije).
- V šolo in na šolske površine je prepovedano prinašati predmete ali snovi, ki bi lahko ogrožale varnost (npr. orožje, pirotehnika, vnetljive snovi).
- Prepovedano je kajenje, ter uživanje in posedovanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih snovi v prostorih šole in na šolskih površinah.
- Učenci so dolžni skrbeti za red in čistočo na svojem delovnem mestu in v skupnih prostorih ter ne smeti založiti prehodov.
- Uporaba osebnih elektronskih naprav (mobilni telefoni ipd.) je med poukom in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi praviloma dovoljena le, če je nujno potrebna za izvedbo dejavnosti.
- Obvezna uporaba zaščitnih sredstev (očala, maske, rokavice) pri delu, kjer se praši, odletavajo delci ali nastajajo hlapi.
- Pri delu s stroji je obvezna uporaba delovnega oblačila in zaščitnih očal; pri delu v gospodinjstvu pa je obvezen predpasnik ali halja, dolgi lasje morajo biti speti.
- Stroje in nevarno orodje se sme uporabljati le pod neposrednim nadzorom in z dovoljenjem učitelja.

34. člen
(načini in ukrepi zagotavljanja varnosti)

- Šola organizira dežurstvo delavcev šole, da zagotovi nadzor v času pred pričetkom pouka, v času odmorov, glavnega odmora in drugih dejavnosti.
- Izvaja nadzor v šolskih prostorih in na površinah šole.
- Dodatna varnost je zagotovljena v tehniški učilnici oz. specializiranih učilnicah (uporaba zaščitne opreme, prepoved samostojnega zagona strojev, ravnanje z nevarnimi snovmi…).
- Če pride do ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih, lahko ravnatelj o tem obvesti starše in policijo.
- Izdelana je Ocena tveganj za varnost in zdravje pri delu (za zaposlene in učence) in izvajanje ukrepov za zmanjšanje tveganj (npr. preprečevanje zdrsov, ergonomija).
- Šola redno sodeluje s policijsko postajo pri zagotavljanju in nadzorovanju varnosti pri organiziranih šolskih prevozih.
- V primerih načrtovanih aktivnosti, ki potekajo izvenšolskih prostorov, koordinator/vodja aktivnosti pripravi varnostni načrt.
- Vsako leto posodablja Načrt varnih šolskih poti in osvešča starše ter učence.
- Vsaj enkrat letno izvede vsaj eno vajo evakuacije.
- Redno usposabljanje zaposlenih in izvajanje vaj evakuacije v primeru nesreče ali požara, prve pomoči.
- Šola vsako leti vzdržuje sodelovanje s strokovnimi delavci policijske postaje, gasilskega društva ter reševalne postaje z namenom ukrepih pri zagotavljanju varnosti in premagovanju strahu učencev pred uniformiranimi osebami.
- Sprotno informiranje zaposlenih o zdravstvenih stanju posameznih učencev in morebitnih ukrepih ob poslabšanju zdravstvenega stanja.
- Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.
- Pri zagotavljanju zdravstvenega varstva sodeluje z ZD Kočevje, kamor učenci hodijo na redne sistematične zdravstvene preglede in cepljenja ter preventivne zobozdravstvene preglede. Sodelujemo tudi prek različnih delavnic in predavanj na različne teme s področja zdravstvenega varstva učencev. Glede na potrebe na področju duševnega zdravja se šola povezuje s kliničnim psihologom iz ZD Kočevje in Centrom za krepitev zdravja, ki deluje v okviru ZD Kočevje. Na šoli individualno obravnavo učencev izvajata tudi logopedinja in delovna terapevtka.
- V sodelovanju s Policijsko postajo Kočevje izvajamo predavanja o aktualnih temah, kot so prometna varnost, nasilje, vandalizem, uporaba pirotehničnih sredstev in podobno.
- Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, jemanja drog. Prek vzgojno-izobraževalnega dela spodbuja pozitivno samopodobo ter občutek za lastno odgovornost učencev z namenom oblikovanja

trdne osebnosti, ki učencem omogoča soočanje s tveganimi vedenji. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

- Učence osveščamo o njihovih pravicah in dolžnostih, povezanih s spolnim nadlegovanjem, zlorabami, nasiljem (vrstniškim, družinskim…) ter načinih iskanja ustrezne pomoči.
- Za otroke, ki imajo zdravniško predpisano dieto, šolska kuhinja pod vodstvom vodje šolske prehrane pripravlja obroke v skladu z zdravniškimi navodili.
- V primeru zdravstvenih težav učenca (vročina, slabost, bruhanje) ali poškodbe, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, dogodku ali o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- V primerih, ko strokovni delavci ocenijo, da je zaradi ravnanja učenca resno ogroženo zdravje, varnost in osebna integriteta drugih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, se kot skrajni ukrepi lahko uporabijo odstranitev učenca iz vzgojno-izobraževalnega procesa, klicanje staršev v šolo in predaja otroka.
- Izvajanje programov za preprečevanje nasilja (fizičnega, psihičnega, spletnega) in ustrezno ukrepanje v primeru ugotovitve nasilja.
- Starši so odgovorni, da otrok v šolo ne prinaša prepovedanih stvari (orožje, droge) in da spoštuje omejitev uporabe elektronskih naprav.
- V primeru izrednih razmer (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), je poglavitna naloga vseh zaposlenih v zavodu, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je potrebno upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi, ter ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom zavoda.
- V okviru projekta Varna šola ravna šola pri zagotavljanju varnosti v skladu s protokolom za varnost.
- Prav tako šola v okviru projekta Varna šola vsako leto izvaja različne preventivne delavnice s področja prometne varnosti, spletne varnosti, skrbi za lastno varnost, okoljske varnosti…

35. člen
(postopek pregleda osebnih stvari učenca)

Da se v zavodu lahko opravi pregled osebnih predmetov učenca, mora obstajati jasno in točno definiran cilj takega pregleda kot je npr. preprečevanje vnosov nevarnih predmetov v šolski prostor, preprečitev vnosa prepovedanih substanc (tobačni izdelki, droge...), orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb in mora za to obstajati utemeljen sum.

Postopek pregleda osebnih predmetov učenca:

1. 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.

2. Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščena oseba zavoda (npr. svetovalni delavec šole). 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.
3. Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe zavoda.
4. Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca. V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa tudi policijo.
5. Ob pregledu je potrebno pisati zapisnik ali poročilo. Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka pregleda osebnih stvari učenca.
6. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo. Učencu se naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda.
7. Vpogled vsebine mobilnega telefona (podatkov v telefonu) ali tabličnega računalnika ali osebnega računalnika ni dovoljen, to lahko opravijo le pristojno organi (policija).
8. Ves čas postopka pregleda je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda in da je vzpostavljeno temeljno zaupanje med učencem in šolo.
9. V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v ognjevarno omaro, ki se zaklene. Kadar gre za potencialno nevaren predmet se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije), ter starše/skrbnike učenca. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.
   Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali centra za socialno delo (kadar gre za potencialno nevaren predmet). Z učencem se ob zaključku preiskave in postopka začne izvajati vzgojne dejavnosti ob kršitvi v skladu z šolskimi pravili in z načrtom vzgojnih dejavnosti, ki je opredeljen v letnem delovnem načrtu.
10. V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca najde predmet, ki je prepovedan v šolskem prostoru (ne gre pa za nevaren predmet), se predmet nemudoma zaseže in v kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor,

se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključi. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika.

Starši morajo skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v osnovno šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, pravili šolskega reda in hišnim redom prepovedane. Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so prav tako odgovorni starši.

I. TEMELJENI PRIMERI UPORABE ELEKTRONSKIH NAPRAV PRI POUKU, PROSTOR IN NAČIN ODLAGANJA ELEKTRONSKIH NAPRAV UČENCEV

36. člen
(uporaba elektronskih naprav)

Uporaba učenčevih elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom. O uporabi učenčevih elektronskih naprav v skladu s tem odstavkom odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost.

Uporaba učenčevih elektronskih naprav je dovoljena tudi, če učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov.

Če učenec prinese elektronsko napravo v šolski ali drugi prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in je ne uporablja za namene iz prvega in drugega odstavka tega člena, jo odloži v za to določen prostor.

Elektronske naprave, za katere velja ta člen, so telefoni, pametne ure, če omogočajo komunikacijo in snemanje, snemalne naprave, kot so snemalniki in fotoaparati ipd.

37. člen
(prostor odlaganja elektronskih naprav)

Če učenec v šolo prinese eno ali več v 36. členu naštetih elektronskih naprav, jo oz. jih mora ob prihodu v šolo izklopljene in podpisane oddati v zbornico šole kateremukoli strokovnemu delavcu šole. Če v zbornici ni nikogar, elektronske naprave odda v tajništvo šole. Vse tako oddane elektronske naprave se shrani v varno omaro, ki se nahaja v zbornici šole. Učencu pred odhodom domov oddano elektronsko napravo lahko vrne kateri koli strokovni delavec šole.
Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene elektronske naprave, ki niso bile oddane v skladu s tem pravilnikom, v nobenem primeru ne odgovarja.
O vračilu elektronskih naprav se vodi evidenca, v kateri je navedeno ime in priimek učenca, datum ter učenčev podpis.

38. člen
(način odvzema, mesto hrambe začasno odvzetih elektronskih naprav)

Če učenec v šoli, na šolskem dvorišču ali v okviru drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela izven šole krši pravila, zapisana v Pravilih šolskega reda šole, mu delavec

šole napravo ali predmet odvzame. V primeru odvzema mobilnega telefona mora učenec pred izročitvijo strokovnemu delavcu telefon izklopiti. V primeru, da posumi na kršitev ali jo zazna drugi zaposleni, le-ta o sumu obvesti ravnatelja ali pooblaščeno svetovalno delavko šole, ki nadaljuje z izvajanjem ukrepa.

Zaznani kršitvi sledi začasni odvzem nedovoljene naprave/predmeta/snovi, razgovor strokovnega delavca z učencem, ter klic staršem o dogodku. O začasnem odvzemu naprave starše obvesti strokovni delavec, ki je začasni odvzem izvedel. Strokovni delavec o odvzemu naprave napiše zapisnik in obvesti razrednika. Napravo shrani v ognjevarni omari (svetovalne delavke ali ravnateljice).

V primeru, da učenec telefona ne želi izročiti, se pokliče starše učenca.

39. člen
(postopek vrnitve elektronske naprave staršem)

Začasno tako odvzeto napravo lahko starši/skrbniki/zakoniti zastopniki učenca prevzamejo naslednji delovni dan in v dogovoru s strokovnim delavcem, ki je začasni odvzem izvedel.
Ob prevzemu odvzetih naprav morajo starši/skrbniki/zakoniti zastopniki podpisati prevzemni dokument (obrazec o prevzemu odvzetih naprav) hkrati pa jih strokovni delavec seznani s to kršitvijo Pravil šolskega reda.

II. ORGANIZIRANOST UČENCEV

40. člen
(oddelčna skupnost)

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku ter organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

V okviru oddelčne skupnosti učenci:

- oblikujejo dobre medsebojne odnose,
- razvijajo solidarnost in skrb za vrstnike,
- upoštevajo različnost in medsebojno spoštovanje,
- rešujejo vse aktualne probleme v oddelku,
- razvijajo moralne vrednote,

- sprejemajo odgovornost za svoje vedenje in kritične vrednote lastnega vedenja in vedenja vrstnikov
- še posebej skrbijo za učence, ki se težje vključujejo v skupino,
- odkrivajo prikrite oblike nezaželenega vedenja.

Razrednik skrbno spremlja življenje v oddelku in dogajanje med učenci in se pravočasno odziva na probleme. Učenci oblikujejo oddelčne dogovore in jih zapišejo na vidnem mestu v svoji matični učilnici. V okviru ur oddelčne skupnosti razrednik izpostavi posebne dosežke oddelka in posameznih učencev ter pohvale.

41. člen
(skupnost učencev)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:
- obravnava temo, ki je določena s strani Otroškega parlamenta,
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami (šolski ples, glasbeni kotiček, …),…
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja mentorja, ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve le-teh,
- sodeluje pri oblikovanju šolskih pravil in hišnega reda,
- sodeluje pri oblikovanju, izvajanju in evalvaciji vzgojnega načrta,
- skrbi za šolo (zbiranje zamaškov in/ali starega papirja, skrb za čisto šolo in okolico šole ter zimsko hranjenje ptic na šolskem dvorišču) in organizira čistilno akcijo,
- izvaja ločeno zbiranje odpadkov,
- pripravlja in izdeluje plakate o aktualnih vsebinah (npr. teden otroka, dan zemlje, dan knjige…),
- potrjuje in poda mnenje o imenovanju mentorja,
- aktivno sodeluje pri načrtovanih dejavnostih šole,
- oblikuje predloge in pobude za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- sodeluje z drugimi institucijami (šola, vrtec, …),
- informira učence o svojih dejavnostih.

42. člen
(šolski parlament)

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

Otroški parlament je nastal na pobudo učencev, da bi lahko javno spregovorili, predstavili svoja mnenje, ideje, dileme o vprašanjih, ki so pomembna v obdobju odraščanja v okolju, kjer živijo, se šolajo ali preživljajo prosti čas. Ob tem pričakujejo pozornost tako šolskih kot lokalnih oblasti ter vladnih in nevladnih organizacij, ki morajo prisluhniti pobudam mladih. Enkrat letno se predstavniki šolskih parlamentov srečajo z županom Občine Kočevje.

Na srečanju imajo možnost spregovoriti o zadevah, ki jih zanimajo in s neposredno tičejo mladih in letne teme Otroškega parlamenta. Zastavijo lahko vprašanja, konstruktivno sodelujejo v iskanju rešitev na določeno problematiko ter ustvarjajo mladim prijazno okolje, saj so lahko slišani.

III. VELJAVNOST PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

43. člen

Pravila šolskega reda veljajo dan po objavi na spletni strani šole. S pravili šolskega reda se seznanijo vsi učenci, starši in zaposleni na šoli.

IV. KONČNE DOLOČBE

44. člen

Pravila šolskega reda sprejme svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev. Le te je svet zavoda sprejel na svoji 11. redni seji dne 29.9.2026.

Pravila šolskega reda stopijo v veljavo po sprejetju na svetu zavoda in s tem prenehajo veljati predhodno sprejeta Pravila šolskega reda št. 007-3/2025-1 z dne 23.10.2025. Vsebino pravil objavi šola na svoji spletni strani in z vsebino seznani vse zaposlene, učence šole ter njihove starše oz. zakonite zastopnike.

Št. dokumenta: 007-3/2026-1

OSNOVNA ŠOLA LJUBO ŠERCER, REŠKA CESTA 6, KOČEVJE 2

Barbara Poje, ravnateljica

Erika Remic, predsednica
Sveta zavoda OŠ Ljubo Šercer
v mandatu 2024-2028