



IV. osnovna šola Celje
Dečkova cesta 60, 3000 Celje

Tel. +386 3 428 54 10
Fax. +386 3 428 54 30

<http://www.facka.si>
o4osce@guest.arnes.si



PRILOGA 1

1 Dolžnosti in odgovornosti učencev

1.1 Pozdravljanje in naslavljanje

Učenci pozdravljajo vse odrasle osebe v šoli in njeni okolici –zaposlene in obiskovalce šole. Pozdravljeni odzdravijo. Pozdrav naj bo izraz medsebojnega spoštovanja in pripravljenosti na sodelovanje.

Ob pričetku učne ure učenci v učilnici nekaj trenutkov mirno in tiho obstojijo na svojem mestu, učitelj jih pozdravi, učenci odzdravijo ter sedejo.

Zaposlene in obiskovalce učenci vikajo. Naslavlja jih z gospa/gospod ter ustreznim nazivom oz. priimkom (gospa učiteljica, gospod učitelj). Prvošolci se na to navajajo postopoma ob pričetku pouka.

1.2 Prihod v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in izbirajo varne šolske poti. Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili razrednika.

Učenci prihajajo v šolo 15 minut pred poukom in ne zamujajo pouka. Učenci, vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo med 6.00 in 7.30. Predčasno lahko učenci pridejo v šolo, če ne bivajo v šolskem okolju in so vezani na prevoz s starši ali z javnimi prevoznimi sredstvi. Ti učenci počakajo v jedilnici pod nadzorom informatorka ali drugega delavca šole .

V primeru predčasnega prihajanja v šolo brez razloga razrednik opravi pogovor s starši.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, po predpisih opremljeno kolo in čelado. Kolesa parkirajo na za to določenih podstavkih na ploščadi pred šolo in jih zaklenejo. Naslanjanje koles na zid šolske stavbe ni dovoljeno. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

V šolske prostore je prepovedano vstopati z rolerji, rolkami, skiroji, kotalkami ali z obutvijo s koleščki.

Učenci, ki imajo dejavnosti ob 7³⁰, počakajo učitelja pred razredom, kjer se dejavnost izvaja.

Učenci 1. in 2. razreda pred začetkom pouka počakajo na učiteljice v avli v pritličju. Ostali učenci po 7⁵⁰ odidejo k učilnicam, kjer imajo prvo uro pouk. Tisti, ki imajo pouk v učilnici za AN v 1. nadstropju, počakajo učiteljico v 2. nadstropju.

Morebitne opravke v tajništvu šole (prijava in odjava kosil, dvig potrdil in podobno) učenci opravijo pred začetkom pouka in po 11.40 oziroma po končanem pouku.

1.3 Garderoba

Ob prihodu v šolo učenci v garderobah odložijo vrhnja oblačila, tudi kape in šale, in se preobujejo v šolske copate z neдрsečim podplatom. Oblačila in obutev hranijo na obešalnikih oziroma v garderobnih omaricah; skrbijo, da so omarice vedno urejene in zaklenjene. Urejenost garderobnih omaric preverja razrednik (v času razredne ure in ob prisotnosti učenca).

Pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu (pred podelitvijo spričeval) morajo učenci garderobno omarico popolnoma izprazniti in pustiti odprto. Ob koncu šolskega leta vse ključe prevzame razrednik, ki jih v celoti odda hišniku.

1.4 Pričetek pouka

Strokovni delavci šole zagotavljajo, da se pouk vsako uro prične točno po urniku.

Učenci počakajo na pouk pred učilnico in vanjo vstopijo v spremstvu strokovnega delavca. V specialnih učilnicah (tehnika in tehnologija, gospodinjstvo, kemija, glasbena umetnost, računalništvo, ...) in v telovadnici se ne smejo zadrževati brez nadzora strokovnega delavca.

1.5 Odhod iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov, starši prvošolcev pa jih počakajo v spodnji avli. Zadrževanje v šolskih prostorih in pred šolo ter vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Pred koncem pouka smejo učenci zapustiti šolsko zgradbo le, če razredniku oziroma drugemu strokovnemu delavcu predložijo pisno obvestilo staršev z navedbo ure in vzroka odhoda. Učenca, ki zapusti šolo v času pouka, evidentira informatorka ali drug delavec šole.

Če je razrednik odsoten, predčasni odhod domov odobri vodstvo šole.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih izjemnih situacij. O času in načinu odhoda od pouka se razrednik ali drugi strokovni delavec dogovori s starši.

1.6 Odsotnost od pouka

O izostanku učenca od pouka ali dejavnosti starši telefonsko ali po elektronski pošti obvestijo šolo do začetka pouka (obvestilo za razrednika, odjava prehrane). V zakonsko določenem roku

posredujejo razredniku pisno opravičilo. Vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v roku petih dni, se šteje za neopravičen.

Kot izostanek se šteje tudi zamujanje pouka, ki se mora sprti in natančno vpisovati v dnevnik. Ob prvi neopravičeni zamudi se razrednik po pouku z učencem pogovori in ga ustno opozori, naslednjič pa obvesti starše. Tretja zamuda se zabeleži kot neopravičena ura, razrednik pa povabi starše na razgovor in obvesti svetovalno službo. Če se neopravičeno izostajanje nadaljuje, svetovalna služba v dogovoru z ravnateljem obvesti Center za socialno delo.

Strokovni delavec, ki opazi, da je učenec predčasno zapustil šolo, o tem obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo, da lahko ustrezno ukrepata.

Ob boleznih, slabem počutju ali poškodbi razrednik ali strokovni delavec, ki takrat poučuje učenca, takoj obvesti starše iz tajništva šole in se z njimi dogovori za čas in način odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri dogodku prisoten. Le-ta izpolni tudi obrazec Zapisnik o poškodbi ter ga da v podpis pričam. Obrazec je na voljo v tajništvu.

Učenec lahko gre domov sam le izjemoma in s posebnim soglasjem staršev.

Ob dnevih dejavnosti starši obvestijo razrednika o odsotnosti učenca najkasneje do začetka dejavnosti in navedejo vzrok izostanka. Če je odhod na dejavnost povezan s prevozom, morebitnih zamudnikov ne čakamo. Ob neopravičljivem izostanku na dnevu dejavnosti se zaračunajo dejansko nastali stroški.

1.7 Skrb za varnost in kultura oblačenja

Učenci prihajajo v šolo vremenskim razmeram in napovedanim dejavnostim primerno oblečeni in obuti.

Oblačila učencev in strokovnih delavcev ne smejo spodbujati rasne, verske ali kulturne nestrpnosti. Kape, kapuce ali druga pokrivala učenci odložijo v garderobah in jih v šolskih prostorih ne nosijo.

V vseh prostorih šole so učenci obuti v neodrseče šolske copate (športne copate le ob zdravniškem potrdilu). Pri pouku športne vzgoje v telovadnici ali na igrišču uporabljajo primerno športno opremo:

- kratke hlače, legice ali spodnji del trenirke,
- majica s kratkimi rokavi, ki se redno menjuje,
- vsa oblačila morajo biti primerno velika, ne preozka, prav tako ne preohlapna,
- primerna obutev (neodrseči podplat) za telovadnico in športni copati za stadion,
- speti lasje (z gubicami ali z lasnicami) tako, da v nobenem primeru ne omejujejo vidnega polja otroka,
- uhani, verižice, zapestnice, prstani in druge oblike nakita ne sodijo v telovadnico, ker lahko pride do resnih poškodb, prav tako se nakit tudi uničuje, za kar ne moremo prevzemati odgovornosti.

Ob kršitvah se razrednik pogovori z učencem in obvesti starše. Ob ponavljajočem se neupoštevanju kulture oblačenja pri učencih razrednik ustrezno ukrepa.

1.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnici lahko v času pouka ali redne dejavnosti starši in obiskovalci vstopijo samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši in skrbniki, ki spremljajo otroka v šolo in iz nje, to storijo tiho in tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega dela, ki v tem času poteka v ostalih prostorih.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

PRILOGA 2

2 Skrb za nemoteno pedagoško delo

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati, pri tem upošteva raspored učnih ur in se orientira po šolskem zvoncu. Če po petih minutah ne pride k pouku, je reditelj dolžan obvestiti pomočnico ravnateljice ali ravnateljico, da organizirata nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo, se umirijo, po pozdravu strokovnega delavca odzdravijo in sedejo. Sedežni red določi razrednik ali strokovni delavec, ki izvaja pouk.

Strokovni delavec na začetku ure preveri prisotnost učencev pri pouku ter izpolni in uredi dokumentacijo o delu oddelka. Reditelja med tem uredita učilnico, učenci pa se pripravijo na pouk.

Med poukom učenci aktivno sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Vsi imajo pravico do nemotenga spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku. Dolžni so upoštevati dogovore o redu in disciplini in praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. Ob koncu učne ure uredijo učilnico ter po dogovorjenem pozdravu tiho in umirjeno zapustijo učilnico. Strokovni delavec zapusti prostor zadnji; izjemoma lahko dežurni strokovni delavec zapusti prostor prvi in ob vratih počaka, da odidejo tudi učenci.

2.1 Pripravljenost na pouk

Učenci prihajajo k pouku pripravljeni (poznavanje obravnavane snovi, opravljena domača naloga). Učenci imajo s seboj vse šolske potrebščine, da lahko nemoteno opravljajo delo.

Ob nepripravljenosti na pouk učitelj učenca opozori, ob ponavljajoči se nepripravljenosti o tem obvesti starše, za učenca pa organizira delo, da lahko usvoji cilje učne ure na drugačen način. Manjkajoče izdelke učenec naredi doma in prinese v šolo v dogovorjenem roku. Učitelj se na pouk pripravi v skladu z 2. členom Zakona o osnovni šoli.

2.2 Domače naloge

Domače delo je dogovorjena oblika dela, zato je za učence obvezno. Razredniki starše na prvem roditeljskem sestanku v novem šolskem letu seznanijo z vrstami in oblikami ter načinom spremljanja domačega dela; z njimi se dogovorijo tudi za ukrepanje, če učenec domačega dela ne opravi.

Strokovni delavci vodijo evidenco opravljanja domačih nalog. Naloge, ki jih učenec ne opravi brez opravičljivega razloga, mora opraviti naknadno. Ob ponavljajočem se neopravljanju domačega dela strokovni delavec obvesti starše in po potrebi opravi pogovor z učencem in starši.

2.3 Splošna pravila obnašanja v šolskem prostoru

Učenci vstopajo v učilnice v šolskih copatih z neдрsečim podplatom. V primeru poškodbe z neprimerno obutvijo odgovarja učenec sam.

Nujno je zračenje učilnic.

Vsi zaposleni in učenci so dolžni odgovorno uporabljati tako opremo kot tudi prostor šole. Nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo, učilnice ali telovadnici, takoj prijavijo učitelju ali drugemu delavcu šole, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev.

Če učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

2.4 Motenje pouka

Pouk poteka po navodilih strokovnih delavcev. Vsak učenec ima pravico do nemotenega spremljanja pouka in dolžnost, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.

Učenci so dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Brez dovoljenja ne zapuščajo svojega mesta. Uporabljajo primerno verbalno in neverbalno komunikacijo tako med sabo kot tudi med njimi in zaposlenimi ter obiskovalci šole. Sošolcev niti verbalno niti fizično ne izzivajo. V šolo ne prinašajo predmetov, ki jih pri pouku ne potrebujejo, ter nevarnih predmetov in snovi.

Oblike motenja pouka so:

- klepetanje, seganje v besedo, vstajanje z mesta, žvečenje, pošiljanje listkov in metanje potrebščin po učilnici, ...,
- neprimerna verbalna in neverbalna komunikacija med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa,
- fizično, psihično in materialno nasilje nad učenci, delavci šole, obiskovalci in šolskim inventarjem, uporaba znanja borilnih veščin, prinašanje prepovedanih predmetov ali snovi v šolo, nepotrebno aktiviranje požarnega alarma, gasilnih aparatov ali hidranta,

Če učenci ne upoštevajo dogovorjenih pravil, strokovni delavec ustrezno ukrepa. Učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskusi motivirati za sodelovanje in ustaviti motenje pouka. Če mu to ne uspe, učenca opozori, da bo moral zapustiti razred, če ne preneha. V primeru, da se motenje še nadaljuje, mora učenec zapustiti razred in oditi na pogovor k svetovalni delavki, pomočnici ali ravnateljici. V razred se lahko vrne, ko se po pogovoru odloči, da bo pri pouku upošteval Pravila šolskega reda. Učitelj še isti dan opravi pogovor z učencem, kršitev evidentira v zvezku opazanj in po potrebi obvesti starše. Če se kršitev ponavlja, opravi razgovor z učencem in

starši, ob hujših oblikah pa lahko učenca odstrani od pouka. V takem primeru le-ta delo nadaljuje v drugem prostoru pod nadzorom dežurnega učitelja, svetovalnega ali strokovnega delavca. V najkrajšem možnem času učitelj opravi razgovor s starši in predlaga uvedbo postopka za izrekanje vzgojnega opomina.

2.5 Uporaba mobilnih telefonov in telekomunikacijskih naprav

Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole.

Na šoli se zavzemamo za doseganje e-kompetenc, zato informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (ITK) redno vključujemo v učni proces. Mobilne naprave prinašajo pomembne obogatitve pouka, hkrati pa lahko pomenijo tudi veliko motnjo. Strokovni delavci šole učence usmerjamo v smotno rabo IKT. Na šoli in v sklopu vseh šolskih dejavnosti je uporaba elektronskih mobilnih naprav dovoljena samo z dovoljenjem in pod nadzorom strokovnih delavcev šole.

Razen ob prisotnosti in z dovoljenjem prisotnega strokovnega delavca je tako z mobilnimi napravami prepovedano klicanje, pošiljanje sporočil, brskanje po spletu ter uporaba ostalih mobilnih aplikacij. Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje ter nepooblaščen slika in kakršnokoli avdio oz. video snemanje. Slednje se lahko obravnava kot hujša kršitev predpisov o varstvu osebnih podatkov in se lahko tudi sodno preganja.

Učencu, ki krši zgornja pravila, lahko strokovni delavec mobilno napravo začasno odvzame in jo po svoji presoji kasneje učencu vrne. Lahko pa o odvzemu obvesti tudi starše, ki se z njim dogovorijo, kje in kdaj bodo odvzeta naprava tudi osebno prevzeli.

Šola ne sprejema nobene odgovornosti v zvezi s krajo ali poškodbo mobilnih elektronskih naprav na šoli ali na poti iz/v šolo. Šola prav tako ne odgovarja za vsebine in nameščeno programsko opremo na teh napravah.

PRILOGA 3

3 Načini zagotavljanja varnosti

Vsi strokovni delavci izvajajo nadzor v šolskih prostorih v času pouka, glavnega odmora, prehrane in drugih dejavnosti. Razpored dežurstev določi pomočnica ravnateljice.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s šolskim redom.

Med odmori se učenci skladno z urnikom selijo iz učilnice v učilnico. Učitelja počakajo pred vrati učilnice. Na stopnišču hodijo po desni strani. Po nepotrebnem se ne zadržujejo na stranišču in na stopnišču.

3.1 Organizacija dežurstva

3.1.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da je učilnica čista in pospravljena,
- na začetku ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,

- brišeta tablo,
- strokovnemu delavcu sporočita, če opazita poškodbe ali nepravilnosti,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

3.1.2 Dežurni učitelj šole

Dolžnost opravlja po določenem razporedu (eno šolsko uro na teden). Med dežuranjem preverja dogajanje na šoli od pritličja do 4. nadstropja, občasno pregleda neposredno okolico šole, nadzoruje delo učencev, ki čakajo na nadaljevanje pouka ali drugih dejavnosti. Pozoren je na učence, ki med poukom prihajajo v šolo ali iz nje odhajajo; po potrebi ukrepa. Če opazi poškodbo, napako ali kakršnokoli pomanjkljivost, opozori odgovorno osebo in opažanje zapiše v zvezek dežurstev. Nadzoruje delo učencev, ki so zaradi motenja pouka dobili individualno delo v nadomestnem prostoru.

3.1.3 Dežurni učitelj v avli

Med glavnim odmorom opravlja dolžnost po določenem razporedu.

Med dežuranjem v avli nadzoruje gibanje učencev po avlah in stopniščih, umirja učence, ki bi se s svojimi aktivnostmi lahko poškodovali ali poškodovali druge učence oziroma šolski inventar. Poskuša preprečiti odkrito in prikrito nasilje med učenci v avli in v WC-jih.

3.1.4 Dežurni učitelj v jedilnici

Dolžnost opravlja po določenem razporedu v jedilnici šole v času kosila.

Naloge:

- vstop v jedilnico omogoči učencem, ki so naročeni na kosilo, in delavcem šole,
- skrbi za red in disciplino v čakalni vrsti,
- po potrebi pomaga učencem 1. in 2. razreda,
- opozarja učence na umivanje rok, racionalno porabo vode in papirnatih brisač ter na ločevanje odpadkov,
- poskrbi, da učenec pospravi in po potrebi očisti prostor, kjer je jedel,
- skrbi za kulturo prehranjevanja učencev in nanjo opozarja (učence, ki načrtno neprimerno ravnaajo s hrano in nagajajo drugim učencem, opozori in jih ob neupoštevanju opozori odstrani iz jedilnice ter o tem obvesti starše).

Ob ponavljajočem se neprimernem odnosu do hrane ali neupoštevanju kulture prehranjevanja se učencu lahko za določen čas ukine pravica do kosila v šoli. Predhodno se o tem razrednik pogovori s starši.

3.2 Splošna varnost na šoli

Vsi zaposleni na šoli skrbimo za varnost učencev tako, da opozarjamo učence, ki kršijo šolska pravila, ter jim odvzamemo predmete in snovi, ki jih je prepovedano prinašati v šolo (pirotehnični pripomočki, predmeti, ki se lahko uporabijo kot orožje, alkoholni pripravki, tobačni izdelki, mehke in trde droge, ...). Če delavec šole sumi, da ima učenec prepovedane predmete in snovi s seboj ter s tem ogroža varnost in zdravje drugih, ga prosi, naj pokaže vsebino žepov in torb. Če učenec to

odkloni, delavec obvesti šolsko svetovalno službo, le – ta pa opravi razgovor z učencem in na pogovor v šolo povabi starše.

Ob povzročanju nevarnosti, nasilnem obnašanju in ogrožanju zdravja na šoli razrednik obvesti starše in jih pokliče na pogovor, se pogovori z učencem in ustrezno ukrepa.

Razrednik vsaj enkrat v ocenjevalnem obdobju poskrbi za urejanje garderobnih omaric.

3.3 Požarna varnost

Zaposleni na šoli se v okviru varstva pri delu in na periodičnih internih izobraževanjih seznanjajo z uporabo gasilnikov na prah in ogljikov dioksid ter hidrantov.

Med šolskim letom se izvajajo napovedane in nenapovedane vaje evakuacije šole (vsi oddelki, posamezna nadstropja, ...), med katerimi učenci pod nadzorom učiteljev zapustijo šolo po določenih poteh in odidejo na zborna mesta na nogometnem igrišču.

V vseh avlah šole so nameščeni izvlečki požarnega reda (navodila za ukrepanje ob požarih in nesrečah), gasilniki, hidranti, javljalniki dima, izhod na požarne stopnice (razen pritličja) in tipkala za aktiviranje alarma.

Učenci teh naprav ne uporabljajo. Ob kršitvah razrednik ustrezno ukrepa (pogovor z učencem in starši, predlog za uvedbo postopka za izrek vzgojnega opomina).

Obveščanje ob nesrečah (požar, naravne nesreče, druge nesreče) poteka v skladu s požarnim redom šole.

3.4 Zdravstvena varnost

Zaposleni na šoli opozarjajo učence na možne poškodbe.

Z učenci, ki opozoril ne upoštevajo, se razrednik pogovori in obvesti starše ali jih povabi na pogovor v šolo ter ustrezno ukrepa.

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Če je le mogoče, učenca pospremi v tajništvo šole.

Ob poškodbi najbližji ali najhitreje prisotni delavec šole učencu nudi prvo pomoč oziroma ga pospremi v tajništvo, kjer ustrezno ukrepajo. Po nudenju prve medicinske pomoči strokovni delavec, ki se nahaja ob učencu, obvesti starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnateljico.

V primeru, da učenca zaradi poškodb ne smemo ali ne moremo premikati, prisotni strokovni delavec učencu nudi prvo pomoč na kraju poškodbe, nato pa pokliče reševalno vozilo in starše.

Tudi v primeru zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali če se ne da oceniti resnosti poškodbe oziroma učenčevega stanja, je potrebno poklicati reševalno službo in obvestiti starše.

Če ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da je učenec oskrbljen v ustrezni zdravstveni instituciji.

Ob vseh poškodbah napiše najbolje obveščeni strokovni delavec šole zapisnik o dogodku. Priče dogodka lahko dodajo opis dogodka in zapisnik podpišejo. Zapisniki o nesrečah in opisi dogodkov se hranijo v tajništvu šole.

Starš zapisnik prebere in ga podpiše.

3.5 Prometna varnost

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

V šolski publikaciji objavljeni na spletni strani šole so prikazane poti v šolo z označenimi nevarnejšimi mesti.

V začetku šolskega leta je v sodelovanju s policijo povečan nadzor prometa v bližini šole (prehod za pešce na Dečkovi cesti in križišče Ribarjeve z Drapšinovo).

O varnih poteh v šolo učence obvešča in jih nanje opozarja razrednik. Obvezno jih z njimi pregleda vsak prvi dan pouka v novem šolskem letu.

Ploščad pred šolo med varovalnim zidom ob šolskem krožišču in vhodom v šolo je namenjena le za pešce, dostavo in interventna vozila. Parkiranje na tej površini ni dovoljeno.

3.6 Skrb za lastno varnost

Učenci so dolžni skrbeti za lastno varnost in za varnost drugih. Pri tem upoštevajo dogovorjena pravila in navodila. V šolo ne prinašajo nevarnih predmetov oz. snovi. K pouku prihajajo peš, s kolesom ali jih pripeljejo starši. Rolerjev, rolk, skirojev in podobnih športnih pripomočkov ter koles z motorjem zaradi lastne varnosti ne uporabljajo.

PRILOGA 4

4 Sodelovanje s starši

Vsi delavci šole se bomo trudili, da bomo imeli s starši naših učencev partnerski odnos. V smislu dobrega sodelovanja in skrbi za čim boljšo obveščenost staršev želimo, da bi se z njimi srečali vsaj trikrat v šolskem letu.

Šola ponuja staršem različne oblike sodelovanja:

a) govorilne ure

- dopoldanske (razpisan termin enkrat tedensko),
- popoldanske (vsak prvi torek v mesecu od oktobra do junija),
- po individualnem dogovoru,
- izredne, ki se organizirajo po potrebi;

b) roditeljski sestanek

- prvi poteka v drugem tednu novega šolskega leta, oziroma najkasneje do 15. 9. (pri usklajevanju datumov med oddelki sodeluje ŠSS),
- drugi potekajo po programu, sprejetem na prvem roditeljskem sestanku,
- izredni, ki se organizirajo po potrebi (izredni dogodki na učnem ali vzgojnem področju),

c) telefonski pogovori

- starši obveščajo tajništvo šole o odsotnostih svojega otroka (obvestilo za razrednika) ter odjavljajo prehrano,
- starši se dogovarjajo za obisk v šoli (ŠSS, razrednik),
- starši se pogovorijo z razrednikom o aktualnih učnih in vzgojnih težavah svojega otroka (ocen po telefonu ne posredujemo),
- razrednik ali ŠSS pokliče starše in jih obvesti o izrednih dogodkih v zvezi z njihovim otrokom (neopravičeno izostajanje od pouka, povabilo na pogovor v šolo zaradi kršitve šolskih pravil, poškodbe, bolezenska stanja),

č) elektronsko obveščanje

- starši lahko poiščejo na šolski spletni strani različne koristne informacije (šolska publikacija, govorilne ure, gradiva, kratka obvestila, ...),
- starši obveščajo tajništvo prek elektronske pošte ob odsotnostih svojega otroka (obvestilo za razrednika) ter odjavljajo prehrano,
- posredovanje ocen po elektronski pošti ni mogoče.

PRILOGA 5

5 Organiziranost učencev

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, ki se povezujejo v skupnost šole.

5.1 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. Pri tem:

- sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole in pravil šolskega reda ter izvajajo sprejete dogovore,
- obravnavajo učni uspeh v oddelku,
- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- organizirajo različne oblike dežurstva,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.2 Skupnost učencev šole sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Vsaka oddelčna skupnost praviloma imenuje po dva predstavnika. Skupnost učencev šole pod vodstvom mentorja opravlja

različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge, zaznava nasilje, predlaga različne dejavnosti, ...

PRILOGA 6

6 Pohvale, priznanja in nagrade

6.1 Pohvale

Podeljujejo se za prizadevno delo ali napredek v enem šolskem letu.

Pohvalo lahko predlagajo:

- strokovni delavci šole in mentorji dejavnosti,
- oddelčna skupnost ali posamezni učenci.

Razrednik, mentor ali strokovni delavec presodijo o ustreznosti predlogov za pohvale in odločijo o izboru.

6.1.1 Vrste pohval:

- ustna za učenca ali skupino učencev, ki se izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti,
- javna za večjo uspešnost učenca ali skupine učencev pri delu in na tekmovanjih, kjer zastopajo šolo,
- pisna za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto, delo v oddelčni skupnosti, individualno napredovanje učenca.

6.1.2 Podeljevanje

Pohvalo lahko podeli:

- razrednik,
- mentor učenca ali skupine učencev,
- strokovni delavec, ki vodi aktivnosti.

Način podeljevanja:

- ustna osebno takoj po aktivnosti,
- javna prek okrožnice in oglasne deske,
- pisna enkrat letno ob koncu šolskega leta na slavnostni način (obrazložitev).

Vodi se evidenca pisnih pohval za oddelek v šolskem letu.

6.1.3 Področja, za katera se pohvale podelijo:

- odličnost pri delu in vidnejši napredek pri pouku, interesnih in drugih dejavnostih na šoli, dobro opravljeno dodatno delo,
- nudenje pomoči sošolcem,
- strpen in korekten odnos do sošolcev, zaposlenih in obiskovalcev šole,
- povečana skrb za okolje,
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti,
- vzorno vedenje, izboljšanje učnega uspeha glede na prejšnja leta,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij,

6.2 Priznanja

Priznanja, ki jih učenci osvojijo na tekmovanjih iz znanja, se na svečan način v oddelku ali na zaključni prireditvi izročijo ob koncu šolskega leta.

6.3 Nagrade

Šola lahko nagradi učence za posebne dosežke. Vrsto nagrade določi ravnateljica v sodelovanju z razrednikom.

Nagrade se podeljujejo na slavnostni način ob koncu šolskega leta oziroma na valeti za devetošolce.

Knjižno nagrado prejmejo devetošolci, ki so se v vseh letih šolanja izkazali kot odgovorni, strpni in aktivni v oddelčni ali šolski skupnosti.

Posebno nagrado – plaketo prejmejo učenci, ki so dosegli vidne uspehe na šolskih športnih tekmovanjih.

Sprejem pri županu MOC – najuspešnejši devetošolci, ki so dosegli izjemne dosežke na področju znanja, kulture, športa ali raziskovalne dejavnosti, se udeležijo svečanega sprejema pri županu MOC.

PRILOGA 7

7 Vzgojni ukrepi

Učenec, ki ne izpolnjuje dolžnosti ali krši hišni red oz. pravila šolskega reda, sprejete dogovore in opozorila delavcev šole, stori kršitev.

Pri odločanju za vrsto, obliko in intenzivnost vzgojnega delovanja upoštevamo težo prekrška in razvojne posebnosti učencev.

Seznam kršitev, postopkov in ukrepov:

1. Lažje kršitve

| Kršitev | Postopek | Ukrep |
|--|------------------------------|--|
| 1. Neprimerno ravnanje s hrano | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Osebno opravičilo učenca |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| 2. Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | | Učenec dobi neopravičeno uro (ure) |
| | | Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal - učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri. |
| 3. Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport) | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje. |
| | | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| 4. Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih) | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | | Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom s soglasjem in vednostjo staršev |
| 5. Neupoštevanje navodil učitelja | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| 6. Zadrževanje v garderobah po pouku | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Ustno opozorilo učitelja |
| 7. Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spuščanje | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Osebno opravičilo učenca |
| 8. Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja | Pogovor učitelja z učencem | Prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja) |
| 9. Neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| 10. Neupoštevanje bontona | Pogovor razrednika z učencem | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | Pogovor razrednika z učencem | Vpis v e-asistenta |
| | Pogovor razrednika z učencem | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | Pogovor razrednika z učencem | Osebno opravičilo učenca |
| | Pogovor razrednika z učencem | Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev |
| | Pogovor razrednika z učencem | Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden ... |
| | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | Pogovor razrednika z učencem | Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako. |
| 11. Onesnaževanje šole | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | Pogovor razrednika z učencem | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | Pogovor razrednika z učencem | Vpis v e-asistenta |
| | Pogovor razrednika z učencem | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | Pogovor razrednika z učencem | Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje, pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo |
| 12. Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | | Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše. |
| 13. Neupoštevanje pravil knjižničnega reda | Pogovor knjižničarja z razrednikom | Ustno opozorilo učitelja |
| 14. Poškodba ali izguba knjige | Pogovor knjižničarja z učencem | Restitucija |
| 15. Zamujanje k pouku in drugim vzgojno – izobraževalnim dejavnostim | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | | Učenec dobi neopravičeno uro (ure) |
| 16. Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden ... |
| 17. Motenje pouka | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Asistenca (opozorilo, presedanje, vpis v opažanja - učenec gre na asistenco in izven pouka dela po navodilih učitelja, ki napiše tudi obvestilo za starše na posebnem obrazcu) |
| 18. Neustrezno opravljanje nalog reditelja / malomarno opravljanje nalog reditelja | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| 19. Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | Razrednik obvesti starše | Pisno obvestilo staršem (podpis) |

| | | |
|---|---|---|
| | Pogovor razrednika z učencem | Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše. |
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo |
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Vključitev v ustrezno delavnico |
| 20. Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| 21. Neupoštevanje pravil vedenja med odmori | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| 22. Neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah – nesmotrna poraba toaletnega papirja in brisač | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Restitucija |
| 23. Razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | | Osebno opravičilo učenca |
| | Pogovor razrednika z učencem | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| 24. Neprimerna opremljenost za dejavnosti izven prostorov šole (npr. tabori, šole v naravi, ekskurzije, športne dneve) | Pogovor učitelja z učencem | Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces. |
| | Pogovor učitelja z razrednikom | Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, športnem dnevu ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces. |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| 25. Prinašanje zabavne elektronike v šolo, razen za namene pouka | Pogovor učitelja z učencem | Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu obvestiti starše. |
| 26. Občasno izogibanje kontrolnim nalogam | Pogovor učitelja z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | Vpis v zvezek oddelka (zvezek opažanj) |
| | | Vpis v e-asistenta |
| | | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| 27. Zvočno ali slikovno snemanje pouka brez namena zaničevanja in zasmehovanja ter objave in posredovanja tretji osebi /javnosti. | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | Pogovor razrednika s starši | Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu pisno obvestiti starše. |
| 28. Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena | Postopek pred tričlansko komisijo | Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili |
| 29. Neopravičeni izostanki do šest ur | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |

2. Težje kršitve

| Kršitev | Postopek | Ukrep |
|---|--------------------------------------|--|
| 1. Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki | Postopek pred tričlansko komisijo | Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili. |
| | | Prestavitev učenca v vzporedni oddelek. |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| 2. Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| 3. Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric...) | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | | |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| | Pogovor razrednika z učencem | Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako. |
| 4. Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | | |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |

| | | |
|--|---|--|
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Vključitev v ustrezno delavnico |
| 5. Prihod oziroma prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši |
| | | |
| 6. Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | Razrednik obvesti starše | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Ustno opozorilo strokovnega delavca ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo |
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Osebno opravičilo učenca |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| 7. Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ...) / javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti, drugačnosti | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | | |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| 8. Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev | Pogovor razrednika z učencem | Ustno opozorilo učitelja |
| | | |

| | | |
|---|---|--|
| | Razrednik obvesti starše | Pisno obvestilo staršem (podpis) |
| | Pogovor razrednika z učencem | Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov pri pouku s soglasjem in vednostjo staršev |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| | Vrstniška mediacija | Določen z mediacijo |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| 9. Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | | |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | Razrednik obvesti starše | Restitucija |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| 10. Ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil / ponarejanje podpisov in obvestil staršev | Postopek izrekanja vzgojnega opomina | Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli |
| | | |
| | Šolska mediacija | Določen z mediacijo |
| | Pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši | Vključitev v ustrezno delavnico |
| 11. Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena | Postopek pred tričlansko komisijo | Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili |

3. Najtežje kršitve

| Kršitev | Postopek | Ukrep |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 2. Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 3. Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja) | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 4. Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 5. Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnik, redovalnica, spričevala ...) | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 6. Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 7. Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 8. Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno- izobraževalne dejavnosti | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 9. Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| 10. Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 11. Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 12. Prinašanje in uporaba naprav in pripomočkov, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb. | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 13. Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 14. Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 15. Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 16. Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |
| 17. Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja | Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam | Odstop zadeve pristojni instituciji |

8 Veljavnost

Pravila šolskega reda se objavijo na oglasni deski in na spletni strani šole.

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole dne 22. septembra 2016.

Uporabljati se pričnejo 23. septembra 2016.

Branka Gal,
predsednica sveta zavoda