



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Na podlagi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) je Osnovna šola 16. decembra Mojstrana oblikovala pravila šolskega reda, ki natančneje 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 ter pravila za zagotavljanje reda in čistoče. V pravilih šolskega reda se opredelijo tudi vzgojne dejavnosti, ki jih šola izvede v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti, pravila zagotavljanja varnosti ter načine in ukrepe zagotavljanja varnosti. V pravilih šolskega reda se določi prostor in način odlaganja elektronskih naprav učencev ter utemeljene primere uporabe elektronskih naprav, mesto hrambe začasno odvzetih elektronskih naprav ter podrobnejši postopek vrnitve elektronskih naprav staršem.

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

1. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

1.1 Pravice učencev

Pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,

- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

1.2 Dolžnosti in odgovornosti učencev

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola skrbi za varnost učencev in s tem namenom izvaja:

- šolski prevoz je organiziran za učence iz vasi Belca, Radovna ter iz vasi Dovje za učence 1. in 2. razreda
- različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanja nasilja (jutranje varstvo, varstvo vozačev, dežurstva učiteljev)
- različne dejavnosti z namenom, da varuje učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, namernim poniževanjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar učenci sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice oz. preveri ustreznost opreme.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1 Izražanje spoštljivega odnosa

- Učenci in učitelji se med seboj pozdravljajo.

- Učenci učitelje in druge zaposlene na šoli vikajo; v prvem razredu se učence navaja na vikanje.
- Učenci med seboj ter v odnosu do strokovnih delavcev upoštevajo načela vljudnega govora (počakati na besedo, poslušati, uporabljati besede hvala in prosim, se primerno in vljudno opravičiti...)
- Učenci in učitelji si prizadevamo za spoštljive odnose in nenasilno vedenje.

3.2 Obnašanje med poukom

- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz razreda odidejo, ko jim učitelj dovoli.
- Če učenec zamudi pouk, takoj odide v razred ter se opraviči učitelju; dela pa ne moti.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oz. o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.

3.3 Oblečila in obutev

- Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo copate. Nošenje copat je obvezno. Dovoljeni so le šolski copati in copati iz blaga ali usnja. Čevlje in vrhnja oblečila puščajo v garderobi v garderobnih omaricah, na obešalnih stenah ali na policah. Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
- Učenci hodijo v šolo oblečeni tako, da zgornji deli oblečil segajo do pasu, spodnji deli pa so tako dolgi, da v celoti pokrijejo zadnjico.
- Pri urah športne vzgoje so učenci oblečeni v športna oblečila ter obuti v športne copate ali šolske copate z gumijastim podplatom.
- Na dnevih dejavnosti morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učitelja.

3.4 Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

- V času šolskih ter obšolskih dejavnosti ter med odmori mobilni telefoni in druge elektronske naprave (kot so pametne ure ipd.), niso dovoljene. Če jih učenci prinašajo v šolo, jih puščajo v garderobnih omaricah in to na lastno odgovornost. Učenci od 1. do 3. razreda jih hranijo ugasnjene v svojih torbah oziroma na mestu, ki ga določi učitelj. V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu.
- Snemanje in fotografiranje učencev ter delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.
- Uporaba učenčevih elektronskih naprav je med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti dovoljena le, če jih učitelj potrebuje za izvajanje pouka. Ob tem učitelj poda jasna navodila za uporabo. O tem vnaprej obvesti starše in učence.

3.5 Pregled in odvzem osebnih predmetov

- 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.
- Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled opravita ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne

šole, ki ga izbere učenec v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj. Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oziroma nevarne predmete pa odvzame.

- O vsakem pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.

V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v tajništvu šole (v sefu), o odvzemu učitelj, ki odvzame elektronsko napravo, obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

- 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.
- Prepoved prinašanja in uporabe nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi velja tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

3.6 Čakanje na pouk in pravila med odmori

- Učenci ob zvonjenju počakajo na učitelje v učilnicah, razen v primeru pouka v posebnih učilnicah, opredeljenih v točki 3.9 tega pravilnika.
- Med odmori se učenci zadržujejo v razredu (razredna stopnja) oz. v avli (predmetna stopnja), knjižnici, gredo na stranišča ...
- Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe pouka gredo med odmori v garderobo lahko do svoje omarice in iz nje vzamejo potrebne potrebščine.
- Na malico učence iz razredov pospremi učitelj. V jedilnico učenci vstopajo v času malice, kosila.
- V času prostih ur učenci lahko počakajo v zato določeni učilnici.
- V dopoldanskem času učenci šole ne zapuščajo (razen za potrebe pouka, pod vodstvom oz. naročilom učitelja/strokovnih delavcev).

3.7 Prihod in odhod iz šole, možnost predčasnega odhoda

- Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred poukom. Vozači in učenci 1. razreda imajo organizirano jutranje varstvo.
- Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno razen v primerih predur. Po pouku gredo učenci domov. Varstvo vozačev je zagotovljeno v knjižnici oz. v drugem za to določenem razredu. V kolikor učenci vozači ne čakajo na prevoz na dogovorjenih mestih, starši podpišejo soglasje, da po pouku prevzemajo odgovornost za otroka. Učenec v tem primeru zapusti šolo ob koncu pouka.
- Prvošolce starši pospremi do šole. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred šolo.
- Učenci lahko predčasno zapustijo šolo le ob vnaprejšnjem dogovoru staršev z razrednikom.

3.8 Pravila v posebnih učilnicah in šolski knjižnici

Telovadnica:

- Učenci čakajo na športno vzgojo v razredu (razredna stopnja) oziroma v zgornji avli (predmetna stopnja). Ob zvonjenju se odpravijo v garderobo, kjer se pripravijo in počakajo na učitelja.
- V telovadnico učenci vstopajo ob prisotnosti učitelja.
- Vstop v kabinete je učencem brez dovoljenja učitelja prepovedan.
- V telovadnico učenci vstopajo le v čisti športni obutvi.

Računalniška učilnica:

- V učilnico učenci ne vstopajo sami brez učitelja, tudi če je odklenjena.
- Za uporabo računalnikov morajo imeti učenci čiste roke.
- V učilnico ni dovoljeno prinašanje hrane in pijače.
- Miško in tipkovnico po uporabi pospravimo nazaj k zaslonu, ter pospravimo stol.
- Računalnik pravilno prižgemo in ugasnemo. Če tega ne znamo, vprašamo učitelja.
- Ozadja ne spreminjamo.
- Ne računalnike učenci ne nalagajo programov in iger.

Tehnična učilnica:

- Vstop v tehniško učilnico je dovoljen le ob spremstvu učitelja.
- Stroje učenci uporabljajo ob prisotnosti učitelja in z ustrezno varovalno opremo.

Mala kuhinja:

- Vstop v malo kuhinjo je dovoljen le ob spremstvu učitelja.
- V kuhinjo učenci ne prinašajo šolskih torb.
- Uporabljena oprema se pospravi na svoje mesto.
- V mali kuhinji se skrbi za red in čistočo.
- Pri uporabi opreme morajo biti učenci previdni, da se ne uniči.

Šolska knjižnica:

- V knjižnico vstopamo tiho, pozdravimo in ne motimo drugih.
- V knjižnici ne jemo in ne pijemo.
- Knjižnični računalniki se uporabljajo za iskanje gradiv (COBISS), za potrebe pouka ipd.
- S knjižničnim gradivom in drugim inventarjem ravnamo skrbno in spoštljivo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje, trganje knjižničnih gradiv ipd. ni dovoljeno. Poškodovano, izgubljeno in uničeno gradivo mora uporabnik nadomestiti z novim ali vsebinsko enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko oz. mora poravnati stroške nakupa nadomestnega gradiva.
- Knjižnično gradivo si uporabniki knjižnice lahko izposodijo za 14 dni z možnostjo podaljšanja, razen gradiva, predpisanega za domače branje, kjer podaljšanje ni možno.
- Izposojeno knjižnično gradivo učenci vrnejo na za to določeno mesto.
- Ob koncu šolskega leta morajo učenci izposojeno gradivo vrniti v knjižnico.

3.9 Prehrana

- Hrano (malico in kosilo) učenci uživajo v jedilnici oz. v razredu (razredna stopnja, OPB). Kulturno pojedjo in pospravijo za seboj. Mize po malici pobrišeta dežurna učenca.
- Odnajanje hrane iz jedilnice ni dovoljeno.
- Torbe učenci pustijo zložene v garderobi ali pred učilnicami v zgornji avli.

3.10 Dežurstva učencev in učiteljev

- V vsakem razredu sta dežurna dva učenca, ki opravljata svoje naloge v razredu in jedilnici.

- V jedilnici za nemoten potek obrokov skrbijo dežurni učitelji (po razporedu).
- Učitelji so dežurni tudi v času odmorov.

3.11 Skrb za lastnino in urejenost šole

- Za svoje stvari učenci skrbijo in odgovarjajo sami.
- V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namenoma povzročajo škodo na šolskem inventarju, morajo nastalo škodo popraviti/povrniti stroške.
- Če učenec izgubi ključek od svoje omarice ali RFID ključek, šola poskrbi za novega ter stroške izdelave zaračuna staršem preko položnice.

3.12 Skrb za čistočo

- V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost (papir, voda) ter se po nepotrebnem ne zadržujejo tam.

3.13 Gibanje in dostop staršev ter ostalih obiskovalcev

- V šoli se lahko zadržujejo le zaposleni OŠ 16. decembra Mojstrana in učenci, ki so vpisani v šolo.
- V šoli je prepovedano gibanje in zadrževanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oziroma v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

4. MOŽNE KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev. Učitelji in drugi strokovni delavci sproti beležijo kršitve, razrednik vodi zbirni list kršitev učenca in skrbi za postopnost ukrepanja.

V primerih neizpolnjevanja svojih dolžnosti oz. blažjih kršitev pravil šolskega reda učitelj, šolski svetovalni delavec in/ali drug strokovni delavec šole:

- učenca opozori na neprimerno obnašanje v razredu ali med odmori
- učenca v primeru motenja pouka presede
- učenca, ki onemogoča pouk, izloči iz razreda; učenec pod nadzorstvom drugega strokovnega delavca opravlja delo, ki bi ga moral opravljati v razredu. Učitelj se še isti dan pogovori z učencem, kjer razjasni situacijo ter se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju pri pouku
- se z učencem pogovori o neprimernih vedenjih ali o kršitvi po uri, po pouku ali v okviru razredne ure
- v razgovor vključi tudi druge učitelje, strokovne delavce šole, ki jih zadeva problematika ali svetovalnega delavca
- pisno ali ustno obvesti starše o kršitvi
- povabi starše k reševanju problematike
- sooči vpletene v konflikt z namenom, da se vpleteni dogovorijo o razrešitvi konflikta
- izpelje postopek restitucije (poravnave škode).

V primerih, ko učenec, ki je storil kršitev šolskih pravil, ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema, ko se kršitve ponavljajo ali ko se pojavijo hujše kršitve (naštete v tabeli),

se učitelj, šolski svetovalni delavec in/ali drug strokovni delavec šole posluži sledečih vzgojnih ukrepov:

- Ukinitvev nekaterih pravic, pridobljenih s statusi (status športnika, kulturnika) in z drugimi ugodnostmi nadstandardnih dejavnosti (šole v naravi, tabori, dnevi dejavnosti);
- Povečan nadzor, ko je učenec v šoli (izven pouka);
- Zadržanje po pouku v zvezi z reševanjem problemov (s soglasjem staršev);
- Dodatno spremstvo za učenca, ki ogroža varnost učencev ali izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti na šoli;
- Odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča pouk (o odvzemu strokovni delavec obvesti starše, ki osebno prevzamejo omenjeni predmet; velja tudi za mobilne telefone);
- Delovni ukrepi (učenec s koristnim delom pod nadzorstvom učitelja pomaga osebju na šoli – pomoč v šolski knjižnici, pomoč hišniku, čiščenje šole/šolske okolice);
- Vrstniška pomoč (učenec pomaga mlajšim učencem pri reševanju vzgojnih ali učnih težav);
- Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija) – v primerih hujših kršitev, ko problemov na šoli ne moremo rešiti in/ali ko ni prisotnega nujnega sodelovanja staršev

Kadar med izvajanjem obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, učenec krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in ko vzgojne dejavnosti in ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se mu izreče vzgojni opomin.

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu izreče vzgojni opomin v primeru hujše kršitve iz spodnje tabele. Postopek se lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec osnovne šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Če po razgovoru razrednik oceni, da so podani razlogi, pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina osnovna šola vodi zabeležke.

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev. V tem obdobju osnovna 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.

HUJŠE KRŠITVE	VZGOJNI UKREP
Ogrožanje življenja ali zdravja učencev ali zaposlenih na šoli	Ukinitvev nekaterih pravic Povečan nadzor, ko je učenec v šoli

	Dodatno spremstvo za učenca Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Vrstniška pomoč Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Posedovanje predmetov oz. sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje	Odvzem nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi.
Neopravičeni izostanki (15 ur ali več)	Ukinitev nekaterih pravic
Posedovanje ali preprodaja ali uporaba pirotehničnih sredstev	Odvzem nedovoljenih in nevarnih predmetov.
Namerno poškodovanje ali uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.	Finančno povračilo Ukinitev nekaterih pravic Povečan nadzor, ko je učenec v šoli Dodatno spremstvo za učenca Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Tatvina	Ukinitev nekaterih pravic Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Nedovoljeno snemanje ali fotografiranje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objava vsebin.	Odvzem nedovoljenih naprav Brisanje posnetkov oziroma fotografij Ukinitev nekaterih pravic
Ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije.	Ukinitev nekaterih pravic Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Vdor v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist.	Ukinitev nekaterih pravic Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Posedovanje ali preprodaja tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog.	Ukinitev nekaterih pravic Povečan nadzor, ko je učenec v šoli Zadržanje po pouku Dodatno spremstvo za učenca Odvzem predmeta Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Prisotnost pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma uživanje alkohola,	Ukinitev nekaterih pravic Povečan nadzor, ko je učenec v šoli Zadržanje po pouku

tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog.	Dodatno spremstvo za učenca Odvzem predmeta Delovni ukrepi Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole	Ukinitev nekaterih pravic Povečan nadzor, ko je učenec v šoli Dodatno spremstvo za učenca Zadržanje po pouku Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)
Spletno nasilje	Ukinitev nekaterih pravic Zadržanje po pouku Delovni ukrepi Povečan nadzor pri uporabi elektronskih naprav pri pouku Obveščanje zunanjih institucij (CSD, policija)

5. NAČINI OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Prvi dan izostanka pa učenca odjavijo tudi od prehrane (Pravila o šolski prehrani).

Po vrnitvi učenca v osnovno šolo, najpozneje pa v petih delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek.

Če starši v roku iz prejšnjega odstavka razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev. Neopravičen izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.

V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca iz prejšnjega odstavka osnovna šola deluje vzgojno, in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka lahko obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Za izredne izostanke – do vključno 5 dni – se starši dogovarjajo vnaprej z razredniki. Za izredne odsotnosti nad 5 dni starši izpolnijo vlogo in soglasje za daljšo odsotnost po posvetu z razrednikom izda ravnatelj/ica.

V primeru odsotnosti učenca, so starši dolžni poskrbeti za pridobitev manjkajoče snovi.

Za neopravičene izostanke nad 15 ur se učencu izreče vzgojni opomin.

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih šole, pri čemer morajo starši učenca predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne

ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 Oddelčne skupnosti

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:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku
- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in drugih težavah sošolcev
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditve in interesnih dejavnosti
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva
- organizirajo različne akcije in prireditve
- tajno volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole.

6.2 Skupnost učencev šole

Skupnost učencev šole sestavljajo izvoljeni predstavniki oddelčnih skupnosti ter se praviloma srečujejo štirikrat letno. Pod vodstvom mentorja opravlja sledeče naloge:

- se seznanja z akcijami in projekti, ki potekajo na šoli
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s šolskim in obšolskim programom
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- predlaga, načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije...)
- opozarja na kršitve pravil šolskega reda in išče načine reševanja tovrstnih kršitev.

6.3 Šolski otroški parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole in ga sestavljajo izbrani predstavniki oddelčnih skupnosti, ki razpravljajo na vnaprej določeno temo in obravnavajo pobude skupnosti učencev šole. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

7. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

Pri zagotavljanju zdravstvenega varstva sodelujemo z ZD Jesenice (ambulanta v Mojstrani), kamor učenci hodijo na redne sistematične zdravstvene preglede in cepljenja ter zobozdravstvene preglede. Učenci razredne stopnje si v šoli organizirano umivajo zobe, delo nadzirajo zobne asistentke zobozdravstvene ambulante na Jesenicah.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkohola in jemanja drog. Spodbuja pozitivno samopodobo za razvoj bolj trdne osebnosti, ki učencem omogoča, da se znajo soočati s tveganimi vedenji.

Učence osveščamo o njihovih pravicah in dolžnostih, povezanih s spolnim nadlegovanjem, zlorabami, nasiljem (vrstniškim, družinskim...) ter načinih iskanja ustrezne pomoči.

Pri preventivnem delovanju se povezujemo z zdravstvenimi zavodi ter z LAS občine Kranjska Gora.

8. INFORMIRANJE UČENCEV

Informiranje učencev poteka preko šolskega ozvočenja ali preko pisnih okrožnic, ki jih prinese dežurni učenec. Obvestila se lahko izobešajo tudi na oglasne deske, ki se nahajajo pred vhodom v šolo, v spodnji avli ob stopnišču in v zgornji avli ob stopnišču.

Informiranje med starši in učitelji poteka pisno preko obvestil ali ustno na govorilnih urah in roditeljskih sestankih ali po telefonu.

Aktualna obvestila in poročila o dejavnostih se objavljajo na spletni strani šole.

9. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učitelji in drugi strokovni delavci sproti beležijo pohvale za učence.

9.1 Pohvale

Pohvale se ustno ali pisno izrekajo za:

- doseganje vidnih rezultatov pri pouku in na šolskih tekmovanjih
- prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih
- delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole
- individualno napredovanje učenca (na učnem in vedenjskem področju)
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole.

9.2 Priznanja

Priznanja se podeljujejo učencem za dela oziroma dosežke, ki so pomembni za celotno šolo ali znatno prispevajo k ugledu šole v širši skupnosti ter za katere učenci še niso prejeli priznanj s strani organizatorja. To so:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu
- vidni rezultati na tekmovanjih in srečanjih učencev
- sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,

9.3 Nagrade

Nagrade se podeljujejo individualno ali skupinsko za dela oziroma dosežke večjega pomena, za katere učenci še niso prejeli nagrade s strani organizatorja. To so:

- dober učni rezultat skozi vso devetletko
- športni, kulturni, raziskovalni dosežki
- uspešno sodelovanje pri bralni znački
- zmaga v okviru medrazrednih tekmovanj.

Predsednica Sveta zavoda:

Polona Žagar

Op. št.: 223-25

Mojstrana, 23. 10. 2025

Ravnateljica:

Darja Pikon