



OSNOVNA ŠOLA DUŠANA BORDONA SEMEDELA – KOPER

SCUOLA ELEMENTARE DUŠAN BORDON SEMEDELLA - CAPODISTRIA

Rozmanova 21/ a, 6000 KOPER

Via Rozman 21/ a, 6000 CAPODISTRIA

Tel. : 05/6276-077

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE DUŠANA BORDONA
SEMEDELA - KOPER

KOPER, maj 2026

Kazalo

1 UVOD	2
2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	2
2.1 Dolžnosti in odgovornosti	2
Prihodi v šolo, odhodi in drugi primeri	3
2.2 Opravičevanja odsotnosti – Damo »mušter« opravičila na spletno stran šole.	4
3 GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSLEM PROSTORU	5
4 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE	6
4.1 Pravila vedenja v prostorih šole	6
4.2 Zagotavljanje reda in čistoče	7
4.3 Pravila vedenja pri pouku na daljavo	8
5 VZGOJNE DEJAVNOSTI	8
5.1 Vzgojne dejavnosti	8
5.1.1 Preventivne dejavnosti	8
5.1.2 Svetovanje in usmerjanje	9
5.1.3 Pohvale, nagrade, priznanja	9
5.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti	9
5.3 Vzgojni postopki	11
5.3.1 Vzgojni postopki ob lažjih kršitvah	11
5.3.2 Vzgojni postopki ob težjih kršitvah	11
6 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	11
6.1 Zagotavljanje varnosti	11
6.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti	11
6.2.1 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ovira izvajanje pouka in dejavnosti	12
6.2.2 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ogroža zdravje in varnost	13
6.2.3 Sprememba sedežnega reda	13
6.2.4 Premestitev v drugi oddelek	13
6.2.5 Prešolanje v drugo šolo	13
6.3 Zagotavljanje varnosti ob medvrstniškem nasilju	13
6.4 Zagotavljanje varnega šolske prostora in opreme	13
6.5 Rediteljstvo in dežurstvo učencev	13
6.6 Ukrepi ob povzročeni materialni škodi	14
6.7 Prepoved snemanja	14
7 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV	15
7.1 Uporaba elektronskih naprav	15
7.2 Omejitev uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav	15
7.3 Prostor in način odlaganja mobilnih telefonov in elektronskih naprav učencev	15
7.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem	15
7.5 Obveščanje policije o sumu ogrožanja in kaznivih dejanj	16
8 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV	16
8.1 Postopek v primeru suma, da učenec uporablja in poseduje nedovoljene predmete	16
8.2 Pregled osebnih predmetov in prostora	16
9 ODGOVORNOST STARŠEV	17
10 KONČNE DOLOČBE	17

Na osnovi Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/96 s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela ZOsn-L – Ur. l. RS, št. 36/2025; v nadaljevanju ZOsn) ter v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, s spremembami in dopolnitvami, zadnja novela ZOFVI – Ur. l. št. 48/25; v nadaljevanju ZOFVI), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, Ur. l. RS, št. 163/22 in 40/25 ZInfV-1; v nadaljevanju ZVOP-2), z odlokom o ustanovitvi šole ter drugimi internimi akti šole, je na predlog ravnatelja svet zavoda na 1. korespondenčni seji, ki je trajala od 6. 5. 2026 do 11. 5. 2026, sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1 UVOD

Namen pravil

S temi pravili Osnovna šola Dušana Bordona Semedela - Koper natančneje opredeli in določi:

- dolžnosti in odgovornosti učencev oz. učenk (v nadaljnjem besedilu enotna oblika za oba spola: učenec)
- gibanje in dostop staršev ter ostalih obiskovalcev v šolskem prostoru
- pravila v specializiranih učilnicah in v šolski knjižnici
- pravila vedenja med poukom, med odmori in zagotavljanje reda in čistoče
- vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti
- pravila zagotavljanja varnosti ter načini in ukrepi zagotavljanja varnosti
- uporaba elektronskih naprav
- pregled in odvzem osebnih predmetov
- odgovornost staršev

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

Cilj pravil

Pravila so sprejeta s ciljem za:

- ustvarjanje varnega, spoštljivega in vključujočega učnega okolja,
- spodbujanje odgovornega vedenja učencev,
- zagotavljanje pogojev za učinkovito vzgojno-izobraževalno delo,
- jasno opredeljevanje postopkov v primeru kršitev,
- zaščito koristi otroka ob spoštovanju njegovih pravic.

2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

2.1 Dolžnosti in odgovornosti

Učenec je dolžan, da:

- spoštuje državne simbole,
- spoštuje in ravna v skladu s pravili šolskega reda in hišnega reda,
- spoštuje pravila vedenja med poukom ali drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi ter med odmori,
- se v šoli in zunaj nje spoštljivo vede do učencev, zaposlenih in drugih obiskovalcev šole,
- redno in točno obiskuje pouk, razširjene dejavnosti in ostale načrtovane aktivnosti ter se na njih pripravi,
- ne ovira vzgojno-izobraževalnega dela,
- redno in pravočasno izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje

- pri pouku, opravlja domače naloge, zapisuje snov, upošteva pravila pri preverjanju in ocenjevanju znanja - brez prepisovanja ali uporabe nedovoljenih pripomočkov),
- ne zapušča pouka ali dejavnosti brez dovoljenja učitelja,
 - spoštuje pravila prehranjevanja in v šolo ne prinaša hrane, ki ni v skladu s prehranskimi smernicami oz hrane, ki lahko ogroža zdravje drugih,
 - uporablja šolske pripomočke in naprave le z dovoljenjem strokovnega delavca,
 - varuje ugled šole in njenih zaposlenih.

Učenec je odgovoren, da:

- izpolnjuje osnovnošolske obveznosti,
- se uči sprejemati dolžnosti in odgovornosti,
- razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo,
- v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovnega delavca šole.

Prihodi v šolo, odhodi in drugi primeri

Prihod v šolo

Učenci prihajajo v notranje prostore šole največ 10 minut pred začetkom pouka, razen v primeru ekstremnih vremenskih razmer ali vključenosti v razširjeni program, ki se izvaja zjutraj.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi obvezno preobujejo v copate z opetnikom (z neдрsečimi podplati) in odložijo oblačila v garderobno omaro.

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo prinašati v šolo. Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena.

Zamujanje

Učenec, ki je zamudil k pouku, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in pojasni vzrok zanjo ter se nemoteče za učni proces vključi v pouk.

Zaradi varnosti je šolski vhod odprt le ob določenih urah (glej hišni red). V primerih, ko je zaprt, pa je mogoče uporabiti domofon.

Odhod iz šole

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu razširjenega programa in drugih dejavnosti učenci zapustijo razred in odidejo do garderobnih omaric.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo:

- učencem, ki so vključeni v razširjen program,
- obiskovalcem knjižnice po urniku knjižnice,
- v drugih, z letnim delovnim načrtom dogovorjenih dejavnostih.

Možnost predčasnega odhoda iz šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka ali razširjenega programa, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši oz. zakoniti skrbniki (v nadaljevanju: starši).

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, napotiti ali pospremiti v tajništvo šole. Tajništvo šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. triade tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami ampak obvezno v spremstvu

staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev ali v posebno evidenco. Administratorica v posebno evidenco vpiše vzrok odhoda učenca iz šole, kdaj in kako odide, v dogovoru s starši.

Vstop v šolo pred/po pouku

Vstop v šolo pred ali po pouku je dovoljen učencem, ki so vključeni v razširjen program. Za vstop v popoldanskem času je zadolžen strokovni delavec/mentor, ki izvaja dejavnost.

Učenci se preobujajo v šolske copate z opetnikom (v nadaljevanju: copati). Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, v kolikor prihajajo v šolo k dopolnilnim/interesnim dejavnostim.

2.2 Opravičevanja odsotnosti

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca, najpozneje v dveh delovnih dneh, razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v 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.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki z lastnoročnim podpisom ali v elektronski obliki.

Napovedana in daljša odsotnost

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.

V tem primeru je razrednik dolžan obvestiti vse učitelje, ki poučujejo v oddelku, oz. odsotnost učenca vnaprej evidentira v šolski dokumentaciji.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek, ki je daljši od pet dni. Vlogo za koriščenje daljše odsotnosti oddajo starši v vodstvo šole.

Oprostitev

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

Učenec 7., 8. in 9. razreda, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je na predlog staršev v celoti ali delno oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih.

O oprostitvi iz prejšnjih odstavkov odloči ravnatelj.

Vodenje odsotnosti

Učitelj, ki izvaja posamezno uro, sproti evidentira izostanke v šolsko dokumentacijo.

Najavljene odsotnosti in čas trajanja oprostitve sodelovanja pri pouku in dejavnostih evidentira v šolsko dokumentacijo razrednik in o tem obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

Upravičene odsotnosti

Odsotnost od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih,

na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, je upravičena.

Vodja dejavnosti mora pridobiti soglasje staršev in obvestiti razrednika o odsotnosti učenca.

Ponavljajoča in daljša neopravičena odsotnost

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 šola obvesti Center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovega postopka zoper starše.

Izjeme

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Pri sprejemanju, sporočanju in obravnavanju podatkov se upoštevajo predpisi o varovanju osebnih podatkov.

3 GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSLEM PROSTORU

Gibanje po šolskem prostoru

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Šola kot upravljalec šolskih prostorov avtonomno določa, kdo in kdaj sme vstopati v učne in druge prostore in je odgovorna za red in varnost v šolskih prostorih in šolski okolici.

Pogovori staršev z učitelji potekajo v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur. Pogovori lahko izjemoma potekajo v skladu z obojestranskim dogovorom tudi po aplikacijah (npr. Zoom). Pogovori izven dogovorjenih terminov morajo potekati po predhodnem dogovoru z učiteljem.

Starši učence praviloma pospremiijo otroka do vhodnih vrat šole in ga tam ob odhodu tudi prevzamejo.

Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje v šolskih prostorih omeji s posebnim sklepom.

Vstop staršev v učilnice

Starši učencev nimajo pravice do samovoljnega vstopa v učilnice in druge prostore, ki jih uporabljajo učenci. Pri vstopu morajo spoštovati ta pravila in hišni red.

V razred lahko vstopijo starši učenca:

- na povabilo učitelja ali vodstva šole (npr. govorilne ure, roditeljski sestanki, predstavitve projektov, odprte ure),
- v primeru nujnosti, ob predhodnem obvestilu in s soglasjem učitelja,
- za spremljanje otroka s posebnimi potrebami, če je to dogovorjeno s šolo.

Če starš učenca želi priti v razred, se:

- najprej obrne na učitelja ali vodstvo šole,
- predhodno dogovori za termin, če obstaja utemeljen razlog.

Vstop obiskovalcev in najemnikov/uporabnikov v šolski prostor

Gibanje obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Obiskovalci lahko vstopijo v učilnice in druge prostore šole samo z dovoljenjem ravnatelja.

Najemniki oz. zunanji uporabniki prostorov lahko vstopajo in uporabljajo samo prostore, določene s pogodbo in samo v dogovorjenem času.

Vstop uradnih oseb v šolski prostor

Pooblaščen državnih organi, razen inšpekcijski organi in računsko sodišče, lahko opravljajo naloge iz svoje pristojnosti samo z dovoljenjem ravnatelja.

Brez dovoljenja ravnatelja lahko vstopi v šolo uradna oseba, če je za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča oziroma če je to neogibno potrebno, da lahko neposredno prime storilca kaznivega dejanja ali da zavaruje ljudi in premoženje.

4 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE

4.1 Pravila vedenja v prostorih šole

Pravila obnašanja

V vseh medsebojnih stikih so učenci dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Do sošolcev, učiteljev, drugih delavcev in obiskovalcev morajo biti strpni, prijazni, vljudni in spoštljivi.

V šolskih prostorih, na zunanjih površinah in pri vseh šolskih aktivnostih izven šole se morajo obnašati olikano in kulturno.

Naslavljanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev je prepuščeno dogovoru med učenci in učitelji.

Učenci so dolžni upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole.

Med poukom

Pouk je določen z urnikom, ki ga poznajo vsi učenci in učitelji.

Učenci morajo prihajati k uram pravočasno, ob koncu vsake ure pa vsak učenec zapusti svoj prostor urejen. Za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci oddelčne skupnosti skupaj z učiteljem.

Učilnice odklenejo učitelji pred začetkom učne ure. Učenci čakajo na učitelja mirno in disciplinirano. V primeru, da učitelja 10 minut po začetku ure ni, dežurni učenec oddelka o tem obvesti tajništvo šole.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalnemu delavcu.

Na stranišče se odhaja med učno uro le v izjemnih okoliščinah in iz zdravstvenih razlogov.

V času pouka in odmorov učenci ne zapuščajo šolskih prostorov.

Pri pouku in v okviru razširjenega programa ali drugih dejavnosti učenci dosledno upoštevajo navodila učiteljev in drugih pooblaščenih oseb.

Med poukom učencem ni dovoljeno piti, žvečiti in jesti.

V času odmorov

Odmori so namenjeni za pripravo na naslednjo učno uro, sprostitvi, mirnim pogovorom, zračenju

učilnice ter odhodu na stranišče. Čas odmora za malico in rekreativni odmor je določen z letnim delovnim načrtom.

Med odmori se učenci vedejo primerno, in sicer tako, da s svojim vedenjem ne ogrožajo sebe in drugih, še posebej pa ohranijo skrb za zdravje.

V času petminutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro oziroma opravijo nujne osebne potrebe in zadeve. Učenci od 6. do 9. razreda v času odmora praviloma zamenjajo učilnico.

Gibanje po šoli

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno. Tekanje, prerivanje in povzročanje hrupa oziroma nemira ni dovoljeno. V šoli so učenci obuti v šolske copate.

Po pouku gredo učenci domov ali k dejavnostim razširjenega programa.

Učenci se med rekreativnim odmorom ne zadržujejo v notranjih šolskih prostorih, razen v primeru slabega vremena, ko učenci ostanejo v učilnicah, kjer so imeli prejšnjo uro pouk. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko do svoje omarice in iz nje vzamejo osebne predmete.

Malica in kosila

Učenci morajo imeti spoštljiv odnos do hrane in se v času obrokov primerno vedejo (uporabljajo jedilni pribor, se tiho pogovarjajo, sedijo na svojem mestu). S hrano ravnajo skrbno in vzamejo le tisto hrano in količino, ki in kolikor jo bodo pojedli. Pred obrokom si umijejo roke.

V jedilnici, kjer imajo učenci organizirano malico in kosila, morajo upoštevati urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom in sprejetimi pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Če učenci malicajo v razredu, jo prineseta reditelja oddelka. Skupaj z učiteljem poskrbijo za kulturno razdelitev hrane. Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice so obvezno prisotni učitelji. Posodo in morebitne ostanke pred koncem odmora reditelja vrneta v kuhinjo. Vsak učenec ima pravico samo do svoje malice. Obroke hrane, ki ostanejo, si učenci razdelijo šele, ko so si z malico postregli vsi sošolci.

Po kosilu učenec odnese posodo, jedilni pribor, embalažo, ostanke hrane in pladenj na za to določeno mesto, pobriše mizo in zapusti urejen prostor. Iz jedilnice ni dovoljeno odnašati hrane.

V jedilnici se v času kosila zadržujejo samo učenci, ki so prijavljeni na prehrano. Dežurni učitelj lahko odstrani učenca, ki ni naročen na šolsko kosilo ter začasno odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili.

Šola vsak teden objavi jedilnik na oglasni deski pred jedilnico in na šolski spletni strani.

Uporaba garderobnih omaric

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo.

Učenci hranijo obutev, vrhnja oblačila in športno opremo v garderobnih omaricah.

Učenci morajo sproti zagotavljati urejenost svojih omaric in jih pred vsakimi počitnicami izprazniti in očistiti.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

Zadrževanje v šolskih prostorih

V šolskih prostorih (avla, jedilnica, knjižnica, hodnik, sanitarije) ni dovoljeno kričati, tekati, se prerivati, loviti, metati predmete ali izvrševati kakršnegakoli nasilja nad vrstniki in delavci šole.

Učenci po končanem pouku, razširjenem programu in drugih obveznostih odidejo domov. Tisti, ki

čakajo na dejavnosti razširjenega programa, se mirno zadržujejo v knjižnici ali pred učilnico izvajanja razširjenega programa. Učenci se ravnavajo po navodilih dežurnega učitelja oziroma drugega strokovnega delavca.

4.2 Zagotavljanje reda in čistoče

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za red in čistočo, varčnost s papirjem in vodo ter se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

Odpadke ločujejo in jih dajejo v za to pripravljene koše, zabojnike.

Primernost oblačil in obutve

V šolskih prostorih morajo biti učenci primerno oblečeni in urejeni glede na dejavnost in priporočilo učitelja. Če strokovni delavec presodi, da je učenec neprimerno urejen ali oblečen (učenec pretirano razkriva telo oz. nosi oblačilo, ki vsebuje vulgarne ali žaljive motive in vsebine), se o tem pogovori z učencem in po potrebi obvesti starše.

Primerno oblečeni morajo biti tudi ostali uporabniki šolskih prostorov.

Učenci uporabljajo v notranjih šolskih prostorih primerno in čisto obutev (šolske copate z neodrsečim podplatom), v telovadnici pa šolske copate z neodrsečim podplatom ali po dogovoru z učiteljem športa športne copate, ki so namenjeni le uporabi v notranjih prostorih.

V šoli učenec ne nosi pokrival, razen če za to obstajajo upravičeni razlogi.

Izgubljena oblačila, ki jih učenci in starši ne prevzamejo, se dvakrat letno predajo dobrodelni organizaciji.

4.3 Pravila vedenja pri pouku na daljavo

Kadar je zaradi izrednih okoliščin priporočen pouk na daljavo s pomočjo IKT tehnologije, se upoštevajo navodila in pravila, ki jih predpiše šola.

5 VZGOJNE DEJAVNOSTI

5.1 Vzgojne dejavnosti

Z vzgojnimi dejavnostmi bomo oblikovali tako šolsko okolje, da se učenci v njem počutijo varne, sprejete, da so pri šolskem delu motivirani, zavzeti, ustvarjalni ter da prevzemajo odgovornosti za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Šola je avtonomna pri načrtovanju in izvajanju preventivnih vzgojnih dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem bodo učenci uspešno zadovoljevali temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe ter razvijali svojo samostojnost in odgovornost.

Vzgojne dejavnosti so:

- proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje in druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade in podobno), s katerimi osnovna šola **razvija varno in spodbudno okolje**, ter
- dejavnosti, ki jih osnovna šola izvede, ko učenec **krši svoje dolžnosti in odgovornosti**, določene z zakonom, drugimi predpisi, temi pravili 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.

5.1.1 Preventivne dejavnosti

Šola izvaja naslednje preventivne dejavnosti:

- razvijanje dobrih medsebojnih odnosov in sodelovanje,
- vsaka oddelčna skupnost sprejema pravila oddelka, ki izhajajo iz pravil šolskega reda; le-ta temeljijo na medsebojni povezanosti, dajanju občutka varnosti in sprejetosti,
- spodbujanje razvijanje socialnih veščin, vrstniškega sodelovanja in pomoči,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev,
- razvijanje strpnosti, zdravega načina življenja, sprejemanja drugačnosti, spoštovanja starejših,
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva in drugih odklonilnih vedenj,
- spoznavanje, učenje in razvijanje moralnih vrednot, sprejemanje odgovornosti za svoje vedenje ter kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov,
- prizadevanje za takojšnje in načrtno reševanje problemov, težav in konfliktov.

5.1.2 Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosih z vrstniki in odraslimi, pri razvijanju samopodobe in prevzemanju odgovornosti. Spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

5.1.3 Pohvale, nagrade, priznanja

Za uspehe pri delu v okviru šole lahko učenec ali skupina učencev prejme pohvalo razrednika, priznanje šole ali priznanje šole z nagrado, ki jo prejme na predlog oddelčne skupnosti, skupnosti učencev šole, učitelja, oddelčnega ali celotnega učiteljskega zbora ter ravnatelja šole. Prejme jo lahko za dosežke iz znanja, športa ali za druge izjemne oblike prostovoljnega dela s sovrstniki ali pri drugih dejavnostih na šoli.

Pohvala razrednika

Pohvala razrednika je lahko ustna za enkratne, manjše dosežke ali pisna za dosežke v šolskem letu.

Priznanje šole

Priznanje predlaga ravnatelj šole za učence ali skupino učencev, ki so bili s svojim delom uspešni in so izdatno prispevali k boljšemu počutju in delu na šoli ter ugledu šole v širši skupnosti. Podeli se javno ob koncu šolskega leta na zaključni prireditvi.

Priznanja lahko ravnatelj podeli učencem tudi med šolskim letom.

Priznanje z nagrado

Priznanje z nagrado predlaga ravnatelj šole. Prejmejo ga učenci, ki so s svojim uspešnim delom dosegli priznanja na tekmovanjih, vidne dosežke pri drugih dejavnostih v okviru šole ali za druge izjemne oblike prostovoljnega dela s sovrstniki. Podeli se javno ob koncu šolskega leta na zaključni prireditvi.

Priznanje šole z nagrado se lahko podeli tudi učencem nižjih razredov za izjemne dosežke na državnem ali mednarodnem nivoju.

5.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti

Šola sprejme ustrezne vzgojne dejavnosti, ko učenec, ki krši svoje dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, in so kršitve storjene:

- med izvajanjem pouka ali pri ostalih dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ali
- med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom.

Vzgojna dejavnost je določena glede na vrsto kršitve, starost in razvojne značilnosti učenca, njegove okoliščine ter načelo sorazmernosti. Njen namen je spodbuditi zavedanje o neprimernem vedenju in pomagati učencu, da razvije pozitivno vedenje.

VZGOJNE DEJAVNOSTI:

a) Spremljanje in beleženje vedenja ter napredka:

- beležka za spremljanje lastnega vedenja pri pouku,
- beležka za beleženje obveznosti in dogovorov,
- priprava knjižice za časovno orientacijo ter organizacijo (učenec mora sproti in vsakodnevno načrtovati svoje dneve npr. za naslednji dan si naredi časovnico in poskuša organizirati dan ter se urediti v točnosti. Natančno zapiše uro bujenja, zajtrkovanja, odhoda od doma ...).

b) Samostojno delo s pomočjo gradiv:

- branje članka o pomembnosti prisotnosti v šoli in kasneje na delu ter pisanje poročila in predstavitev v razredu,
- branje člankov o nevarnostih pretirane rabe telefona, o škodljivosti pretirane rabe socialnih omrežij, pornografije, lažnih identitetah, o nevarnosti uporabe nikotinskih izdelkov in drugih nevarnih substanc, zapis o prebranem (ročni zapis) ter predstavitev vsebine v oddelku,
- branje knjige ali članka s tematiko, ki se navezuje na kršitev dolžnosti in odgovornosti ter obnova (ročni zapis ali pogovor o njej),
- branje Pravil šolskega reda in Hišnega reda ter povzetek obveznosti in dolžnosti učencev ter predstavitev le teh na urah oddelčne skupnosti,
- s pomočjo člankov na spletu učenec predstavi pomen primernega vedenja ter predstavi nekaj primerov, kako bi svoje neprimerno vedenje do sošolcev lahko popravil oz. kako bi moral pravilno ravnati, v predstavitvi se dotičnim učencem tudi javno opraviči.

c) Obvezna prisotnost izven pouka:

- prisotnost v šoli pred ali po pouku, kjer učenec skupaj z učiteljem opravlja dodatne naloge, prepisuje snov, ureja svoje zapiske, rešuje manjkajoče neopravljene naloge, udeležitev na tematskem predavanju (če je to mogoče) npr. o nikotinskih izdelkih, prepovedanih substancah ter posledicah uporabe le teh,
- nezdravo življenje spodbudimo z zdravim - vključitev učenca v dodatne športne aktivnosti na šoli, pomoč učitelju pri NŠP,
- dodatne učne ure iz predmeta, pri katerem je učenec zamujal (predura, v času OPB), kjer učenec prepisuje snov oz. ima dodatno zaposlitev.

d) Pomoč in opravljanje družbeno koristnega dela:

- pred poukom v JV ali po končanem pouku, učenec v OPB bere pravljice, pospravlja razred, pomaga pri popoldanski malici ali opravlja drugo delo v dogovoru z učiteljem JV oz. OPB,

- pomoč učencem pred ali po pouku pri učenju oz. domačih nalogah,
- pomoč delavcem šole (priprava miz in stolov v jedilnici, brušenje zunanjih miz, odnašanje malice, prinašanje in odnašanje zajtrka, urejanje knjižnice ...),
- sodelovanje pri izvajanju ene pedagoške ure pri predmetu, kjer učenec moti pouk,
- čiščenje/urejanje učilnice, jedilnice, stranišča, zelenice in zunanjih površin šole,
- pospravljanje knjig.

e) Pogovor, razgovor:

- pogovori učenca z učiteljem, razrednikom ali s svetovalnim delavcem (o počutju učenca, škodljivosti uživanja nikotinskih izdelkov ali prepovedanih drog, ...)
- pogovor staršev in učenca z učiteljem, razrednikom ali s svetovalnim delavcem.

f) Oblike in metode organiziranega dela zunaj oddelka:

- organiziranje drugih oblik dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, kadar učenec s svojim ravnanjem ovira izvajanje pouka pri posamezni učni uri ali dejavnosti,
- organiziranje drugih oblik dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, kadar učenec s svojim ravnanjem ogroža zdravje in varnost sebe ali drugih udeležencev pri pouku in dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom.

5.3 Vzgojni postopki

5.3.1 Vzgojni postopki ob lažjih kršitvah

Postopek ob lažji kršitvi:

- pogovor učitelja ali strokovnega delavca z učencem,
- pogovor učitelja ali strokovnega delavca šole z razrednikom,
- pogovor razrednika z učencem,
- strokovni delavec izbere vzgojno dejavnost ter način in termin izvedbe,
- razrednik obvesti starše o dogodku in o uvedbi postopka vzgojne dejavnosti.

5.3.2 Vzgojni postopki ob težjih kršitvah

Ob težjih kršitvah šola ukrepa v skladu z drugim odstavkom 60. f člena Zakona o osnovni šoli.

6 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

6.1 Zagotavljanje varnosti

Šola zagotavlja varno in spodbudno učno okolje z izvajanjem različnih aktivnosti in ukrepov:

- za zagotavljanje varnosti vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem programu in
- za preprečevanje nasilja.

Šola mora varovati učence pred:

- vsemi oblikami nadlegovanja, trpinčenja, zatiranja in diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

Zagotavljanje varnosti pri dejavnostih izven šolskih prostorov

Med izvajanjem vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šolskega prostora morajo učenci upoštevati navodila učiteljev, drugih delavcev in zunanjih izvajalcev, skrbeti za lastno varnost in varnost drugih. Brez dovoljenja izvajalca ne smejo zapuščati prostora, kjer se izvaja program.

6.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Ukrepe za zagotavljanje varnosti izvaja šola preventivno, in ko je ukrepanje potrebno, da se vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovi varnost.

6.2.1 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ovira izvajanje pouka in dejavnosti

Učenca se lahko občasno odstrani iz oddelka ali skupine:

- če s svojim ravnanjem **ovira** izvajanje pouka in dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa ali pri drugih dejavnostih tako, da dela pri pouku in navedenih dejavnostih ni možno izvajati in
- če je to potrebno, da se zagotovi nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Šola v tem primeru zagotovi učencu, da z drugimi oblikami organiziranega dela zunaj oddelka ali skupine doseže cilje vzgoje in izobraževanja.

O tem odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost, in o tem seznanj ravnatelj.

6.2.2 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ogroža zdravje in varnost

Učenca se lahko odstrani iz oddelka ali skupine:

- če s svojim ravnanjem **ogroža** zdravje in varnost sebe ali drugih udeležencev pri pouku in dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ter pri drugih dejavnostih in
- če je to potrebno, da se učencem in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovita varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Šola v tem primeru zagotovi učencu, da z drugimi oblikami organiziranega dela zunaj oddelka ali skupine doseže cilje vzgoje in izobraževanja.

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.

Druge oblike organiziranega dela se zagotavljajo tako, da se pouk prilagodi časovno in prostorsko znotraj osnovne šole.

6.2.3 Sprememba sedežnega reda

Učitelj lahko spremeni sedežni red kadarkoli. Sprememba sedežnega reda je preventivne narave, lahko pa je vzgojni dejavnost.

Sprememba sedežnega reda je vzgojna dejavnost, ko učenec moti izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa součenca.

Sprememba sedežnega reda je lahko trajnejša ali začasna (za tekočo uro oz. dejavnost). V kolikor s tem ne dosežemo delovne discipline, učitelj poseže po drugih vzgojnih dejavnostih.

6.2.4 Premestitev v drugi oddelek

V primeru, da učenec ne spremeni vedenja in ponavlja kršitve, je možna začasna ali stalna premestitev v drugi oddelek. O tem odloča učiteljski zbor na predlog razrednika. Pred odločanjem o premestitvi se pridobi soglasje staršev učenca, ki se premešča.

V kolikor starši ne soglašajo s premestitvijo učenca v drugi oddelek ravnatelj odloči s sklepom (odločbo), ki mora imeti obrazložitev prerazporeditve in pouk o pravnem sredstvu kot izraz minimalnega varstva pravic strank.

6.2.5 Prešolanje v drugo šolo

Učenca lahko šola 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 tega zakona, izvajanje vzgojnih dejavnosti in vključevanje učenca nazaj v oddelek ali skupino pa ni bilo uspešno.

Pred prešolanjem učenca na drugo osnovno šolo je treba pridobiti soglasje druge osnovne šole, na katero se namerava učenca prešolati.

Učenca s posebnimi potrebami, ki potrebuje prilagojeno izvajanje programov osnovne šole z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene programe osnovne šole oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja, je mogoče prešolati na drugo osnovno šolo, če ta izpolnjuje pogoje, ki so določeni v odločbi o usmeritvi.

Obveščanje o prešolanju učenca

O prešolanju učenca na drugo šolo obvesti šola starše in jim vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede:

- ime druge osnovne šole in
- datum vključitve v to osnovno šolo.

Ob prešolanju učenca osnovna šola obvesti tudi Center za socialno delo.

Osnovna šola, ki učenca prešola, drugi osnovni šoli posreduje vso dokumentacijo o izvedenem vzgojnem delovanju.

6.3 Zagotavljanje varnosti ob medvrstniškem nasilju

V primeru reševanja fizičnega ali psihičnega nasilja (prepiri, pretepi, grožnje ...) se upošteva načelo postopnosti. V primeru lažje kršitve nasilja med učenci sledimo postopku:

- ločitev sprtih učencev in zagotovitev približevanja drug drugemu,
- se obvesti svetovalno službo, ki izpelje nadaljnji postopek (pogovor, pogovor s starši, obvestilo razredniku, center za socialno delo, policija ...).

V primeru hujšega fizičnega in psihičnega nasilja, ki ogroža življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, prisotni strokovni delavec poskrbi za prekinitev nasilja, takoj obvesti vodstvo šole, ta pa obvesti starše vseh udeležencev, policijo in pristojni CSD.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prične s postopkom prešolanja učenca na drugo šolo.

Nasilni izbruh učenca

Kadar učenec doživi hud vedenjski izbruh in je nevaren sebi ali drugim, se obvesti pristojne institucije (112 oz. 113) oz. pokliče zdravniško pomoč.

Ob morebitni hujši poškodbi se pokliče tudi zdravniško pomoč.

O dogodku se obvesti in pozove starše, da pridejo v šolo.

6.4 Zagotavljanje varnega šolske prostora in opreme

Dežurstvo zaposlenih

Dežurstvo strokovnih delavcev poteka v času pouka, pred poukom in po njem, med odmori in kosilom. Naloge dežurnih strokovnih delavcev so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole. Razpored in urnik dežurstva strokovnih delavcev določi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba in je priloga LDN šole.

Dežurni strokovni delavec skrbi za red in varnost učencev v šolskih prostorih.

6.5 Rediteljstvo in dežurstvo učencev

Reditelja v razredu določi razrednik na oddelčnih urah. Svoje delo opravljata tedensko in imata naslednje zadolžitve:

- skrbita, da je učilnica vedno čista in pospravljena,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- opravljata druge naloge, ki jih določi razrednik.

Dežurni učenec - informator je lahko učenec 7., 8. ali 9. razreda, ki ga določi razrednik. V primeru njegove odsotnosti poskrbi za zamenjavo razrednik.

Pri dežurstvu učencev ne gre za varovanje, ampak za pomoč obiskovalcem, pomoč delavcem šole, raznašanju obvestil in drugih nalog po navodilu odgovornega učitelja ali vodstva. Gre tudi za pridobivanje veščin, kot je komunikacija, sprejemanje ljudi in nenazadnje gre tudi za bonton.

Dežurstva ne more opravljati učenec:

- ki ima učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
- ki iz utemeljenih razlogov ne uživa zaupanja razrednika.

Dežurni učenec nosi oznako dežurnega učenca (trak z označevalnim listkom).

Naloge dežurnega učenca - informatorja:

- a) Dežurni učencev šole pred začetkom pouka v tajništvu šole prevzame dežurno mapo, jo skrbno izpolnjuje in jo po končanem dežurstvu vrne.
- b) Zunanje obiskovalce šole vljudno pozdravi in jih napoti v tajništvo šole, ravnateljstvo, šolsko svetovalno službo, knjižnico ipd.
- c) V oddelke nosi obvestila.
- d) Po potrebi pomaga hišniku ali drugim delavcem šole.
- e) Pomaga pri delitvi malice za učence prve triade.
- f) V jedilnici pomaga učiteljici podaljšanega bivanja in dežurnemu učitelju pri kosilu učencev prve triade.
- g) Po malici in vsakem odmoru pregleda šolske prostore in pobere večje smeti.
- h) O vseh nepravilnostih obvešča dežurnega učitelja, mentorja oz. tajništvo.
- i) V času odmora za malico je skupaj s sošolci, v času rekreativnega odmora ne dežura.

6.6 Ukrepi ob povzročeni materialni škodi

Povzročitelj manjše ali večje materialne škode nosi odgovornost za svoje ravnanje ter s pomočjo strokovnih delavcev in staršev poiskati način, da škodo poravnava.

V primeru lažje kršitve se z učencem o tem dogovori učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena.

V primeru težje kršitve se o tem z učencem dogovorita razrednik in učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena. O kršitvi se obvesti starše in ravnatelja.

Če stvari ni mogoče povrniti v prvotno stanje ali učenec sodelovanje pri popravilu odkloni, mora škodo poravnati. V primeru večje materialne škode ali kraje šola obvesti policijo.

V primeru ponavljajočega povzročanja manjše ali večje materialne škode se učencu izreče ustrezen vzgojni ukrep.

6.7 Prepoved snemanja

V šoli je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev teh pravil in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Če je do snemanja prišlo med poukom ali v šolskih prostorih, lahko strokovni delavec zahteva, da učenec pokaže posnetke.

V kolikor strokovni delavec sumi, da je učenec snemal sošolce, druge udeležence pri vzgojno-izobraževalnem procesu in zaposlene z namenom objave posnetkov ali za izsiljevanje ali druge škodljive namene, lahko šola pokliče policijo.

7 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

7.1 Uporaba elektronskih naprav

Uporaba učenčevega mobilnega telefona in elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in odmori je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom.

O uporabi odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost.

Izjemoma uporaba mobilnega telefona ali elektronske naprave med poukom je dovoljena učencu, če jo potrebuje:

- za kontrolo zdravstvenega stanja, na podlagi dokazila zdravnika,
- v drugih nujnih primerih po predhodnem dogovoru s šolo in starši.

V obeh primerih mora biti mobilni telefon ali osebna elektronska naprava izklopljena in zaklenjena. Učenec jo med poukom lahko vklopi zgolj zaradi kontrole.

7.2 Prepoved uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav

Učencem je v šolskem prostoru prepovedana uporaba mobilnih telefonov ali drugih osebnih elektronskih naprav, kot so: pametne ure, tablice, pametna očala ipd., (v nadaljevanju: mobilni telefon ali elektronska naprava) razen v izjemnih primerih, določenih s temi pravili.

Namen prepovedi prinašanja mobilnih telefonov in osebnih elektronskih naprav v šolo je:

- zagotoviti ustrezno učno okolje,
- varnost in osredotočenost učencev v šolskem prostoru,
- zmanjšati motnje, povezane z uporabo mobilnih telefonov in osebne elektronske naprave ter
- zmanjševanje zasvojenosti otrok in mladostnikov z digitalnimi tehnologijami.

Prepoved uporabe mobilnega telefona ali elektronskih naprav velja:

- med poukom in vsemi šolskimi dejavnostmi na šolskem območju,
- med vsemi odmori,
- na ekskurzijah, taborih, športnih dnevih in drugih šolskih dogodkih, razen če učitelj izrecno dovoli uporabo.

7.3 Prostor in način odlaganja mobilnih telefonov in elektronskih naprav učencev

Če učenec prinese mobilni telefon ali elektronsko napravo v šolski ali drugi prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in je ne uporablja za namene iz prejšnje točke, mora napravo izklopiti in jo na lastno odgovornost hraniti v šolski torbi.

Začasni odvzem mobilnega telefona ali elektronske naprave in mesto hrambe

Če učenec krši pravilo in uporablja mobilni telefonov ali osebno elektronsko napravo med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi ali odmorom brez dovoljenja:

- učitelj ali drugi strokovni delavec šole mobilni telefon ali elektronsko napravo začasno odvzame, od učenca pa zahteva, da izklopi in zaklene napravo ter skupaj pregledata stanje naprave; če je poškodovana se to zabeleži;
- naprava se shrani v tajništvu.

7.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem

O začasnemu odvzemu in hrambi mobilnega telefona ali elektronske osebne naprave šola obvesti starše, da ga osebno prevzamejo.

O kraju in času vrnitve začasno odvzete naprave se starši dogovorijo s šolo.

7.5 Obveščanje policije o sumu ogrožanja in kaznivih dejanj

Kadar obstaja sum, da učenci uporabljajo mobilne telefone ali elektronske naprave za škodljive namene, kot so:

- grožnje ali izsiljevanje,
- nedovoljeno slikovno snemanje in razširjanje fotografij brez dovoljenja,
- nagovarjanje na sovražni govor in nasilje,
- nagovarjanje k samopoškodovanju ali samomoru,
- maltretiranje in ustrahovanje,
- širjenje pornografskih vsebin med mladoletniki.

Šola obvesti starše vpletenih učencev, pokliče center za socialno delo in policijo, če sum kaže na kazniva dejanja ali ogroženost učencev.

8 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV

8.1 Postopek v primeru suma, da učenec uporablja in poseduje nedovoljene predmete

Če zaposleni na šoli sumi:

- da učenec v šolskem prostoru uporablja mobilni telefon ali 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
- poseduje predmete, ki so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (*palice, vžigalniki in drugo*),

pozove učenca, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete (predmete navedene v drugi in tretji alineji) izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.

Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči:

- kateri predmeti bodo vrnjeni učencu,
- kateri začasno zadržani v šoli do predaje staršem in
- kateri odvzeti predmeti bodo predani policiji.

8.2 Pregled osebnih predmetov in prostora

Če učenec osebnih predmetov **ne izroči prostovoljno**, se opravi pregled.

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca in ga seznaniti s postopkom pregleda. Pregled se opravi nemudoma v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost.

Učencu se naroči, da naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda.

Odkrite elektronske naprave se **začasno odvzame** (učenec jih izklopi in zaklene), prepovedane oziroma nevarne pa **odvzame**.

V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav, jih osnovna šola hrani v tajništvu do vrnitve staršem.

Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi odkritega nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.

O pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo.

Če učenec odkloni in ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov in prostora, ravnatelj o tem takoj obvesti starše učenca in zahteva, da pridejo v šolo.

V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev se obvesti tudi policijo.

Prisotne osebe pri pregledu

Pregled osebnih predmetov opravita:

- ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti,
- in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec.

Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj.

Vračilo začasno odvzetih predmetov

Šola obvesti starše, da so bili učencu ob pregledu začasno odvzeti osebni predmeti, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana in ki so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih.

Šola se s starši dogovori, ob katerem času in na kakšen način želijo, da se jim začasno odvzeti predmeti vrnejo.

9 ODGOVORNOST STARŠEV

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 odgovorni starši.

10 KONČNE DOLOČBE

Sprejem akta

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo 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.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot so bila sprejeta.

Pravila šolskega reda veljajo naslednji dan po objavi na oglasni deski.

S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta dne, 25. 10. 2026

V Kopru, dne, 12. 5. 2026



Predsednica sveta šole:
Damjana Padovnik Lisac

DLisac



Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot so bila sprejeta.

Pravila šolskega reda veljajo naslednji dan po objavi na oglasni deski.

S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta dne, 23. 10. 2025

V Kopru, dne, 12. 5. 2026



Predsednica sveta šole:
Damjana Padovnik Lisac

D. Lisac

