OSNOVNA ŠOLA ANKARAN

# PRAVILA
# ŠOLSKEGA REDA

**V Ankaranu, 20.11.2025**

OSNOVNA ŠOLA ANKARAN

Kazalo


1 UVOD ... 3
2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV ... 3
2.1 Dolžnosti in odgovornosti ... 3
2.2 Prihodi v šolo, odhodi in drugi primeri ... 4
2.3 Opravičevanja odsotnosti ... 5
3 GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU ... 6
4 PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI ... 7
5 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE ... 8
5.1 Pravila vedenja v prostorih šole ... 8
5.2 Zagotavljanje reda in čistoče ... 10
5.3 Pravila vedenja pri pouku na daljavo ... 10
6 VZGOJNE DEJAVNOSTI ... 10
6.1 Vzgojne dejavnosti ... 10
6.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti ... 11
6.3 Vzgojni ukrepi ... 12
7 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI ... 14
7.1 Zagotavljanje varnosti ... 14
7.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti ... 15
7.3 Zagotavljanje varnosti ob medvrstniškem nasilju ... 17
7.4 Zagotavljanje varnega šolske prostora in opreme ... 17
7.5 Rediteljstvo in dežurstvo učencev ... 18
7.6 Ukrepi ob povzročeni materialni škodi ... 18
7.7 Prepoved snemanja ... 18
8 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV ... 19
8.1 Uporaba elektronskih naprav ... 19
8.2 Omejitev uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav ... 19
8.3 Prostor in način odlaganja mobilnih telefonov in elektronskih naprav učencev ... 20
8.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem ... 20
8.5 Obveščanje policije o sumu ogrožanja in kaznivih dejanj ... 20
9 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV ... 20
9.1 Postopek v primeru suma, da učenec uporablja in poseduje nedovoljene predmete ... 20
9.2 Pregled osebnih predmetov in prostora ... 21
10 ODGOVORNOST STARŠEV ... 22
11 KONČNE DOLOČBE ... 22

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 OŠV Ankaran na 1. dopisni seji, dne 20.11.2025, sprejel

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## 1 UVOD

**Namen pravil**

S temi pravili Osnovna šola Ankaran natančneje opredeli in določi:

- Dolžnosti in odgovornosti učencev
- 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,
- se spoštljivo vede do drugih,

- redno in točno obiskuje pouk, dejavnosti razširjenega programa 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, se sproti uči, sodeluje pri obravnavi, utrjevanju, ponavljanju in preverjanju znanja.

Učenec je odgovoren, da:
- izpolnjuje osnovnošolske obveznosti,
- se uči sprejemati dolžnosti in odgovornosti,
- razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo,
- skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne 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 ali vrtca.

## 2.2 Prihodi v šolo, odhodi in drugi primeri

**Prihod v šolo**
Učenci prihajajo v notranje prostore šole največ 10 minut pred začetkom pouka, razen vozačev in v primeru ekstremnih vremenskih razmerah ali vključenosti v razširjeni program, ki se izvaja zjutraj.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi obvezno preobujejo v šolske copate (z nedrsečimi podplati) in odložijo oblačila v garderobo ali garderobno omaro.

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

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti do 14. leta starosti opravljen kolesarski izpit, uporabljati čelado in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola ne odgovarja za krajo ali poškodovanje koles.

Če učenci na poti v šolo uporabljajo kotalke, rolerje, rolko ali skiro, morajo obvezno uporabljati čelado. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenci v šolo prihajajo tako, morajo imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

**Čakanje na pouk**
Učenci od 1. do 5. razreda ob zvonjenju počakajo učitelje v učilnicah.
Učenci od 6. do 9. razreda počakajo učitelje pred učilnico.
Prvošolce starši pospremijo do učilnice.

**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.

**Odhod iz šole**
Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu razširjenega programa in drugih dejavnosti učenci zapustijo razred in odidejo do garderobe.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo:
- učencem, ki so vključeni v razširjen program,
- obiskovalcem 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.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti ali šolskega svetovalnega delavca ali tajnico ali vratarja. Šolski delavec obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov, ki mora biti v spremstvu staršev ali starih staršev ali drugih s strani staršev pooblaščenih oseb.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

**Vstop v šolo pred/po pouku**
Vstop v šolo pred ali po pouku je dovoljen učencem, ki so vključeni v razširjen program.

## 2.3 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.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki z lastnoročnim podpisom ali po elektronski pošti oz. v komunikaciji eAsistenta.

**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, lahko pa odsotnost učenca v naprej evidentira v šolski dokumentaciji.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek, ki je daljši od pet dni.

**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 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 oprostitev sodelovanja pri pouku in dejavnostih evidentira v šolsko dokumentaciji 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 prekrškovnega 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 ŠOLSKEM 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 pogovornih ur. Pogovori lahko potekajo v skladu z obojestranskim dogovorom tudi po aplikacijah /npr. Zoom/. Pogovori izven dogovorjenih terminov morajo potekati po predhodnem dogovoru z učiteljem.

Starši učenca 1. razreda lahko pospremijo otroka do učilnice. Starši učencev ostalih razredov lahko pospremljajo otroka do vhoda v šolo. Pri odhodu starši upoštevajo urnik dejavnosti.

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

**Vstop staršev v učilnice**
Starši učencev (skrbniki) 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. pogovorne ure, roditeljski sestanki, predstavitve projektov),
- v primeru nujnosti, ob predhodnem obvestilu in s soglasjem učitelja,
- za spremljanje otroka s posebnimi potrebami, če je to dogovorjeno s šolo.

Če starš (skrbnik) učenca želi priti v razred, se:
- najprej obrne na vratarja, delavca šole ali vodstvo šole,
- predhodno dogovori za termin, če obstaja utemeljen razlog.

**Vstop obiskovalcev in najemnikov v šolski prostor**
Gibanje obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Obiskovalci lahko vstopijo v prostore samo z dovoljenjem ravnatelja.

Najemniki lahko vstopajo in uporabljajo samo prostore, določene s pogodbo in samo v dogovorjenem času.

**Vstop uradnih oseb v šolski prostor**
Pooblaščeni državni 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 pooblaščena 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 V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI

**Specializirane učilnice**
Za specializirane učilnice se v šoli smatrajo:
- **učilnica za gospodinjstvo,**
- **učilnica tehnike in tehnologije ter likovne umetnosti,**

Pravila o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v specializiranih učilnicah so samostojni akti (priloge).

Pravila o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v:
- **telovadnici,**

- **šolski knjižnici,**
- **jedilnici,**
- **izven šolskega prostora- na dnevih dejavnosti, ki jih organizira šola**

so samostojni akti oziroma varnostni načrti, ki jih določijo strokovni delavci šole.

Akti so sestavni del teh pravil in se sprejmejo in spreminjajo po postopku kot ta pravila.

## 5 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE

### 5.1 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 pa se morajo obnašati olikano in kulturno.
Naslavljanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev je z vikanjem in uporabo besede učiteljica/ učitelj pred imenom dotičnega.
Druge delavce in obiskovalce naslavljajo z gospod ali gospa (npr.: gospa tajnica, gospod hišnik).

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 5 minut po začetku ure ni, reditelj oddelka o tem obvesti tajništvo šole, pomočnico ravnateljice ali ravnateljico.

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, pomočnici ravnateljice ali ravnateljici .

Na stranišče se odhaja med učno uro izjemoma.

V času pouka in odmorov učenci ne zapuščajo šolske stavbe, razen če imajo dovoljenje staršev, in sicer v spremstvu staršev.

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

**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 aktivni 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.

Po pouku gredo učenci domov ali k dejavnostim razširjenega programa.

Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko v garderobo 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 zadržujejo samo učenci, ki so prijavljeni na prehrano. Dežurni učitelj lahko odstrani učenca, ki ni naročen na šolsko prehrano ter začasno odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili. V skrajnem primeru se učencu lahko začasno odpove naročilo na kosilo po predhodnem razgovoru s staršem.

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

**Uporaba garderob in garderobnih omaric**
Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
Učenci hranijo obutev, vrhnja oblačila in športno opremo v garderobi oz. garderobnih omaricah.
Garderobne omarice so dostopne samo uporabniku. Uporabnik je odgovoren za svojo omarico.

Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka izprazniti in očistiti svoje omarice.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
Urejenost omaric lahko nenapovedano ob prisotnosti učenca preverja razrednik.

**Zadrževanje v šolskih prostorih**
V šolskih prostorih (jedilnica, knjižnica, hodnik, garderoba, sanitarije) ni dovoljeno kričati, tekati, se prerivati, loviti, metati predmete ali izvrševati kakršnega koli 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 na hodniku, v knjižnici oziroma pred učilnico izvajanja razširjenega programa. Učenci se ravnajo po navodilih dežurnega učitelja oziroma drugega strokovnega delavca.

### 5.2 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 šolski 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.

Učenci uporabljajo v notranjih šolskih prostorih primerno in čisto obutev (copate z nedrsečim podplatom), v telovadnici pa šolske copate z nedrsečim podplatom ali 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 do konca šolskega leta ne prevzamejo, se ob koncu šolskega leta predajo dobrodelni organizaciji.

### 5.3 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.

## 6 VZGOJNE DEJAVNOSTI

### 6.1 Vzgojne dejavnosti

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.

Z vzgojnimi dejavnostmi ni mogoče omejiti pravic učencev od:

- 5. do 13. člena Zosn ( pravica do izbire oblik izobraževanja, učni jezik, varstvo pravic manjšin, dopolnilno izobraževanje, pravice romske skupnosti, tuji državljani, izobraževanje učencev v bolnišnici, izobraževanje nadarjenih učencev, izobraževanje učencev s posebnimi potrebami, izobraževanje učencev z učnimi težavami, zdravstveno varstvo učencev);
- 50. do 57. člena ZOsn (obiskovanje pouka, perspektivni in vrhunski športnik, perspektivni in vrhunski mladi umetnik, oprostitev, izostanki, prepoved izključitve, brezplačen prevoz, prehranevanje).

### 6.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti

Šola sprejme ustrezne vzgojne ukrepe, 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.

Glede na težo se kršitve ločijo na lažje in težje.

**Lažje kršitve**

V šoli so kot lažje kršitve opredeljene, ko učenec:

- občasno, neredno in netočno obiskuje pouk v okviru obveznega ali razširjenega programa,
- ne izpolnjuje svojih učnih in drugih obveznosti,
- ne upošteva navodil zaposlenih pri pouku in drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih,
- ni spoštljiv ali strpen do ostalih učencev in zaposlenih,
- ovira in moti pri delu druge učence in delavce šole,
- uporablja elektronske naprave, ki v času šolskih obveznosti ne predstavljajo učnega pripomočka in kot take niso dovoljene,
- nagovarja druge k lažjim kršitvam pravil,
- neodgovorno ogrozi svojo varnost in zdravje ali varnost, zdravje in osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,
- neodgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole,
- ne sodeluje pri organiziranih akcijah,
- kriči, teka, se preriva, lovi ali meče predmete v šolskih prostorih,
- odtuji lastnino drugih učencev,
- namerno onesnaži šolske prostore,
- uporabi pripomočke ali naprave v lasti šole brez dovoljenja učitelja ali strokovnega delavca,
- ima neprimeren odnos do hrane.

**Težje kršitve**

V šoli so kot težje kršitve opredeljene, ko učenec:

- večkrat ponovi kršitev, ki je opredeljena kot lažja,
- nagovarja druge k težjim kršitvam,
- neopravičeno izostane 15 ali več ur,
- onemogoča nemoteno izvedbo dejavnosti,
- nedovoljeno zapusti pouk ali dejavnosti obveznega in razširjenega programa brez soglasja učitelja,
- namerno ogrozi svojo varnost ali zdravje ali varnost, zdravje in osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,

- prinaša, poseduje, ponuja, napeljuje druge, prodaja ali uživa energijske pijače, alkohol, droge, tobak ...,
- prinaša, poseduje, ponuja, uporablja pirotehnična sredstva, orožje in druge nevarne predmete ali nevarne snovi,
- prihaja oziroma je prisoten pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih snovi oz. napeljuje učence k takim dejanjem na območju šolskega prostora oziroma na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izsiljuje učence, delavce ali obiskovalce šole,
- izvaja verbalno, psihično, fizično, spletno ali spolno nasilje nad učenci ali delavci šole,
- namerno poškoduje in uničuje šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- posega v integriteto učencev in delavcev šole ali zlorabo imena,
- nepooblaščeno snema ali fotografira učence in delavce šole oziroma posreduje ali javno objavlja te posnetke.

### 6.3 Vzgojni ukrepi

#### 6.3.1 Vzgojni ukrepi za lažje kršitve:

- pogovor z učencem po pouku,
- pogovor učenca s šolsko svetovalno službo,
- pogovor z učencem, starši učenca in svetovalno službo,
- pogovor učenca z ravnateljem,
- opozorilo učencu (ustno, pisno v beležko),
- vpis v e-dnevnik,
- redni, vsakodnevni in vnaprej določeni stiki s strokovnim delavcem (razrednik, svetovalni delavec),
- zadržanje po pouku oziroma drugi obliki organiziranega dela z učenci zaradi reševanja problemov ali z namenom nadoknaditi neopravljene obveznosti (predhodno obvestilo staršem),
- začasen odvzem predmeta, s katerim onemogoča nemoten pouk.

#### 6.3.2 Vzgojni ukrepi za težje kršitve

**Vzgojni opomin in izrek**

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

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu izreče vzgojni opomin neposredno v naslednjih primerih:

1. ogrožanja življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli;
2. posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje;
3. 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu;
4. posedovanja ali preprodaje ali uporabe pirotehničnih sredstev;
5. namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
6. tatvine;
7. nedovoljenega snemanja ali fotografiranja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objave vsebin;
8. ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije;

9. vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
10. posedovanja ali preprodaje tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog;
11. prisotnosti pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog;
12. spolnega nadlegovanja učencev ali delavcev šole;
13. spletnega nasilja.

Strokovni delavec šole poda razredniku obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina. Postopek za kršitve iz prejšnjega odstavka se lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

**Doba izreka vzgojnega opomina**
Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev, kar pomeni, da se izrečeni vzgojni opomin prenaša tudi v naslednje šolsko leto. V tem obdobju šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih morajo sodelovati:

- učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in
- starši učenca oziroma njegovi skrbniki.

**Vloga razrednika**
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 in
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši (skrbnik) in pripombe in mnenja protokolira v obliki zabeležke.

Če se starši ne udeležijo pogovora, opravi razrednik pogovor s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca in pripombe in mnenja zapiše v obliki zabeležke.

Če po razgovoru razrednik oceni:

- da **so podani razlogi** za izrek vzgojnega opomina, pripravi pisni obrazložen predlog in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin,
- da **ni razlogov** za izrek vzgojnega opomina iz prvega odstavka tega člena, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

**Odločanje učiteljskega zbora**
Pred odločanjem učiteljski zbor pregleda predlog razrednika za izrek vzgojnega opomina in morebitne zabeležke razrednika ali strokovnega delavca, ki zastopa učenca, in odloči s sklepom.

Učiteljski zbor o predlogu razrednika odloči v najkrajšem možnem času.

Z obvestilom o vzgojnem opominu seznani šola starše učenca.

**Ugovor na vzgojni opomin**

Obrazložen pisni ugovor na vzgojni opomin lahko najpozneje v 8 dneh po prejemu obvestila o vzgojnem opominu pri ravnatelju vložijo učenec in njegovi starši.

**Imenovanje komisije**
Najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora na vzgojni opomin ravnatelj imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo:
- strokovni delavci na področju vzgoje in izobraževanja ali
- svetovalci Zavoda Republike Slovenije za šolstvo.

Med člani komisije mora biti vsaj ena oseba, ki ni zaposlena na tej osnovni šoli.

O ugovoru mora komisija odločiti najpozneje v 15 dneh od imenovanja.

**Odločanje komisije**
Če komisija na podlagi pregledane dokumentacije o vzgojnem ukrepanju ugotovi:
- da je bil izrečeni vzgojni opomin ustrezen, ugovor kot neutemeljen zavrne,
- da so bile v postopku obravnave kršitve in izreka vzgojnega opomina nepravilnosti, izrečeni vzgojni opomin razveljavi in zadevo vrne v vnovično obravnavo in odločanje.

V tem primeru mora učiteljski zbor odločiti najpozneje v 15 dneh, odločitev učiteljskega zbora je dokončna.

### 6.3.3 Ukinitev nekaterih pravic

**Odvzem podeljenega statusa**
Učencu, ki ne izpolnjuje obveznosti iz pisnega dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti, sklenjen med šolo in starši, lahko šola odvzame status:
- učenca perspektivnega športnika ali učenca vrhunskega športnika,
- učenca perspektivnega mladega umetnika ali učenca vrhunskega mladega umetnika.

Odločitev o odvzemu statusa sprejme učiteljski zbor na predlog razrednika.

### 6.3.4 Izključitev učenca s podaljšanim statusom učenca

Učenec, ki ima podaljšan status, je lahko izključen iz šole, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo. Izključen je lahko:
- med šolskim letom oziroma
- ob koncu šolskega leta.

O izključitvi odloči ravnatelj na predlog učiteljskega zbora.

## 7 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 7.1 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.

Pri izvedbi dejavnosti izven šolskega prostora mora šola zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

Vodja dejavnosti in spremljevalci so dolžni upoštevati navodila in ravnati v dobrobit učencev, predvsem pa:
- pred odhodom priskrbeti seznam učencev s kontaktnimi podatki staršev,
- v šoli prevzeti torbo z opremo za prvo pomoč,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- seznaniti učence s cestnoprometnimi predpisi in ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- preverjati prisotnost učencev,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

## 7.2 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.

### 7.2.1 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.

Učenca se napoti v svetovalno službo.
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 seznani ravnatelja.

### 7.2.2 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.

### 7.2.3 Sprememba sedežnega reda

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

Sprememba sedežnega reda je vzgojni ukrep, 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 ukrepom ne dosežemo delovne discipline, učitelj poseže po drugih vzgojnih ukrepih.

### 7.2.4 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.

### 7.2.5 Prešolanje v drugo šolo

Učenca lahko šola prešola na drugo osnovno šolo, če:

- so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini,
- so kršitve takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih,
- so neuspešni rezultati izrečenega ukrepa prilagoditve obiskovanja pouka (druge oblike organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine in ponovno vključevanje učenca nazaj v oddelek ali skupino).

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.

### 7.3 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, starši, 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.

Ravnatelj predlaga staršem žrtve in staršem povzročitelja nasilja, da udeleženca za dogovorjen čas ne obiskujeta pouka.

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 policijo na 113.
Ob morebitni poškodbi se pokliče tudi zdravniško pomoč na 112.
O dogodku se ovesti in pozove starše, da pridejo v šolo.

### 7.4 Zagotavljanje varnega šolskega prostora in opreme

**Dežurstvo zaposlenih v prostorih**
Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni: na hodnikih in stopniščih, v garderobah in sanitarijah ter v jedilnici in na zunanjih površinah, ki so namenjene rekreaciji.

Naloge dežurnih:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe in sanitarije učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

Dežurni v jedilnici skrbi, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Seznam dežurnih učiteljev, ki je izobešen na oglasni deski, pripravi ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba.

**Dežurstvo zaposlenih na prostem**
V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas aktivnega odmora in morajo imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro. Uporabljati morajo starosti, sposobnostim in znanju primerne rekvizite.

Med aktivnim odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih morajo sproti odstranjevati.
V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
Seznam dežurnih učiteljev, ki je izobešen na oglasni deski, pripravi ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba.

### 7.5 Rediteljstvo

**Reditelja** v razredu določi oddelčna skupnost na oddelčnih urah ali drugih urah pouka v 1.obdobju. 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, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### 7.6 Ukrepi ob povzročeni materialni škodi

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

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 plačati. 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.

### 7.7 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). Nepooblaščeno 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.

### 7.8 Prepoved uporabe prepovedanih substanc

Uporaba tobačnih in povezanih izdelkov (elektronskih cigaret in zeliščnih izdelkov za kajenje)
V šoli je prepovedano kajenje tobačnih izdelkov in uporaba ali kajenje elektronskih cigaret, zeliščnih izdelkov za kajenje in novih tobačnih izdelkov, in sicer tako v zaprtih prostorih šole, kot tudi na pripadajočih funkcionalnih zemljiščih, v katerih se opravlja dejavnost vzgoje ali izobraževanja.
V šoli so v posameznih šolskih prostorih nameščeni detektorji dima.
Vsako kršitev teh pravil o prepovedi uporabe in/ali kajenja tobačnih in povezanih izdelkov bo šola obravnavala kot najtežjo kršitev Pravil šolskega reda.

## 8 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

### 8.1 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.

### 8.2 Omejitev uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav

Učencem je v šolskem prostoru omejena 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 omejitve 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.

Omejitev 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.

### 8.3 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 primerno označeno odloži na dogovorjeno mesto v preddverju šole v omaro ob mizi vratarja . Prevzame jo po končanem pouku.

**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, ki je pod nadzorom (predal s ključem).

### 8.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem

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

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

### 8.5 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.

## 9 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV

### 9.1 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.

Ravnateljica ali pomočnici ravnateljice, odločijo:
- kateri predmeti bodo vrnjeni učencu,
- kateri začasno zadržani v šoli do predaje staršem in
- kateri odvzeti predmeti bodo predani policiji.

### 9.2 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 seznani 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.

Ravnateljica ali pomočnici ravnateljice, odločijo 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:
- ravnateljica ali pomočnici ravnateljice,
- 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.

## 10 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.

## 11 KONČNE DOLOČBE

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

Pravila šolskega reda sprejme svet zavoda 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.

**Uporaba akta**
Predlog pravila o šolskem redu, usklajen s spremenjenim 60.e členom ZOsn (Ur. l. RS, št. 54/25) je bil po sprejemu na svetu zavoda objavljen dne 21.11.2025 na oglasni deski šole .

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

S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta dne 15.11.2022 .

Številka: 6006-3/2025

V Ankaran, dne 21.11.2025

Predsednik sveta zavoda:

Jani Krstić

Priloge:
- akti Priloga 1,
- akt Priloga 2,
- akt Priloga 3