



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 in 102/2007), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo in 36/2008) ter na predlog ravnatelja, ki si je predhodno pridobil mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev, je Svet šole Osnovne šole Sveti Jurij na svoji 14. seji dne 4. 6. 2009 sprejel

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

### VSEBINA:

1. UVOD
2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV
3. ORGANIZIRANOST UČENCEV
4. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE
5. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV
6. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVSTVENEGA VARSTVA
7. DOGOVORJENA PRAVILA
8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCA
9. KRŠITVE PRAVIL, VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNI OPOMINI
10. PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV
11. ZLATA PRAVILA

### 1. UVOD

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli šola oblikuje vzgojni načrt, ki natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda so oblikovana v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Sveti Jurij.

Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev.

### 2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

#### **Pravice učencev v osnovni šoli so:**

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;



- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če sicer pri pouku sodeluje in ga ne moti;
- da sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole;
- da se na primeren način in okoliščinam primerno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodeluje pri ocenjevanju;
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

#### ***Dolžnosti in odgovornosti učenca so:***

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

### **3. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v:

- **oddelčne skupnosti,**
- **skupnost učencev šole,**
- **šolski parlament.**

#### ***Oddelčna skupnost***

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Pri urah oddelčne skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja povezana z njihovim delom in življenjem ter oblikujejo predloge in dajejo pobude za boljše delo.



### **Skupnost učencev šole**

Skupnost učencev sestavljajo predstavniki posameznih oddelčnih skupnosti, ki so bili izvoljeni v svojih razredih v začetku šolskega leta. V oktobru učenci skupaj z mentorjem skupnosti učencev šole pripravijo okvirni načrt dela. Namen srečanj skupnosti učencev je uskladiti in uresničiti interese učencev, jim omogočiti, da izrazijo potrebe sovrstnikov in svoje mnenje ter da skupaj poskušajo najti rešitve.

### **Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor ali predsednik skupnosti učencev šole. Šolski parlament razpravlja o vprašanih, ki jih predlagajo učenci sami, lahko pa jih predlagajo tudi delavci šole. Učenci razpravljajo tudi o temi, ki so jo njihovi vrstniki izbrali na državnem otroškem parlamentu. Predstavniki šolskega parlamenta sodelujejo pri delu občinskega, regijskega in državnega otroškega parlamenta.

## **4. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE**

Pravice in obveznosti delavcev šole so opredeljene v 62. členu Zakona o delovnih razmerjih ob upoštevanju druge veljavne zakonodaje.

## **5. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV**

Starši imajo pravico:

- do informiranosti o lastnem otroku;
- do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli.

Obveznosti staršev so:

- da sodelujejo s šolo, ko gre za otrokov razvoj in za zagotavljanje njegovih nespornih pravic;
- da se dogovarjajo s šolo o otrokovih pridobljenih pravicah.

**Vse pravice in obveznosti staršev so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli, v Konvenciji o otrokovih pravicah ter v drugi veljavni zakonodaji.**

Ob neizpolnjevanju obveznosti, Zakon o osnovni šoli v 102. členu predpisuje posledice za starše.

## **6. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVSTVENEGA VARSTVA**

Varnost delavcev in učencev ter zdravstveno varstvo učencev na šoli se zagotavlja na podlagi naslednjih pravilnikov, zakonov in podzakonskih aktov:

- Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev,
- Pravilnik o usposabljanju zaposlenih za varstvo pred požarom in o usposabljanju odgovornih oseb za izvajanje ukrepov varstva pred požarom,
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- ZOFVI, ZOŠ in drugi podzakonski akt
- Hišni red OŠ Sveti Jurij
- Pravila šolskega reda OŠ Sveti Jurij.

Šola sodeluje z Zdravstvenim domom Murska Sobota pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.



## 7. DOGOVORJENA PRAVILA

***Načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja.***

***Načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev.***

***Načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja.***

***Načelo sodelovanja s starši.***

***Načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil.***

***Načelo vzpodbujanja, samonadzora in samodiscipline.***

***Načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti.***

***Načelo osebne zglede.***

Skupaj z učenci oblikovana in spodaj zapisana pravila obnašanja izhajajo iz temeljnih načel Konvencije o otrokovih pravicah. Ta določajo minimalne standarde za skrb in zaščito otrokovih pravic ter pomagajo pri vzgoji in vzpostavljanju discipline.

### PRAVILA

V prostorih OŠ Sveti Jurij in Podružnične šole Pertoča veljajo splošna pravila obnašanja (*Zlata pravila*) ter posebna pravila, ki jih zahteva specifična šolskih prostorov in druge okoliščine.

#### ***Garderoba***

- V omarice shranjujemo samo oblačila in obutev.
- Omarice zaklepamo in pazimo na ključ.
- Stvari v odprti garderobi morajo biti pospravljene.

#### ***Sanitarije***

- Varčujemo z uporabo toaletnega papirja in toaletnih brisač.
- Varčujemo z vodo.
- Po uporabi za seboj počistimo straniščno školjko.
- V sanitarije ne prinašamo hrane in pijače.
- V sanitarijah se ne zadržujemo brez potrebe.
- Pisoarje uporabljamo samo za malo potrebo.
- Po uporabi si operemo roke in ugasnemo luč.

#### ***Dnevi dejavnosti***

- Prinašamo potrebne pripomočke in potrebščine po navodilih mentorjev.
- Dnevu dejavnosti se primerno oblečemo in obujemo.
- Upoštevamo navodila mentorjev.
- Brez dovoljenja ne zapuščamo skupine in tudi sami pazimo na svojo varnost in svojo lastnino.
- Ne prinašamo alkohola in drugih prepovedanih sredstev.
- Udeležba na dnevih dejavnosti je obvezna.
- Starši naj predhodno obvestijo organizatorja dejavnosti o morebitnih zadržkih glede sodelovanja učenca.



### **Računalniška učilnica**

- Pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakamo v avli in vstopimo le v spremstvu odgovornega učitelja.
- Delamo po navodilih učitelja in uporabljamo samo z navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika posegamo le z dovoljenjem odgovornega učitelja.
- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec.
- Računalniška učilnica mora biti vedno zaklenjena.
- Brez dovoljenja ne odpiramo oken.
- Brez učiteljevega dovoljenja ne smemo vklopiti računalnika.
- V računalniško učilnico ne nosimo torb, hrane in pijače.
- Če računalnik ne deluje, pokličemo učitelja, ne da bi izklopili računalnik.

### **Zgodovinska in geografska učilnica**

- Ne dotikamo se globusa, računalnika, zemljevida in drugih učnih pripomočkov brez dovoljenja.
- Ne dotikamo se interaktivne table.
- Šolskih atlasov ne uničujemo in jih ne odnašamo domov.

### **Učilnica za biologijo in kemijo**

- Kemijski pribor in kemikalije, računalnik in interaktivno tablo uporabljamo samo po navodilih učitelja oz. v njegovi prisotnosti.
- Gibljemo se samo pred katedrom in delovnim pultom.
- Vsi smo dolžni skrbeti za varno delo in za lastno varnost.

### **Telovadnica**

- Med odmori, pred in med poukom ter po pouku je prepovedano zadrževanje v telovadnici in v garderobah. Za izvajanje interesnih dejavnosti se telovadnica odpre pred dejavnostjo.
- Učenci pred pričetkom športne vzgoje počakajo učitelja v garderobi. Počakajo, da učenci, ki so imeli ŠPO pred njimi, zapustijo telovadnico.
- Učenci uporabljajo telovadna orodja in športne rekvizite samo z dovoljenjem učitelja.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom. Razrednik prevzame ključ v tajništvu in ga po končani uri tja tudi vrne.
- Učenci torbe odložijo v garderobi, obleko na klop oz. obešalnik in se oblečejo v športno opremo. Preoblačijo se le v garderobi in ne v sanitarijah.
- Iz higienskih razlogov je nujno imeti športno opremo: trenirko oziroma športne hlače, športno majico in telovadne copate (črni copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za pouk športa v telovadnici).
- Pri pouku športa ni zaželeno nošenje nakita. Učenci ga nosijo na lastno odgovornost.
- Dolgi lasje morajo biti ustrezno urejeni (speti).
- Po končanem pouku športa se učenci umijejo in preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri.



### **Gospodinjska učilnica**

- Učenci pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.
- V učilnici se učenci ravnajo po navodilih učitelja.
- Kozarce, skodelice in drugo posodo ter pribor jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem učitelja, sicer pa ne stikajo po predalih.
- Štedilnik in druge pripomočke uporabljajo po navodilih učitelja.
- Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Pri delu z ostrimi predmeti morajo učenci ravnati previdno.
- Roke si umivajo le v umivalniku.
- Posoda se pomiva v pomivalnem koritu in pomivalnem stroju.

Pri praktičnem delu učenci:

- nosijo zaščitno obleko (predpasnik),
- si umijejo roke,
- delovno površino očistijo z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo po navodilih,
- pospravijo za seboj.

### **Knjižnica**

- Upoštevati moramo pravila knjižničnega reda.
- Upoštevati moramo druge obiskovalce.
- Ne uničujemo knjižničnega gradiva in opreme.
- Uporabljeno gradivo vrnemo na ustrezno polico ali na za to namenjeno mizo.
- Samostojno uporabljamo vso tiskano gradivo.
- Upoštevamo izposojevalni rok za izposojeno gradivo.
- Računalnik v knjižnici uporabljamo v skladu z navodili knjižničarke.
- Delo na računalniku se omogoči samo učencem, ki se pripravljajo na pouk ali za druge šolske dejavnosti.

### **Jedilnica**

- Pred obroki si umijemo roke.
- V jedilnico pridemo v spremstvu učitelja.
- Pri jedi upoštevamo pravila bontona.
- Za sabo pospravimo mizo.
- V jedilnico ne prinašamo šolskih torb.



### **Likovna učilnica**

- Brez dovoljenja ne odpiramo omar z učnimi pripomočki.
- Ne uničujemo likovnih izdelkov svojih sošolcev oziroma drugih učencev.
- Z likovnim materialom ravnamo varčno.
- Ne uničujemo likovnega orodja.
- Po pouku vsi učenci pospravljamo učilnico.

### **Tehniška učilnica**

- Brez dovoljenja učitelja ne vstopamo v kabinet.
- Ne uporabljamo električnih naprav brez nadzora učitelja.
- Smo pazljivi pri delu.
- Upoštevamo navodila učitelja.
- Uporabljamo zaščitno opremo.

### **Glasbena učilnica**

- Na pouk v glasbeni učilnici počakamo na stopničkah v amfiteatru pri jedilnici.
- Brez dovoljenja učitelja ne uporabljamo glasbil.

### **Učilnice v drugi etaži**

- Na pouk počakamo na hodniku 2. etaže do prihoda učitelja.

### **Nujni telefonski klic ali SMS sporočilo**

- Uporaba prenosnih telefonov za potrebe nujnega telefonskega klica ali SMS sporočila v amfiteatru pred šolo je možna z dovoljenjem strokovnega delavca.

## **8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCA**

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, ko starši vnaprej napovejo odsotnost učenca.

Če učenec izostane več kot 5 dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. V primeru, ko učenec zaradi bolezni izostane od pouka več kot 5 strnjениh dni, morajo starši predložiti zdravniško opravičilo.

Osebna ali pisna opravičila v katerih je naveden vzrok izostanka, je treba posredovati razredniku najkasneje v 5 dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom šole in Pravili šolskega reda OŠ Sveti Jurij.

V primeru, da učenec neopravičeno izostane od pouka strnjeno več kot 3 tedne in so izčrpane vse možnosti, ki jih šola omogoča zakonodaja, šola v reševanje nastale situacije vključi CSD in v primeru nerešitve tudi Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.



## 9. KRŠITVE PRAVIL, VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNI OPOMINI

### ***Kršitve pravil***

**Lažje kršitve** stori učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti in krši pravila zapisana v Pravilih šolskega reda OŠ Sveti Jurij.

**Hujše kršitve** so:

- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- fotografiranje, snemanje, javno objavljane fotografij in posnetkov šolskih prostorov, učencev in delavcev šole v šoli ter v šolskem prostoru, med poukom, med odmori in med vsemi drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi brez dovoljenja strokovnega delavca šole;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- popraviljanje ali ponarejanje že ocenjenih pisnih preizkusov znanj ali drugih ocenjenih izdelkov;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje cigaret in uporaba elektronskih cigaret, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, energijskih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev kot so tobak, fuge, snus in podobno ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti ter drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

**Posledice kršitev** Pravil šolskega reda in neizpolnjevanja dolžnosti učencev zapisanih v Pravilih šolskega reda, **urejajo vzgojni ukrepi**.

Vzgojni ukrepi se uporabljajo, kadar učenci niso pripravljene sodelovati pri reševanju vzgojnih problemov in so bile predhodno uporabljene druge vzgojne dejavnosti oz. postopki. Izvajanje ukrepov je povezano z vodenjem učenca in nudenjem podpore ter iskanju priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Predloge za rešitev sooblikujejo učenec, strokovni delavci in starši.

**Pri lažjih kršitvah**, ki zajemajo kršitve pravil in neizpolnjevanje dolžnosti učencev zapisanih v Pravilih šolskega reda, se pri izrekanju vzgojnih ukrepov upošteva **načelo postopnosti**.

**Ob hujših kršitvah postopnost ne velja**.

**Načelo postopnosti** pri izrekanju vzgojnih ukrepov, ki se upošteva pri lažjih kršitvah učenca, zajema naslednje stopnje:

1. vpis kršitve v eDnevnik (v primeru, da je do kršitve prišlo v času učne ure) ali uradni zaznamek učitelja (v primeru, da je do kršitve prišlo izven časa učne ure) in razgovor z učencem, ki ga opravi učitelj, kateri je kršitev zaznal
2. razgovor z učencem, ki ga opravi razrednik ali svetovalna služba in razgovor s starši v





- primeru ponavljajočih lažjih kršitev
3. razgovor z učencem in starši učenca, ki ga opravi razrednik v sodelovanju svetovalne službe in izrek vzgojnega ukrepa v primeru, ko učenec ne glede na že izvedene vzgojne dejavnosti iz 1. in 2. točke nadaljuje z izvajanjem enakih ali podobnih lažjih kršitev.

**Vzgojni ukrepi** so lahko:

- **povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- **zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov;
- **dodatno spremstvo** ali organiziran **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli** (športni dnevi);
- **začasna odstranitev naprave ali predmeta**, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka;
- **ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti**;
- **tedenski kontakti s starši**;
- **pogostejši prihodi staršev v šolo in na razgovor**;
- **prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov (računalniška učilnica)**;
- **prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih šole** (ekskurzija, športni dnevi, šola v naravi ...) – šola mu zagotovi izobraževanje v drugi obliki;
- **pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju šolskih površin, dodatno dežurstvo**;
- **redni vsakodnevni in vnaprej določeni stiki s strokovnim delavcem za razgovor o dogajanju in doživljanju v šoli**;
- **odstranitev učenca od pouka**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka (pri žalitvi učitelja in drugih delavcev šole se takoj izreče ukrep odstranitve, za učenca se zagotovi nadzor strokovnega delavca);
- **poravnava škode** (starši povrnejo namerno povzročeno materialno škodo);
- **družbeno koristno delo** (npr. pomoč v jedilnici, čiščenje v garderobi, praznjenje košev, zalivanje rož, pomoč tehničnemu osebju...)
- **pomoč mlajšim učencem v OPB**;
- **priprava poučne predstavitve**;
- **začasna premestitev v drug oddelek**;
- **začasen ali trajen izpis iz OPB**;
- **neopravičen izostanek v primeru ponavljajočega zamujanja k pouku** – (od vključno 3. ponavljajočega zamujanja k pouku, se vsa zamujanja štejejo kot neopravičen izostanek).

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki se odločijo o vrsti vzgojnega ukrepa. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede. Izreče ga razrednik. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

O vzgojnih ukrepih se vodijo **ustrezni zapisi** (zapisi v eDnevniku, uradni zaznamki, obrazec vzgojnega ukrepa), ki se hranijo v mapi vzgojnih opominov (razen zapisov v eDnevniku).

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo. **Trajanje** vzgojnega ukrepa se določi individualno glede na kršitev v dogovoru s svetovalno službo in razrednikom.

#### **VZGOJNI OPOMIN**

Šola učencu izreče vzgojni opomin v naslednjih primerih:

- ko vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ob predhodnih lažjih kršitvah niso dosegli namena in učenec nadaljuje s kršenjem pravil



- ko učenec ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema
- ko učenec stori hujšo kršitev.

Šola izreka vzgojne opomine v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami).

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in z učencem sestavi **individualizirani vzgojni načrt**. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.

Šola lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu **prešola na drugo šolo brez soglasja staršev** v skladu s 54. čl. Zakona o osnovni šoli (Uradni list, RS št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami).

Vzgojni opomin **velja** od datuma izreka dokler ne doseže namena oziroma do konca tekočega šolskega leta. V primeru, da vzgojni opomin predčasno doseže svoj namen, razrednik poda učiteljskemu zboru predlog o prenehanju veljavnosti vzgojnega opomina.

### **ODVZEM PRENOSNIH ELEKTRONSKIH NAPRAV V PRIMERU NJIHOVE NEDOVOLJENE UPORABE**

Če učenec med poukom, odmori in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi brez dovoljenja strokovnega delavca šole uporablja prenosno elektronsko napravo, telefonira, fotografira, snema, javno objavlja fotografije in posnetke šolskih prostorov, učencev in delavcev šole v šoli ter v šolskem prostoru, mu učitelj elektronsko prenosno napravo odvzame. Odvzeto napravo učitelj preda razredniku, ki o odvzemu naprave obvesti starše in jih povabi na razgovor.

## **10. PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV**

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov se lahko izvede pri učencu za katere obstaja sum, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega – preprečevanje vnosa nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov.

### **Postopek pregleda:**

1. Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.
2. Postopek pregleda se izvede v prostorih, ki omogočajo zagotavljanje dostojanstva učenca, npr. v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.
3. Poleg učenca in ravnatelja oziroma pooblaščenih oseb, je pri pregledu prisotna vsaj še ena odrasla oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec oziroma oseba, ki jo določi ravnatelj- priporočljivo je, da je v tem primeru to šolska svetovalna delavka.
4. O pregledu se zapiše zapisnik in v nadaljevanju se določijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje staršev, pristojnega centra za socialno delo, policije,...).

## **11. ZLATA PRAVILA**

1. Smo prijazni in se poslušamo.
2. Spoštujemo različnost.
3. Uporabljamo besede: HVALA, PROSIM, OPROSTI ...
4. K pouku prihajamo pravočasno in pripravljeni.
5. O nasilju spregovorimo.
6. Po hodniku hodimo.
7. Skrbimo za urejenost šole in njene okolice.
8. Prenosni telefoni in druge elektronske naprave so v šoli praviloma izključene.
9. Spoštujemo tujo lastnino.
10. Smo varčni.



*Pravila šolskega reda so bila prvič dopolnjena in obravnavana na konferenci strokovnih delavcev OŠ Sveti Jurij, dne 12. 09. 2013, na Svetu staršev OŠ Sveti Jurij, dne 18. 9. 2013 in na seji Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij, dne 19. 09. 2013. Pravila šolskega reda so bila drugič dopolnjena in obravnavana na konferenci strokovnih delavcev OŠ Sveti Jurij, dne 14. 09. 2023, na Svetu staršev OŠ Sveti Jurij, dne 21. 09. 2023 in na seji Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij, dne 21. 09. 2023. Pravila šolskega reda so bila tretjič dopolnjena in obravnavana na konferenci strokovnih delavcev OŠ Sveti Jurij, dne 27. 2. 2024, na Svetu staršev OŠ Sveti Jurij, dne 7. 3. 2024 ter na seji Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij, dne 7. 3. 2024. Pravila šolskega reda so bila četrtič spremenjena in dopolnjena na konferenci strokovnih delavcev OŠ Sveti Jurij, dne 17. 9. 2024, na Svetu staršev OŠ Sveti Jurij, dne 23. 9. 2024 in na seji Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij, 23. 9. 2024.*

Številka: 6006-1/2024-2

Objavljeno na spletni strani šole: 24. 9. 2024

Vodja tima za pripravo Vzgojnega načrta OŠ Sveti Jurij:  
Maja Potočnik Barbelj, prof.

Ravnatelj:  
Aleksander Mencigar, mag. manag. prof.

Predsednik/ca Sveta staršev OŠ Sveti Jurij  
Nina Andrejek Bukovec

Predsednica Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij  
Mateja Klement, prof.

Priloga 1: Obvestilo staršem o izreku vzgojnega ukrepa  
Priloga 2: Obvestilo o vzgojnem opominu



Datum in kraj: \_\_\_\_\_

## OBVESTILO STARŠEM O IZREKU VZGOJNEGA UKREPA

UČENCU/KI : \_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_

se izreka vzgojni ukrep

---

---

### OPIS KRŠITVE

Čas:

---

Kraj:

---

Kratek opis:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Strokovni delavec:

---

Ravnatelj: Aleksander Mencigar, mag. manag., prof.

---

\*Strokovni delavec izroči staršem to obvestilo (neposredno, po pošti, elektronski pošti ali prek ene izmed aplikacij za obveščanje staršev) najkasneje naslednji dan po izreku ukrepa.



## **OBVESTILO o vzgojnem opominu**

Učenki/učencu \_\_\_\_\_, rojeni /rojenemu \_\_\_\_\_,  
(ime in priimek) (datum rojstva)

ki v šolskem letu \_\_\_\_\_ obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli  
izrečen \_\_\_\_\_ **vzgojni opomin**.  
(prvi, drugi, tretji)

### **Obrazložitev:**

1. Učenka/učenec je dne \_\_\_\_\_ kršila/kršil \_\_\_\_\_  
(navesti pravni akt – zakon, akt šole..)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne \_\_\_\_\_.
3. Razrednik je dne \_\_\_\_\_ opravil razgovor z učenko/učencem in starši/ \_\_\_\_\_.
4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne \_\_\_\_\_ podal pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.
5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ za kršitev iz 1. točke izrekel \_\_\_\_\_ opomin.  
(prvi, drugi, tretji)

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda:

Kraj in datum: \_\_\_\_\_ Evidenčna številka: \_\_\_\_\_



Ravnateljica/ravnatelj: \_\_\_\_\_

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ Podpisan izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_

Šola učenki/učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu.  
Podpisan izvod obvestila šola vloži v mapo vzgojnih opominov.

-----  
Podpisana/podpisani \_\_\_\_\_ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.  
(starši/zakoniti zastopnik otroka)

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.