



Osnovna šola Domžale  
Bistriška cesta 19  
1230 Domžale

s podružnico v Ihanu  
Šolska ulica 5, Ihan  
1230 Domžale

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ DOMŽALE



Domžale, april 2024

## Kazalo vsebine

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
1.1. Namen pravil.....	4
1.2. Opredelitev pojmov.....	4
2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER PRAVICE UČENCEV.....	5
2.1. Dolžnosti in odgovornosti učenca.....	5
2.2. Pravice učenca.....	5
3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	6
3.1. Način zagotavljanja varnosti - ukrepi nadzora.....	6
3.2. Način zagotavljanja varnosti - dežurstvo učiteljev.....	6
3.3. Način zagotavljanja varnosti - reditelji.....	7
3.4. Način zagotavljanja varnosti - dežurni učenec.....	7
3.5. Način zagotavljanja varnosti – pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov.....	7
4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	8
4.1. Splošna pravila.....	8
4.2. Vedenje med poukom.....	8
4.3. Oblačila in obutev ter pravila obnašanja v garderobi.....	8
4.4. Mobilni telefoni in druge elektronske naprave ter rokovanje z njimi.....	9
4.5. Čakanje na pouk.....	10
4.6. Gibanje po šoli.....	10
4.7. Vedenje med odmori in gibanju po šoli.....	11
4.8. Prehrana in vedenje med prehranjevanjem.....	11
4.9. Skrb za šolsko in osebno lastnino in urejenost šole.....	11
4.10. Pravila vedenja na dnevih dejavnosti.....	12
4.11. Pravila vedenja v šolski knjižnici.....	12
5. PREPOVEDI IN OMEJITVE.....	13
6. KRŠITVE.....	13
7. POSTOPKI IN UKREPI V PRIMERU KRŠITEV.....	14
7.1. Vzgojni ukrepi.....	14
7.2. Vzgojni opomini.....	15
7.2.1. Individualizirani vzgojni načrt.....	16
7.2.2. Prešolanje na drugo šolo.....	16
7.2.3. Postopek izrekanja vzgojnih opominov.....	16
7.3. Obrazci.....	17
7.4. Ukrepanje in obravnava ravnanje v primeru kršenja pravil.....	17
7.4.1. Motenje pouka in neprimerno vedenje na dnevih dejavnosti in v šoli v naravi, taborih..	17
7.4.2. Pretep s posledico fizične poškodbe oziroma obstoj suma nanjo.....	18
7.4.3. Pretep brez poškodb in verbalno nasilje ter fizični ali verbalni napad.....	18
7.4.4. Izsiljevanje in grožnje.....	19
7.4.5. Uničevanje in kraja šolske in tuje lastnine.....	19
7.4.6. Nesreče v prostorih šolske stavbe, v šolskem zunanjem prostoru in na igrišču.....	20

7.4.7. Uživanje, posedovanje, preprodaja, ponujanje/ nagovarjanje k tem dejanjem/ alkohola, drog, nedovoljenih sredstev ali predmetov .....	20
7.4.8. Spolno nadlegovanje, spolno nasilje .....	20
7.4.9. Izostajanje od pouka .....	21
7.4.10. Ponarejanje, spreminjanje in uničevanje uradnih listin.....	21
7.4.11. Uporaba vžigalnika, vžigalic in drugi zažigalnih sredstev.....	21
7.4.12. Neupoštevanje navodil za izročitev mobilnega telefona ali elektronske naprave.....	21
7.4.13. Neupoštevanje navodil učitelja ali drugega zaposlenega v šoli .....	21
<b>8. TRIČLANSKA KOMISIJA .....</b>	<b>22</b>
<b>9. ORGANIZIRANOST UČENCEV .....</b>	<b>22</b>
9.1. Oddelčna skupnost .....	22
9.2. Skupnost učencev šole .....	22
9.3. Šolski parlament.....	22
<b>10. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....</b>	<b>23</b>
<b>11. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....</b>	<b>23</b>
11.1. Sistematski pregledi in cepljenje.....	23
11.2. Zobozdravstvene storitve in preventivne dejavnosti.....	24
11.3. Dolžnost seznanitve .....	24
<b>12. VELJAVNOST PRAVIL IN IZJAVA O SEZNANITVI.....</b>	<b>24</b>
 <b>Priloge:</b>	
Priloga I: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov.....	25
Priloga II: Opis postopkov.....	27
Priloga III: Strnjena pravila šolskega reda za učence - izvleček za predstavitev učencem.....	30

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-L, v nadaljnjem besedilu ZOsn) je Svet zavoda OŠ Domžale dne 22.4.2024 na svoji 4. seji na predlog ravnatelja sprejel

# Pravila šolskega reda OŠ Domžale

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1.1. Namen pravil

Ta pravila natančneje opredeljujejo:

- dolžnosti in odgovornosti učencev, staršev in zaposlenih v šoli,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev,
- kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda so namenjena učencem, njihovim staršem in zaposlenim v šoli. Njihov namen je določiti pravila življenja in vedenja v šoli, ki omogočajo nemoten vzgojno-izobraževalni proces. Obvezujoča so za učence, starše, vse zaposlene v šoli in druge osebe, ki se nahajajo bodisi v šolski stavbi bodisi v njeni neposredni okolici, ki sodi pod upravljanje šole.

Opredelitev jasnih pravil in načinov ravnanja je pri obravnavanju izrednih dogodkov bistvenega pomena in predstavlja osnovno usmeritev ravnanj in odgovornosti vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa, pri čemer je osveščeno, da imajo vsi učenci pravico tako do varnega kot do spodbudnega učnega okolja kakor tudi pravico do pomoči v primerih nesprejemljivih situacij, bistvenega pomena.

Pravico do predlogov in pripomb pravil imajo vsi udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu. Obravnava jih učiteljski zbor. Pri predlogih sodeluje tudi Svet staršev in če so predlogi utemeljeni, ravnatelj predlaga Svetu šole sprejem dopolnjenih, spremenjenih ali novih Pravil šolskega reda.

### 1.2. Opredelitev pojmov

- Izraz **učenec** se uporablja kot spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v OŠ Domžale in ni zaposlen v šoli.
- Izraz **učitelj** se uporablja kot spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki je zaposlen v OŠ Domžale kot strokovni delavec, ki izvaja proces izobraževanja.
- Izraz **ravnatelj** se uporablja kot spolno nevtralen izraz za pedagoškega vodjo in poslovodni organ šole.
- **Drugi delavci šole** je izraz za strokovne delavce in druge zaposlene v šoli, ki niso učitelji.
- **Zaposleni v šoli** je skupen izraz za učitelje in druge delavce šole.
- **Starši** so starši - zakoniti zastopniki učencev šole.
- **Druge osebe** so osebe, s katerimi se učenci, zaposleni v šoli in starši srečujejo in prihajajo v stik med vzgojno-izobraževalnim procesom v OŠ Domžale.
- **Mlajši učenec** je izraz za učenca, ki še ni dopolnil 14 let.
- **Starejši učenec** je izraz za učenca, ki je že dopolnil 14 let.

- **Učenec s posebnimi potrebami** je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene njegove posebne potrebe.
- **Kršitev** je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s Pravili šolskega reda OŠ Domžale ali z ostalimi akti šole. Kršitve v Pravilih šolskega reda OŠ Domžale delimo na lažje, težje in najtežje.
- **Postopek** je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Domžale.
- **Vzgojni ukrep** in **vzgojni opomin** sta možna ukrepa, ki na zakonit in predvidljiv način določata odziv šole na ugotovljeno kršitev.

## 2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI TER PRAVICE UČENCA

### 2.1. Dolžnosti in odgovornosti učenca

Dolžnosti in odgovornosti učenca so, da:

- redno obiskuje pouk, izbirne predmete in druge dejavnosti v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa,
- svoje obveznosti do pouka, izbirnih predmetov in drugih dejavnosti v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa vestno izpolnjuje,
- se spoštljivo vede,
- upošteva navodila učiteljev in drugih strokovnih delavcev šole,
- v šoli ravna skladno s Pravili šolskega reda OŠ Domžale in Pravili hišnega reda Domžale,
- spoštuje pravice vseh deležnikov učnega procesa; učencev, učiteljev, drugih strokovnih delavcev, drugih oseb,
- upošteva drugačnost tako učencev kot učiteljev in drugih oseb, s katerimi pride v stik med vzgojno-izobraževalnim procesom,
- skrbi za lastno zdravje in lastno varnost,
- ne ogroža zdravja in varnosti drugih,
- spoštljivo ravna s šolsko lastnino in z lastnino drugih,
- sodeluje pri šolskih dejavnostih in pri prepoznavnosti šole.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti.

Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve.

Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve.

Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (Obligacijskega zakonika).

### 2.2. Pravice učenca

Pravice učenca so, da:

- obiskuje pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- šola zagotavlja enakopravno obravnavo ne glede na spol, raso ali etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- učitelji in zaposleni v šoli spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti in drugačnosti,

- je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev in šolskega parlamenta,
- sodeluje pri dogovorjenih skupnih dejavnostih,
- mu šola v primeru spora z drugim učencem ali učiteljem omogoči reševanje nesoglasij,
- mu šola v primeru povzročene škode omogoči restitucijo,
- mu šola v primeru povzročene škode omogoči mediacijo.

### 3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

#### 3.1. Način zagotavljanja varnosti - ukrepi nadzora

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev v dopoldanskem času, v popoldanskem in nočnem času nadzor izvaja varnostna služba, ki je pogodbeni partner OŠ Domžale. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

OŠ Domžale zagotavlja varnost na naslednje načine:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu za vse zaposlene v OŠ Domžale,
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- z izvajanjem prometno-varnostnega načrta, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
  - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji, motoristi ali vozači in njihovemu odgovornemu vedenju,
  - prikaz varnih poti do šole s prometno-varnostnim načrtom,
  - seznanjanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet - tako na prvem roditeljskem sestanku kot sproti,
  - omejitev prometa vozil v okolici šolske stavbe,
  - jasno označenimi parkirnimi mesti,
- z nadzorom s strani zaposlenih v šoli in video nadzorom ob glavnem vhodu šole,
- z videonadzorom okolice šole,
- z organizacijo oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev pri različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- z varovanjem šolskih objektov matične in podružnične šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo z zagotovljenimi dnevnimi in nočnimi nadzori.

#### 3.2. Način zagotavljanja varnosti - dežurstvo učiteljev

Učitelji dežurajo na mestih, ki so vnaprej dogovorjena in določena z razporedom dežurstev, in sicer med odmori, preduro ter med malico in kosilom učencev.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- spremljanje dogajanja pred poukom,
- spremljanje dogajanja med odmori,
- spremljanje dogajanja na hodnikih, v avli, v prostorih z garderobnimi omaricami in v garderobah pred telovadnico,

- usmerjanje zunanjih obiskovalcev in opozarjanje le teh na pravila gibanja po šoli (informator). Dežurni učitelji in informator poskrbijo za dosledno upoštevanje Pravil šolskega reda OŠ Domžale. Za red in disciplino na šoli so odgovorni vsi učitelji in ne le dežurni učitelji.

### **3.3. Način zagotavljanja varnosti - reditelji**

Vsak teden sta v oddelku reditelja dva učenca. Naloga rediteljev je, da:

- na začetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki učni uri zбриšejo tablo, poberejo smeti oz. odpadke, uredijo učilnico in skrbijo za čistočo učilnice, v kateri poteka pouk,
- javijo učiteljem nepravilnosti, nevarnosti in poškodbe,
- obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni v razredu.

### **3.4. Način zagotavljanja varnosti - dežurni učenec**

Razrednik določi število učencev, ki so zadolženi za prinašanje, pripravljanje, pospravljanje in odnašanje šolske malice. Učenci 8. in 9.razredov so zadolženi za prinašanje šolske malice v razrede prve triade.

### **3.5. Način zagotavljanja varnosti – pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov**

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je način zagotavljanja varnosti vseh deležnikov šole. Uporabi se v skrajnih primerih, v primerih neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne morejo zagotavljati varnosti. Pregled se izvede izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega.

Cilj pregleda je preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb. Pregled spoštuje pravico do zasebnosti učenca in ne vključuje občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

Pregled lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti. Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenega osebe mora pri pregledu sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj.

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.

O pregledu se napiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.).

## 4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

### 4.1. Splošna pravila

Z »vsi« so mišljeni učenci, vsi zaposleni v šoli in starši.

Vsi smo v vseh medsebojnih stikih dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in splošne dogovore. Naš odnos do vseh drugih mora biti spoštljiv, prijazen, vljuden in strpen. Spore rešujemo s pogovorom. Vse oblike nasilnega vedenja so prepovedane.

- Drug drugega spoštujemo.
- Do drugih se vedemo tako, kot bi želeli, da se drugi vedejo do nas.
- Med seboj se pozdravljamo, se zahvalimo in opravičimo drug drugemu,
- Naše govorjenje in medsebojna komunikacija ne vsebujeta neprimernih besed, kletvic in žaljivk.
- Učenci v šoli vse odrasle osebe dosledno vikajo in naslavljajo z nazivi gospa ali gospod, učitelj ali učiteljica.
- Zaposleni in starši so s svojimi ravnanji in dejanji zgled učencem ter delujejo v splošno korist.
- Starši in zaposleni se kulturno obnašajo in se drug o drugem spoštljivo izražajo, odnos staršev do zaposlenih mora biti nenasilen in spoštljiv.
- Učitelji in drugi zaposleni se pred učenci spoštljivo izražajo o njihovih starših, njihov odnos do staršev pa mora biti nenasilen in spoštljiv.
- Tuja lastnina je nedotakljiva in jo spoštujemo.

### 4.2. Vedenje med poukom

- Učenci pridejo v šolo največ 15 minut pred začetkom prve ure pouka po urniku.
- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev.
- Učenci imajo ob zvonjenju posamezne šolske ure pripravljene vse potrebne pripomočke za delo pri posameznem predmetu in sedijo na svojih mestih.
- Ob prihodu učitelja v razred učenci vstanejo in pozdravijo, učitelj odzdravi. Pozdravijo tudi ob koncu pouka.
- Med poukom poslušajo razlago, aktivno sodelujejo, ne klepetajo, ne segajo drugim v besedo, ne govorijo, če niso vprašani, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj spravijo svoje potrebščine, mizo, stol.
- Med pisanjem pisnih preizkusov so učenci tiho in ne motijo drugih učencev.
- Med spraševanjem enega od učencev so ostali učenci tiho, ne klepetajo, se ne pogovarjajo in ne motijo spraševanega učenca in učitelja; oglasijo se le, če jih k temu pozove učitelj.
- Iz učilnice odidejo ob zvonjenju oz. ko jim učitelj to dovoli.
- Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico, potrka, pozdravi in se opraviči učitelju ter navede vzrok za zamudo.
- Med poukom, med odmori in na dnevih dejavnosti ni dovoljeno jesti, piti in žvečiti žvečilnih gumijev, razen jesti in piti v času malice in kosila.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev glede pravil v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s šolsko opremo.

### 4.3. Oblačila in obutev ter pravila obnašanja v garderobi

- Učenci v šolo prihajajo oblečeni spodobno in primerno, glede na letni čas.
- Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno.



- Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobnih omaricah. Učenci skrbijo za urejenost svoje garderobne omarice.
- V garderobnih omaricah učenci lahko hranijo le čevlje, oblačila in šolske potrebščine.
- Učenci odgovarjajo vsak za svojo garderobno omarico, katere ključ so prejeli in so jo dolžni vrniti v enakem stanju, kot so jo prejeli. Vsak učenec prejme dva ključa za garderobno omarico. V kolikor izgubi oba od njih, mora novega plačati.
- Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate. Zaradi zagotavljanja varnosti pri pouku športa, učenci ne nosijo nakita in drugih modnih dodatkov (tudi dolgih umetnih nohtov).
- Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti oblečeni in obuti skladno z navodili, ki so jih za konkreten dan dejavnosti prejeli.
- Na hodnikih in pri glavnem vhodu, kjer so nameščene garderobne omarice, se učenci zadržujejo le toliko časa, da se preoblečejo in preobujejo, sicer zadrževanje na teh mestih ni dovoljeno. Učenci se prav tako ne smejo zadrževati na hodnikih z garderobnimi omaricami razredne stopnje.

#### 4.4. Mobilni telefoni in druge elektronske naprave ter rokovanje z njimi

Učenci za namen sodelovanja pri pouku ne potrebujejo mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav, zato jih v šolo ne prinašajo.

Med poukom in vsemi obšolskimi dejavnostmi, v času kosila ter med odmori je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav (pametne ure, predvajalniki zvoka in slike in podobne naprave) prepovedana, razen če je potrebna za zagotavljanje varnosti in zdravja ali izrecno dovoljena za potrebe pouka. Če učitelj pri posameznem predmetu izrecno dovoli uporabo določene aplikacije ali iskanje podatka na svetovnem spletu, to časovno omejeno možnost lahko učencem, ki imajo telefon, da ne da bi to kakorkoli in v kakršnem koli pogledu vplivalo na učence, ki telefona nimajo. Učitelj mora v tem primeru dosledno upoštevati časovno omejitev uporabe, ki jo je zadal. Po končani nalogi ali iskanju podatkov morajo učenci telefon ponovno ugasniti in spraviti.

Uporaba mobilnih telefonov in katere koli druge elektronske naprave za namene nedovoljenega slikovnega in zvočnega snemanja ter fotografiranja v prostorih šole in v njeni okolici - igrišča, ploščad, dohodne poti, parkirišča, travnate površine, atletska steza in druga področja, ki sodijo v upravljanje šole - je strogo prepovedana.

V kolikor učenci mobilne telefone in elektronske naprave potrebujejo pred oz. po pouku in jih kljub prepovedi uporabe prinašajo v šolo, so jih dolžni pustiti v garderobni omarici. Učenci razredne stopnje, ki nimajo garderobnih omaric, imajo v skrajnem primeru lahko napravo v torbi, vendar po predhodnem pisnem dogovoru med starši in razrednikom. Učenci so dolžni mobilne telefone in ostale elektronske naprave izključiti ob prihodu v šolo. Ponovno jih lahko vključijo, ko zapustijo šolo. Šola pa navedeno prinašanje le teh obravnava tako, da meni, da jih v šolo prinašajo z vednostjo in odobritvijo staršev.

Šola v nobenem primeru ne odgovarja za poškodbe, izgube ali odtujitve mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav niti za škodo, ki bi posredno ali neposredno nastala iz naslova poškodbe, izgube ali odtujitve le-teh.

Če učenec uporablja mobilni telefon ali elektronsko napravo brez dovoljenja, učitelj zahteva, da učenec mobilni telefon ali elektronsko napravo pred njim ugasne in jo izroči učitelju. Učitelj napravo označi z imenom, priimkom in razredom/oddelkom učenca ter ga odda v tajništvo šole oz. šolsko svetovalno službo in obvesti razrednika. Starši lahko napravo prevzamejo proti podpisu zapisnika v dogovoru z razrednikom. O odvzemu mobilnega telefona oziroma elektronske naprave učitelj, ki je odzvem opravil, napiše zapisnik. O odvzemu in prevzemu naprav se v tajništvu vodi evidenca. Drugi zaporedni odzvem mobilnega telefona ali elektronske naprave predstavlja podlago za izrek vzgojnega ukrepa, tretji zaporedni odzvem pa podlago za izrek vzgojnega opomina.

V nujnih primerih lahko učenci uporabijo šolski telefon v tajništvu šole ali v šolski svetovalni službi.

## 4.5. Čakanje na pouk

Vhod v šolo za učence je le skozi glavni vhod.

Učenci pridejo v šolo največ 15 minut pred pričetkom prve ure pouka po urniku.

Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno.

Učenci, vključeni v jutranje varstvo, počakajo na začetek pouka v za to namenjeni učilnici, ki jo z dovoljenjem učitelja zapustijo 5 minut pred začetkom pouka.

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, ob zvonjenju pa učitelje počakajo bodisi pred zaklenjenimi učilnicami bodisi v učilnicah, če so odklenjene. V primeru čakanja na hodnikih, učenci čakajo mirno, se ne prerivajo, ne vpijejo, ne skačejo, ne uničujejo šolske opreme in inventarja, se ne lovijo in ne tekajo po hodniku.

Učenci, ki imajo na urniku športno vzgojo v veliki telovadnici, na pouk le-te počakajo v garderobah pri telovadnici.

Starši otroke pospremijo do garderobnih omaric na hodnikih le v 1. razredu, starši otrok ostalih razredov jih pospremijo do glavnega vhoda. Starši otroke 1. razreda lahko pospremijo do oddelka jutranjega varstva.

## 4.6. Gibanje po šoli

Del gibanja po šoli, ki se nanaša na čakanje na pouk, je opisan v točki 4.5..

Po organiziranih dejavnostih gredo učenci domov.

Za učence, ki čakajo na pouk in imajo vmes prosto uro, je organizirano varstvo čakajočih učencev.

V telovadnico učenci vstopajo le pod vodstvom učitelja, na katerega počakajo v garderobi (velika telovadnica) oziroma v razredu (mala telovadnica).

Učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje, odhajajo domov v spremstvu staršev, sami ali v spremstvu tretjih oseb pa zgolj na podlagi pisnega dovoljenja staršev. To dovoljenje starši podajo šoli pred pričetkom vsakega šolskega leta posebej. Ko učenec zapušča učilnico podaljšanega bivanja, se od učitelja poslovijo. Starši in tretje osebe, ki pridejo po otroka v oddelk podaljšanega bivanja, otroka počakajo pred učilnico.

Starši so, kadar je to potrebno (v primeru razredne stopnje in podaljšanega bivanja) dolžni v pisni obliki sporočiti razredniku seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šolo so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu.

Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših nemudoma preveri upravičenost osebe do prevzema, še preden učenca izroči tej osebi, ki ga želi prevzeti.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša ali zakonitega zastopnika otroka, ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

Zapuščanje šole med poukom ni dovoljeno, razen, če tako zahteva učni proces - npr. odhod na igrišče, atletsko stezo, odhod izven šolske stavbe.

Izredni odhodi so med poukom učencu dovoljeni le v primeru zdravstvenih težav, in sicer v spremstvu staršev ali osebe, ki jo starš pooblasti za prevzem otroka v tem primeru; izredni odhodi so učencu med poukom dovoljeni tudi, če so vnaprej napovedani z namenom obiska zdravnika in podobnega dogodka.

## 4.7. Vedenje med odmori in gibanju po šoli

Med odmori se učenci zadržujejo v učilnicah ali na hodniku.

Krajši odmori so namenjeni pripravi na pouk, opravljanju nujnih osebnih potreb - odhod na stranišče, pitje vode, odhod po športno opremo ali drugo šolsko potrebščino v garderobno omarico ter prehajanju iz enega v drug razred.

Daljši odmor je namenjen zaužitju malice in sprostitvi, prav tako je namenjen opravljanju osebnih potreb in pripravi na naslednjo šolsko uro.

V času odmora učenci po hodnikih in po stopnicah ne tekajo in se ne prerivajo, temveč hodijo umirjeno v predvidenih smereh. Učenci med odmori prav tako ne posedajo po ograjah na stopnišču, ne posedajo in ne ležijo po hodnikih in stopnicah. Učenci ne odpirajo oken in se ne nagibajo skozi njega.

Na red in čistočo na hodnikih in v straniščih so dolžni paziti vsi učenci; enako so dolžni varčno ravnati z vodo, toaletnim papirjem, papirnatimi brisačami in elektriko, zato ugašajo luči za seboj in takrat, ko ugotovijo, da so luči prižgane brez potrebe. V umivalnikih ne puščajo teči vode in pipe zapirajo po vsaki uporabi.

## 4.8. Prehrana in vedenje med prehranjevanjem

Malica poteka v učilnicah in v jedilnici v spremstvu oz. pod nadzorom učitelja. Učenci so dolžni poskrbeti za ustrezno higieno rok. Upoštevajo se pravila kulturnega prehranjevanja. S hrano učenci ravnajo spoštljivo. Med obrokom učenci ne motijo sošolcev in se ne obmetavajo s hrano. Med jedjo se pogovarjajo umirjeno in kulturno. Po jedi učenci pospravijo za seboj, pri čemer upoštevajo pravila ločevanja odpadkov.

V jedilnico imajo vstop tisti učenci, ki tam malicajo, in dežurni učenci, ki raznašajo malico oziroma vračajo ostanke malice. Reditelji in dežurni učenci med malico ravnajo skladno z navodili, ki veljajo zanje v tem primeru. V jedilnico je učencem dovoljen vstop le v šolskih copatih.

V času kosila imajo vstop v jedilnico samo tisti, ki redno kosijo oz. so kosilo naročili. Na kosilo učenci počakajo mirno in v koloni ter se ne vrivajo pred druge in jih ne izrivajo iz vrste. Prevzem kosila evidentirajo. Za nadzor odgovarja dežurni učitelj. Starši v jedilnico ne vstopajo.

Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, izjema je hrana iz lakotnega kotička.

V šolo ni dovoljeno prinašati sladkih pijač in nezdravih prigrizkov.

Torbe pustijo učenci na za to določenem mestu.

## 4.9. Skrb za šolsko in osebno lastnino in urejenost šole

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Učenci v šolo ne prinašajo denarja, dragocenosti in drugih predmetov, ki ne sodijo v šolo.

V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.

Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolski opremi in inventarju.

Učenci, ki namerno poškodujejo šolsko opremo ali inventar, morajo škodo poravnati oziroma jo poravnajo njihovi starši.

## 4.10. Pravila vedenja na dnevih dejavnosti

Dnevi dejavnosti so sestavni del rednega pouka, udeležba na njih pa je obvezna. V kolikor učenec vnaprej ve, da bo na dan, ko poteka dan dejavnosti, upravičeno odsoten, mora razredniku vnaprej prinesiti opravičilo za napovedan izostanek pred izvedbo. V kolikor pride do neupravičene odsotnosti, je potrebno v primeru izvajanja plačljive dejavnosti stroške poravnati v celoti.

V kolikor izostanek na dnevu dejavnosti ni vnaprej napovedan vsaj 24 ur oz. starši predhodno ne obvestijo šole, da bo njihov otrok manjkal na dnevu dejavnosti, morajo plačati vse stroške, povezane s prevozom in izvedbo dneva dejavnosti.

Na vseh dnevih dejavnosti morajo učenci upoštevati splošna pravila lepega vedenja. Ravnati se morajo po navodilih, danih s strani učiteljev, spremljevalcev in zunanjih izvajalcev. Pri obnašanju in vedenju morajo upoštevati in spoštovati naravo in pravila prostora/stavbe/ustanove/prireditve, v kateri se nahajajo. S svojim vedenjem ne smejo kvariti ugleda šole in ji povzročati slabega imena.

Učenci ne smejo zapuščati skupine, v katero so dodeljeni, brez vednosti nadzornega učitelja. Prepovedano je vedenje, ki kakor koli ogroža varnost enega ali vseh učencev. Učenci morajo imeti primerna oblačila in obutev, skladno z navodili vodje dneva dejavnosti.

V kolikor je za realizacijo dneva dejavnosti potreben avtobusni prevoz, za čas prevoza na avtobusu velja, da so učenci pripeti, se ne sprehajajo po avtobusu, ne jedo in ne pijejo na avtobusu in po koncu prevoza pospravijo za seboj.

V kolikor na dnevu dejavnosti pride do povzročitve namerno povzročene materialne škode, le to povrnejo tisti učenci, ki so jo namerno povzročili – oz. njihovi starši.

## 4.11. Pravila vedenja v šolski knjižnici

Učenci se morajo v šolski knjižnici kulturno vesti.

Namen knjižnice je, da učenci v njej:

- Knjige samostojno poiščejo, sicer pa za pomoč prosijo knjižničarja.
- V tišini berejo izbrano knjižnično gradivo.
- Če govorijo, to počnejo tiho in ne motijo drugih.
- Pišejo seminarske naloge in se učijo.
- Šolski računalnik uporabljajo skladno s pravili, ki za to veljajo.
- Rešujejo knjižne uganke.
- Pomagajo mlajšim učencem pri iskanju knjig.

V knjižnici je prepovedano:

- Glasno pogovarjanje, vpitje, kričanje, preklinjanje.
- Motiti in žaliti ostale uporabnike knjižnice.
- Tekati naokoli, se igrati skrivalnice, razmetavati knjige in igrače ter ostale predmete, opremo in inventar.
- Uporabljati računalnik v nasprotju s pravili.
- Nositi hrano in pijačo ter jesti in piti.

## 5. PREPOVEDI IN OMEJITVE

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- kajenje, uživanje, prinašanje, posedovanje, ponujanje in nagovarjanje k uživanju tobачnih izdelkov ali njihovih ekvivalentov (elektronska cigareta, fuge, vejpi in podobne naprave), drog, zdravil z namenom zlorabe le-teh, psihoaktivnih snovi ali drugih prepovedanih substanc,
- uživanje, posedovanje, prinašanje, ponujanje in nagovarjanje k uživanju energetskih in alkoholnih pijač in drugih poživil ali drugih prepovedanih substanc,
- uporabljanje, prinašanje in posedovanje pirotehničnih in vsakršnih drugih sredstev, prinašanje, uporabljanje in posedovanje vžigalnikov in vžigalic ter drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- vsako fizično, verbalno, psihično nasilje nad učenci in zaposlenimi šole ali drugo osebo, z elementi kaznivega dejanja ali brez njih,
- vsak fizični, verbalni, spolni napad nad učenci in zaposlenimi šole ali drugo osebo, z elementi kaznivega dejanja ali brez njih,
- spolno nadlegovanje učencev, zaposlenih v šoli, staršev in drugih oseb,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev, zaposlenih v šoli, staršev in drugih oseb,
- namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in zaposlenih v šoli,
- vdiranje v garderobne omarice,
- skrivanje osebnih stvari, brskanje po torbah in predalih ter garderobnih omaricah ostalih učencev in zaposlenih v šoli,
- nestrpnost do učencev, zaposlenih v šoli, staršev, drugih oseb,
- izsiljevanje učencev, zaposlenih v šoli, staršev, drugih oseb,
- ogrožanje varnosti sebe in drugih,
- prekupčevanje,
- namerno motenje pouka in organiziranih dejavnosti,
- neopravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- nedovoljeno fotografiranje ter zvočno in slikovno snemanje ter posebej nedovoljeno fotografiranje ter zvočno in slikovno snemanje v času izvajanja izobraževanja na daljavo, vključno z objavo fotografij ter zvočnih in slikovnih posnetkov na socialnih omrežjih kakor tudi nedovoljeno posredovanje le-teh v vseh oblikah in na kateri koli način,
- objavljanje učnih listov, preverjanj znanja, preizkusov znanja na socialnih omrežjih,
- odhodi iz šolske stavbe brez dovoljenja, neopravičeno zapuščanje šolske stavbe v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- uničevanje, poneverba, prirejanje in popravljanje uradnih listin in dokumentov,
- kakršne koli druge oblike poseganja v pravice drugega,
- napeljevanje in nagovarjanje drugih h kršitvi pravil,
- vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

## 6. KRŠITVE

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s Pravili šolskega reda OŠ Domžale, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev sledimo Prilogi I, ki je sestavni del teh Pravil.

Kršitve šolskih pravil so:

- neupoštevanje in nespoštovanje oziroma kršenje pravil vedenja in ravnanja, zapisanih v Pravilih šolskega reda OŠ Domžale in Pravilih hišnega reda OŠ Domžale.
- neizpolnjevanje dolžnosti in odgovornosti, zapisanih v Pravilih šolskega reda OŠ Domžale in Pravilih hišnega reda OŠ Domžale,
- izvajanje katere koli dejavnosti ali aktivnosti, ki je po določilih 5. razdelka teh Pravil prepovedana.

## 7. POSTOPKI IN UKREPI V PRIMERU KRŠITEV

V primeru ugotovljenih kršitev in 5. razdelka teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju, pri čemer šola upošteva določila Priloge I in mora sočasno dosledno upoštevati naslednja načela:

- Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonske pravice.
- Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvi ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnih koli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s Prilogama I in II teh Pravil. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami (12. čl. ZOsn) nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa.

Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja.

Mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči.

Mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta ne odgovarja za škodo, razen, če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.

Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Ko učenec dopolni 14 let, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

### 7.1. Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi so izrečeni kot posledica kršitev pravil šole. Navedeno velja tako za kršenje Pravil šolskega reda OŠ Domžale kot za kršenje Pravil hišnega reda OŠ Domžale. Vzgojni ukrepi so ciljno namenjeni reševanju težav, ki se pojavijo, ko učenec pravila, ki jih postavi šola, krši. Izrekanje in izvajanje vzgojnih ukrepov poteka skladno s postopkom, ki je natančno opredeljeno v teh Pravilih, njihova prvotna opredelitev pa izvira iz Vzgojnega načrta OŠ Domžale.

Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učečega učitelja,
- sklep razrednika,
- dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca o določenem ravnanju.

Vzgojne ukrepe zapisujemo kot:

- zaznamke v dnevniku oddelka,
- zaznamke v Mapo opažanj,

- zapise določenih služb oz. organov,
- zapisniške sklepe učiteljske konference.

Vzgojni ukrepi, ki jih bo šola izvajala:

- ukinitvev nekaterih pravic (tistih, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov),
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- odstranitev učenca od pouka (kadar učenec onemogoča učenje drugih učencev ali ogroža varnost, se zanj lahko organizira učenje in delo izven učne skupine. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav),
- začasen odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo šolskega procesa.

Učencu so lahko izrečeni naslednji vzgojni ukrepi:

- ustno opozorilo učencu in presedanje, če za to obstajajo možnosti,
- zadržanje učenca po pouku, da učitelj opravi razgovor o problemu,
- učitelj po svoji presoji glede na vrsto in težo kršitve obvesti starše, na razgovor lahko povabi tudi starše, razrednika in svetovalno službo,
- izločitev motečega učenca iz oddelka ali skupine ob nadaljnjem opravljanju dela pod nadzorom drugega učitelja v drugem prostoru,
- povečanje nadzora nad učencem,
- pogostejši prihodi staršev v šolo ali tedenski kontakt s starši,
- povabilo staršev na razgovor v razširjeni skupini (svetovalna služba, pomočnik ravnatelja, ravnatelj, drugi starši),
- naložitev opravljanja koristnega dela – restitucija,
- povrnitev povzročene škode,
- prepoved vstopa, uporabe ali zadrževanja v določenih šolskih prostorih ob upoštevanju zagotavljanja varnosti učenca in ob izvajanju ustreznega nadzora,
- ukinitvev nekaterih ali vseh pravic, ki izhajajo iz statusa športnika ali kulturnika, učencu, ki si je pridobil status športnika ali kulturnika ter krši določila Pravilnika o prilagajanju šolskih obveznosti,
- začasna izročitev mobilnih telefonov, elektronskih naprav, nedovoljenih sredstev in predmetov,
- napotitev v poseben prostor, kjer učenec samostojno nadaljuje delo ob spremstvu dežurnega učitelja,
- drugi vzgojni ukrepi, ki izhajajo iz teh pravil.

## 7.2. Vzgojni opomini

**Vzgojni opomin** se učencu izreče v primeru, ko krši dolžnosti in odgovornosti, opredeljene in določene z zakonom, podzakonskimi akti, drugimi predpisi, akti šole ali ko poprej določene vzgojne dejavnosti oziroma izrečeni vzgojni ukrepi niso dosegli svojega namena. Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole. Vzgojni opomin se učencu izreče skladno z določbo 60. f člena ZOsn.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Če je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti starše o tem, da se po izrečenem tretjem vzgojnem opominu začne postopek prešolanja učenca na drugo šolo brez njihovega soglasja.

Če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se prične postopek prešolanja.

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek. Na pobudo razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe razredni učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca. S sklepom razrednega učiteljskega zbora razrednik seznaní starše premeščenega učenca.

### **7.2.1. Individualizirani vzgojni načrt**

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izreka opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Individualizirani vzgojni načrt naj vsebuje:

- opis problema,
- opis ciljev vedenja in učenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,
- način spremljanja izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma ne-uresničevanja dogovorjenega

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

### **7.2.2. Prešolanje na drugo šolo**

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca na drugo šolo s soglasjem ali brez soglasja staršev. Če sledi prešolanje brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje pristojnega Centra za socialno delo ter soglasje šole, na katero bo učenec prešolan. Glede na okoliščine pa si šola pridobi tudi mnenje drugih institucij.

Za učenca, ki se bo prešolal na drugo šolo, individualiziran vzgojni načrt pripravi ta šola.

### **7.2.3. Postopek izrekanja vzgojnih opominov**

1. Strokovni delavec šole poda razredniku obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina.
2. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.
3. Razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
4. Po razgovoru razrednik pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.



5. V primeru težjih kršitev, ravnatelj skliče tričlansko komisijo, ki preuči kršitev, predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev. Razrednik po odločitvi komisije, pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.
6. Celotni učiteljski zbor glasuje za izrek vzgojnega opomina. Izrek opomina je potrjen, če je za glasovala večina prisotnih pedagoških delavcev.
7. Razrednik pošlje staršem obvestilo s povratnico za seznanitev z izrečenim vzgojnim opominom. En podpisan izvod zadrži šola. Če starši nočejo podpisati prejema vzgojnega opomina, razrednik naredi zabeležko.
8. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt. Svetovalni delavec spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.
9. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina svetovalni delavec vodi zabeležke.
10. Izrek vzgojnega opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov ter vanjo vloži izvod vzgojnega opomina, s katerim so starši seznanjeni.

### **7.3. Obrazci**

Obrazca za izrek vzgojnega ukrepa in vzgojnega opomina sta Prilogi I in II Vzgojnemu načrtu OŠ Domžale in kot taka njegov sestavni del. Prav tako sta prilogi teh Pravil. Zapisniki za ukrepanje v primeru ravnanje pravil so priloga tem Pravilom.

### **7.4. Ukrepanje in obravnavo ravnanja v primeru kršenja pravil**

Splošni postopki obravnave ravnanj v primeru kršenja pravil so zapisani v prilogi teh Pravil. V tem razdelku so zapisana določena specifična pravila v nekaterih situacijah.

#### **7.4.1. Motenje pouka in neprimerno vedenje na dnevih dejavnosti in v šoli v naravi, taborih**

Učitelj najprej poskuša učenca, ki pouk moti, motivirati za sodelovanje. V kolikor to ne uspe, ga opozori na oddelčna in šolska pravila ter ga opozori, da bo moral zapustiti razred, v kolikor bo še naprej motil in oteževal pouk. V kolikor se to nadaljuje, učitelj takšnega učenca pošlje iz razreda, učenec pa pouk nadaljuje v drugi skupini pod nadzorom drugega učitelja ali pa je poslan v svetovalno službo. Tri takšne izločitve iz razreda so podlaga za izrek vzgojnega ukrepa.

Če učenec moti proces dneva dejavnosti, učitelji povečajo svoj nadzor. Če učenec kljub opozorilom moti proces izvajanja dneva dejavnosti, če s svojim vedenjem in obnašanjem ogroža varnost in zdravje sebe ter drugih, se mu izreče vzgojni opomin.

Če učenec s svojim vedenjem in obnašanjem ogroža varnost in zdravje sebe in drugih v šoli v naravi ali na taboru, se takemu učencu bivanje tam prekine, učitelj pa pokliče starše, da ga v roku 24 ur odpeljejo domov. Učencu se izreče vzgojni opomin.

### **7.4.2. Pretep s posledico fizične poškodbe oziroma obstoj suma nanjo**

V kolikor je učenec prvi, ki prvi opazi pretep med dvema ali več učenci, opozori najbližjega učitelja ali drugega zaposlenega v šoli. V kolikor to opazi kateri koli zaposleni v šoli, je dolžan takoj poseči med pretepajoče učence z namenom, ustreznega ločevanja le-teh in ciljem zaustavitve pretepa, pri čemer mu je dolžan pomagati vsak zaposleni v šoli, ki se nahaja v bližini.

Če je v pretepu prišlo do poškodbe, je kateri koli zaposleni šole, ki se je znašel ob dogodku, dolžan poskrbeti za poškodovanega učenca. V kolikor je potrebna zdravniška oskrba, je ta odrasla oseba, ki je zraven poškodovanega učenca, dolžna poskrbeti (v kolikor ne more sama poklicati), da zaposleni v šoli takoj pokličejo reševalno vozilo in starše. V primeru, da je s strani zaposlenih v šoli presojeno, da poškodba ogroža otrokovo življenje, mora šola zagotoviti prevoz z reševalnim vozilom do ustrezne zdravstvene ustanove tudi brez dogovora s starši, učenca pa spremlja učitelj ali drug zaposleni v šoli.

V kolikor so poškodbe takšne, da jih je možno oskrbeti na samem mestu, je to dolžan storiti zaposleni šole, ki ima opravljen tečaj iz prve pomoči, v primeru njegove nedosegljivosti pa vsak zaposleni šole.

Odrasla osebe, ki je bila prisotna pri dogodku, je dolžna takoj, ko je to glede na okoliščine mogoče, najkasneje pa v roku 24 ur, o dogodku obvestiti vodstvo šole, svetovalno službo in razrednike v pretep vpletenih učencev.

O dogodku se zapiše zapisnik, ki vključuje poleg opisa dogodka tudi imena vseh oseb, prisotnih in sodelujočih v dogodku. Za zapisnik je dolžna poskrbeti tista odrasla oseba, ki je bila pri dogodku prisotna.

Starše vseh vpletenih učencev vodstvo šole povabi na razgovor.

Razrednik in svetovalni delavec opravita razgovor z vsakim od vpletenih učencev ločeno. S tem jim omogoči, da se izjasnijo o okoliščinah dogodka in razlogih zanj. O razgovorih oba navedena strokovna delavca vodita zapisnik. Enako opravita razgovore z vsemi učenci, pričami dogodka.

Na podlagi ugotovljene teže dogodka in posledic vodstvo, razrednik in svetovalna služba odločijo o vrsti vzgojnega ukrepa ali o vzgojnem opominu.

Ravnatelj je dolžan obvestiti pristojno policijsko postajo, v kolikor so telesne poškodbe namerno povzročene, saj gre v tem primeru za kaznivo dejanje.

Starši imajo pravico, da v primeru kaznivega dejanja le-to sami prijavijo policiji.

### **7.4.3. Pretep brez poškodb in verbalno nasilje ter fizični ali verbalni napad**

V kolikor je učenec prvi, ki opazi pretep med dvema ali več učenci, opozori najbližjega učitelja ali drugega zaposlenega v šoli. V kolikor to opazi kateri koli zaposleni v šoli, je dolžan takoj poseči med pretepajoče učence z namenom, ustreznega ločevanja le-teh in ciljem zaustavitve pretepa, pri čemer mu je dolžan pomagati vsak zaposleni v šoli, ki se nahaja v bližini. Ravnanje poteka enako ob opaženem verbalnem napadu.

Odrasla osebe, ki je bila prisotna pri dogodku, je dolžna takoj, ko je to glede na okoliščine mogoče, najkasneje pa v roku 24 ur, o dogodku obvestiti vodstvo šole, svetovalno službo in razrednike v pretep vpletenih učencev.

O dogodku se zapiše zapisnik, ki vključuje poleg opisa dogodka tudi imena vseh oseb, prisotnih in sodelujočih v dogodku. Za zapisnik je dolžna poskrbeti tista odrasla oseba, ki je bila pri dogodku prisotna.

Svetovalna služba je dolžna takoj po dogodku zagotoviti, da se spor razreši, učenci pa umirijo, kar počne v prostoru, ločenem od ostalih učencev šole. Razgovor mora voditi tako dolgo, da pride do rešitve spora in da ne grozi več nadaljnjo fizično ali verbalno obračunavanje.

Razrednik je dolžan upoštevati rezultate dogovora, s katerimi ga seznanj svetovalna služba.

Svetovalna služba o dogodkih pisno obvesti starše vseh vpletenih učencev v roku 24 ur po dogodku.

V kolikor učenec fizično ali verbalno napade zaposlenega v šoli, mora napadeni o dogodku nemudoma obvestiti vodstvo šole. Ravnatelj se o dogodku takoj pogovori z učencem in obvesti razrednika, ta pa na pogovor pokliče starše učenca, šolsko svetovalno službo in napadenega zaposlenega.

V primeru, da zaposleni v šoli doživi hujšo grožnjo, verbalni ali fizični napad, o tem obvesti policijo.

#### **7.4.4. Izsiljevanje in grožnje**

Če starši ugotovijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, so o tem dejstvu dolžni nemudoma obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno službo, kar lahko storijo osebno, telefonsko, pisno ali po elektronski pošti.

Razrednik ali šolska svetovalna služba se je na prijavo izsiljevanja dolžna odzvati istega dne tako, da opravi ločen razgovor z vsakim od vpletenih učencev z namenom takojšnjega prenehanja izsiljevanj. Obvezni udeleženci razgovora so starši učenca, ki izsiljuje, in starši učenca, ki je žrtev izsiljevalca. Sprejmejo dogovor o nadaljnjem ravnanju.

Razrednik ali šolska svetovalna služba je o dogodku dolžna obvestiti ravnatelja, ta pa je v primeru hujših ravnanj dolžan obvestiti policijo. Starši imajo pravico, da v primeru hujših ravnanj le-te sami prijavijo policiji.

Smiselno enak postopek velja tudi za izrečene grožnje.

#### **7.4.5. Uničevanje in kraja šolske in tuje lastnine**

Vsak zaposleni šole, ki opazi uničevanje šolske lastnine, je dolžan takoj posredovati tako, da učenec z uničevanjem takoj preneha. Po pogovoru z učencem, ki dela škodo, napiše zapisnik in o dogodku obvesti razrednika in ravnatelja.

V kolikor je priča dogodku učenec, je dolžan nemudoma obvestiti najbližjega prisotnega zaposlenega šole, ki ukrepa dalje.

Učence, ki so poškodovali šolsko lastnino, ravnatelj pokliče na razgovor. V kolikor je v razgovoru ugotovljeno, da gre za namerno poškodovanje kot obliko vandalizma, o tem obvesti policijo. O rezultatih razgovora seznanj razrednika, ta pa o dogodku in posledicah obvesti starše vpletenih učencev. Vodstvo šole starše tudi seznanj z nastalo škodo ter z načinom in višino poravnave le-te.

V primeru, da učenec ugotovi, da mu je bila povzročena kraja osebne lastnine, o tem obvesti razrednika in svetovalno službo, ki morata opraviti razgovor z oškodovancem in skušati najti storilca; v tem primeru obvestita starše storilca, le-ta je dolžan ukradeno stvar vrniti ali pa poravnati nastalo materialno škodo. Če storilca ni moč odkriti, razrednik in svetovalna služba obvestita ravnatelja. Starši imajo pravico, da krajo osebnih predmetov svojih otrok sami prijavijo policiji.

#### **7.4.6. Nesreče v prostorih šolske stavbe, v šolskem zunanjem prostoru in na igrišču**

V kolikor je učenec prvi, ki opazi nesrečo, opozori najbližjega učitelja ali drugega zaposlenega v šoli. V kolikor to opazi kateri koli zaposleni v šoli, je dolžan takoj pristopiti na mesto nesreče z namenom reševanja zdravja in življenja v nesreči poškodovanega, pri čemer mu je dolžan pomagati vsak zaposleni v šoli, ki se nahaja v bližini.

Če je v nesreči prišlo do poškodbe, je kateri koli zaposleni šole, ki se je znašel ob dogodku, dolžan poskrbeti za poškodovanega učenca. V kolikor je potrebna zdravniška oskrba, je ta odrasla oseba, ki je zraven poškodovanega učenca, dolžna poskrbeti (v kolikor ne zmore sama poklicati), da zaposleni v šoli takoj pokličejo reševalno vozilo in starše. V primeru, da je s strani zaposlenih v šoli presojeno, da poškodba ogroža otrokovo življenje, mora šola zagotoviti prevoz z reševalnim vozilom do ustrezne zdravstvene ustanove tudi brez dogovora s starši, učenca pa spremlja učitelj ali drug zaposleni v šoli. V kolikor so poškodbe takšne, da jih je možno oskrbeti na samem mestu, je to dolžan storiti zaposleni šole, ki ima opravljen tečaj iz prve pomoči, v primeru njegove nedosegljivosti pa vsak zaposleni šole. O nesreči odrasla oseba, prisotna ob dogodku, napiše zapisnik ter navede imena prič.

O dogodku mora obvestiti razrednika in vodstvo šole, ob samem dogodku pa tudi starše.

Če je ugotovljeno, da je bil dogodek povzročen namerno ali zaradi malomarnosti, je o dogodku treba obvestiti policijo.

#### **7.4.7. Uživanje, posedovanje, preprodaja, ponujanje/ nagovarjanje k tem dejanjem/ alkohola, drog, nedovoljenih sredstev ali predmetov**

V primeru, da učenec poseduje, uporablja, ponuja ali k tem ravnanjem nagovarja – kar koli: alkohol, droge, elektronske cigarete (fuge, vejp naprave in podobne ekvivalente), zdravila, psihoaktivne snovi, poživila, energijske napitke, nedovoljena sredstva in predmeti - nož, drugi ostri predmeti, orožje, predmeti, ki lahko povzročijo poškodbe in ustrahovanje in druge stvari in predmete, ki so prepovedani po 5. razdelku teh Pravil, je dolžan vsak učenec in zaposleni šole, ki to opazi, o tem ravnanju nemudoma obvestiti pomočnika ravnatelja ali ravnatelja, ki mora takoj opraviti razgovor s tem učencem, stvari in predmete pa zaseči in takoj obvestiti starše učenca.

Izjemo predstavlja posedovanje in uporaba zdravil za zaščito lastnega zdravja in življenja, ki jih ima učenec pri sebi na podlagi potrdila osebnega zdravnika ali na podlagi potrdila in soglasja staršev.

V vseh primerih odkritja posedovanja, prodaje in ponujanja droge in psihoaktivnih snovi kakor tudi v vseh primerih posedovanja orožja v šoli in okolici šole ravnatelj nemudoma obvesti pristojno policijsko postajo.

#### **7.4.8. Spolno nadlegovanje, spolno nasilje**

Telesna nedotakljivost in spoštovanje osebne integritete sta temeljni pravici vsakega učenca.

V primeru, da učenca fizično ali verbalno spolno nadleguje vrstnik ali zaposleni v šoli, mora o tem sam ali njegovi starši nemudoma obvestiti razrednika in šolsko svetovalno službo. Razrednik ali svetovalni delavec mora nemudoma opraviti razgovor z nadlegovalcem, o izidu le tega pa obvestiti starše in vodstvo šole.

Če je nadlegovalec učenec, se proti njemu ukrepa skladno z določili teh Pravil. Če je nadlegovalec zaposleni na šoli, se proti njemu ukrepa skladno z določili Kazenskega zakonika.

#### **7.4.9. Izostajanje od pouka**

Neupravičen enkraten izostanek učenca od pouka za eno ali dve uri ima za posledico ustno opozorilo razrednika.

Neupravičen enkraten izostanek učenca od pouka za pet ur ali več ima za posledico pisno obvestilo staršem o nastalem izostanku, ki ga staršem učenca pošlje razrednik. Če razredniku ne uspe vzpostaviti stika s starši skladno s prejšnjim stavkom, jih obvesti pisno s povratnico.

Neupravičen izostanek, ki traja po delih ali strnjeno do 10 ur, se obravnava kot lažja kršitev teh Pravil in ima za posledico ukrepe, ki sledijo kršitvi take narave.

Neupravičen izostanek, ki traja po delih ali strnjeno nad 10 oziroma do 20 ur, se obravnava kot težja kršitev teh Pravil in ima za posledico ukrepe, ki sledijo kršitvi take narave.

Po prekoračitvi 20 ur neupravičenega izostanka se učencu izreče vzgojni opomin. Po presoji tričlanske komisije in šolske svetovalne službe se lahko o odsotnostih obvesti pristojni CSD.

#### **7.4.10. Ponarejanje, spreminjanje in uničevanje uradnih listin**

Ukrepi na tem področju so odvisni predvsem od starosti učenca in od njegove s tem povezane kazenske odgovornosti za tovrstna ravnanja.

Vsakemu učencu pa se primarno izreče vzgojni ukrep.

#### **7.4.11. Uporaba vžigalnika, vžigalic in drugi zažigalnih sredstev**

Če učenec v šolskih prostorih ali zunanjih površinah šole prižge ogenj, uporabi vžigalnik ali uporabi druga zažigalna sredstva, se mu izreče vzgojni ukrep. Zaposleni šole, ki ravnanje opazi, zaseže nevarne predmete, o dogodku obvesti razrednika in svetovalno službo. V primeru, da se iz dogodka sumi na poskus požiga, mora ravnatelj o tem obvestiti policijo.

#### **7.4.12. Neupoštevanje navodil za izročitev mobilnega telefona ali elektronske naprave**

Če učenec v primeru, da krši pravila glede uporabe mobilnega telefona ali elektronske naprave, in steče postopek začasnega odvzema, le-tega/le-te kljub navodilu zaposlenega v šoli tega ne želi izročiti, se mu izreče vzgojni ukrep. Z učencem opravi razgovor razrednik in svetovalna služba. Svetovalna služba o dogodku obvesti starše.

#### **7.4.13. Neupoštevanje navodil učitelja ali drugega zaposlenega v šoli**

V primeru neupoštevanja navodil, ki jih učencu da učitelj ali drugi zaposleni v šoli, je učenec s strani tistega, ki mu je navodila dal, najprej ustno opozorjen. V kolikor učenec navodil še naprej ne upošteva in se ne ravna po njih, razgovor z njim opravi razrednik. Če je ta razgovor neuspešen, pa šolska svetovalna služba. V kolikor je neuspešen tudi ta razgovor, razgovor z učencem opravi ravnatelj.

Po potrebi se učencu izreče vzgojni ukrep.

## **8. TRIČLANSKA KOMISIJA**

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v Prilogi I Pravil šolskega reda OŠ Domžale predviden postopek pred tričlansko komisijo.

Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v Prilogi I Pravil šolskega reda OŠ Domžale niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v Prilogi I Pravil šolskega reda OŠ Domžale predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni.

Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej, pri čemer mora biti v tričlanski komisiji vedno razrednik učenca, ki je obravnavan.

## **9. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **9.1. Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Skupaj z razrednikom učenci posamezne oddelčne skupnosti obravnavajo posamezna vprašanja in teme, ki zadevajo življenje in delo te skupnosti, sprejemajo in obravnavajo pobude in predloge, in rešujejo težave. V oddelčni skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo učni uspeh v oddelku, si pomagajo z učnimi gradivi, oblikujejo predloge za pohvale in nagrade učencem in opravljajo druge naloge.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v Skupnost učencev šole. Volitve so tajne ali javne.

### **9.2. Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v Skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela.

Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Skupnost učencev šole svojo voljo izraža preko Šolskega parlamenta, ki je njen izvršilni organ.

### **9.3. Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ Skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli Skupnost učencev šole.

Število predstavnikov je enako številu oddelkov v šoli. Sklicatelj Šolskega parlamenta je mentor Skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic Šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

## **10. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

Pouk je določen z urnikom. K uram prihajajo učenci in učitelji točno. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok.

Neopravičena zamuda se zabeleži kot neopravičena ura.

Ob nastanku odsotnosti so starši dolžni o odsotnosti seznaniti razrednika po elektronski pošti oziroma v aplikaciji e-Asistent ali pisno, v roku petih delovnih dni od prvega dne nastanka odsotnosti. Starši v obvestilo zapišejo vzrok in zaželeno tudi predvideno trajanje nastale odsotnosti, pri čemer slednje ni nujno. Če starši v navedenem roku ne sporočijo vzroka izostanka svojega otroka od pouka, jih šola obvesti o izostanku učenca in pozove k pojasnitvi otrokovega izostanka.

Izostanke učencev od pouka opravičujejo njihovi starši.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po vrnitvi učenca nazaj v šolo. Opravičilo mora biti pisno, lahko je v enakovredni elektronski obliki, poslano na elektronski naslov razrednika ali v aplikaciji e-Asistent, prav tako razredniku. Če razrednik v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo ne prejme opravičila, šteje izostanek kot neupravičen in ukrepa skladno z določili teh Pravil.

Učenec lahko izostane od pouka tudi, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ta izostanek ne sme biti daljši od petih dni v posameznem šolskem letu.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki pet dni ali v več delih, pri čemer morajo napoved tovrstnega izostanka oddati vsaj pet delovnih dni vnaprej. To odsotnost napovedo razredniku pisno ali v enakovredni elektronski obliki.

V kolikor učenec koristi napovedano odsotnost v času načrtovanega ocenjevanja, se je dolžan z učiteljem, pri katerem je ocenjevanje načrtovano, dogovoriti o nadomestnem terminu ocenjevanja.

Ravnatelj lahko na podlagi pisne ali enakovredne elektronske prošnje staršev dovoli učencu daljši izostanek, v kolikor za to obstajajo opravičljivi razlogi oz. druge objektivne okoliščine ali okoliščine višje sile.

Zaradi nezmožnosti sodelovanja pri pouku športne vzgoje je potrebno opravičilo starša - pisno ali v enakovredni elektronski obliki, za dolgotrajno ali letošnje oprostitev sodelovanja pri pouku športne vzgoje pa zdravniško potrdilo.

Starši so v primeru odsotnosti svojega otroka dolžni odjaviti prehrano.

## **11. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **11.1. Sistematski pregledi in cepljenje**

OŠ Domžale na področju sistematskih pregledov učencev in cepljenj sodeluje z Zdravstvenim domom Domžale. Sistematski pregledi se izvajajo po predvideni časovnici.

## 11.2. Zobozdravstvene storitve in preventivne dejavnosti

OŠ Domžale na področju preventivnih zobozdravstvenih pregledov in predavanj na temo vzdrževanja zdravja zob sodeluje z Zdravstvenim domom Domžale. Navedeno se izvaja po predvideni časovnici.

## 11.3. Dolžnost seznanitve

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca in zdravja drugih udeležencev tako v času pouka kot v času izvajanja drugih dejavnosti, tako znotraj šolske stavbe kot zunaj nje.

## 12. VELJAVNOST PRAVIL IN IZJAVA O SEZNANITVI

Pravila šolskega reda OŠ Domžale začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji Sveta šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni, učenci in njihovi starši.

Z dnem uveljavitve teh Pravil šolskega reda OŠ Domžale prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta dne 30. 6. 2020.

Časovnica obdelave predloga Pravil šolskega reda OŠ Domžale:

- Sodelovanje Sveta staršev pri predlogu je potekalo na 3. seji Sveta staršev v šolskem letu 2023/24, ki je potekala 26.3.2024 sklep: Svet staršev se seznanil z Vezginim načrtom, Pravili šolskega reda in Hišnim redom.
- Objavljen v e-zbornici in dan v pripombe in predloge učiteljskega zbora v času od 20. 11. 2023 do 19. 2. 2024. Obravnavan na pedagoški konferenci dne \_\_\_\_\_. Prejeti predlogi so smiselno upoštevani.
- Skupina za vzgojni načrt se je s Pravili šolskega reda seznanila dopisno v času od 28.10.2023 do 29.2.2024 ker so Pravila šolskega reda izvedbeni akt Vzgojnega načrta.
- Svet zavoda OŠ Domžale je na predlog ravnatelja Pravila šolskega reda sprejel dne 22.4.2024 na svoji 4. seji.

Ravnateljica

Nina Valenčič



Predsednik Sveta zavoda OŠ Domžale

Gašper Kopitar



Priloge:

Priloga I: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

Priloga II: Opis postopkov

Priloga III: Strnjena pravila šolskega reda za učence - izvleček za predstavitev učencem



## **Priloga I: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov**

### **1. Lažje kršitve**

- Zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.
- Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov, tudi brez opreme za šport.
- Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih).
- Neupoštevanje navodil učitelja.
- Motenje pouka.
- Neprimerno ravnanje s hrano.
- Neopravičeni izostanki (do 10 neopravičenih ur).
- Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje v vrsto/spuščanje v vrsto pred druge za njim brez vprašanja.
- Neupoštevanje in nespoštovanje pravil šolskega reda.
- Slabo opravljanje oz. ne-opravljanje nalog dežurnega učenca v oddelku.
- Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa, po predhodnem navodilu učitelja, v primeru prvega odvzema telefona.
- Neupoštevanje pravil knjižničnega reda.
- Poškodba ali izguba knjige, izposojene v knjižnici.
- Brskanje po predalih ali garderobnih omaricah drugih učencev ali skrivanje lastnine drugih učencev.
- Neopravičena neudeležba na dnevih dejavnosti.
- Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena in jo obravnava tričlanska komisija.

*1.1 Vzgojni postopek: opozorilo, pogovor z učiteljem, razrednikom, svetovalnim delavcem, obvestilo staršem.*

*1.2. Vzgojni ukrepi: ustno opozorilo učitelja, pisno obvestilo staršem, zadolžitve v šolski jedilnici, opravljanje dodatnih zadolžitvev, podaljšano dežurstvo v oddelku, začasen odvzem mobilnega telefona, odvzem motečih predmetov, dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku ali pred poukom z vednostjo staršev.*

### **2. Težje kršitve**

- Ponavljajoče se istovrstne (lažje) kršitve, neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki.
- Prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja.
- Neopravičeni izostanki nad 10 ur (na pobudo razrednika se sestane strokovna skupina ter presodi o izreku ukrepa).
- Neopravičen izostanek nad 15 ur (razrednik ponovno skliče strokovno skupino, ki odloča o izreku ukrepa).
- Uporaba mobilnega telefona ali elektronske naprave v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa, po predhodnem navodilu učitelja ob drugem zaporednem odvzemu - Pisni vzgojni ukrep ob odvzemu mobilnega telefona ali elektronske naprave; ob tretjem zaporednem odvzemu - pisni vzgojni opomin).
- Grob verbalni napad na učenca, zaposlenega v šoli ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric ...).
- Fizični napad na učenca, učitelja, zaposlenega v šoli ali drugo osebo, pri čemer nista ogrožena zdravje ali življenje napadenega.
- Prisotnost v šoli pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.
- Spolno nadlegovanje učencev in zaposlenih v šoli, predvajanje neprimernih vsebin.
- Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver ...) / javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti.

- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, inventarja, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, zaposlenih v šoli ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo.

*2.1. Vzgojni postopek: opozorilo, pogovor z učiteljem, razrednikom, svetovalnim delavcem, obvestilo zunanjim institucijam (CSD, policija).*

*2.2. Vzgojni ukrepi: obvestilo staršem, popravilo škode, prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja, znanja ali odvzem pisnega izdelka in zapis negativne ocene tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja), pisni vzgojni ukrep ob odvzemu mobilnega telefona ali elektronske naprave, administrativni vzgojni ukrep - vzgojni opomin.*

### **3. Najtežje kršitve**

- Uporaba pirotehničnih sredstev v šolski stavbi, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah in na dnevih dejavnosti.
- Psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija.
- Izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali zaposlenih v šoli / vrstniško nasilje,
- Kraja lastnine šole, drugih učencev, zaposlenih v šoli ali obiskovalcev šole.
- Fizični napad na učenca, učitelja, drugega zaposlenega v šoli ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje posameznika.
- Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, elektronskih cigaret (fug, vejp naprav in podobnih naprav), drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev in/ali drugih učencev šole k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- Napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, inventarja, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, zaposlenih v šoli ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev / namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo.
- Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali na družabnih omrežjih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja.
- Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb.
- Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.
- Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo.
- Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja.
- Spolno nadlegovanje učencev in zaposlenih v šoli, predvajanje neprimernih vsebin z elementi kaznivega dejanja.

*3.1. Vzgojno delovanje šole: timska obravnava v primerih najtežjih kršitev in odstop pristojnim institucijam.*

## **Priloga II: Opis postopkov**

### **POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM**

1. Učitelj čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.
2. Učitelj učencu razloži, katero kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o učiteljevi ugotovitvi.
4. Učitelj ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Učitelj zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

### **POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM**

1. Oseba, ki je zaznala kršitev (učitelj, drugi delavec šole, učenec), mora ustno seznani razrednika učenca, ki naj bi kršil Pravila šolskega reda.
2. Razrednik čim prej po prejetem ustnem obvestilu pokliče učenca v diskreten prostor.
3. Razrednik učencu razloži, kdo in katero kršitev je ugotovil.
4. Učenec lahko poda svojo izjavo glede prejšnje točke.
5. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s Pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
6. Če razrednik nesporno ugotovi, da je učenec kršil Pravila šolskega reda in je v teh Pravilih za ugotovljeno kršitev predpisan ukrep, na podlagi načela individualizacije vzgojnih ukrepov izreče učencu vzgojni ukrep, ki je sorazmeren s težo in pogostostjo kršitve.
7. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem v Mapo opažanj.

### **POGOVOR ŠOLSKEGA SVETOVALNEGA DELAVCA Z UČENCEM**

1. Svetovalni delavec je seznanjen in po potrebi vključen v svetovalni odnos v primeru emocionalnih, socialnih in drugih stisk otrok.
2. Kadar razrednik presodi, da učenec potrebuje svetovalni pogovor, o tem obvesti svetovalnega delavca.
3. Svetovalni delavec opravi svetovalni pogovor z učencem in mu nudi podporo pri reševanju nastale situacije.

### **POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI**

1. Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi.
2. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se ugotovi dejansko stanje kršitve.
3. Razrednik izreče ustrezn ukrep.
4. Po pogovoru razrednik zapiše zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.

### **POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO**

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev in za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, ustno obvesti predsednika (ravnatelja) tričlanske komisije v roku 3 delovnih dni od ugotovljene kršitve. V obvestilu navede ime kršitelja in čim bolj podrobno opiše ugotovljeno kršitev.
2. Predsednik tričlanske komisije skliče zasedanje tričlanske komisije najkasneje v osmih dneh po prejemu obvestila o ugotovljeni kršitvi.
3. Na zasedanju tričlanske komisije morajo biti prisotni vsi trije člani.
4. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da podata dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
5. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.

6. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
7. O svojih ugotovitvah komisija zapiše v zapisnik.

#### POSTOPEK (IZREKANJA PISNEGA VZGOJNEGA OPOMINA ŠOLE OB ODVZEMU MOBILNEGA TELEFONA ALI ELEKTRONSKE NAPRAVE

Če učenec uporablja mobilni telefon ali elektronsko napravo brez dovoljenja, učitelj zahteva, da učenec mobilni telefon ali elektronsko napravo pred njim ugasne, napravo označi z imenom, priimkom in razredom/oddelkom učenca ter ga odda v tajništvo šole in obvesti razrednika. Starši lahko zadevo prevzamejo proti podpisu zapisnika v dogovoru z razrednikom. O odvzemu mobilnega telefona oziroma elektronske naprave učitelj, ki ja odvzem opravil, napiše zapisnik. O odvzemu in prevzemu naprav se v tajništvu vodi evidenca. Drugi zaporedni odvzem mobilnega telefona ali elektronske naprave predstavlja podlago za izrek vzgojnega ukrepa, tretji zaporedni odvzem pa podlago za izrek vzgojnega opomina.

#### POSTOPEK IZREKANJA ADMINISTRATIVNEGA VZGOJNEGA OPOMINA

1. Postopek teče skladno z določili ZOsn.

#### ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM

1. Oseba, ki je ugotovila kršitev ali ji je bila zaupana informacija o kršitvi, o tem nemudoma ustno obvesti svetovalno službo ter vodstvo šole in razrednika. Svetovalni delavec ali vodstvo šole o tem zapiše uradni zaznamek.
2. Oseba, ki je obvestilo prejela, nemudoma pokliče pristojno institucijo.
3. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.

#### POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI

1. Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole.
2. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju.
3. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.

#### RAZREDNIK OBVESTI STARŠE

1. Razrednik sestavi pisno obvestilo staršem, v katerem navede učenčevo kršitev.
2. Pisno obvestilo razrednik pošlje staršem kršitelja.
3. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.

#### POGOVOR UČITELJA Z RAZREDNIKOM

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev, diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev, in mu opiše ter predstavi zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Domžale.
3. Učitelj in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opažanj.

#### POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z RAZREDNIKOM

1. Knjižničar diskretno obvesti razrednika učenca, ki je storil kršitev, in mu opiše ter predstavi zadevo.
2. Razrednik začne postopek v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Domžale.
3. Knjižničar in razrednik zapišeta uradni zaznamek o pogovoru v Mapo opažanj.

#### POGOVOR KNJIŽNIČARJA Z UČENCEM

1. Knjižničar čim prej po ugotovljeni kršitvi pokliče učenca v diskreten prostor.

2. Knjižničar učencu razloži, katero kršitev je ugotovil.
3. Učenec lahko poda svoje mnenje o knjižničarjevi ugotovitvi.
4. Knjižničar ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznani z ukrepi v primeru ponovitve kršitve.
5. Knjižničar zapiše uradni zaznamek o svojem pogovoru z učencem in presodi, če je glede na Pravila šolskega reda OŠ Domžale o tej kršitvi in izidu pogovora obvestiti razrednika učenca.

#### MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM

1. Ta postopek uporabimo v naslednjih primerih: kadar so vse sprte stranke zaposleni v šoli, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi bil nepristranski, kadar vrstniška ali šolska mediacija ne uspeta, kadar se kršijo pravila šolske mediacije ali mediacijski sporazum, sklenjen v postopku vrstniške ali šolske mediacije. Možnost mediacije z zunanjim mediatorjem se lahko uporabi tudi na predlog ali zahtevo sprtih strank.
2. Ravnatelj naveže stik z zunanjim mediatorjem.
3. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
4. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
5. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
6. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
7. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.

### Priloga III: Pravila šolskega reda za učence

- Na poti v šolo in iz nje upoštevam pravila prometne varnosti in se primerno vedem.
- Ko kolesarim, uporabljam varnostno čelado.
- Hodim po za to namenjenih površinah in ne prečkam travnatih površin.
- Ob prihodu v šolo se preobujem v copate, odložim vrhnja oblačila in obutev v garderobno omarico in jo pospravljeno zaklenem.
- Garderobnih omaric drugih učencev ne odpiram in ne brskam po njih.
- Ključ garderobne omarice skrbno čuvam.
- Svoje garderobne omarice ne zamenjam z drugimi.
- V šoli se spoštljivo in prijazno vedem do vseh, ki jih srečam in do vseh, s katerimi sem v stiku. Ne žalim, ne preklinjam, ne vpijem in z nikomer ne obračunavam ne fizično in ne besedno.
- V učilnicah mirno počakam na začetek pouka.
- Po zvonjenju za začetek pouka učilnice ne zapuščam brez dovoljenja učitelja, ki ima tisto uro pouk.
- Če zamudim, grem takoj k pouku, potrkam, pozdravim in se opravičim.
- Pri pouku aktivno sodelujem, če česa ne razumem, vprašam.
- Pri pouku ne motim sošolcev, jim ne skačem v besedo, govorim le, če sem vprašan ali če dobim besedo po tem, ko dvignem roko.
- Med pisanjem testov sem tiho in rešujem naloge ter ne motim sošolcev.
- V času pouka in med odmori se ne zadržujem na šolskih hodnikih, pri garderobnih omaricah, v avli, na straniščih, ne tečem po hodniku in po stopnicah in ne zapuščam šolske stavbe, razen če imam za to, da zapustim šolsko stavbo, dovoljenje razrednika ali pisno opravičilo staršev.
- Ne posedam na okenskih policah in se ne nagibam skozi okna. Skozi okna ne vpijem.
- Če učitelja ob zvonjenju še ni razredu, ga mirno počakam. Po desetih minutah eden od rediteljev sporoči odsotnost učitelja pomočniku ravnatelja, ostali učenci mirno počakamo v razredu.
- Malicam v učilnicah, kjer imam naslednjo uro pouk, ali v jedilnici. Pred in po malici poskrbim za red in čistočo rok in okolice.
- S hrano ravnam spoštljivo.
- V času delitve kosila čakam mirno v vrsti in se ne prerivam. Obrok pojem kulturno. V času kosila lahko vstopam v jedilnico le, če sem na kosilo naročen ali pa če sem dežuren. Šolsko torbo ta čas pustim na dogovorjenem mestu.
- Po končanem pouku, interesnih dejavnostih in podaljšanem bivanju grem takoj domov. Ne zadržujem se v šoli.
- Skrbno varujem šolsko lastnino in lastnino drugih. V šolo ne prinašamo vrednejših predmetov in ne denarja. Za svojo lastnino odgovarjam sam.
- Mobilni telefoni/pametne ure in IKT-tehnologija (MP3, MP4, I-pad ...) ter druge elektronske naprave so prepovedani v času pouka, med odmori, v knjižnici, na dnevnih dejavnosti in šoli v naravi in jih v šolo ne nosim.
- Če učitelj pri določenem predmetu dovoli uporabo aplikacij na mobitelu za potrebe učenja, lahko le-tega uporabim v dogovorjenem času.
- Učiteljeva pisna ocenjevanja znanja, učni listi, pisna navodila, zapisi na tablo in v zvezek so avtorsko delo, kar pomeni, da je njihovo objavljjanje na spletu, še posebej na družabnih omrežjih, prepovedano.
- Prepovedana je uporaba vseh vrst pripomočkov in naprav za namene fotografiranja in zvočno ter slikovno snemanje sošolcev, zaposlenih v šoli in drugih oseb, ki jih srečam v šoli, kakor tudi razpošiljanje in objava takšnih posnetkov in fotografij.
- Prepovedano je žaljenje zaposlenih v šoli in učencev na vseh socialnih omrežjih.
- V kabinete vstopim šele takrat, ko potrkam in če me povabi učitelj.
- Do učiteljev, drugih zaposlenih v šoli, obiskovalcev in ostalih učencev sem vljuden in spoštljiv. Prosim in hvala sta besedi, ki ju ne smem pozabiti in ju ob pozdravu z nasmeškom tudi s pridom uporabljam.
- Težave rešujem sproti z razredničarko, učiteljki in šolsko svetovalno službo.
- Na dneve dejavnosti in v šolo ne prinašam energetskih napitkov, alkohola, cigaret, elektronskih cigaret, vejпов in ostalih nedovoljenih substanc in jih tudi ne uživam.

- V primeru opravičene odsotnosti na dnevih dejavnosti se pravočasno odjavim, sicer moji starši poravnajo nastale stroške prevoza, vstopnine...
- Dosledno upoštevam dogovorjena razredna in šolska pravila.
- Kot dežurni učenec vestno opravljam svoje dolžnosti, ki so določene s pravili.
- Narobe ni le, če sam ravnam v nasprotju s šolskimi pravili. Napaka je tudi to, da svoje sošolce in druge učence nagovarjam, da naj kršijo šolska pravila.