

Na podlagi 60. d 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 je Svet šole Osnovne šole II Murska Sobota na svoji 13. seji, dne 27. 5. 2009, sprejel in na 2. seji, dne 3. 12. 2009, ter na 10. seji, dne 30. 3. 2016, ter 3. seji, dne 25. 9. 2018, ustrezno dopolnil.

# VZGOJNI NAČRT

## OSNOVNE ŠOLE II MURSKA SOBOTA



## Kazalo

<b>1. ZAKONSKA PODLAGA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. VIZIJA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. NAČELA – SO PREIZKUŠENE POTI ZA DOSEGO VZGOJNIH CILJEV: .....</b>	<b>5</b>
<b>4. VLOGA STARŠEV PRI IZVAJANJU VZGOJNEGA NAČRTA .....</b>	<b>5</b>
SODELOVANJE S STARŠI.....	5
<b>5. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE .....</b>	<b>6</b>
<b>6. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA .....</b>	<b>7</b>
I. TEMELJNE DOLOČBE.....	7
II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA.....	7
III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....	8
IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	12
V. PREPOVEDI IN OMEJITVE .....	15
VI. VZGOJNI UKREPI .....	17
VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	19
VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	19
IX. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....	20
X. KONČNE DOLOČBE .....	21
PRILOGA: SEZNAM KRŠITEV, POSTOPKOV IN UKREPOV .....	22
<b>7. IZREKANJE POHVAL, PRIZNANJ IN PODELJEVANJE NAGRAD.....</b>	<b>39</b>
PREDLOG.....	39
POHVALE.....	39
PRIZNANJA.....	39
NAGRADE.....	40
<b>8. HIŠNI RED .....</b>	<b>40</b>
1. SPLOŠNE DOLOČBE .....	40
1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k: .....	40
1.2 Določila Hišnega reda .....	40
1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru .....	40
1.4 Uporaba Hišnega reda .....	40
2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR .....	40
2.1 Območje šolskega prostora .....	41
2.2 Funkcionalno zemljišče šole .....	41
3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	41
3.1 Poslovni čas šole .....	41
3.2 Uradne ure .....	41
3.3 Objava uradnih ur .....	42
4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA .....	42
4.1 Uporaba šolskega prostora .....	42
4.2 Dostop v šolske prostore .....	42
5. ORGANIZACIJA NADZORA.....	42
5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora .....	42
5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema .....	43
6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....	43
6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe: .....	43
7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	44

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora .....	44
7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:.....	44
8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	44
8.1 Kršitve pravil Hišnega reda .....	44
8.2 Spremembe in dopolnitve Vzgojnega načrta .....	44
8.3 Obveščanje .....	44
8.4 Veljavnost .....	44

# 1. Zakonska podlaga

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Zakona o osnovni šoli,
- učnih načrtov za posamezne predmete,
- priporočil MIZŠ o načinih oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta osnovne šole,
- pravil šolskega reda.

Vzgojni načrt je dokument, ki podrobneje opredeljuje in usmerja vzgojno delovanje šole na področjih razvijanja tistih vrednot, ki so bile kot prednostne ugotovljene v analizi stanja vzgojnega delovanja v šol. letu 2007/08.

Z vzgojnim načrtom šola avtonomno oblikuje pravila hišnega reda.

Vzgojni načrt vzpodbuja delovanje šole na ravni odnosov in vzpostavlja pozitivno klimo med vsemi vključenimi.

Vzgojni načrt je dokument, ki se na osnovi spremljave in evalvacije dopolnjuje, nadgrajuje, spreminja. Oblikovanje vzgojnega načrta šole je tako priložnost za razmišljanje o vrednotah, ki so pomembne za evropski kulturni prostor, za slovensko javno vzgojo in izobraževanje in za lokalno okolje šole.

Hkrati pa je vzgojni načrt tudi priložnost za intenzivnejše vključevanje staršev in učencev v oblikovanje kulture šole. Je spodbuda k večji medsebojni povezanosti, dogovarjanju in prevzemanju skupnih odgovornosti ter osebnostnega razvoja posameznika.

Vzgojni načrt z zadnjimi dopolnili velja od 1. 9. 2018.

# 2. Vizija

Vizija vsebuje temeljne vrednote, značilne za našo šolo, in je podlaga vzgojnemu načrtu šole. Vizijo smo oblikovali na podlagi izvedene raziskave o stanju naše šole na področju vrednot, ki jih uresničujemo. Sodelovali so strokovni delavci šole, starši in učenci. Vizija se glasi:

***Učenci pridobijo uporabno znanje. Urejena šola, uspešna na različnih področjih in prepoznavna v širšem okolju.***

## **Opredelitev vrednot – analiza stanja**

- Svoboda
- Enakopravnost
- Pravičnost
- Odgovornost
- Nediskriminacija, strpnost
- Spoštovanje
- Znanje
- Odgovornost
- Prijateljstvo
- Skrb za okolje in lastno zdravje

### 3. Načela – so preizkušene poti za doseg vzgojnih ciljev:

Načela – so preizkušene poti za doseg vzgojnih ciljev:

- Načelo spoštovanja učencev v smislu individualnosti, ustvarjalnosti in vsestranskega razvoja učencev.
- Načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja – poudarek je pri načrtovanju pravil šolskega reda.
- Načelo sodelovanja s starši – vzpostavljanje skladnosti vzgojnih dejavnikov šole in družine.
- Načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil.

### 4. Vloga staršev pri izvajanju vzgojnega načrta

#### Sodelovanje s starši

Šola informira starše o vzgojno izobraževalnem delu in pomembnih dogajanjih na šoli:

- s pisnimi obvestili, vabili,
- po telefonu,
- preko šolske spletne strani,
- preko šolske publikacije,
- z obvestili na oglasnih deskah šole,
- druge oblike po dogovoru.

Šola obvešča starše o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka:

- ustno,
- po telefonu,
- pisno,
- elektronsko.

Po telefonu, kot nujno obvestilo, starše obvešča o dogodkih, ki zadevajo:

- poškodbo ali bolezen njihovega otroka,
- večjo materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

Oblike sodelovanja s starši so:

- pogovorne ure,
- predavanja,
- delavnice,
- zbiralne in čistilne akcije,
- skrb za okolje,
- šolske prireditve ...

## 5. Vzgojne dejavnosti šole

Na Osnovni šoli II Murska Sobota izhajamo iz temeljnih vrednot, ki so opredeljene v poglavju VIZIJA, in sicer tako da:

- Pozdravljamo in odzdravljamo.
- Uporabljamo besede HVALA, PROSIM IN OPROSTI.
- Spoštljivo se vedemo do delavcev šole, učencev in obiskovalcev.
- Pomagamo in smo vzgled drugim.
- Do šolskega dela smo odgovorni.
- Spore rešujemo po mirni poti.
- Upoštevamo pravila in dogovore.
- Skrbimo za svoje zdravje.
- Skrbimo za svojo varnost in varnost drugih.

Izbirne, preventivne dejavnosti (prostovoljstvo, karierna orientacija, Zdrava šola, Varna raba interneta, Šolska skupnost, Otroški parlament, Mladi člani Rdečega križa, Varni v prometu ...)

Vpletanje vsebin v šolski predmet skozi pouk, dneve dejavnosti, kulturne dejavnosti, šole v naravi, interesne dejavnosti, športne dejavnosti ...

Tematska priprava razrednih ur z namenom razvijanja pozitivnih načinov delovanja, sposobnosti načrtovanja ciljev s potrebnimi socialnimi spretnostmi, kot je ustrezna dvosmerna komunikacija, aktivno poslušanje, razvijanje čustvene inteligence, strpnost v medsebojnih odnosih, razvijanje ustreznih delovnih in učnih navad, varne uporabe interneta ...

## 6. Pravila šolskega reda

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je Svet osnovne šole II Murska Sobota dne 25. 9. 2018 sprejel

### **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE II MURSKA SOBOTA**

#### **I. TEMELJNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

##### **Namen pravil**

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

##### **2. člen**

##### **Opredelitev pojmov**

- a) Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli II Murska Sobota in ni delavec šole.
- b) Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 10 let.
- c) Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 10 let.
- d) Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
- f) Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

#### **II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA**

##### **3. člen**

##### **Dolžnosti učenca**

Dolžnosti učenca so, da:

- a) redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter vse ostale načrtovane aktivnosti,
- b) ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- c) spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- d) v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost,

- e) spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- f) skrbno prinaša šolske potrebščine,
- g) sodeluje v šolskih aktivnostih,
- h) izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- i) sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

Kazenska in prekrškovna odgovornost za mladoletnika nastopita z njegovim dopolnjenim 14. letom.

Najtežje kršitve so tiste, ki vsebujejo elemente kaznivega dejanja ali prekrška.

V primeru najtežjih kršitev šola zadevo odstopi v reševanje pristojni instituciji oz. organu.

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

#### **4. člen**

#### **Odgovornost učenca**

Odgovornosti učenca so:

- a) Redno in točno obiskuje pouk in vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- b) Izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti.
- c) Se uči sprejemati odgovornost.
- d) Se postopoma osamosvaja.
- e) Spoštuje pravice ter človeško dostojanstvo drugih učencev in delavcev šole.
- f) Razvija svoje sposobnosti sodelovanja in strpnosti.
- g) Razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo.
- h) Izpolnjuje osnovnošolske obveznosti.
- i) V šoli in zunaj nje skrbi za lastno zdravje in varnost.
- j) Ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.
- k) Spoštuje pravila Hišnega reda.
- l) Varuje premoženje šole ter lastnino učencev in delavcev šole.
- m) V šoli in zunaj nje se spoštljivo vede do drugih.
- n) Sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice.

Pri organiziranih šolskih izhodih učenec brez zdravniškega opravičila nosi stroške, če odsotnost ni vnaprej napovedana že prejšnji dan. Učenci, ki manjkajo na organiziranih šolskih izhodih, bodo nadomestili vsebine dneva dejavnosti po navodilih vodje na šoli in bodo pripravili izdelek v obliki naloge, ki jo predvidi učitelj.

### **III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

#### **5. člen**

#### **Načini zagotavljanja varnosti**

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev in drugih zaposlenih. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a) z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- b) z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;



- c) z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
  - vsakodnevno osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
  - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
  - drugo;
- d) z dežurstvom učiteljev in drugih zaposlenih;
- e) z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- f) z varovanjem šolskega objekta z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo;
- g) s prisotnostjo varnostnika v posebnih primerih;
- h) dežurstvo učiteljev, učencev.

**NALOGE in DOLŽNOSTI DEŽURNIH UČENCEV:**

- dežurstvo nastopijo točno ob 7.40 uri in se javijo pri dežurnemu učitelju,
- pomagajo dežurnim učiteljem pri nadzorovanju učencev, vzpostavljanju kulturnega ozračja pri malici in pri čakanju na šolske dejavnosti na hodnikih,
- poskrbijo, da se učenci v garderobah zadržujejo čim krajši čas, morebitne kršitve takoj naznanijo dežurnemu učitelju ali informatorju,
- ustrezno sprejmejo obiskovalce šole: pozdravijo, vljudno nagovorijo, obiskovalca napotijo k določeni osebi ali v določen prostor, poiščejo določeno osebo na šoli,
- v času odmorov nadzorujejo red in disciplino na hodniku, pri tem sodelujejo z dežurnimi učitelji in informatorjem,
- pomagajo pri razdeljevanju malice,
- poskrbijo, da učenci skupaj z razrednimi reditelji za sabo ustrezno pospravijo mize po opravljeni malici,
- nadzorujejo, da se v jedilnici ustrezno sortirajo odpadki, ki nastanejo v času malice,
- dolžni so poskrbeti, da so stopnišče šole, vhod v šolo in jedilnica vedno pospravljene in urejene,
- med urami naredi dežurni učenec obhod po šoli,
- malico dežurni učenci opravijo v času od 9.30 do 9.45, v času malice pomagajo dežurnim učiteljem pri ločevanju odpadkov,
- učenec, ki je od pouka odsoten 3 ali več dni in je na vrsti za dežurstvo, se mu le-to premakne,
- zamenjava dežurstva le z vednostjo razrednika,

- v času dežurstva so si dolžni prepisati snov od sošolcev, ki je obravnavana ta dan ali pa preberejo knjigo,
- v času dežurstva je prepovedana uporaba MP-3 predvajalnikov in mobilnih telefonov,
- dežurstvo traja do 13.45 ure in ob zaključku so se dežurni učenci dolžni javiti dežurnemu učitelju.

#### OSTALI UČENCI:

- garderobo zapustijo takoj, ko se preobujejo, preoblečejo oziroma vzamejo stvari iz garderobne omarice,
- pri prihodu v jedilnico na malico se zvrstijo pri delilnem pultu po vrstnem redu: 6. r, 7. r, 8. r ter 9. r. Ostali sedijo in čakajo. Če kateri razred pride pozneje iz učilnice ali telovadnice, gredo naprej tisti, ki že čakajo v jedilnici,
- učenci pri mizi po malici počakajo učitelja in gredo z njim v razred.

### **6. člen**

#### **Varna pot v šolo in iz nje**

- a) Šola ima izdelan načrt varnih poti v šolo.
- b) Učence, ki so mlajši od 7 let, mora spremljati odrasla oseba ali učenec, starejši od 10 let, ki ima pisno dovoljenje svojih staršev in staršev mlajšega učenca.
- c) Uporaba prevoznih sredstev:
  - Učenci se smejo s kolesom sami voziti v šolo po opravljenem kolesarskem izpitu, pod pogojem, da starši prevzamejo odgovornost.
  - Kolo mora biti opremljeno v skladu s prometnimi predpisi.
  - Učenci do 14. leta starosti morajo pri vožnji s kolesom uporabljati čelade.
  - Vožnja v šolo in iz nje z motornim kolesom ali kolesom z motorjem je na lastno odgovornost.
  - Šola ne odgovarja za krajo ali poškodovanje koles in skirojev na stojalih ob šoli.

### **7. člen**

#### **Varnost v šoli**

- a) Tehnično in fizično varovanje šole opravljajo delavci šole.
- b) Učitelji skrbijo za varno in nemoteno delo učencev; zagotavljajo varno uporabo delovnih površin, strojev in drugih učnih pripomočkov ter jim pri tem pomagajo.
- c) Za učenčevo varnost pred poukom, med odmori, po pouku v šoli in na igrišču skrbijo učenci z ustreznim obnašanjem in dežurni učitelji.
- d) Šola ima izdelan Pravilnik o varstvu pri delu. Skrbi za redno izobraževanje delavcev v skladu z zakonom.
- e) Ob poškodbi učenca očividci takoj obvestijo dežurnega učitelja, da se zagotovi varnost vseh udeleženi, učitelj ustrezno oskrbi poškodovanca in obvesti starše, po potrebi pa tudi reševalno službo (112). Učitelj izpolni poročilo o poškodbi in/ali materialni škodi.

### **Naloga dežurnih učiteljev**

Učitelji dežurajo na določenih mestih po določenem urniku. Tako zagotavljajo red in disciplino.

#### **NALOGE in DOLŽNOSTI DEŽURNIH UČITELJEV:**

- dežurstvo nastopijo točno ob 7.40 uri,
- ob začetku dežurstva vedno pogledajo, če so dežurni učenci prisotni, če opravljajo svoje naloge in obveznosti,
- poskrbijo, da se učenci ob prihodu v šolo v garderobah zadržujejo čim krajši čas, morebitne kršitve si beležijo in dnevno sproti obveščajo razrednike,
- ključke od garderobnih omaric zjutraj v pisarni šole vzame dežurni učitelj. V primeru, da učenec nima s sabo svojega ključa za omarico, učenci sami ne odklepajo omaric, ampak to stori dežurni učitelj,
- v času dežurstva nadzorujejo red in disciplino v prostorih in v okolici šole,
- poskrbijo, da učenci skupaj z razrednimi reditelji za sabo ustrezno pospravijo mize po opravljeni malici,
- nadzorujejo, da se v jedilnici učenci kulturno prehranjujejo in da se ustrezno sortirajo odpadki, ki nastanejo v času malice,
- v primeru, da so odsotni ob dnevu dežuranja, si poiščejo zamenjavo,
- preprečujejo škodljive pojave in vse oblike nasilja učencev nad svojimi vrstniki ter zaposlenimi na šoli,
- dežurstvo traja do 13.45 ure oziroma dokler učenci ne zapustijo jedilnice ter garderobe,
- pri prihodu v jedilnico na malico se zvrstijo pri delilnem pultu po vrstnem redu: 6. r, 7. r, 8. r ter 9. r. Ostali sedijo in čakajo. Če kateri razred pride pozneje iz učilnice ali telovadnice, gredo naprej tisti, ki že čakajo v jedilnici,
- učitelji po opravljeni malici prevzamejo učence, ki počakajo pri mizi in gredo z učiteljem v razred.

### **Naloga rediteljev**

Vsak teden sta v oddelku dva učenca reditelja. Njuna naloga je, da:

- ob pričetku ure javita učiteljem odsotnost učencev;
- po vsaki učni uri očistita tablo in uredita učilnico;
- obvestita ravnateljico ali njeno pomočnico, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.

## **IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **8. člen**

#### **Pravila obnašanja in ravnanja**

Vedemo se vljudno: se pozdravimo, se zahvalimo, smo spoštljivi, potrkamo, preden vstopimo v prostor. Kulturno se vedemo na vseh šolskih aktivnostih izven šole, kot je opredeljeno v Vzgojnem načrtu.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka.

Učenci od 1. do 3. razreda gredo v jutranje varstvo, ostali v dežurstvo pred poukom v jedilnici. Zadrževanje na hodniku in v garderobah ni dovoljeno.

### **9. člen**

#### **Prihod v šolo**

Po prihodu v šolo se učenci v garderobah preobujejo v šolske copate z nedersečimi podplati. Garderobo (obutev, oblačilo) odložijo v garderobne omarice. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo prinašati v šolo. Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena; ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Športni garderobi po telovadnici sta stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji razrednega pouka, učitelji športa in mentorji interesnih dejavnosti. Po pouku se v prostorih garderob ni dovoljeno zadrževati. Učenci izklopijo telefon pred vstopom v šolo.

### **10. člen**

#### **Obnašanje med poukom**

- a) Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- b) Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju in sošolcem, pouka ne moti.
- c) Med poukom ni dovoljeno žvečiti, jesti.
- d) Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti

### **11. člen**

#### **Odmori**

V času petminutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (stranišč, pitje vode ...). Učenci prvih razredov pojedjo malico ob 8.20, učenci od 2. do 5. razreda po prvi šolski uri (9.00 do 9.20), učenci od 6. do 9. razreda po drugi šolski uri (9.50 do 10.10) pod nadzorom dežurnih učiteljev.

**12. člen**  
**Odhajanje iz šole**

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku je dovoljeno le v primeru obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih aktivnosti.

**Izjemni odhodi učencev iz šole**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, učitelj o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V teh okoliščinah praviloma starši pridejo po učenca v šolo.

**13. člen**  
**Telovadnica**

Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v nedrseče športne copate.

**14. člen**  
**Skrb za lastnino**

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje in spoštovati tudi imetje vsakega posameznika. Tuje lastnine si ni dovoljeno prisvajati, je skrivati, uničevati ali poškodovati. O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oziroma vodstvo šole. Povzročitelj materialne škode je le-to dolžan povrniti, določi vodstvo šole v dogovoru s starši po izstavitvi računa (ali popravilu, nabavi nove stvari).

Najdeni predmeti se oddajo v tajništvo šole.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v za to določenih zabojih. Če jih učenci ne prevzamejo do konca šolskega leta, jih šola odda v humanitarne namene.

**15. člen**  
**Mobilni telefoni in druge elektronske naprave**

Uporaba telefonov in drugih elektronskih naprav ni dovoljena, razen z dovoljenjem učitelja za potrebe učno-vzgojnega procesa.

V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole in na mobi točki pred veliko telovadnico (stopnišče).

Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole ni dovoljeno, razen z dovoljenjem učitelja.

Učenec mora ob kršitvi mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo predati učitelju.

## **16. člen**

### **Čakanje na pouk**

Učenci razredne stopnje ob zvonjenju počakajo učitelje v učilnicah. Učenci predmetne stopnje ob zvonjenju počakajo učitelje pred učilnicami oz. po navodilih učitelja.

## **17. člen**

### **Gibanje po šoli**

- a) Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka.
- b) Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primeru predur. Po pouku gredo učenci domov.
- c) Prvošolce starši pospremiijo do garderobe. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pri garderobi.
- d) Med odmori se učenci zadržujejo v učilnici (razredna stopnja) oziroma na hodnikih pred učilnicami.
- e) V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.
- f) V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole.

## **18. člen**

### **Prehrana**

- a) Hrano uživajo učenci v jedilnici. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj.
- b) Posoda s sadjem je na razpolago vsem učencem ves dan.

Učenci uživajo hrano in pijačo samo v jedilnici.

Učenci si pred uživanjem hrane umijejo roke.

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo in ne izsiljujejo.

### **Malica**

Odmor za malico učencev je določen z urnikom. Učenci malicajo v jedilnici. Ko učenci pojedjo, poskrbijo, da je jedilnica urejena, posodo in morebitne ostanke pravočasno, pred koncem odmora, sortirajo v jedilnici. Za red na mizah poskrbi vsak učenec sam. Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju jedilnice so obvezno prisotni dežurni učitelji.

#### Urn timer malice:

1. razred: 8.20-8.40

2.–5. razred: 9.00–9.20

5.–9. razred: 9.50–10.10

### **Kosilo**

Na kosilo učenci odidejo praviloma po končanem pouku. Učenci kosijo v jedilnici. Pred kosilom se postavijo v kolono. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo in pospravijo za seboj. Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z

učiteljem po posebnem razporedu. Pri kosilu oddelek podaljšanega bivanja praviloma sedi strnjeno za eno mizo, skupaj z učiteljem. V času kosila učitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici.

### **Popoldanska malica**

Namenjena je učencem, ki so v podaljšanem bivanju in se nanjo prijavijo. Predčasen prevzem posameznega obroka malice v kuhinji ni mogoč. Malico opravijo v jedilnici ob 14.30.

## **19. člen**

### **Skrb za čistočo in urejenost šole in njene okolice**

#### **Skrb za čistočo**

Na območju šolskega prostora učenci skrbijo za čistočo, varnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebem.

## **V. PREPOVEDI IN OMEJITVE**

## **20. člen**

### **Prepovedi in omejitve**

**Na območju šolskega prostora je prepovedano:**

- a) uživanje in kajenje zdravju škodljivih in prepovedanih snovi v času pouka, na dnevih dejavnosti in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- b) uporaba pirotehničnih in drugih predmetov ali sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje;
- c) vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
- d) namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole;
- e) neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa in v času podaljšanega bivanja;
- f) voziti se po šoli z rolerji, rolkami in skiroji;
- g) šolsko torbo na kolesčkih voziti po stopnicah;
- h) nedovoljeno fotografiranje in snemanje;
- i) vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, zlasti če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj napiše zapisnik o začasnem odvzemu predmeta in ga preda staršem. V šolski prostor ni dovoljeno prinašati:

- nevarnih predmetov in snovi,
- orožja,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene prej omenjene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

Če obstaja sum, da učenec v šolo vnese predmete ali sredstva, ki bi lahko ogrozila varnost, zdravje ali počutje učencev in učiteljev, lahko učitelj zahteva, da učenec izprazni šolsko torbo ali žepe. Učenec nima pravice odkloniti zahteve učitelja. Pri pregledu je učitelj pozoren, da spoštuje učenčevo zasebnost, da ne poškoduje predmetov v torbi ter da ves postopek poteka mirno, spoštljivo in brez konfliktov.

V kolikor učitelj najde v torbi ali v žepih nedovoljen predmet ali sredstvo, le to začasno odvzame, o tem napiše zapisnik ter obvesti starše. Zapisnik izroči razredniku. Odvzete predmete lahko prevzamejo le starši osebno.

Vse prepovedi, ki veljajo v šolskem prostoru, veljajo tudi pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa izven šolskega prostora.

### **Prevzemanje učencev iz šole v prvi triadi**

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z ureditvijo skrbništva nad otrokom ali morebitno prepovedjo približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče ustrezno ustanovo), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

## **21. člen**

### **Kršitve**

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili Šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

## **22. člen**

### **Postopki in ukrepi v primeru kršitev**

V primeru ugotovljenih kršitev lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a) Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- b) Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera (starost otroka, posebne potrebe).
- c) Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- d) Spore je potrebno reševati na miren način.
- e) Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f) 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.
- g) Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- h) Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.



- i) Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil.

### **23. člen**

#### **Tričlanska komisija**

O ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa za učence s posebnimi potrebami v primeru lažjih kršitev lahko, v primeru težjih kršitev pa nujno odloča tričlanska komisija.

Tričlanska komisija obravnava tudi težje kršitve, za katere je v prilogi teh pravil predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi teh pravil niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi teh pravil predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlanska komisija se skliče na predlog pobudnika.

## **VI. VZGOJNI UKREPI**

### **24. člen**

#### **Alternativni vzgojni ukrepi**

Šola na podlagi načel, vzgojnih postopkov in dejavnosti iz Vzgojnega načrta izvaja alternativne vzgojne ukrepe, navedene v prilogi teh pravil.

### **25. člen**

#### **Možni formalni ukrepi**

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, ki so določene z zakonom, drugimi predpisi ter akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. V tem primeru se izreče vzgojni opomin.

### **26. člen**

#### **Vzgojni opomini**

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/2012-ZUJF) v 60. f členu pravi:

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, 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.

- **1. opomin:** tim (razrednik in svetovalni delavec) za učenca pripravi individualizirani vzgojni načrt.
- **2. in 3. opomin:** tim (razrednik in svetovalni delavec) za učenca pripravi individualizirani vzgojni načrt. Učenca, ki mu je bil izrečen 2. ali 3. vzgojni opomin, se lahko na podlagi individualiziranega vzgojnega načrta s soglasjem staršev in v njegovo korist stalno ali začasno premesti v drug oddelek. Učencu, ki mu je bil izrečen 2. ali 3. vzgojni opomin, se lahko namesto

udeležbe na dnevih dejavnosti organizira nadomestna dejavnost v šoli, v kolikor se v skladu z individualiziranim vzgojnim načrtom presodi, da predstavlja njegova udeležba tveganje z varnostnega vidika.

### Izrekanje vzgojnih opominov

1. Postopek izrekanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>strokovni delavec šole poda razredniku pisni predlog za izrek vzgojnega opomina;</li> <li>razrednik preveri razloge;</li> <li>razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora;</li> <li>razrednik pripravi pisni obrazložen predlog in ga posreduje učiteljskemu zboru in v vednost ravnatelju oziroma poda oceno, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina.</li> </ul>
2. Način izrekanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>vzgojni opomin izreče učiteljski zbor;</li> <li>učencu se lahko vzgojni opomin izreče največ trikrat v posameznem šolskem letu.</li> </ul>
3. Obvestilo o vzgojnem opominu	<ul style="list-style-type: none"> <li>šola učencu izroči dva izvoda o vzgojnem opominu;</li> <li>učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli v petih delovnih dneh; če tega ne stori, šola uradno obvesti starše.</li> </ul>
4. Evidentiranje vzgojnih opominov	<ul style="list-style-type: none"> <li>pomočnica ravnateljice vodi zabeležke o poteku postopka;</li> <li>mapo vzgojnih opominov šola hrani v skladu z zakonodajo.</li> </ul>
5. Individualizirani vzgojni načrt	<ul style="list-style-type: none"> <li>tim (razrednik in šolska svetovalna delavka) za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt.</li> </ul>

### 27. člen

#### Prešolanje

Prešolanje učenca se izvede v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

Šola lahko v soglasju s starši ali na njihovo zahtevo prešola učenca na drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

Šola lahko brez soglasja prešola učenca po 3. opominu, kadar učenec kljub izvajanju ukrepov, opredeljenih v individualiziranem vzgojnem načrtu, ne uspe spremeniti neprimernih vzorcev vedenja, s katerimi onemogoča izvajanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti oziroma če s svojimi kršitvami pravil ogroža življenje ali zdravje sebe in drugih.

Če šola učenca prešola brez soglasja staršev, si mora pred tem pridobiti mnenje Centra za socialno delo in po potrebi drugih institucij ter soglasje šole, kamor bo prešolan.

### 28. člen

#### Prijava na policijo

V primeru storitve, ki ima znake kaznivega dejanja ali prekrška (nasilje, kraja, uživanje in preprodaja substanc, uporaba pirotehnik na šolskem prostoru), šola odstopi obravnavo kršitve pristojnim institucijam. Najprej preveri dogodke, se pogovori z vpletenimi učenci in očitvidci, nato o dogodku obvesti starše in policijo.

## VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 29. člen

#### Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole.

Pri razrednih urah učenci obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole:

- pridobivanje učnih strategij,
- učni uspeh,
- medsebojna pomoč,
- pobude in predlogi v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, šolskimi prireditvami in razstavami,
- organizacija različnih akcij,
- obvladovanje disciplinske problematike in sporov,
- učenje lepega vedenja oziroma bontona,
- učenje veščin kulturnega sporazumevanja.

### 30. člen

#### Šolska skupnost

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v šolsko skupnost učencev, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

### 31. člen

#### Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnateljica. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

## VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 32. člen

#### Odsotnost od pouka

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

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih razrednik obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok

izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz upravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo. Učenec je dolžen sam poskrbeti za prepis učne snovi oziroma za zapiske v času odsotnosti.

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki poučuje v času odhoda, in z dovoljenjem staršev ali skrbnikov učenca.

### **33. člen**

#### **Odhod učenca od pouka**

Učenec lahko zapusti šolo zaradi nenadnih zdravstvenih težav, a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda. Učitelj ali razrednik obvesti starše in se z njimi dogovori za spremstvo do doma. Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik oziroma učitelj, ki v razredu poučuje v času odhoda, o odhodu obvesti starše in šolsko svetovalno službo.

### **34. člen**

#### **Neopravičeni izostanki**

Neopravičeni izostanki so nenadne odsotnosti učenca, ki o razlogu za odsotnost ni obvestil učitelja.

### **35. člen**

#### **Odsotnost zaradi udeležbe na tekmovanju**

O odsotnosti zaradi udeležbe na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, učitelj-organizator obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred srečanjem ali tekmovanjem.

Učenci so lahko opravičeno odsotni od pouka na dan, ko se udeležijo državnega tekmovanja na osnovi pisnega dovoljenja staršev.

Zaradi šolskega tekmovanja smejo oditi na kosilo 20 minut pred zaključkom učne ure, pod pogojem, da manjkajočo snov nadoknadijo v času, ki je dogovorjen z učiteljem.

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

### **36. člen**

#### **Sistematski pregledi in cepljenje**

Splošni sistematski pregledi se izvajajo v 1., 3., in 6. in 8. razredu, in cepljenje v 1., 3., in 8. razredu, prostovoljno cepljenje za dekleta pa v 6. razredu.

### **37. člen**

#### **Zobozdravstvena vzgoja**

Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.

### **38. člen**

#### **Obveščanje o nalezljivih boleznih in epidemijah**

Šola obvešča starše o morebitnih epidemiji in ob tem izda ustrezna navodila. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo. Po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede ustreznih ukrepov in o tem obvestijo šolo.

### **39. člen**

#### **(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 v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

## **X. KONČNE DOLOČBE**

### **40. člen**

#### **Veljavnost pravil in izjava o seznanitvi**

Razredniki so dolžni Pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Učenci, zaposleni in starši morajo izvrševati dogovorjena Pravila šolskega reda.

### **41. člen**

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na Svetu šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

Z začetkom veljavnosti teh Pravil šolskega reda prenehajo veljati Pravila šolskega reda Osnovne šole II Murska Sobota, z dne 31. 8. 2018.

Pravila šolskega reda začnejo veljati 1. 9. 2018.

Ravnateljica  
Suzana Fartelj

## Priloga: seznam kršitev, postopkov in ukrepov

1. Lažje kršitve		
Kršitev	Postopek	Ukrep
1.1 Zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim	Pogovor učitelja z učencem	Učenec dobi neopravičeno uro (ure)
1.2 Neopravičeni izostanki do 6 ur	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja, učenec dobi neopravičeno uro (ure)
1.3 Nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja, učenec dobi neopravičeno uro (ure) Obvestilo staršem
1.4 Prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport)	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo razrednika Obvestilo staršem Učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
1.5 Odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih)	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti Izrek drugega ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Dokončanje neopravljenih (učnih) obveznosti
1.6 Neupoštevanje navodil učitelja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega ukrepa
1.7 Motenje pouka	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek ustreznega ukrepa

1.8 Uporaba mobilnega telefona ali multimedijskega predvajalnika v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa z dovoljenjem učitelja	Pogovor učitelja/razrednika z učencem	Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet se hrani v pisarni ravnateljice. Učenec obvesti starše, ki nato predmet osebno prevzamejo. Izrek ustreznega ukrepa
1.9 Nespoštljiv odnos do učencev in zaposlenih	Pogovor učitelja z učencem	Izrek ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako ...
	Mediacija	Določen z mediacijo
1.10 Učenec v šoli ne skrbi za lastno zdravje in varnost	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Razrednik obvesti starše	Obvestilo staršem
	Pogovor staršev, učenca, šolskega svetovalnega delavca, razrednika in po potrebi z ravnateljem	Napotitev v ustrezne institucije
1.11 Neupoštevanje hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega ukrepa
1.12 Zadrževanje v garderobah po pouku	Pogovor dežurnega učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Pogovor učitelja z razrednikom	Ustno opozorilo razrednika Izrek drugega ustnega ukrepa
1.13 Neupoštevanje pravil pospravljanja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek drugega ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Opravljanje dela v korist razredne ali šolske skupnosti; odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje, pomoč v knjižnici,

		pomoč pri urejanju zunanjih in notranjih šolskih površin, pomoč v OPB, dodatno dežurstvo ...
1.14 Slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek drugega ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden
1.15 Onesnaževanje okolja	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Odpravljanje povzročene nereda v določenih prostorih – učitelj presodi, kdaj naj učenec delo opravi in tudi koliko časa za to potrebuje ...
1.16 Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice	Pogovor razrednika z učencem	Ustno opozorilo razrednika Dodatna delovna obveznost (npr. dežurstvo v jedilnici, urejanje okolice ...), podaljšano za dan, teden
1.17 Neprimerno ravnanje s hrano	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek ustreznega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega ukrepa
1.18 Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/ /spuščanje	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Pogovor razrednika z učencem	Izrek ustreznega ukrepa
1.19 Neupoštevanje pravil knjižničnega reda	Pogovor knjižničarja z učencem	Ustno opozorilo knjižničarja
	Pogovor knjižničarja z učiteljem	Ustno opozorilo učitelja
1.20 Poškodba ali izguba knjige	Pogovor knjižničarja z učencem	Restitucija
1.21 Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena	Postopek pred tričlansko komisijo	Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili



## 2. Težje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
2.1 Ponavljajoče se istovrstne kršitve – neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česa so že bili izvedeni vzgojni postopki	Postopek pred tričlansko komisijo (socialna delavka, pedagoginja, razrednik) in po potrebi ravnatelj	Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili Obvestilo staršem
2.2 Neopravičeni izostanki nad 6 ur, vendar ne več kot 12 ur	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Učenec dobi neopravičene ure Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri)
2.3 Neopravičeni izostanki nad 12 ur, vendar ne več kot 18 ur	Pogovor razrednika s starši	Obvestilo staršem Učenec dobi neopravičene ure Vzgojni opomin Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji uri to tudi preveri)
2.4 Neopravičeni izostanki nad 18 ur	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Vzgojni opomin, učenec dobi neopravičeno uro (ure) Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri) Obvestilo in vključitev CSD
2.5 Prepisovanje pri ocenjevanju znanja	Pogovor učitelja z učencem	Po presoji učitelja prekinitve opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka
2.6 Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin	Razgovor razrednika z vpletenimi, po potrebi s šolskim svetovalnim delavcem, ravnateljem, mediacija	Obvestilo staršem Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako. Vzgojni opomin
2.7 Žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa

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/krnjenje ugleda šole	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako
	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa
2.8 Nagovarjanje drugih h kršenju pravil	Pogovor učitelja z učencem	Ustno opozorilo učitelja
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako
	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa
2.9 Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Restitucija
2.10 Nepooblaščen branje dokumentov osebne narave oziroma zaupne narave, šolske dokumentacije idr.	Pogovor učitelja z učencem	Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa
	Pogovor razrednika z učencem	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako.
	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Vzgojni ukrep
2.11 Ponarejanje, popraviljanje pisnih ocenjevanj, opravičil, obvestil/ponarejanje podpisov in obvestil staršev	Timski sestanek (razrednik, svetovalni delavec, starši, po potrebi ravnatelj)	Obvestilo staršem Izrek ustreznega vzgojnega ukrepa
2.12 Kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena	Postopek pred tričlansko komisijo	Tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.

### 3. Najtežje kršitve

Kršitev	Postopek	Ukrep
3.1 Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na dejavnosti izven šole	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.2 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 delavcev šole/vrstniško nasilje	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.3 Opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okolici (prodaja)	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.4 Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.5 Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo (dnevnik, redovalnice, spričevala ...)	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.6 Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.7 Fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje)	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.8 Kajenje ter prinašanje, posredovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.9 Napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa

3.10 Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.11 Objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.12 Uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.13 Okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.14 Namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.15 Laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.16 Goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa
3.17 Spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje erotičnih ali pornografskih vsebin z elementi kaznivega dejanja	Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam	Obvestilo staršem Vzgojni opomin Možnost izreka drugega ustreznega vzgojnega ukrepa

## 7. Izrekanje pohval, priznanj in podeljevanje nagrad

### Predlog

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

### Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca.

Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

Vse pohvale se beležijo v Knjigo pohval in priznanj.

### Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

Vsa priznanja se beležijo v Knjigo pohval in priznanj.

## Nagrade

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

## 8. Hišni red

V skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 in 102/2007), mnenjem Sveta staršev, mnenjem učiteljskega zbora, določa OŠ II Murska Sobota naslednji HIŠNI RED:

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### 1.2 Določila Hišnega reda

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### 1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

#### 1.4 Uporaba Hišnega reda

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo Hišni red vsi uporabniki soglasno.

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi.

## 2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- stavba OŠ II Murska Sobota – matična šola, podružnica Krog,
- stavbe vseh telovadnic.

Na šolskem prostoru veljajo pravila Hišnega reda, ki jih morajo upoštevati učenci, učitelji in drugi. Pravila veljajo tudi v času, ko ne poteka vzgojno-izobraževalni proces.

## 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in v drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- stopnišče, dovoz in parkirišče pred šolo, športno asfaltno igrišče in zelenice ob šoli,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje v času od **7.00 do 15.00**, od ponedeljka do petka. Šolo odpremo ob 6.30 zjutraj, ko se prične jutranje varstvo za učence 1. razreda, in zapremo ob 16.30, ko se zaključi delo v OPB.

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

jutranje varstvo od **7.00 do 8.15**, predure od **7.30 do 8.15**, redni pouk od **8.15 do 15.10**, podaljšano bivanje od **11.45 do 16.30**, popoldanske dejavnosti v organizaciji šole v skladu z LDN, popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov (šest dni v tednu) v skladu s pogodbami o uporabi šolskih prostorov do **21.30**.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (prireditve, primer višje sile ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen dela prost dan.

### 3.2 Uradne ure

Šola ima uradne ure. Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Informacije v zvezi s šolo so dosegljive vsak delovni dan po telefonu v tajništvu od **7.00 do 15.00** ter osebno od **7.00 do 8.00** in od **12.00 do 14.00**. Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri. Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljski sestanki in
- druge oblike dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole.

### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Uporaba šolskega prostora

Za:

- vzgojno-izobraževalne dejavnosti učencev šole,
- druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjenih pogodb,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanje prostorov v uporabo (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

Glavni vhod je namenjen za učence od **2. do 9.** razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole, za 1. razred pa v prizidku šole.

Vhod je odprt od **6.30 do 16.30**, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zaklene pa čistilka. Zunanji vhod v telovadnico je namenjen predvsem zunanjim uporabnikom šole. Odklenejo ga čistilke, zaklenejo pa vzdrževalec ali čistilke.

Vhod ob mali telovadnici šole je namenjen delavcem šole, ki ga ob vhodu odklenejo, zaklene ga čistilka ob **16.30**.

Vhod z zadnje strani šole je namenjen delavcem šole, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na svoj delovni čas.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod zadaj je namenjen dostavi živil. V času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

## 5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

### 5.1 Organizacija nadzora šolskega prostora

#### 5.1.1. Tehnični nadzor

- Zaklepanje vhodnih vrat.
- Alarmni sistem je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Zvočni signal in telefonski klic obvesti izbrano varnostno službo.
- Protipožarni alarmni sistem v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, sproži zvočni alarm in telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.
- Sistem za osvetlitev zunanjih površin je nameščen za nočno osvetlitev vhodov in površin šole.



### 5.1.2. Fizični nadzor

Razpored nadzora – dežurstva strokovnih delavcev – je usklajen z letnim delovnim načrtom in mesečnim razporedom, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja. Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, garderobah, prostorih za izvedbo vzgojno-izobraževalnega dela, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
- hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, toaletnih prostorih, površinah za rekreacijski odmor,
- učenci – na vhodu, jedilnici, prostorih za izvedbo vzgojnoizobraževalnega dela,
- informator ali druga odrasla oseba – prostori v šoli, okolica šole.

## 5.2 Uporaba ključev vhodnih vrat in šifer alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi šolskih vrat, šolske telovadnice in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana v tajništvu šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in ob podpisu izjave.

### 5.2.1 Uporaba šifer alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. S šiframi alarmnega sistema upravičencev sta lahko seznanjena samo hišnik šole in ravnatelj šole.

### 5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda šole (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev in osebja za primer nevarnosti v skladu z Letnim delovnim načrtom šole in Načrtom evakuacije,
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom in ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Prometni načrt šole),
- druge ukrepe, ki jih določi šola.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da:

- je zagotovljena varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- je zagotovljena čistoča in urejenost,
- je zagotovljena namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin – zelenic, igrišč in dvorišča,
- se ob koncu učne ure pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### 7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v toaletnih prostorih,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil Hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila Hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve Vzgojnega načrta

Spremembe in dopolnitve Vzgojnega načrta se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### 8.3 Obveščanje

Vzgojni načrt se objavi na oglasni deski in spletni strani šole. Osnovna šola v šolski publikaciji predstavi kratko vsebino Vzgojnega načrta.

### 8.4 Veljavnost

Vzgojni načrt se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

- 1. sprememba 3. 12. 2009
- 2. sprememba 30. 3. 2016
- 3. sprememba 25. 9. 2018



Ravnateljica:  
Suzana Fartelj