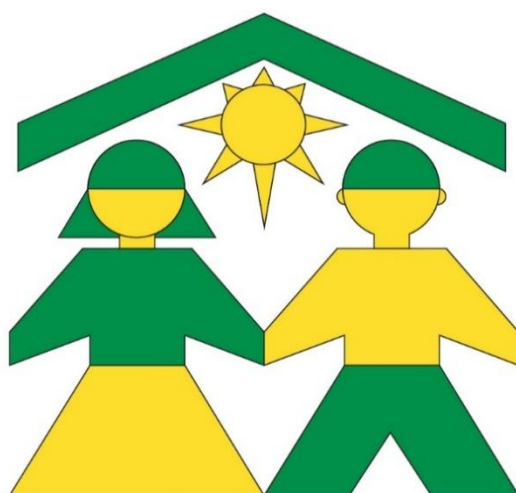


# **OSNOVNA ŠOLA ŠMARTNO**

*Šmartno pri Litiji*



## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

*Šmartno pri Litiji, oktober 2025*

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## PRISTOJNOST

### 1. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Šmartno, Pungrt 9, 1275 Šmartno pri Litiji (v nadaljevanju šola).

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Šmartno. Pravila se glede na specifične posameznih podružničnih šol, v 14., 15., 18., 23. in 30. členu ustrezno prilagodijo.

## SPLOŠNA NAČELA

### 2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

### 3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

## ORGANIZACIJA

### 4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta. Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta. Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi ministrstvo, ki je pristojno za vzgojo in izobraževanje.

### 5. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi ali taborov, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

### 6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah. Za učence od 6. do 9. razreda se uporablja kabinetni način dela, to pomeni, da za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice. Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk, je matična učilnica posameznega oddelka.

### 7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program in številko prostora. Na oglasni tabli je objavljen raspored govorilnih ur učiteljev ter druge informacije. Raspored nadomeščanja pa na šolski oglasni deski in spletni strani šole.

## 8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

## 9. člen

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v šoli oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja pedagoški delavec, ki izvaja program. Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

## **VZDRŽEVANJE PROSTOROV**

### 10. člen

Učenci in pedagoški delavci so dolžni vzdrževati urejenost učilnice. Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sprti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih. V oddelkih in na hodnikih se nahajajo koši za embalažo, biološke odpadke in ostale odpadke.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah. Učilnice je potrebno prezračiti. Pedagoški delavec stalno nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Pedagoški delavec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

### 11. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo razredniku, dežurnemu učitelju, pomočniku ravnatelja, v tajništvo šole ali pa se pokliče hišnika. Če je možno, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in odpravo napak skrbi hišnik.

### 12. člen

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenice, igrišča in neposredna okolica šole). Program in raspored urejanja šolskih površin določi strokovni delavec, ki ga pooblasti ravnatelj šole.

### 13. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik. Raspored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom, ki ga izda pomočnik ravnatelja.

## **PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV V ŠOLO**

### 14. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Učenci uporabljajo glavni vhod.

## **VHODNA VRATA**

### 15. člen

Glavna vrata odklepa in zaklepa hišnik ali druga oseba po navodilih vodstva šole.

## **DELOVNI ČAS**

### 16. člen

Vzgojno- izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na drugih vidnih mestih, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Učitelji-izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dnevov dejavnosti predložijo svoj urnik vodstvu šole pred pričetkom izvajanja. Vsako znano spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

## **ODSOTNOST IN NADOMEŠČANJE PEDAGOŠKIH DELAVCEV**

### 17. člen

Pedagoški delavci svojo odsotnost sprotno najavljajo in opravičujejo v tajništvu šole in pri pomočniku ravnatelja. Odsotnost pedagoških delavcev ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na oglasni deski in spletni strani šole, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole organizirati ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu šole.

Če pedagoškega delavca še 5 minut po zvočnem signalu oziroma po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, dežurni učenec o tem obvesti pomočnika ravnatelja ali tajništvo.

## **ODSOTNOST UČENCEV**

### 18. člen

Učenec mora biti v razredu ob zvonjenju. Zamude se beležijo v elektronski dnevnik.

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Ob večkratnem zamujanju učenca razrednik obvesti starše.

Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v elektronski dnevnik dela oddelka. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja po končani uri ali po pouku.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v 2 delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje pa v 5 delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek. Daljšo napovedano odsotnost starši v skladu z Zakonom o osnovni šoli (53. člen) sporočijo vnaprej.

V času pisnega preizkusa praviloma izostanek ni možen, razen v dogovoru z učiteljem. To uredijo starši pri učitelju, kjer je predviden pisni preizkus. Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

### 19. člen

V kolikor učenec na dnevih dejavnosti ni odsoten iz opravičljivih razlogov in se za izvedbo teh dejavnosti predvidevajo tudi stroški (stroški avtobusnega prevoza, vstopnine itd.), se staršem tega učenca stroški za prevoz obračunajo na položnici.

## **ODPIRANJE UČILNIC**

### 20. člen

Učilnice so praviloma ves čas odklenjene, razen specialnih učilnic (tehnika, likovna, računalnica).

## 21. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na pedagoškega delavca. Za red in disciplino so odgovorni vsi učenci. Na pouk športa učenci počakajo v garderobi in ne v športni dvorani.

Če učenci ne upoštevajo šolskih pravil, dežurni učenci v oddelku o tem takoj obvestijo pedagoškega delavca, ki pride v oddetek, ta pa po potrebi tudi razrednika.

## **GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE**

### 22. člen

Po prihodu v stavbo se učenci v spodnji šolski avli preobujejo v šolske copate, ki jih morajo nositi v času pouka in drugih dejavnosti. V športno dvorano učenci vstopajo le v copatih. Pri pouku športa učenci uporabljajo ustrezna športna oblačila in obutev.

Med glavnim odmorom učenci malicajo v razredih in v jedilnici. Med odmori in tudi sicer se učenci po šoli gibajo umirjeno. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa. Prav tako po hodnikih in v razredih ni dovoljeno izvajati iger z žogo. Odhajanje s šolskega dvorišča in igrišča v času pouka ali odmorov ni dovoljeno.

Po končanem pouku se učenci v spodnji avli preobujejo v čevlje in odidejo domov.

V primeru nesreče med odmori učenci poiščejo pomoč pri dežurnem učitelju ali prvi odrasli osebi.

## **ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE**

### 23. člen

Na začetku ure, ko pride učitelj v razred, pozdravi učence, učenci pozdravijo učitelja in se umirijo. Učitelj izpolni in uredi e-dokumentacijo dela oddelka. Ob koncu učne ure učitelj poskrbi, da učenci pospravijo in prezračijo prostore ter uredijo učilnico.

## **ZAPUŠČANJE UČNEGA PROCESA**

### 24. člen

Učenci med izvajanjem učnega procesa zapuščajo prostor le izjemoma in šele potem, ko jim to dovoli učitelj.

## **SPREMSTVA**

### 25. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

### 26. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega pedagoškega delavca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. delavca.

#### 27. člen

Pri spremljanju učencev so naloge spremljevalcev in pedagoških delavcev naslednje:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno preverjati prisotnost učencev,
- v primeru nesreče nuditi prvo pomoč in obvestiti vodstvo,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

### ZAPUŠČANJE ŠOLE

#### 28. člen

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja pedagoškega delavca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča, prostora, kjer se izvaja program.

#### 29. člen

Učenci lahko s pisnim ali ustnim obvestilom staršev ali druge zunanje ustanove (npr. glasbene šole ip) zapustijo šolske prostore in/ali igrišče iz naslednjih opravičljivih razlogov:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- in drugih razlogov, o katerih presoja pedagoški delavec oz. razrednik.

Z vsemi odhodi učenca od pouka morajo starši seznaniti pedagoškega delavca za posamezno uro oz. razrednika.

### PREHRANA

#### 30. člen

Šolska prehrana se ureja v skladu s Pravili šolske prehrane, ki so objavljena na spletni strani OŠ Šmartno.

#### 31. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme. Učenci lahko prejmejo v šoli 3 obroke: zajtrk, malico in kosilo. Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk, ali v učilnici, določeni z razporedom.

#### 32. člen

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi oddelčna skupnost (dežurni učenci za malico). Dežurni učenci s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način. Ostali obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Delitev kosil za nekatere razrede poteka v učilnicah. Razpored delitve hrane v jedilnici in po razredih določi vodja kuhinje, ki poleg dežurnega učitelja nadzoruje delitev hrane.

#### 33. člen

Malico prevzamejo dežurni učenci ob koncu druge šolske ure. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo tretjo uro v razredu. Uživanje hrane in pijače poteka izključno v učilnicah, izjemoma ob soglasju učitelja tudi izven učilnice. Po malici učenci vrnejo posodo in ostanke malice v kuhinjo.

## DEŽURSTVA

### 34. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in pedagoški delavci opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Za zagotavljanje varnosti in nemotenega poteka vzgojno-izobraževalnega dela, učenci in pedagoški delavci opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

### 35. člen

Pedagoški delavci in učenci opravljajo naloge dežurstva skladno z rasporedom, ki ga ob začetku šolskega leta ali v posameznih obdobjih objavi vodstvo šole.

### 36. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

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

### 37. člen

Dežurni učitelji izrečejo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil, kršijo določila hišnega reda, opozorilo . V primerih hujših nepravilnosti pri dežurstvu pedagoški delavci ravna v skladu s Pravili šolskega reda.

### 38. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po tri dežurne učence, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanijo učitelja z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledajo oddelek in pospravijo morebitne odpadke,
- javljajo učitelju, razredniku nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## **DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB OKVARAH IN POŠKODBAH INVENTARJA**

### 39. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti sporočijo razredniku oz. pedagoškemu delavcu, ki pride v učilnico. Razrednik ali pedagoški delavec ugotovita povzročitelja škode in njegovo krivdo. Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje šolski inventar in opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne razkrije ali ga prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

## DOLŽNOSTI IN PREPOVEDI

### 40. člen

#### a) Dolžnosti

Učenci so dolžni:

- spoštovati pravila šolskega reda,
- spoštovati pravice drugih učencev in delavcev šole ter da imajo do njih spoštljiv in strpen odnos,
- da s svojim ravnanjem ali gibanjem (tek po šolskih prostorih) ne ogrožajo ali vznemirjajo sošolcev, učiteljev ali drugih delavcev šole in obiskovalcev,
- da ne izvajajo kakršnihkoli oblik nasilnih dejanj (besedno, fizično, spletno in spolno nasilje),
- da redno in točno obiskujejo pouk in izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da po končanem pouku takoj zapustijo šolske prostore,
- v primeru, da ostanejo v šoli do odhoda šolskega avtobusa (kombija), ali kadar čakajo na pouk izbirnih predmetov, morajo počakati v za to predvideni učilnici, kjer se nahaja dežurni učitelj,
- da v šoli in izven nje skrbijo za lastno varnost in zdravje, da ne ogrožajo zdravja, ter varnosti drugih,
- da učencev, učiteljev in drugih delavcev šole ne ovirajo in motijo pri delu,
- da sodelujejo pri urejanju učilnic in šolske okolice,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstev,
- da skrbijo za red, čistočo in urejenost učilnic, šole in njene okolice,
- da se vedejo spoštljivo in primerno.

#### b) Prepovedi

- uporaba elektronskih naprav

V šoli in njeni okolici ni dovoljeno fotografiranje, snemanje in objavljanje vsebin (fotografije, video posnetki, žaljivi komentarji itd.) učencev, učiteljev in drugih delavcev šole.

V šolskih prostorih ni dovoljeno uporabljati mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav, ki omogočajo fotografiranje, snemanje, povezovanje z internetom idr., razen če učencem to za potrebe izvedbe pouka dovoli učitelj. Prepoved velja tudi pri vseh šolskih dejavnostih, ki se izvajajo izven šole. Ob neupoštevanju pravil mora učenec elektronsko napravo izklopiti in jo izročiti strokovnemu delavcu šole. Starši jo lahko prevzamejo v času uradnih ur v tajništvu šole. Strokovni delavec o odvzemu elektronske naprave ni dolžan obvestiti staršev.

- prepovedani izdelki

V prostorih šole in njeni okolici ni dovoljeno prinašanje, uživanje, ponujanje in prodaja energijskih napitkov, alkohola, tobačnih izdelkov in psihoaktivnih substanc.

V času pouka in drugih šolskih dejavnosti ni dovoljeno žvečenje žvečilnih gumijev.

- pirotehniška sredstva

V šolo in njeno okolico ni dovoljeno prinašati, ponujati, prodajati in uporabljati pirotehniških sredstev.

- nevarni predmeti

V šolo in njeno okolico ni dovoljeno prinašati nevarnih predmetov.

- poseganje v šolsko dokumentacijo

Ni dovoljeno popravljanje ali vpisovanje v šolsko dokumentacijo ter pisne preizkuse znanja, uničevanje uradnih dokumentov (testi, spričevala, obvestila o ocenah itd.) ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola ter ponarejanje opravičil ali podpisov staršev oz. skrbnikov.

Prav tako ni dovoljeno goljufanje pri ocenjevanju znanja.

## VZGOJNO DELOVANJE

### 41. člen

Šola zaradi neizpolnjevanja šolskih obveznosti oziroma kršitev dolžnosti zoper učenca vzgojno ukrepa. Univerzalna posledica kršitve določenega pravila ne obstaja, saj je treba vsak primer presojeti posebej, zato se za ustrezen vzgojni ukrep ali vzgojni opomin odloči pedagoški delavec sam.

V primeru kršitev Pravil šolskega reda učitelj in/ali razrednik opravi razgovor z učencem, oziroma z vsemi učenci, ki so bili vpleteni. Po razgovoru se učencu, ki je kršil pravila, izreče enega od vzgojnih ukrepov.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- nov sedežni red,
- učenec dobi dodatne naloge,
- ustno obvestilo staršem,
- pisno obvestilo staršem,
- omejitev prostega časa po pouku (npr. ko učenec čaka na izbirne predmete itd.) - učenec čaka v dežurni učilnici,
- plačilo škode oz. povrnitev v prvotno stanje,
- opravljanje družbeno koristnih del (čiščenje, pospravljanje in urejanje šolskih prostorov in njene okolice),
- izdelava plakata, referata,
- izročitev mobilnega telefona ali druge elektronske naprave,
- pomoč učencem (sošolcu) pri šolskem delu (učenju),
- začasna odstranitev od pouka (učenec pri dežurnem učitelju, v šolski svetovalni službi ali pri pomočniku ravnatelja izpolni obrazec samopresoje vedenja in tam nadaljuje z rednim šolskim delom – učitelj, ki je učenca odstranil od pouka, obvesti starše o izrečenem ukrepu),
- začasna odstranitev od pouka v soglasju s starši, ki pridejo po otroka in ga odpeljejo domov,
- začasna ali trajna premestitev v drug oddelek (pri trajni premestitvi obvestiti starše),
- opravičilo sošolcu, učitelju, delavcu šole, lahko tudi javno opravičilo (pred oddelkom, šolski radio),
- redni pogovori učenca (in/ali staršev) v svetovalni službi,
- pogovor učenca (in/ali staršev) z ravnateljem,
- spremstvo staršev na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in drugih dejavnostih, ki potekajo izven šole,
- dodatno izobraževanje za učence, ki kršitev večkrat ponovijo (vodeni razgovori, ogled dokumentarnega filma na ustrezno temo),
- učencu, ki se ne drži dogovorov oziroma je večkrat kršil šolska pravila, lahko šola občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z namenom, da se ostalim učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk (npr. vključitev v redni pouk drugega oddelka v času dneva dejavnosti ip)
- ukinitve nekaterih pravic in prilagoditev, ki so povezane s pridobljenimi statusi učenca.

V kolikor vzgojne dejavnosti in ukrepi ne dosežejo svojega namena ter v primeru ponavljajočih ali težjih kršitev, ki izhajajo iz 42. člena teh pravil, se učencu lahko izreče vzgojni opomin. V tem primeru je potrebno obvestiti šolsko svetovalno službo, vodstvo šole in starše.

## TEŽJE KRŠITVE

### 42. člen

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin brez predhodnih vzgojnih dejavnosti in ukrepov zaradi naslednjih težjih kršitev:

- ogrožanje življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli,
- posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje,
- 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu,
- posedovanja ali preprodaje ali uporabe pirotehničnih sredstev,
- namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev vsebin,
- tatvin,
- nedovoljenega snemanja ali fotografiranja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objave vsebin,
- ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije,
- vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- posedovanja ali preprodaje tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog,
- prisotnosti pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog,

- spolnega nadlegovanja učencev ali delavcev šole,
- spletnega nasilja.

Za kršitve iz prejšnjega odstavka se postopek lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev.

## **PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV UČENCA**

### 43. člen

Če zaposleni na šoli sumi, da učenec v šolskem prostoru uporablja elektronske naprave ali poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana (orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobačni izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo) zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled opravita ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in vsaj še en strokovni delavec osnovne šole, ki ga izbere učenec v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj. Pred pregledom se učenca seznanijo s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učencu naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Odkrite elektronske naprave se začasno odvzame, prepovedane oziroma nevarne predmete pa odvzame.

O vsakem pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji. V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru.

Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca. V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa tudi policijo.

## **STATUS ŠPORTNIKA IN UMETNIKA**

### 44. člen

Status perspektivnega športnika in mladega umetnika se ureja s Pravili o prilagajanju šolskih obveznosti, ki so objavljene na spletni strani OŠ Šmartno.

Skladno z vsebino okrožnice z dne 19. 10. 2018 (št. okrožnice: 6030-2/2018/29) so prilagoditev deležni tisti športniki, ki izkazano ne morejo sproti opravljati šolskih obveznosti zaradi daljših odsotnosti od pouka ali obsežnega trenažnega procesa v obdobju priprav na tekmovanja.

## **POHVALE IN PRIZNANJA**

### 45. člen

#### **Pohvale**

Pohvale so lahko pisne ali ustne. Ustno pohvali učitelj učenca, če se ta izkaže pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, pisno pa za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnosti in drugih dejavnostih šole, izboljšanje učnega uspeha in vidnega napredka učenca,
- prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti šole,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev pomembnih za šolo,

- prizadevnost in vztrajnost pri delu,
- graditev dobrih medsebojnih odnosov (vrstniki, odrasli)
- nudenje pomoči (sošolcem, starejšim, bolnim ...)
- strpnost in upoštevanje drugačnosti,
- druge razloge, ki jih razrednik učiteljski zbor ali ravnatelj ocenijo kot primerne.

### **Priznanja**

Priznanja se podeljujejo:

- učencem, ki so dosegli v 6., 7., 8. in 9. razredu povprečno oceno najmanj 4,53 v posameznem razredu, od tega je lahko v posameznem razredu le ena ocena »dobro (3)« in nobena ocena nižja od »dobro (3)«. Priznanje za izjemen učni uspeh od 6. - 9. razreda se podeli le v 9. razredu;
- za doseganje vidnih rezultatov pod mentorstvom šole (tekmovanja, natečaji ...) na regijskem, državnem ali mednarodnem nivoju, če priznanje ni podeljeno s strani organizatorja;
- za druge razloge, ki jih učiteljski zbor ali ravnatelj ocenita kot primerne.

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj za dosežek, ki je pomemben za šolo in prispeva k njenemu ugledu.

### **Nagrade**

Učenci, ki prejmejo priznanje lahko dobijo tudi nagrado. Vrsto nagrade določi ravnatelj po posvetovanju z razrednikom, mentorjem ali učiteljskim zborom. Nagrade so lahko:

- knjige,
- različni pripomočki za šolo, prosti čas, ustvarjalne dejavnosti,
- posebne ugodnosti (izlet, ogled kulturne prireditve).

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolanja, na slavnosten način.

## **VZDRŽEVANJE ČISTOČE**

### **46. člen**

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir v posebne koše za odpadni papir, odpadke iz umetne mase v posebne koše za umetne mase. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot pedagoški delavci ter vzdrževalci prostorov.

### **47. člen**

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

## **SKRB ZA OPREMO**

### **48. člen**

Pedagoški delavci oziroma vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

## **RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH**

### **49. člen**

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno pedagoških delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

#### 50. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, pedagoški delavci neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, skupaj z njimi odidejo na šolsko igrišče in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva. Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

### POTRES

#### 51. člen

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev. Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače. Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih. Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila. Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih. Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igrišču pri atletski stezi in parkirišču ob športni dvorani. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev. Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnji poškodbami.

### POŽAR

#### 52. člen

Ravnanje pri požaru:

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh. Šolsko zgradbo zapuščajo po enem od obeh stopnišč, dokler razmere to dopuščajo (dim, ogenj ...). Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.

Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore. Učenci v kleti zapuščajo učilnice skozi okna, v učilnici tehnike pa ob zidu hodnika do izhoda levo ali desno.

#### 53. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole. Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

### KONČNE DOLOČBE

#### 54. člen

Pravilnik začne veljati v roku 5 dni po objavi na šolski spletni strani.