



**OSNOVNA ŠOLA
HAJDINA
VRTEC NAJDIHOJCA**



+386 2 788 12 60
www.os-hajdina.si
tajnistvo@os-hajdina.si
Spodnja Hajdina 24
2288 Hajdina



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25) je na predlog ravnatelja, po predhodno pridobljenem mnenju šolske skupnosti učencev, učiteljskega zbora in Sveta staršev Osnovne šole Hajdina, Svet zavoda Osnovne šole Hajdina, dne 30. 10. 2025, sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE HAJDINA

Hajdina, oktober 2025



KAZALO

KAZALO.....	2
UVOD.....	4
1. PRAVICE IN DOLŽNOSTI TER ODGOVORNOST UČENCEV	5
1.1 Pravice učencev	5
1.2 Dolžnosti in odgovornosti učencev	5
2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	7
3. PRAVILA PRIHODA IN ODHODA, VEDENJA IN RAVNANJA	9
3.1 Prihodi in odhodi učencev	9
3.2 Pravila vedenja in ravnanja.....	10
3.2.1 Pravila vedenja v specializiranih prostorih in knjižnici	11
3.2.2 Pravila vedenja in ravnanja za starše in ostale obiskovalce	11
3.2.3 Gibanje po šolskih prostorih za starše in obiskovalce	11
4. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	13
4.1 Vzgojni opomin	14
4.2 Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela	15
4.3 Ukrepanje ob nedovoljeni uporabi osebnih elektronskih naprav (pametnih telefonov, tablic, pametnih ur ipd.).....	16
5. PREGLED OSEBNIH PREDMETOV	17
5. 1 IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA.....	17
6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	19
7. SVETOVANJE IN USMERJANJE	21
7. 1 Osebni svetovalni pogovori	22
7.2 Šolska restitucija	22
7.3 Šolska mediacija.....	24



OSNOVNA ŠOLA
HAJDINA
VRTEC NAJDIHOJCA



+386 2 788 12 60
www.os-hajdina.si
tajnistvo@os-hajdina.si
Spodnja Hajdina 24
2288 Hajdina



8. ORGANIZIRANOST UČENCEV	25
8.1 Oddelčna skupnost.....	25
8.2 Skupnost učencev šole	25
9. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA	26



UVOD

Pravila šolskega reda Osnovne šole Hajdina (v nadaljevanju Pravila) so namenjena zagotavljanju varnega, spodbudnega in prijetnega okolja za vse učence, učitelje ter druge zaposlene na šoli. Z njimi se določajo pravice in dolžnosti učencev ter usmeritve za medsebojno spoštovanje, odgovorno vedenje in uspešno sodelovanje v šolskem prostoru.

Namen pravil je ustvariti pogoje, v katerih bo vsak učenec lahko razvijal svoje sposobnosti, pridobival znanje ter gradil osebnost v duhu strpnosti, solidarnosti in odgovornosti. Pravila spodbujajo kulturo dialoga, varujejo dostojanstvo posameznika in prispevajo k urejenosti ter učinkovitemu delu šole.

Vsak učenec, starš in zaposleni je s temi pravili seznanjen ter se zavezuje, da jih bo spoštoval in uresničeval pri vsakodnevnem življenju in delu šole. Le s skupnim prizadevanjem lahko šola postane prostor učenja, varnosti in medsebojnega zaupanja.

Obvezujoča so za vse, ki se nahajajo v prostorih šole, v okolici šole in na drugih lokacijah, kjer šola izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

Zakon o osnovni šoli določa, da se v pravilih šolskega reda natančneje opredeli:

- dolžnosti in odgovornosti učencev;
- načine zagotavljanja varnosti;
- pravila obnašanja in ravnanja;
- organiziranost učencev;
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev;
- načine in časovno opredelitev prihoda v šolo in odhoda iz šole ter možnosti predčasnega odhoda;
- načine opravičevanja odsotnosti;
- opredelitev možnosti gibanja in dostopa staršev ter drugih obiskovalcev v šolskem prostoru;
- pravila v specializiranih učilnicah in v šolski knjižnici;
- pravila vedenja med poukom in v času odmorov;
- pravila za zagotavljanje reda in čistoče;
- vzgojne dejavnosti, ki jih šola izvede v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti;
- pravila zagotavljanja varnosti ter načine in ukrepe zagotavljanja varnosti;
- prostor in način odlaganja elektronskih naprav učencev;
- utemeljeni primeri uporabe elektronskih naprav;
- mesto hrambe začasno odvzetih elektronskih naprav in podrobnejši postopek njihove vrnitve staršem.

Pravila šolskega reda se pripravijo na podlagi vzgojnega načrta šole, ki je del Letnega delovnega načrta šole. Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.



1. PRAVICE IN DOLŽNOSTI TER ODGOVORNOST UČENCEV

Učenci v osnovni šoli imajo v skladu z Ustavo Republike Slovenije in z zakoni določene pravice ter dolžnosti in odgovornosti. Pravice učencev v osnovni šoli so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli. S pravili šolskega reda so opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev, pravila vedenja v šoli in vodila ravnanja po načelih 8 krogov odličnosti.

1.1 PRAVICE UČENCEV

Učenci imajo pravico do:

- obiskovanja pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ter nemotenega dela;
- povratne informacije o svojem delu;
- pomoči pri svojem delu;
- vključevanja v delo oddelčne in šolske skupnosti;
- varnega in spodbudnega učnega okolja;
- spoštovanja osebne integritete;
- razvijanja močnih področij in oblikovanja dobre samopodobe;
- enakopravne obravnave ne glede na raso, narodnost, veroizpoved, socialni položaj in druge pomembne družbene razlike;
- varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in splošnimi predpisi.

1.2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

- spoštujejo splošni bonton obnašanja in javno veljavna pravila;
- spoštujejo pravila šolskega reda, hišni red, sprejete dogovore in opozorila delavcev šole;
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole;
- imajo spoštljiv in strpen odnos do vseh oblik drugačnosti (individualnost, narodnost, etična pripadnost, vera, rasa, spol, jezik, invalidnost, posebne potrebe ali kakršnakoli druga osebna okoliščina);
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne delavnosti;
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- v šolo hodijo pripravljeni na delo po navodilu učiteljev;
- v šoli in izven šole skrbijo za lastno varnost ter ne ogrožajo zdravja, varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole, z lastnino učencev in delavcev šole;



- varno in v skladu z navodili in dogovori na šoli uporabljajo šolsko informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, pri uporabi spleta v okviru vzgojno-izobraževalnih vsebin so dolžni upoštevati spletni bonton;
- k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim prihajajo urejeni in primerno oblečeni, tako da njihova zunanja podoba spoštuje lastno dostojanstvo in dostojanstvo drugih; oblačila in modni dodatki ne smejo vsebovati žaljivih napisov ali podob, ne smejo biti nespodobna ali neprimerna za šolski prostor;
- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- odgovorno opravljajo dogovorjene in dodeljene naloge;
- sprejmejo odgovornost za svoja ravnanja in odločitve;
- se obnašajo trajnostno (varčevanje z vodo, energenti, potrošnim materialom);
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- dosledno upoštevajo navodila učiteljev in delavcev šole.



2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Osnovna šola zagotavlja varno in spodbudno učno okolje z izvajanjem različnih aktivnosti in ukrepov za zagotavljanje varnosti vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem programu in za preprečevanje nasilja.

Ukrepe za zagotavljanje varnosti izvaja osnovna šola preventivno, in ko je ukrepanje potrebno, da se vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovi varnost.

Osnovna šola poleg izvajanja ukrepov za zagotavljanje varnosti z učencem, ki s svojim nevarnim ravnanjem krši svoje dolžnosti in odgovornosti, deluje tudi vzgojno.

Varnost v šoli je skupna odgovornost učencev, zaposlenih, staršev in obiskovalcev.

Varnost v šoli se zagotavlja predvsem na naslednje načine:

- šola upošteva pravila za zagotavljanje varnosti pri pouku in drugih šolskih dejavnostih (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi) v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- učenci so pred vsakim odhodom na dejavnost izven šolskih prostorov opozorjeni na primerno obnašanje in pravila obnašanja v prometu;
- učitelji opravljajo varstva in dežurstva po razporedu;
- pri prepoznavanju in preprečevanju nasilja sodelujejo vsi učenci in zaposleni; šola po potrebi sodeluje s policijo, centrom za socialno delo, zdravstvenim domom in drugimi strokovnimi institucijami;
- v šolskih prostorih in šolskem okolišu ter pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa je prepovedano posedovanje in uporaba tobaka, alkohola, energijskih napitkov, drugih psihoaktivnih in prepovedanih snovi ter pirotehničnih sredstev;
- v šolo je prepovedano prihajati pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih substanc;
- v šolo in šolski prostor je prepovedano prinašanje pirotehničnih sredstev in drugih nevarnih predmetov (ostri predmeti, verige, okovane zapestnice ...) ali snovi, ki lahko ogrožajo zdravje in varnost učencev in delavcev šole;
- prepovedano je povzročanje materialne škode;
- prepovedane so vse oblike nasilnega vedenja v šoli;
- za učence, ki v šolo prihajajo ali odhajajo s šolskim prevozom, je zagotovljeno varstvo;
- kadar učenec ogroža svojo varnost ali varnost drugih, povečamo nadzor nad njim oz. ga umaknemo iz prostora;
- v primeru, da učenec krši pravila in ogroža svojo varnost ali varnost drugih na izvenšolskih dejavnostih (dnevi dejavnosti, ekskurzije, tabori, šole v naravi, izmenjave) in so bila izčrpana druga sredstva, šola o tem obvesti starše, ki nemudoma prevzamejo učenca;
- učenci in delavci šole se izobražujejo iz prve pomoči in varstva pred nesrečami;
- učenci in delavci šole so seznanjeni s požarnim redom in sodelujejo na vsakoletni vaji evakuacije;
- na šoli so določene varne točke, kamor se učenec vedno lahko zateče in dobi pomoč (svetovalna služba, tajništvo).



OSNOVNA ŠOLA
HAJDINA
VRTEC NAJDIHOJCA



+386 2 788 12 60
www.os-hajdina.si
tajnistvo@os-hajdina.si
Spodnja Hajdina 24
2288 Hajdina



- Izvajamo preventivne dejavnosti in vzgojo v cestnem prometu.



3. PRAVILA PRIHODA IN ODHODA, VEDENJA IN RAVNANJA

3.1 PRIHODI IN ODHODI UČENCEV

Učenci so v šolo dolžni priti pravočasno, tako da lahko nemoteno in pripravljeni pričnejo s poukom oziroma drugimi dejavnostmi. V učilnici morajo biti pred začetkom pouka pripravljeni na delo na svojem mestu. Pri učencih, ki prihajajo z organiziranim prevozom, se kot pravočasen prihod šteje čas prihoda šolskega prevoza.

Učenci gredo po prihodu v šolo v učilnico oziroma prostor, kjer imajo pouk, če je tam prisoten učitelj. Učilnice so pred poukom praviloma zaklenjene, učitelji jih odklenejo pred pričetkom pouka/dejavnosti. Če prostor še ni odprt s strani učitelja, ali pa učitelj še ni prisoten, učenci počakajo v jedilnici in so pod nadzorom dežurnega učitelja.

Učenci od 1. do 4. razreda vstopajo v šolo skozi glavni vhod ob parkirišču, kjer so zanje urejene garderobne omarice. Učenci od 5. do 9. razreda uporabljajo stranski vhod z dvoriščne strani, njihove garderobne omarice se nahajajo v starem delu šole. Takšna razporeditev omogoča, da starši mlajše učence ob prihodu v šolo vizualno spremljajo do glavnega vhoda.

Starši smejo v šolo spremljati le prvošolce v uvajalnem obdobju (mesec september) ali po dogovoru z razrednikom. V vseh drugih primerih starši v šolske prostore ne vstopajo, temveč učence pospremijo oziroma pričakajo zunaj. Izjemoma je staršem dovoljen kratkotrajen dostop do pritličnih omaric svojih otrok, če morajo:

- otroku odložiti ali prevzeti pozabljene šolske potrebščine ali osebne predmete;
- pomagati pri nujnih opravilih pred odhodom domov.

Ta dostop mora biti omejen na prostor pri omaricah, brez zadrževanja ali gibanja po drugih delih šole. Starši s tem ne motijo učnega procesa in spoštujejo varnostna navodila šole.

V nujnih primerih, ko starš ne uspe vzpostaviti stika s šolo po telefonu (npr. v času popoldanskega razširjenega programa), lahko osebno pride v šolo, da prevzame otroka. V tem primeru starš vstopi pri glavnem vhodu, se javi prisotnemu zaposlenemu in počaka, da ta poišče učenca ali razrednika. Če v tistem trenutku pri vhodu ni zaposlenega, lahko starš stopi do razreda otroka, vendar na najkrajši možni način in brez zadrževanja v drugih prostorih.

Učenci po pouku, razširjenem programu ali kosilu odidejo domov samostojno (ne velja za prvošolce), s starši ali šolskim prevozom (prvošolci le z ustreznim spremstvom), takoj ko je to možno, po zadnji dejavnosti ali kosilu oziroma s prvim možnim šolskim prevozom. Učenci vozači po pouku ali kosilu počakajo na odhod pod nadzorom dežurnega učitelja na dogovorjenem mestu, praviloma jedilnici ali na ploščadi pred šolo.

Učenci se po odhodu domov praviloma ne vračajo v šolske prostore ali šolsko okolico do 16.20. Izjema so kratkotrajni in/ali utemeljeni primeri, kot so:

- prevzem mlajšega sorojenca;



- prevzem pozabljenih osebnih ali šolskih predmetov (npr. zvezek, jopica, telefon);
- udeležba v organiziranih šolskih in obšolskih dejavnostih ali interesnih programih;
- dogovor z učiteljem ali drugim strokovnim delavcem.

V teh primerih učenci šolski prostor zapustijo takoj po opravljenem popravku, brez zadrževanja. Za varnost učencev v tem času so odgovorni starši oziroma skrbniki.

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo cestnoprometna pravila.

Zaradi varnosti in odgovornosti šole učenci v času pouka ali razširjenega programa ne zapuščajo šolskih prostorov. V primeru izrednega odhoda od pouka ali ostalih dejavnosti odidejo v spremstvu staršev ali z njihovim dovoljenjem. V primeru zdravstvenih težav učenca šola obvesti starše.

3.2 PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA

Medosebni odnosi na šoli med vsemi udeleženci – zaposlenimi, učenci, starši in drugimi obiskovalci – so vljudni, spoštljivi in strpni.

V medsebojnih odnosih upoštevamo splošni bonton obnašanja in javno veljavna pravila vedenja (pozdrav, zahvala, pomoč šibkejšim, spoštovanje drugačnosti, prijazna in nenasilna komunikacija, obvladljivo izražanje čustev ...).

- V šoli, šolski okolici, na dnevih dejavnosti in drugih dejavnostih v šoli ni dovoljena uporaba telefonov in drugih elektronskih naprav, razen z dovoljenjem učitelja za namene pouka oziroma šolskih dejavnosti ali v primerih, ko učenec potrebuje elektronsko napravo iz zdravstvenih razlogov. Učenci naprave puščajo v svojih zaklenjenih garderobnih omaricah.
- V šoli, šolski okolici, na dnevih dejavnosti in drugih dejavnostih v šoli ni dovoljeno snemanje, fotografiranje in objavljane sošolcev in delavcev šole brez njihovega soglasja.
- Prepovedano je ponarejanje, goljufanje, nadlegovanje, izsiljevanje, trpinčenje, nagovarjanje k neprimernemu ravnanju ali kakršnakoli druga oblika nasilja.
- Učenci so v morebitnih kritičnih položajih dolžni zaščititi sebe in vse vpletene ter s položajem takoj seznaniti strokovne delavce šole.
- Odrasli (strokovni delavci šole in starši) smo dolžni prisluhniti otrokovim težavam, poiskati in zbrati vse informacije ter ustrezno ukrepati. Šola in starši smo dolžni zasledovati skupni cilj v korist otroka.
- Učenci skrbijo za svoje zdravje z ustreznimi ukrepi in higieno.
- Učenci skrbijo za čistočo in lepo okolje v prostorih šole, sanitarijah in okolici šole.
- Pri jedi se učenec obnaša kulturno in goji spoštljiv odnos do hrane: govori tiho, ne ovira drugih pri jedi, pobere hrano, ki mu pade na tla in po končanem obedu za seboj pospravi. Hrana in pijača se ne odnašata iz jedilnice.
- Pri pouku učenec aktivno sodeluje, upošteva učiteljeva navodila in ne moti pouka.



3.2.1 PRAVILA VEDENJA V SPECIALIZIRANIH PROSTORIH IN KNJIŽNICI

- V specializirane učilnice (npr. kemijska, računalniška, likovna, tehnična) učenci vstopajo le v spremstvu učitelja ali po njegovem izrecnem dovoljenju. Pred uporabo opreme morajo učenci poslušati učiteljeva navodila in upoštevati varnostna pravila. Uporaba orodij, kemikalij ali drugih pripomočkov je dovoljena le pod nadzorom učitelja. V primeru poškodbe opreme ali nesreče mora učenec nemudoma obvestiti učitelja. Po končanem delu učenci pospravijo delovno mesto, odložijo pripomočke na predvideno mesto in zapustijo učilnico urejeno.
- V telovadnici se smejo učenci zadrževati le, kadar imajo uro športa ali drugo športno dejavnost pod vodstvom mentorja.
- Knjižnica je namenjena tihemu delu, branju in učenju. Učenci v šolsko knjižnico vstopajo mirno in spoštljivo, brez motenja drugih uporabnikov. Pogovor je dovoljen le v tihem tonu, če ne moti drugih. Izposoja gradiva poteka po knjižničnem sistemu, učenci so dolžni vrniti gradivo pravočasno in nepoškodovano. Hrana in pijača v knjižnici nista dovoljena. Učenci morajo upoštevati navodila knjižničarke in spoštovati knjižnično gradivo.

3.2.2 PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA ZA STARŠE IN OSTALE OBISKOVALCE

Starši in obiskovalci so dolžni upoštevati prometno-varnostni režim ter pravila parkiranja pred šolo. Starši praviloma ne vstopajo v šolski prostor, razen staršev prvošolcev, ki pripeljejo in odpeljejo učence (le ti lahko vstopajo le v prostore garderob), razen, kadar so v šolo posebej povabljeni s strani strokovnih delavcev ali vodstva ter v času pogovornih ur (napovedan prihod), govorilnih ur, roditeljskih sestankov ter javnih prireditev in dogodkov. Ostali obiskovalci lahko vstopajo v šolo le po dogovoru z vodstvom šole in ob dogovorjenem času. Vstopajo lahko le v upravne prostore šole ali ostale dogovorjene prostore.

Staršem je dovoljen vstop v šolski prostor tudi ob koncu pouka, ko prihajajo po svoje otroke, zlasti v primerih, ko telefonski stik z učiteljem ni mogoč.

V nujnih in nenapovedanih primerih (npr. nenadna bolezen, poškodba, nepredvidene družinske okoliščine) je staršem dovoljen vstop v šolo po predhodni najavi razredniku, drugemu učitelju ali v tajništvu. Pri vstopu in gibanju po šolskih prostorih morajo starši spoštovati šolska pravila in varnostna navodila.

Napovedani obiskovalci prejmejo dovolilnico za parkiranje na za to označenih parkirnih mestih za obiskovalce.

3.2.3 GIBANJE PO ŠOLSKIH PROSTORIH ZA STARŠE IN OBISKOVALCE

- Staršem in drugim obiskovalcem ni dovoljeno prosto gibanje po hodnikih in učilnicah in šolski jedilnici. Obiskovalci se morajo javiti v tajništvu ali počakati v za to določenih prostorih. Vstop v učilnice je staršem dovoljen samo ob dogovorjenih govorilnih urah ali ob posebnem povabilu šole (roditeljski sestanki, skupne delavnice in šolske prireditve, pogovor s šolsko svetovalno službo). Izjemoma je staršem dovoljen kratkotrajen vstop v šolske prostore tudi v naslednjih primerih:



- kadar otroka pripeljejo ali pospremiti po obisku zdravnika, zobozdravnika ali drugega strokovnjaka;
- kadar morajo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu nujno osebno sporočiti pomembno informacijo, ki se nanaša na otroka (npr. zdravstveno stanje, odhod iz šole, spremstvo ipd.);
- kadar v času nuje ni mogoče vzpostaviti telefonskega stika s šolo.
- Če učenec doma pozabi nujne potrebščine, jih starši oddajo v tajništvo. Vstop staršev v razrede zaradi oddaje predmetov ni dovoljen.
- Pogovori med starši in učitelji potekajo na govorilnih in pogovornih urah oziroma po predhodnem dogovoru. Kratki pogovori med poukom niso zaželeni, saj motijo delo v razredu.
- Ob prireditvah in drugih posebnih dogodkih je gibanje staršev omejeno na prostore, kjer prireditev poteka. Starši so dolžni upoštevati navodila zaposlenih glede vstopa, gibanja in varnosti.
- V primeru neupoštevanja teh pravil ima šola pravico omejiti ali prepovedati vstop osebam, ki kršijo red. Ob hujših kršitvah lahko šola o dogodku obvesti pristojne organe.



4. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s temi pravili, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev, ki jih določata 5. do 13. člen in 50. do 57. člen Zakona o osnovni šoli.

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti, učencu pa dajo možnost, da škodo popravi.

Ob lažjih kršitvah dogovorjenih dolžnosti in obveznosti strokovni delavci upoštevajo postopnost.

Postopnost običajno poteka po naslednjih korakih:

1. opozorilo
2. pogovor z učiteljem
3. pogovor z razrednikom
4. timski pogovor pri svetovalni delavki ter seznaitvev s konkretnimi posledicami kršitve
5. timski pogovor pri ravnatelju ter seznaitvev s konkretnimi posledicami kršitve
6. nadaljevanje postopka vzgojnega ukrepanja v skladu z Zakonom o osnovni šoli

Strokovni delavci ob ukrepih beležijo zaznamke. Šola z vzgojnimi ukrepi seznaitvev starše najmanj od 4. koraka naprej, v primeru ponavljajočih se kršitev pa že od 2. koraka. Dolžnost staršev je, da sklepe posameznega ukrepa upoštevajo in sodelujejo s šolo.

V primerih, ko učenec, ki krši pravila, ne izkoristi priložnosti, ki mu jih nudijo strokovni delavci v procesu privajanja in sprejemanja dogovorjenih pravil, se po strokovni presoji lahko uporabijo še drugi vzgojni ukrepi. Ti ukrepi učencu pomagajo spoznavati obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Takšni vzgojni ukrepi so lahko:

- priprava predstavitve na določeno temo,
- priprava pisnega poročila o kršitvi,
- pogovor o kršitvi v razredu, pri uri oddelčne skupnosti, izpostavitvev problematike v razredu,
- opravičilo učenca (lahko javno), ki je s svojim vedenjem prizadel drugega,
- pomoč učencu ali učitelju, ki ga je učenec s svojim vedenjem prizadel,
- izvedba ali pomoč pri izvedbi dobrodelne akcije,
- škodo, ki jo učenec povzroči namerno ali iz hude malomarnosti, mora, če je to možno, popraviti (lažje popravilo),
- učencu, ki krši pravila, se lahko dodeli opravljanje del v šoli in šolski okolici, ki so smiselno povezana s kršitvijo (npr. dela v jedilnici, čiščenje in urejanje okolice šole, pospravljanje učilnic po končanem pouku).



Nad učencem, ki pogosto krši pravila, lahko zaposleni povečajo nadzor. Šola lahko po 60. f členu Zakona o osnovni šoli učencu izreče tudi vzgojni opomin.

4.1 VZGOJNI OPOMIN

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

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu brez upoštevanja načela postopnosti neposredno izreče vzgojni opomin v primeru:

1. ogrožanja življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli,
2. posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje ali zdravje,
3. 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu,
4. Posedovanja, preprodaje ali uporabe pirotehničnih sredstev,
5. namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
6. tatvine,
7. nedovoljenega snemanja ali fotografiranja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objave vsebin,
8. ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije,
9. vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
10. posedovanja ali preprodaje tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog,
11. prisotnosti pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog,
12. spolnega nadlegovanja učencev ali delavcev šole,
13. spletnega nasilja.

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

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec osnovne šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Če po razgovoru razrednik oceni, da so podani razlogi, pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina iz prvega odstavka tega člena, o tem seznani učiteljski zbor.



O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina osnovna šola vodi zabeležke.

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev. V tem obdobju osnovna šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih mora sodelovati učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in njegovi starši.

Osnovna šola starše učenca seznani o izrečenim opominom z obvestilom o vzgojnem opominu.

Učenec in njegovi starši lahko v osmih dneh po prejemu obvestila o vzgojnem opominu pri ravnatelju vložijo obrazložen pisni ugovor na vzgojni opomin.

Ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora na vzgojni opomin imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo strokovni delavci na področju vzgoje in izobraževanja ali svetovalci Zavoda Republike Slovenije za šolstvo. Med člani komisije mora biti vsaj ena oseba, ki ni zaposlena na tej osnovni šoli. Komisija mora o ugovoru odločiti najpozneje v 15 dneh od imenovanja.

Če komisija na podlagi pregledane dokumentacije o vzgojnem ukrepanju ugotovi, da je bil izrečen vzgojni opomin ustrezen, ugovor kot neutemeljen zavrne. Če komisija ugotovi, da so bile v postopku obravnave kršitve in izreka vzgojnega opomina nepravilnosti, izrečen vzgojni opomin razveljavi in zadevo vrne v vnovično obravnavo in odločanje. V tem primeru mora učiteljski zbor odločiti najpozneje v 15 dneh, odločitev učiteljskega zbora je dokončna.

V skladu s 60. k členom Zakona o osnovni šoli se ob izreku tretjega vzgojnega opomina v obdobju 12 mesecev lahko izvede postopek za prešolanje učenca.

Evidenco vzgojnih ukrepov vodi šolska svetovalna služba v mapi vzgojnih ukrepov.

Vzgojno ukrepanje za učence s čustveno-vedenjskimi motnjami se lahko prilagodi na podlagi mnenja strokovne skupine.

Vzgojne postopke in ukrepe strokovni delavci izrekajo in izvajajo po strokovni presoji ter na osnovi Zakona o osnovni šoli in teh pravil.

4.2 DRUGE OBLIKE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

- Strokovni delavec lahko učenca, ki s svojim vedenjem krati pravico drugih do nemotenega učnega procesa, po neupoštevanih opozorilih začasno odstrani od pouka in ga umakne v drug prostor, kjer učenec opravlja delo pod nadzorom drugega strokovnega delavca. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, spodbujanje sprejemljivega vedenja ter omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku.
- V skladu s 60.j členom Zakona o osnovni šoli se učencu, ki s svojim ravnanjem ovira izvajanje pouka in dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa ali drugih dejavnosti, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, do te mere, da dela pri pouku in navedenih dejavnostih ni možno izvajati, lahko osnovna šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da



se zagotovi nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost, in s tem seznanjeni ravnatelj.

- Učencu, ki s svojim ravnanjem ogroža zdravje in varnost sebe ali drugih udeležencev pri pouku in dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, lahko osnovna šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja tudi z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, če je to potrebno, da se učencem in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovi varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. O tem odloči ravnatelj, ki mora pisno opredeliti vsebine, oblike, čas in trajanje drugih oblik organiziranega dela z učencem ter način njegovega ponovnega vključevanja v oddetek.
- Razrednik ali učitelj v oddelku, svetovalna delavka ali ravnatelj lahko zadržijo učenca tudi po pouku. Strokovni delavec o zadržanju in razlogih zanj obvesti starše.
- Druge oblike organiziranega dela se zagotavljajo tako, da se pouk časovno in prostorsko prilagodi znotraj osnovne šole.

4.3 UKREPANJE OB NEDOVOLJENI UPORABI OSEBNIH ELEKTRONSKIH NAPRAV (PAMETNIH TELEFONOV, TABLIC, PAMETNIH UR IPD.)

- Če dežurni učitelj (ali drug strokovni delavec šole) ugotovi, da učenec uporablja elektronsko napravo v nasprotju s pravili šole, ukrepa takoj.
- Učenec učitelju nemudoma izroči ugasnjeno elektronsko napravo, učitelj pa jo nato preda svetovalni službi, ki napravo shrani v ognjevarno omaro in obvesti starše.
- Če svetovalna služba v tistem času ni dosegljiva, učitelj shrani napravo v ognjevarno omaro pri tajništvu in po zaključku svojega dežurstva ali pouka sam obvesti razrednika in starše učenca.
- Dežurni učitelj izpolni evidenčni obrazec o odvzemu naprave, kjer navede: ime in priimek učenca, razred, datum in uro odvzema, kraj dogodka, kratek opis situacije ter ime osebe, ki je telefon prevzela v hrambo. Obrazec podpišeta dežurni učitelj in oseba, ki napravo prevzame.
- Starši napravo prevzamejo osebno v šoli, po predhodnem dogovoru s šolsko svetovalno službo ali z razrednikom oziroma učiteljem, če je svetovalna služba nedosegljiva.
- Starši ob vračilu oziroma prevzemu odvzete elektronske naprave prav tako podpišejo evidenčni obrazec.



5. PREGLED OSEBNIH PREDMETOV

Zaradi zagotavljanja varnosti in preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru in na drugih lokacijah, kjer se izvaja organiziran vzgojno-izobraževalni program ter na podlagi 60. m in 60. n člena Zakona o osnovni šoli je v primeru suma na posedovanje nedovoljenih predmetov lahko izveden postopek pregleda in odvzema osebnih predmetov učenca.

Osebnih predmetov učenca so lahko osebna garderobna omarica, šolska torba, oblačila ipd. Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je šola dolžna zagotoviti splošno pravico do varnosti na svojem področju, kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim in dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

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 ipd.) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki ipd.) zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.

Starši morajo skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v osnovno šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, pravili šolskega reda in hišnim redom prepovedane. Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so odgovorni starši.

5. 1 IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled opravi 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 učenca zagotavlja diskretnost. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj. Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda. Pregled se opravi tako, da se učenca 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 zapisnik. 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.

Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe zavoda. Kadar to ni mogoče (pri šolskih aktivnostih izven šolskega prostora) pa v drugih prostorih, ki jih določi ravnatelj ali pooblaščen oseba, ki omogočajo zasebnost in upoštevanje dostojanstva učenca. Garderobna omarica učenca se lahko pregleda na kraju samem.



Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo, zato se pred pričetkom samega pregleda učenca opozori, da lahko odstrani občutljive osebne predmete, ki ne bodo predmet pregleda.

Vpogled vsebine mobilnega telefona (podatkov v telefonu) ali tabličnega računalnika ali osebnega računalnika ni dovoljen, to lahko opravijo le pristojni organi (policija).

Ves čas postopka pregleda, je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost postopka pregleda in da je vzpostavljeno temeljno zaupanje med učencem in šolo.

Če se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno, v zaklenjeno omaro.

Kadar gre za potencialno nevaren predmet se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije), ter starše/skrbnike učenca. Postopek v nadaljevanju poteka po navodilih policije ali CSD (kadar gre za potencialno nevaren predmet). Učencu se ob zaključku preiskave in postopka, izda vzgojni ukrep v skladu s šolskimi pravili.

V kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključí. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika.

Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu oz. staršem izročijo/vrnejo ob dogovorjenem obisku zavoda.



6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Starši sporočijo odsotnost učenca razredniku praviloma še isti dan in hkrati odpovejo dnevne obroke.
- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v osnovno šolo, najpozneje pa v petih delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek. Če starši vzroka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka naprej, jih šola obvesti o odsotnosti učenca in jih pozove, da jo pojasnijo. Če starši kljub pozivu razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči. Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev. Neopravičen izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.
- V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca iz prejšnjega odstavka osnovna šola deluje vzgojno, in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka, lahko obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.
- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo vsaj tri delovne dni pred odsotnostjo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
- Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. V primeru zavrnitve obrazložene prošnje ravnatelj poda pisno obrazložitev.
- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen aktivnega sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih šole. Učenec, ki je oproščen aktivnega sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri kljub temu prisostvovati.
- V primeru zdravstvenih težav morajo starši učenca predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje in druge delavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti.
- Učenec lahko zapusti šolo v času pouka samo v primeru, da starši predhodno pisno najavijo njegovo odsotnost ali če učenec zbolí med poukom. V tem primeru ga starši pridejo iskat v šolo ali odločijo, na kakšen način bo otrok prišel domov.
- Če je učenec odsoten od posamezne ure, učitelj odsotnost zabeleži v dnevnik. Razrednik je dolžan sproti pregledovati izostanke učencev in ustrezno ukrepati.
- Za neopravičen izostanek se šteje odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa, ki ni bila napovedana oziroma za katero starši niso predložili opravičila.
- Če učenec zamudi začetek šolske ure, ga učitelj opozori in zamude vpiše v dnevnik. Razrednik po pogovoru z učiteljem in učencem presodi, ali bo zamudo opravičil. Ob tretji neopravičeni uri zaradi zamujanja se učencu izreče vzgojni ukrep.
- Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeno, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Za občasne neopravičene izostanke



nad 12 ur oziroma strnjene neopravičene izostanke nad 18 ur, se lahko ukrepa v skladu s 4. členom Pravil.

- V primeru nejasnih vzrokov izostanka razrednik ali drug učitelj kontaktira starše.
- V izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin, ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

V primeru šolanja na daljavo učenci opravljajo dogovorjene obveznosti (udeležba na video srečanjih, spremljanje spletnih učilnic, redno spremljanje spletne pošte). V komunikaciji so vljudni in uporabljajo knjižni jezik. V primeru, da učenec nima ustrezne opreme, mora to sporočiti razredniku ali šolski svetovalni službi. V tem primeru šola poskuša urediti izposajo ustrezne opreme ali prilagodi izvajanje pouka.



7. SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem, posredno pa tudi njihovim staršem. Gre za širok spekter svetovanja in usmerjanja: pri učni problematiki, osebnostnih zadregah in težavah, pri razreševanju medvrstniških problemov in sporov, pri razreševanju navzkrižnih mnenj med učitelji in učenci, med učitelji in starši, ko starši ne zmorejo rešiti nastalega kritičnega položaja s svojimi otroki. Učenci potrebujejo svetovanje in usmerjanje pri razvijanju samopodobe, samokontrole in pri razvijanju odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja ter pri prevzemanju odgovornosti. S pomočjo svetovanja in usmerjanja učenci razvijajo zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost.

Usmerjanje in svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost šole in lahko poteka v času pouka oziroma šolskih obveznosti (ure oddelčnih skupnosti) ali v času izven pouka (pogovorne ure učiteljev, pred ali po pouku, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih, za kar se sproti dogovarjamo z učencem/z učenci oziroma s starši). Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo pri tem imajo svetovalni delavci šole.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci. Ta oblika vzgojnega dela poteka takrat, ko učenec ali skupina učencev enkrat ali občasno kršijo pravila šolskega reda. Če so glede na problematiko predvidena večkratna srečanja z istim otrokom oziroma s skupino otrok, se o vsebini in ciljih svetovanja in usmerjanja dogovorijo pedagoški delavci na pedagoški konferenci oziroma na izrednem sestanku oddelčnega učiteljskega zbora. O sklepih pedagoških delavcev razrednik obvesti starše ter jih povabi k sodelovanju pri razreševanju problematike.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in nesprejemljive oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih strokovnih ustanovah (psihološka, psihiatrična, pedagoška, zdravniška, socialna pomoč). Če se starši nočejo odzvati na predloge šole glede iskanja zunanje pomoči, je šola dolžna nesodelovanje oziroma problematiko posredovati za to pristojnim institucijam.

Svetovanje in usmerjanje učencev pomaga učencem, da:

- oblikujejo lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje;
- organizirajo svoje delo (šolsko, prostčasno), da so učinkoviti in uspešni;
- spremljajo in vrednotijo svoje delovanje in posledično svojo uspešnost;
- razmišljajo in presojaajo o svojem vedenju in vedenju oziroma ravnanju drugih ljudi (otrok in odraslih);
- prevzemajo odgovornost in sprejmejo posledice svojih dejanj;
- se zmorejo vživeti v druge;
- opazujejo svoja občutja, razmišljanja in vedenje;
- razumejo vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih;
- konstruktivno rešujejo probleme in konflikte;
- ustrezno ravnaajo v položajih, v katerih je prisoten stres, strah, tesnoba, zaskrbljenost, jeza, žalost, občutki sramu ali krivde, konflikti, apatičnost, doživljanje neuspehov, depresija;
- v stiski poiščejo pomoč;



- razvijajo realno podobo o sebi in samospoštovanje;
- dosegajo cilje, ki jih zastavi šola;
- razvijajo ustrezen odnos do drugih živih bitij ter narave.

Ko šola učence usposablja za doseganje zgoraj navedenih ciljev, je svetovanje preventivno. Svetovanje se izvaja tudi pri reševanju problemov, ki so posledica nespoštovanja drugih ter kršitev šolskih pravil. Pri tem je pomembno ustvarjanje klime, v kateri se konflikti uporabljajo za krepitev prakse sporazumevanja in iskanja kompromisov. To je tudi dobra priložnost za ustvarjanje kulture medsebojnega poslušanja in sporazumevanja. Posebne oblike svetovanja in sporazumnega reševanja medsebojnih problemov in sporov so osebni svetovalni pogovori, spodbujanje samovrednotenja ali samopreseje, tudi restitucija.

7. 1 OSEBNI SVETOVALNI POGOVORI

Zelo pomembni so osebni svetovalni pogovori učiteljev, svetovalnih delavcev ali drugih pedagoških delavcev z učenci, še posebej s tistimi, ki imajo probleme. So učinkovit način za vzpostavljanje medsebojnega zaupanja, ki je potrebno za uspešno svetovanje.

V pogovoru pedagoški delavec učencu pomaga uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Pomaga mu torej pri presojanju lastnega vedenja z vidika učinkovitosti in etične sprejemljivosti, pri ugotavljanju posledic ravnanj zanj in za druge. Pedagoški delavec učencu tudi ponudi pomoč pri iskanju uspešnih in etično sprejemljivih vedenj, s katerimi bo lahko učenec uspešno zadovoljil svoje potrebe in interese, ter pri načrtovanju potrebnih sprememb.

Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem. Na takšen dogovor se posledično navezujejo cilji, odgovornost in doslednost sodelujočih.

Oblike pomoči učencu so lahko tudi:

- organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju, medvrstniška pomoč;
- načrtno vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci;
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti;
- usmerjanje učenca in njegovih staršev v različne oblike zunanje pomoči;
- dogovori se z učencem o občasnih, časovno določenih individualnih programih;
- zagotavljanje varnosti;
- vključitev v skupino za krepitev socializacijskih in komunikacijskih veščin.

7.2 ŠOLSKA RESTITUCIJA

Svetovanje in usmerjanje predvideva tudi restitucijo, ki je pravzaprav metoda poravnave povzročene škode. Restitucija je za sodelujoče prostovoljna. Pri tem ne gre predvsem za poravnavo materialne škode,



čeprav tudi ta ni izvzeta, pač pa gre v večji meri za povračilo škode, ki jo učenci povzročijo posamezniku ali skupini otrok, na etičnem, socialnem in psihološkem področju.

Pri restituciji mora biti poravnava smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. Kadar učenec ne more poravnati škode neposredno, jo lahko nadomesti na področju, na katerem je bila škoda povzročena. To ponuja veliko več možnosti izbire. Na primer, če je učenec poškodoval šolsko premoženje, ga lahko vprašamo, kaj bi bil pripravljen storiti za boljšo, lepšo urejenost šole. Če se je škoda zgodila na področju medsebojnih odnosov, lahko premisli, kako bi lahko prispeval k boljšim medsebojnim odnosom v skupnosti. Svoja razmišljanja zapiše, pedagoški delavec pa zapise pregleda. Starši so z dogajanjem seznanjeni preko učenčevega zapisa o dogodku. Poročilo podpišejo, prav tako tudi otrokove zamisli o tem, kako bo nastalo škodo saniral.

Kakovostna restitucija je priložnost za učenje in za spreminjanje samopodobe učenca/ev.

Učenec, ki je povzročil na primer materialno škodo, ne ostaja več le učenec, ki je to škodo povzročil in zaradi tega utrpel določene posledice, ampak postaja učenec, ki je prispeval k urejenosti šole in je na to ponosen. Zaveda se, da njegov prispevek k urejenosti šole pove o njem nekaj drugega kot povzročena škoda.

Učenec, ki je sodeloval v sporu, ne ostaja le v sporu, pač pa razvija svoje sposobnosti in spretnosti reševanja konfliktov ...

Če pri restituciji manjka svoboda izbire, prevzemanje odgovornosti, učenje o sebi ter spreminjanje samopodobe učenca, je to le izvajanje posledic kršitev pravic drugih ali sprejetih pravil. Tudi to je oblika učenja in vzgojnega dela, a ni restitucija.

Restitucija je način reševanja sporov in problemov. Učitelj bo v primeru, da učenec zavrača možnosti, ki jih ponuja restitucija, odločil o posledicah kršitev v skladu z dogovori in pravili šolskega reda. V nekaterih primerih – strokovni delavec oceni težo prekrška, neustreznega dejanja oziroma vedenja – je poleg sočasno izvedene restitucije učencu lahko izrečen tudi vzgojni opomin.

Temeljna načela restitucije so:

- za učenca je restitucija prostovoljna, ponujena možnost. Lahko se odloči ali pa ne, da bo skušal reševati spor ali odpraviti posledice svojih neustreznih dejanj na ta način;
- restitucija je priložnost za učenje novih vzorcev vedenja in popravilo napak;
- spodbuja pozitivno vedenje in poudarja vrednote; ne spodbuja obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje;
- zahteva odločitve in napor učenca;
- ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem;
- vpletene strani sprejmejo rešitev problema oziroma nadomestilo povzročene škode.

Učencem je dovoljeno napraviti napake, na takšen način pa jim je tudi omogočeno le-te popravljati. Tako je tudi večja verjetnost, da bodo pripravljeni spreminjati vedenje, da bodo gradili pozitivno samopodobo in samospoštovanje, da bodo lažje razumeli napake drugih in razvijali svojo strpnost.



7.3 ŠOLSKA MEDIACIJA

Mediacija je prav tako prostovoljni postopek, v katerem se osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Mediator, posrednik v sporu, je lahko vrstnik ali odrasla oseba. Prevzema le vlogo mediatorja in ne posega v samo reševanje problema, čeprav modro ponudi potrebno pomoč. Mediacija izboljšuje splošno socialno klimo v šoli, povečuje občutek zaupanja in pripadnosti, prijateljstva in obvladovanja konfliktnih položajev. Šola postane bolj varen in ustvarjalen kraj. Mediacija povečuje spretnosti učencev pri izgradnji dobrih medsebojnih odnosov ter pomaga ponotranjiti pomembne družbene vrednote.

Za imenovanje in usposabljanje šolskih mediatorjev je odgovorna šolska svetovalna služba. Seznam šolskih mediatorjev se hrani pri svetovalni delavki.



8. ORGANIZIRANOST UČENCEV

8.1 ODDELČNA SKUPNOST

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

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja iz življenja in dela svojega razreda ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v razredu,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude v zvezi s poukom, programom dnevnih dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencev v oddelčni skupnosti ter predloge utemeljijo,
- predlagajo in sodelujejo pri organizaciji akcij in prireditev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

8.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole po dva predstavnika oddelka. Volitve so tajne. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga ravnatelj imenuje izmed strokovnih delavcev šole. Predstavniki oddelčnih skupnosti predstavljajo interese oddelkov. Mentor šolske skupnosti posreduje zbrane predloge predstavnikov ravnatelju.

Skupnost učencev opravlja naslednje naloge:

- zbira in predstavlja predloge predstavnikov oddelčnih skupnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne ...),
- predlaga izboljšave in sodeluje pri uresničitvi idej,
- se pripravlja na otroški parlament.

Skupnost učencev izvoli predsednika in njegovega podpredsednika, ter predstavnika v timu za šolsko prehrano.

Mentor šolske skupnosti člane redno obvešča o spremembah Pravil šolskega reda in Hišnega reda ter drugih pomembnih dogodkih.



9. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

Šola pri izvajanju zdravstvenega varstva sodeluje z zdravstvenimi zavodi, in sicer:

- pri rednih sistematskih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledih v času šolanja,
- pri rednih cepljenjih,
- pri preventivni zdravstveni in zobozdravstveni vzgoji.

Šola sodeluje s starši tako, da jih obvešča o nalezljivih boleznih in o pojavu uši ter ob tem izda tudi ustrezna navodila, o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev ter o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli.

Šola osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, o pitju alkoholnih pijač, uživanju drog, prekomerni uporabi zaslonov, spletni varnosti, spolnem nadlegovanju in nasilju. Osvešča jih o njihovih pravicah ter o načinu iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja, zlorabe ali nasilja.

Šola učence seznaja o njihovih pravicah in dolžnostih ter pomaga pri iskanju ustrezne pomoči v primeru čustvene stiske.

Šola nudi prvo pomoč, nastalo pri zdravstvenih težavah in poškodbah, nastalih v času bivanja v šoli oziroma pokliče nujno zdravniško pomoč, če je poškodba hujša ter o dogodku obvesti starše.

Pravila šolskega reda Osnovne šole Hajdina pričnejo veljati 1. 11. 2025.

ravnatelj: Mitja Vidovič l. r.

Mnenje šolske skupnosti učencev dne: 24. 10. 2025

Mnenje učiteljskega zbora dne: 24. 10. 2025

Mnenje Sveta staršev OŠ Hajdina dne: 28. 10. 2025

Sprejeto na seji Sveta zavoda OŠ Hajdina dne: 30. 10. 2025

predsednik Sveta zavoda Osnovne šole Hajdina: Albin Dobnik l. r.

Številka: 60302-2/2025-1