

PRAVILA ŠOLSKEGA

REDA

Osnovna šola Koprivnica

VSEBINA

1 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV 3
1.1 SPLOŠNE DOLOČBE 3
1.2 UVELJAVLJANJE PRAVIC IN IZPOLNJEVANJE DOLŽNOSTI UČENCA 4
1.2.1 ORGANIZIRANOST UČENCEV 4
1.2.3 VARNOST UČENCEV 8
1.2.4. KRŠITVE IN VZGOJNO UKREPANJE V PRIMERU KRŠITEV 11
2 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA 15
2.1 ORGANIZACIJA 15
2.2 POUK, PRIHAJANJE IN ODHAJANJE IZ ŠOLE 16
2.3 VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE 18
2.4 PREHRANA 19
2.5 REDITELJSTVO IN DEŽURSTVO 19
2.6. MOBILNI TELEFONI TER OSTALE NAPRAVE 20
2.7 DRUGO 21
3 ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV 21
4 PRAVILA OBNAŠANJA V SPECIALNIH UČILNICAH 22
5 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČITELJEV IN DELAVCEV ŠOLE 25
6 PRAVICE IN DOLŽNOSTI STARŠEV 26
7 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV 27
8 POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC IN PRAVIL 27
9 KONČNE DOLOČBE 27

Na podlagi 60. e člena ZOsn (UL RS, št. 81/06, 102/07, 17/10, 87/11 in 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-K, 76/23, 16/24, 54/25) Svet Osnovne šole Koprivnica sprejema PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Koprivnica.

Pravila so samostojen dokument. Uporabljajo se v povezavi s Hišnim redom OŠ Koprivnica in Vzgojnim delovanjem po Letnem delovnem načrtu OŠ Koprivnica.

ZLATA PRAVILA,

ki veljajo za vse udeležence VIZ procesa so:

znanje je naša vrednota,

pozdravljanje je naša lepa navada,

uporabljamo vljudnostne besede (prosim, hvala, izvoli, oprosti ...),

preden vstopimo, potrkajmo,

spoštujemo trud in delo ostalih,

spoštujemo sebe in druge,

učimo se za življenje,

pri delu se potrudimo po svojih najboljših močeh,

težave rešujemo sproti,

gojimo prijateljske odnose in smo pripravljeni pomagati,

opravičimo se, če koga prizadenemo,

za svoja dejanja odgovarjamo sami,

odgovorno ravnamo s hrano,

skrbimo za čistočo okolja in varčujemo z energijo.

1 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV

1.1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravil in njihova veljavnost)

S temi pravili se podrobneje opredeljujejo z zakonom določene pravice in dolžnosti učencev v OŠ, način uveljavljanja pravic in izpolnjevanja dolžnosti, izrekanje vzgojnih ukrepov ter pravice in dolžnosti strokovnih delavcev in ravnatelja šole pri uresničevanju določb teh pravil. Pravila veljajo na območju šole in njenih površin, na območju, kjer se nahajajo učenci zaradi dejavnosti v organizaciji šole ter na organiziranih prevozih učencev.

2. člen
(pravice učenca)

Pravice učenca v osnovni šoli so:

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

dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet v šolskih prostorih in v zato določenih terminih,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti, dokler je to povezano z doseganjem učnih ciljev in je v mejah konstruktivnosti dela,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo s strani strokovnih delavcev, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole na spoštljiv način,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

3. člen
(dolžnosti učenca)

Dolžnosti učenca so:
Spoštuje hišni red in pravila šolskega reda.
Odgovorno in spoštljivo ravna z lastnino šole, učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole.
Sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave.
Izkazuje odgovoren odnos do sebe, drugih in do okolja.
Spoštuje pravice učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole.
Izkazuje spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
Ne moti in ne ovira učencev in učiteljev pri delu.
Skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih.
Redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
Odgovorno zastopa šolo pri vseh oblikah tekmovanj in drugih dejavnosti, ki se jih udeležuje.
V primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega o tem takoj obvesti strokovne delavce šole.
Redno prinaša šolske potrebščine ter je pripravljen za spremljanje in sodelovanje pri pouku.
Upošteva navodila učitelja pri pouku in ostalih oblikah VIZ dela.
Odgovorno ravna s hrano. Spoštuje pravila bontona.
Upošteva hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev in ostalih delavcev šole.
Prinaša predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno- izobraževalnega dela.
Opozori učitelje na ravnanje drugih učencev, ki ni v skladu s šolskim redom. Učitelje ali vodstvo šole obvesti tudi v primeru, če opazi, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter s sprejetimi predpisi. Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

1.2 UVELJAVLJANJE PRAVIC IN IZPOLNJEVANJE DOLŽNOSTI UČENCA

1.2.1 ORGANIZIRANOST UČENCEV

4. člen
(oddelčna skupnost in njene naloge)

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Oddelčna skupnost voli predsednika in namestnika, ki vzorno opravljata svoje delo in sta predstavnika v skupnosti učencev šole.
Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer obravnavajo

učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju, si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti, oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti, organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev, opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5. člen
(skupnost učencev šole)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.
Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge: zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, informira učence o svoji dejavnosti, načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.), predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej, oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem, opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.
Šolska skupnost ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.
Predloge, mnenja in pobude, ki jih oblikujejo učenci na šolski skupnosti, lahko posredujejo:
učiteljskemu zboru,
Svetu staršev,
Svetu zavoda.

6. člen
(šolski parlament)

Je izvršilni organ skupnosti učencev šole, ki ga sestavljajo učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov na šoli. Šolski parlament se skliče najmanj 2x na leto. Sklicatelj je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic lahko poda tudi predsednik oddelčne skupnosti.

7. člen
(podaljšanje statusa učenca)

Učenec, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost in ni uspešno končal osnovne šole, jo lahko v skladu z veljavno zakonodajo obiskuje še dve leti in tako obdrži status učenca (10. in 11. leto). Učenčevi starši ali njegovi zakoniti zastopniki podajo vlogo, da bi učenec podaljšal status učenca, in jo pošljejo na šolo najkasneje do konca tekočega šolskega leta. O podaljšanju statusa učenca odloča ravnateljica.

8. člen
(prepoved obiskovanja šole)

Ravnateljica lahko na predlog učiteljskega zbora v skladu s 55. členom ZOsn izreče prepoved obiskovanja šole med šolskim letom ali ob koncu šolskega leta učencu, ki ima podaljšan status in s svojim ravnanjem ovira VIZ delo, krši pravila ali ne izpolnjuje obveznosti. Ravnateljica vroči staršem izrek o prepovedi obiskovanja šole (odločbo).

9. člen
(obiskovanje pouka)

Učenec ima pravico obiskovati pouk oziroma se udeleževati drugih dejavnosti, ki jih organizira šola. Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost in nemoten pouk.

10. člen
(izvajanje pouka)

Učitelj je dolžan točno začeti in končati vsako učno uro. Če ga ni v razred več kot 10 minut po začetku učne ure, mora dežurni učenec sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, da bo organiziralo nadomeščanje.
Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in z medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice; v tem času so dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali drugi osebi, če je vnaprej tako dogovorjeno.
Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj.

11. člen
(druge oblike organiziranega dela)

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, tako, 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 seznani ravnatelja.

Če pa učenec 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, lahko šola občasno zagotovi doseganje ciljev vzgoje in izobraževanja z drugimi oblikami organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine, o čemer odloči ravnatelj, ki mora pisno opredeliti vsebine, oblike, čas in trajanje drugih oblik organiziranega dela z učencem ter način ponovnega vključevanja učenca v oddelek.

12. člen
(odsotnost od pouka)

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca v dveh dneh sporočiti šoli vzrok izostanka. Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v dveh delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, naj izostanek pojasnijo.
Kadar učenec izostane zaradi bolezni 5 šolskih dni ali več, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in podpisom zdravnika.
Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev.
Če razrednik utemeljeno posumi, da gre za namerno izostajanje od pouka ali dni dejavnosti, morajo starši opravičiti izostanek z zdravniškim opravičilom.
V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca 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.

13. člen
(napovedana odsotnost)

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu.
Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od pet dni.
Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, obvesti razrednika o udeležbi in odsotnosti učencev najkasneje tri dni, preden odidejo učenci na srečanje ali tekmovanje.
Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

14. člen
(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Starši morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole; v dnevnik šolskega dela vpiše čas trajanja

oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

15. člen
(nedovoljeni odhodi, neopravičeni izostanki)

V primeru nedovoljenih odhodov od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se izvedejo naslednji postopki: zapis časa odsotnosti učenca, obveščanje staršev in pogovor z učencem o nedovoljeni odsotnosti, ki ga opravi učitelj, razrednik ali šolski svetovalni delavec, oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca, ki nedovoljeno odhaja od pouka, oziroma oblikovanje individualnega vzgojnega načrta. Do končanega učnega procesa (do 14.45) se učenci brez nadzora ne smejo zadrževati na šolskih površinah.

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

16. člen
(izjema)

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

1.2.2 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

17. člen
(zdravstveni pregledi)

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja).

18. člen
(zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob)

Učenje pravilnega čiščenja in nege zob izvaja medicinska sestra. Zobozdravnik in asistent ter preventivna sestra se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujejo neposredno v pouk.

19. člen
(sodelovaje s starši)

Na področju zdravstvenega varstva učencev sodeluje šola s starši tako, da jih:
obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
razrednik posebej obvesti in pridobi njihova pisna soglasja za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
razrednik obvesti, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

20. člen
(epidemije in nalezljive bolezni)

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.
Starši, katerih otrok ima nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika

glede nadaljnjih ukrepov).

21. člen
(medsebojno obveščanje staršev in šole)

Šola v sodelovanju z zdravstveno službo obvešča starše o času in načinu izvajanja zdravstvenega varstva po predpisanem programu, ki ga izvaja pristojen zdravstveni zavod. Za vse druge aktivnosti v zvezi z zdravstvenim varstvom, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso načrtovane v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja za izvedbo te aktivnosti. Šola starše obvešča o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času učenčevega bivanja v šoli. Starši, katerih otroci so zboleli za nalezljivo boleznijo, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov). Starši so dolžni razrednika/sorazrednika obvestiti o zdravstvenih posebnostih njihovega otroka, ki so pomembne za učenčevo varnost v šoli in ustrezno ravnanje z učencem (npr. različne bolezni, alergije in podobno). Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, učitelj, razrednik ali šolska svetovalna služba o tem obvesti starše in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Strokovni delavec obvesti tudi vse, ki morajo biti zaradi narave njihovega dela s tem seznanjeni (razrednik, vodstvo šole …). Šola mora s podatki o otrokovem zdravstvenem stanju ravnati v skladu s Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

22. člen
(preventivna dejavnost šole)

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja, psihičnega in fizičnega ter spletnega nasilja, nezdravega prehranjevanja, pomanjkanja gibanja ter drugih oblikah tveganega vedenja. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole, ki jih načrtuje v vzgojnem načrtu (vzgoja za zdravje).

1.2.3 VARNOST UČENCEV

23. člen
(dolžnost šole)

Šola mora varovati učence v skladu s Konvencijo o otrokovih pravicah pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

24. člen
(preventivni ukrepi)

Pedagoški delavci in strokovni delavci šole:
Svetujemo in usposabljamo učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme.
Preprečujemo učencem dostop do nevarnih snovi in naprav.
Zagotavljamo, da so objekti, učila, oprema, stroji/naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Zagotavljamo tudi varno izvajanje dejavnosti.
Delavcem je zagotovljeno usposabljanje za varno delo.
Varujemo osebne podatke.
Zagotavljamo ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. V skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov seznanjamo učence in starše z načrtom varnih poti.

25. člen
(aktivni ukrepi)

Aktivni ukrepi so:
dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
zaklepanje vhoda šole v času pouka,

ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
sistem za osvetlitev zunanjih površin, protipožarni sistem.

26. člen
(posebno varstvo učencev)

Strokovni delavci varujemo učence pred: nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

27. člen
(prepovedi)

Kajenje, uživanje alkohola, energijskih napitkov, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano. Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje ali uživa alkohol, energijske napitke, drogo ter druga psihoaktivna sredstva oziroma je pod vplivom alkohola, droge ter drugih psihoaktivnih sredstev, o tem obvesti razrednika/sorazrednika ali svetovalno službo. O dogodku obvesti starše.
Na osnovi Zakona o omejevanju uporabe alkohola (ZOPA):

- je prepovedana prodaja in ponudba alkoholnih pijač in pijač, ki so jim dodane alkoholne pijače, osebam, mlajšim od 18 let (7. člen),
- prepovedana je prodaja oziroma ponudba alkoholnih pijač v objektih in na pripadajočih zemljiščih, ki so neposredno namenjena za njihovo redno rabo, kjer se opravlja dejavnost vzgoje, izobraževanja in zdravstvena dejavnost (12. člen).

Zakon o omejevanju uporabe tobačnih in povezanih izdelkov (ZOUTPI) nas zavezuje, da je:

- prepovedano kajenje v vseh zaprtih javnih in delovnih prostorih (prvi odstavek 39. člena);
- kajenje oziroma uporaba tobaka, tobačnih izdelkov in povezanih izdelkov, razen tobaka za žvečenje in tobaka za njuhanje, prepovedana tudi v prostorih, ki se po tem zakonu ne štejejo za zaprte prostore, če so del pripadajočih funkcionalnih zemljišč objektov, v katerih se opravlja dejavnost vzgoje ali izobraževanja (drugi odstavek 39. člena).

28. člen
(ravnanje v izrednih razmerah)

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni delavci civilne zaščite ali vodilni delavci šole. V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti šolo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost. Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in drugih nevarnosti so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

29. člen
(poškodbe, ogroženost)

Če obstaja možnost poškodbe ali če je učenec poškodovan ali kako drugače ogrožen, se je treba takoj odzvati. Odrasla oseba, ki je prisotna v taki situaciji, poskrbi, da se prepreči nadaljevanje ogrožajočih razmer in da se nudi pomoč. Če oseba ni usposobljena za nudenje prve pomoči, ustrezno zavaruje prostor in o potrebi za nudenje prve pomoči obvesti usposobljenega učitelja za nudenje prve pomoči (učitelji športne vzgoje, učitelji z opravljenim tečajem prve pomoči):
Pri nudenju prve pomoči si učitelj pomaga z materialom za oskrbo poškodovanca, ki se nahaja v omarici prve pomoči. Pri obveščanju drugih oseb odrasli osebi, ki je prisotna v taki situaciji, pomaga dežurni učitelj. Poleg osebe, ki bo nudila prvo pomoč, je potrebno obvestiti razrednika; v primerih, ko se oceni, da bo potrebna tudi zdravniška pomoč

ob spremstvu učitelja, pa tudi vodstvo šole.
Usposobljen učitelj, razrednik in vodstvo šole ocenijo ali je potrebna takojšnja zdravniška pomoč ali učenec lahko brez škode počaka, da ga k zdravniku pospremijo starši.
O odločitvi tima, ki je sodeloval pri nudenju pomoči učencu, razrednik obvesti starše. Razrednik seznani starše z že izvedenimi ukrepi in ukrepi, ki jih tim predlaga staršem za nadaljnjo oskrbo otroka.
Oseba, ki je bila prisotna v taki situaciji, dežurni učitelj ali razrednik napiše zapisnik o dogodku oziroma o poškodbi, če je šlo za poškodbo učenca. Ustrezni obrazec se nahaja v zbornici.
Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali je o tem obveščen.
Učencu je potrebno zagotoviti varno mesto in spremljevalca. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika/sorazrednika/svetovalno delavko/učečega učitelja – ti obvestijo starše, naj pridejo po otroka.
V primeru resnejše oz. težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati nujno medicinsko pomoč in o dogodku obvestiti starše.
Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati vodstvu šole.

30. člen
(vrste nasilja)

Na šoli se zavzemamo za ničelno toleranco do nasilja. S primernimi in učinkovitimi ukrepi ga poskušamo čim bolj zaustaviti.

Za nasilje se šteje:

- psihično nasilje: žaljenje, zmerjanje, zaničevanje, norčevanje, posmehovanje, vulgarno govorjenje, pljuvanje, grožnje, izsiljevanje, ustrahovanje, žvižganje oz. kričanje na uho, izločanje iz skupine, laganje in zavajanje ...
- fizično nasilje: boksanje, ščipanje, zvijanje rok in nog, stiskanje vratu, spotikanje, porivanje, brcanje, vlečenje za lase ali oblačila, grizenje, praskanje, pikanje z ostrimi predmeti, udarjanje s predmeti in metanje predmetov, pretepanje, ogrožanje varnosti, odvzem in uničevanje lastnine …
- spolno nasilje: otipavanje, zalezovanje, namigovanje na spolnost, razkazovanje intimnih delov telesa, razkazovanje pornografskega materiala …

31. člen
(ravnanje v primeru medvrstniškega nasilja)

V primeru nasilja učenca do vrstnikov in odraslih izvede šola postopke glede na naravo dogodka:
- opozorilo učencu s strani učitelja glede neprimernosti njegovega vedenja,
- pogovor povzročitelja, žrtve ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem namernem nasilnem dejanju,
- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženimi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih se in hudih nasilnih dejanjih,
- vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven nje s soglasjem staršev ob kriznih situacijah,
- delo z oddelkom, v katerega je vključen učenec, ki izvaja nasilje,
- prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem,
- oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca, ki izvaja nasilje oz. oblikovanje individualnega vzgojnega načrta.

1.2.4. KRŠITVE IN VZGOJNO UKREPANJE V PRIMERU KRŠITEV

32. člen
(kršitve in hujše kršitve)

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti po 3. členu pravil šolskega reda ter drugih dolžnosti, krši pravila.
Hujše kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere je bil učenec že obravnavan;
- neopravičeni izostanki nad 10 ur v enem šolskem letu, če učenec izostaja pri urah pouka, oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali pri organiziranih dejavnostih izven šole;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- popravljanje točk ali odgovorov po prejetju pisnega preizkusa znanja s strani učitelja, popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev šole oziroma drugih oseb;
- spletno nadlegovanje, ki pušča posledice v medsebojnih odnosih učencev;
- kajenje in prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno) nad učencem, učiteljem, delavcem šole ali drugo osebo;
- uporaba kakršnihkoli nevarnih predmetov, s katerimi se lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialna škoda;
- uporaba mobilnih telefonov, nedovoljeno avdio ali video snemanje, slikanje in objavljanje posnetkov;
- uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev;
- druge kršitve, določene z drugimi predpisi, ki niso navedeni v teh pravilih.

33. člen
(vzgojno ukrepanje)

Vzgojne ukrepe izvede šola, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Uporablja se, če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita imovine ipd.), če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samo presojo, restitucija, mediacija, izrek ustnega opomina, izrek strogega opomina razrednika) in kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov. Ob vzgojnem delovanju razrednik spremlja napredek učenca in se odloča o stopnjevanju vzgojnega ukrepanja.
O vzgojnem ukrepu morajo biti obveščeni starši učenca. Če starši odklonijo razgovor, odklonitev ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. Učenec si lahko izmed strokovnih delavcev izbere svojega zagovornika. Razrednik vodi zapise o

razlogih za uporabo vzgojnih ukrepov.

34. člen
(vrste vzgojnih ukrepov)

Učencu se lahko izreče:
- vzgojni ukrep (pogovor, ustni opomin in strogi ustni ali pisni opomin razrednika),
- vzgojni opomin,
- prešolanje učenca na drugo šolo, če učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Oblike vzgojnih ukrepov:
- ustna zahteva učečega učitelja,
- sklep katerega od organov šole (razrednika, učiteljskega zbora, ravnateljice), dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca o določenem ravnanju ipd.

Možni vzgojni ukrepi so:
- zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov po pouku s soglasjem in vednostjo staršev;
- kadar učenec s svojim ravnanjem ovira učni proces drugih učencev ali ogroža varnost, se zanj lahko organizira učenje in delo izven učne skupine. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav;
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku ali pri organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora oziroma organizacija nadomestne ustrezne dejavnosti v šoli;
- ukinitev nekaterih pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole (šola v naravi, dejavnosti izven šole);
- učencu se omogoči dejavnost, s katero se opraviči za svoje prestopke;
- učenec se za svoje neprimerno ravnanje opraviči (ustno ali pisno);
- učencu, ki je kršil pravila, se predlaga dejavnost v sklopu projektov, ki potekajo na šoli (npr. šolski časopis, prireditev, tekmovanje, prostovoljno delo in podobno), kjer se dela za skupno dobro;
- organizacija primerne aktivnosti, ki bo učencu preusmerila pozornost in prispevala k njegovi umiritvi.

35. člen
(izbira vzgojnega ukrepa)

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev. Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa razrednik upošteva:
- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve,
- dosedanje kršitve, teža kršitev.

36. člen
(dokumentiranje vzgojnega ukrepanja)

Vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot:
- zaznamki v osebni mapi učenca,
- zapisi določenih služb oz. organov,
- zapisniški sklepi učiteljske konference.

Dokumentacija vsebuje:
- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,

- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

37. člen
(predlog vzgojnega ukrepanja)

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko podajo razredniku: delavci šole, starši ali učenci.

38. člen
(stopnjevanje vzgojnega ukrepanja)

Pri ravnanju ob kršitvah pravil upoštevamo načelo postopnosti:

1. Učitelj, ki je zaznal kršitev pravil, rešuje problem z učencem, po potrebi pa tudi s starši (pogovor, dogovor). Pogovor v zvezi z neprimernim vedenjem se z učencem opravi takoj, oziroma čim prej, ko je to izvedljivo – učitelj učenca opozori na kršitev pravil, njegovo odgovornost za dejanje in posledice le-tega ter se z njim dogovori za drugačno ravnanje v prihodnje oziroma za poravnavo škode, kjer je to možno.

2. Sodelovanje razrednika pri obravnavi problema (če se težave ponavljajo in stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, starši za spremljanje napredka.

3. Sodelovanje svetovalne službe (če se težave ponavljajo in stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem, razrednikom in starši) – svetovalni pogovor in redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom in starši za spremljanje napredka.

4. Sodelovanje vodstva šole (če se težave ponavljajo in stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem, razrednikom, svetovalno službo in starši) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom, svetovalno službo in starši za spremljanje napredka.

Če gre za reševanje učnih, osebnostnih, socialnih ali čustvenih težav učenca upoštevamo pet stopenj pomoči:

- pomoč učitelja pri pouku, dopolnilnem pouku in v okviru drugih organiziranih dejavnostih,
- pomoč šolske svetovalne službe ali mobilne specialno-pedagoške službe,
- dodatna individualna in skupinska pomoč,
- oblikovanje izvirnega delovnega načrta pomoči,
- mnenje in pomoč zunanje ustanove,
- odločitev komisije za usmerjanje učencev s posebnimi potrebami v program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo ali drug ustrezen program.

V primeru, ko svetovalna služba presodi, da se pri učencu pojavljajo težave, primanjkljaji oziroma oblike vedenja, ki jih zgolj šolska obravnava ne more bistveno omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem priporoči pomoč zunanjih ustanov psihosocialne pomoči (CSD, Posvetovalnica za učence in starše, ostali zunanji strokovnjaki). V tem primeru je potrebno tesno timsko sodelovanje med šolo in zunanjimi izvajalci pomoči.

39. člen
(seznanitev z ukrepanjem)

Učenca in njegove starše seznanimo z razlogi za odločitev, obliko in trajanjem ukrepa, načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval. V primerih, ko to ni mogoče (npr. ob odstranitvi učenca od šolske ure), se razgovor opravi čimprej, praviloma še isti dan.

40. člen
(uporaba vzgojnega opomina)

Šola lahko izreče vzgojni opomin učencu za kršitve, ki so bile storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v:

- letnem delovnem načrtu,
- hišnem redu,
- pravilih šolskega reda,
- drugih aktih šole.

41. člen
(vzgojno delovanje ob kršitvah – pisni opomin)

Izrekanje pisnih opominov ureja 60. f člen Zakona o osnovni šoli.
Pisni opomini se lahko izrečejo, kadar učenec krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Pred izrekom vzgojnega opomina upoštevamo postopnost:

- pogovor s starši pred vzgojnim opominom: pogovor razrednika z učencem in s starši; po potrebi se vključi tudi šolska svetovalna služba in/ali ravnateljica,
- vzgojni opomin – v 10 dneh od izreka opomina se za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt,
- vzgojni opomin – dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta ter opozorilo staršem, da lahko ob naslednjem vzgojnem opominu učenca prešolamo na drugo šolo,
- vzgojni opomin – možnost prešolanja učenca brez soglasja staršev v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli; v tem primeru individualiziran vzgojni program za učenca pripravi nova šola.
- Ne glede na zgoraj opisane zahteve o postopnosti vzgojnega ukrepanja, se pisni opomin izreče učencu ob hujši kršitvi.

Posameznemu učencu se lahko izreče vzgojni opomin največ trikrat v obdobju dvanajstih mesecev.

42. člen
(naloga razrednika)

Preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.
Opravi razgovor z učencem, s starši učenca, s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.
Po razgovoru pripravi pisni predlog (obrazložitev) za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje strokovnemu timu in seznani učiteljski zbor.

43. člen
(izrek in evidentiranje vzgojnih opominov)

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. O izrečenem opominu šola seznani starše z obvestilom o vzgojnem opominu. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina vodi razrednik zabeležke, izrek opomina pa zabeleži v mapo vzgojnih opominov in priloži izvod obvestila o vzgojnem opominu.

44. člen
(individualizirani vzgojni načrt)

Razrednik v sodelovanju z oddelčnim učiteljskim zborom in šolsko svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi Individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe ter roke, v katerih jih bodo izvajali.
Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev sprememb na področju vedenja,
- načrt vzgojnih dejavnosti za pomoč učencu,
- dogovore in strinjanja učenca, staršev in delavcev šole glede lastnih nalog in obveznosti, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma ne uresničevanja dogovorjenega.

Koordinator individualiziranega vzgojnega načrta je razrednik, pri pripravi pa sodelujejo učenec, šolska svetovalna služba, starši, učitelji, po potrebi pa tudi zunanji sodelavci. Strokovni delavci spremljajo izvajanje individualiziranega

vzgojnega načrta.

45. člen
(prešolanje v drugo šolo)

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih,
- če učenec po treh vzgojnih opominih v obdobju dvanajstih mesecev in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje bodisi centra za socialno delo bodisi soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.

46. člen
(vročanje odločbe o prešolanju)

Ravnateljica vroči staršem odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole in datum vključitve vanjo.

47. člen
(ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole)

Učenec ali njegovi starši lahko pisno podajo predlog razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju glede vzgojnega delovanja šole in pričakujejo odgovor na predlog v 30 dneh.

48. člen
(učenci s posebnimi potrebami)

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

2 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

2.1 ORGANIZACIJA

49. člen
(delo)

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju v skladu z letnim delovnim načrtom šole.

50. člen
(prostor)

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah, drugih prostorih, na zunanjih šolskih površinah in izven šolskega prostora. Šolski prostor je podrobneje opredeljen v 3. členu Hišnega reda OŠ Koprivnica. Delo poteka tudi v obliki športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehniških dni, dejavnosti izven šole, šole v naravi, prireditev, tekmovanj. Za te oblike vzgojno-izobraževalnega dela veljajo dogovori med učenci in odgovornimi učitelji.

51. člen
(vedenje učencev)

Učenci so dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti morajo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev in ostalih učencev,
- zaposlenih,
- obiskovalcev.

Učenci so dolžni tudi:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev in ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- opozoriti učitelje na ravnanje drugih učencev, ki ni v skladu šolskim redom. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če opazijo, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

52. člen
(učna ura, odmori)

Čas trajanje učne ure je 45 minut. Čas med koncem in začetkom naslednje učne ure je 5 minutni odmor, ki je namenjen pripravi za delo. V tem času učenci predmetne stopnje zamenjajo učilnice. Prvi daljši odmor med koncem in začetkom učne ure je 20-minutni odmor, ki je namenjen malici za učence. Drugi daljši odmor je prav tako 20 minutni in je namenjen kosilu.

2.2 POUK, PRIHAJANJE IN ODHAJANJE IZ ŠOLE

53. člen
(potek pouka)

Pouk poteka po urniku pod vodstvom učiteljev. Učenci redno in točno obiskujejo pouk in druge VIZ dejavnosti. Med VIZ delom se učenci vedejo disciplinirano, upoštevajo točnost, redno nosijo pripomočke za pouk, poslušajo razlago in navodila, izvajajo zastavljene naloge (domače naloge). Pri pouku sodelujejo in spoštujejo pravice in dolžnosti ostalih udeležencev učnega procesa.

54. člen
(začetek šolske ure)

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja. Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka ter preveri prisotnost učencev pri pouku.

55. člen
(prihod učenca v šolo)

Učenec mora priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. dejavnosti. Izjema so učenci, ki zaradi voznega reda avtobusa ali kombija ne morejo priti v šolske prostore 10 minut pred začetkom pouka.

56. člen
(pot do šole)

Na poti v šolo in iz nje učenec upošteva pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učenca 1. razreda obvezno spremljajo v šolo in iz nje starši oziroma druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Ob prihodu v šolo se učenec v garderobi preobuje v copate in odloži vrhnja oblačila v garderobno omarico.

Učenec, ki se v šolo pripelje s kolesom, mora imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo, obvezen del opreme je tudi kolesarska čelada. Kolo parkira na določenem mestu za kolesa – zanje šola ne prevzema odgovornosti.

Učencem ni dovoljeno prihajati v šolo z motornimi kolesi in motorji. Prepovedana je tudi uporaba rolerjev, rolk, električnih skirojev, koles, skirojev in skuterjev v šoli in na šolskem dvorišču in igrišču v času vzgojno-izobraževalnega dela (od 6. do 15.30 ure).

57. člen
(odhajanje učenca iz šole po pouku oz. končanih dejavnostih)

Po zadnji uri pouka oziroma po končanih drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih brez navzočnosti učitelja ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, učencem podaljšanega bivanja, udeležencem popoldanskih interesnih ali drugih dejavnostih po dogovoru.

Odhod učenca iz šole pred zaključkom pouka ali dejavnosti je možen le z dovoljenjem staršev oz. učiteljev.

58. člen
(odhodi učencev med poukom)

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če razrednika/sorazrednika za odhod pisno ali ustno zaprosijo njegovi starši. V primeru da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko.

Šolska svetovalna delavka ali učitelj (razrednik) obvesti starše ter se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.

59. člen
(varstvo vozačev)

Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev – to je organizirano v skladu z urniki za posamezno skupino učencev. V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na površinah in v prostorih, ki jih določi učitelj oziroma so določene s smernicami v Hišnem redu.

Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev ali drugega zaposlenega.

Razredniki ob začetku šolskega leta seznanijo učence s pravili obnašanja v času čakanja na prevoz in z dostojnim obnašanjem pri vstopanju v avtobus ali kombi, med vožnjo in izstopanjem in obnašanjem na avtobusnih postajališčih.

Z voznimi redi avtobusov in kombijev morajo biti seznanjeni učenci in njihovi starši. Vozni redi so objavljeni na šolski spletni strani.

Učenci, ki pridejo v varstvo vozačev, se morajo zglasiti pri dežurnem učitelju.

60. člen
(vstop v šolo v popoldanskem času – učencev, najemnikov, obiskovalcev)

V popoldanskem času (po učnem procesu) sprejme mentor organizirane dejavnosti učence v garderobi – v neposredni bližini vhodnih vrat. Mentor organizirane dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do garderobe oz. izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence z drugih osnovnih šol oziroma za otroke iz vrtca, ki prihajajo v šolo k popoldanskim dejavnostim.

61. člen
(vstop staršev, obiskovalcev in najemnikov v prostore šole)

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko v času pouka vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja oz. strokovnega delavca šole ali s predhodno najavo, dogovorom, vabilom strokovnih delavcev šole. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

62. člen
(varnost med odmori)

V času odmorov se učenci mirno gibljejo po učilnicah, hodnikih, sanitarijah, večnamenskem prostoru.
Odmori med šolskimi urami trajajo 5 minut. V tem času se učenci pripravijo na naslednjo uro (pospravijo potrebščine, ki jih ne potrebujejo več, in pripravijo nove ter se preselijo v učilnico, kjer bodo imeli naslednjo uro pouk).
Dopoldanski glavni odmor traja 20 minut. Namenjen je malici, sprostitvi in pripravi na pouk. Drugi 20-minutni odmor pa je namenjen kosilu.
Med odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih morajo sproti odstranjevati.
V času odmorov učitelji dežurajo na svojih dežurnih mestih.

2.3 VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE

63. člen
(skrb za učilnice)

Ob koncu učne ure reditelj pobriše tablo, učenci poravnajo vsak svoj stol. Ob koncu zadnje ure v učilnici učenci zložijo stole na čiste mize. Učenci pospravijo vse odpadke, ki nastanejo pri delu v učilnici in jih ustrezno sortirajo. Ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene pripomočke v omare ali na posebej določeno mesto. Učenci skrbijo tudi za urejenost sanitarnih prostorov, skupnih prostorov in hodnikov tako, da za seboj redno pospravljajo.

64. člen
(spoštovanje šolske in tuje lastnine)

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Denarja, dragocenosti in drugih vrednih predmetov učenci ne nosijo s seboj v šolo. V šolskih prostorih in na prostorih zunaj nje, kjer šola izvaja pouk (šole v naravi …), učenci varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.

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

Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti.

V primeru odtujitve šolske lastnine učenec prejme vzgojni ukrep in se obvesti pristojne organe.

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

65. člen
(uporaba garderobe)

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo hranijo vsi učenci v garderobni omarici. Učenci razredne stopnje po dogovoru z razredniki lahko hranijo športno opremo v učilnicah.

Če učenci z učiteljem začasno odhajajo iz šole, se morajo prav tako preobuti. Po šolski stavbi se učenci gibljejo le v šolskih copatih. Obutev, ki jo učenci uporabljajo pri pouku športa, hranijo v ustreznih vrečkah v garderobnih omaricah. Za urejenost svojega dela garderobnega prostora skrbi vsak oddelek. Učenci morajo ob koncu tedna, pred vsakimi počitnicami v šolskem koledarju ter ob koncu pouka izprazniti garderobno omarico (vzeti športno opremo, obutev in vrhnjo garderobo domov ter jo očistiti). Vsak učenec je odgovoren za urejenost, čistočo in vsebino svoje garderobne omarice. Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo in jih tam hranijo. Če se ugotovi, da je učenec namerno poškodoval garderobno omarico ali njen del, mora kriti stroške popravila.

2.4 PREHRANA

66. člen
(organizacija prehrane)

Na šoli poteka malica in kosilo. Pravila ravnanja določi šola z letnim delovnim načrtom in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici. Malica praviloma poteka v jedilnici, za vse učence traja od 9.05 do 9.25. Razdeljena je na kulturen način, med malico poteka dežurstvo učitelja. Posoda in ostanki malice so vrnjeni na namenski odlagalni pult v jedilnici in nato v kuhinjo (ostanki morajo biti sortirani glede na vrsto odpadkov). Kosilo poteka v času od 11.50 do 13.ure. Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole. Upoštevajo se pravila prijavljanja in odjavljanja kosil s strani staršev preko eAsistenta. Vse v zvezi z organizacijo in potekom šolske prehrane ureja interni pravilnik - Pravilnik o šolski prehrani, ki je objavljen na spletni strani šole.

67. člen
(šolska kuhinja)

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji šolske prehrane, ki lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

2.5 REDITELJSTVO IN DEŽURSTVO

68. člen
(potek dežurstva strokovnih delavcev)

Dežurstvo strokovnih delavcev poteka pred pričetkom pouka, med odmori, po pouku.

69. člen
(izvajanje)

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunanjih površinah, namenjenih vzgojno-izobraževalnemu delu.

70. člen
(naloge reditelja)

Učenec opravlja vlogo reditelja v razredu in v jedilnici.
Vsaka oddelčna skupnost določi pri razrednih urah reditelja, ki opravlja svoje delo en teden in ima naslednje naloge:

- skrbi, da so učilnice, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni, ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico po razrednih pravilih,
- med odmori pazi, da ne prihaja do poškodb opreme, če do tega pride, o tem poroča razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravlja druge naloge, katere mu določi razrednik,
- po dogovoru z razrednikom skrbi za urejenost in razporeditev miz v razredu.

71. člen
(ukrepi)

Učenca, ki ne opravlja nalog reditelja oziroma jih krši, se opomni. Če kljub temu ne opravlja svojega dela, razrednik

z njim opravi razgovor. Razrednik se ob pogovoru z učencem dogovori za ukrepe v smislu restitucije.

2.6. MOBILNI TELEFONI TER OSTALE NAPRAVE

72. člen
(uporaba mobilnih naprav in druge elektronike)

V času pouka je prepovedana vsaka uporaba elektronskih naprav, razen če je dovoljena s strani učitelja za VIZ namene.

Prepovedana je tudi uporaba predvajalnikov glasbe, pametnih ur, pametnih kalkulatorjev...

V primeru, da strokovni delavec pri učencu opazi uporabo mobilnega telefona oz. ostalih elektronskih naprav, mu le-tega odvzame.

73. člen
(odvzem)

Postopek predaje odvzetih mobilnih telefonov ali drugih naprav staršem:

1. Učitelj, ki je učencu odvzel mobilni telefon ali drugo napravo, o odvzemu zapiše Zapisnik o odvzemu mobilnega telefona ali druge naprave (obrazec, ki je priloga tem pravilom).
2. Razrednik starše o odvzemu obvesti in jih seznani z razlogi za odvzem.
3. Ob predaji mobilnega telefona oziroma druge naprave staršem se mora Zapisnik o odvzemu mobilnega telefona oz. druge naprave izpolniti v celoti in dopolniti s podukom učencu o vzgojnem ukrepanju ob ponavljajočih se kršitvah.

V primeru, da učenec mobilnega telefona ali druge naprave ne želi predati in se postopku odvzema upira, o tem takoj obvestimo starše in jih povabimo na sestanek, ki se izvede skupaj s svetovalno službo. Učenca napotimo k svetovalni delavki, kjer počaka do prihoda staršev, odgovorna oseba pa mu v skladu s 76. členom Pravil šolskega reda pregleda vsebino torbe in ga sme prositi tudi, da izprazni vsebino žepov. Razrednik ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

74. člen
(snemanje na območju šole)

Vsako snemanje in fotografiranje, ki ni v dogovoru z učiteljem, je prepovedano. Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev šole (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja oz. vodstva šole).

Nepooblaščeno uporabo teh naprav obravnava šola kot hujšo kršitev pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

75. člen
(druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti)

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če učenec z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Razrednik/sorazrednik obvesti starše o zaseženem predmetu. Zasežen predmet se vrne staršem oziroma skrbnikom ob njihovem prvem obisku v šoli. Hrani se v protipožarni omari.

76. člen
(predmeti, ki ne sodijo med šolske potrebščine in postopek pregleda ter odvzema)

Prinašanje predmetov, ki ne spadajo med šolske potrebščine, v šolske prostore ni dovoljeno. Če obstaja sum, da ima kdo kaj ogrožajočega oziroma da nekaj prikriva, sme razrednik zahtevati pregled osebnih predmetov. Ta pregled osebnih predmetov sme izvesti ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

Postopek pregleda:

- Pregled mora imeti jasno opredeljene cilje; to so preprečevanje vnosa nevarnih predmetov, prepovedanih

substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učencev in drugih oseb. Izvede se, ko obstaja utemeljen sum, da ima učenec pri sebi predmete iz prejšnjega odstavka.

- Pregled poteka v skladu z zakonodajo in pravili šolskega reda, kar pomeni, da se s pregledom spoštuje pravica do zasebnosti učenca in se ohranja odnos zaupanja med šolo, učitelji, starši in učenci.
- Pregled izvede ravnatelj ali pooblaščena oseba. V postopku je prisoten učenec, kateremu se pregledujejo osebni predmeti ter vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec. Priporočljivo je, da je to svetovalni delavec ali oseba, ki ji učenec zaupa.
- Postopek se izvaja v prostoru, ki zagotavlja ohranjanje dostojanstva učenca, npr. v pisarni ravnatelja, svetovalne delavke.
- O pregledu se zapiše zapisnik, v katerem se zapiše potek pregleda, razlog pregleda, prisotne osebe, v primeru odvzema, za kateri predmet je šlo ter se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi; npr. obveščanje policije, pristojnega CSD.

  Predmet, s katerim bi lahko učenec ogrozil svojo varnost in zdravje ali varnost in zdravje drugih, se odvzame.
- O odvzemu nevarnega predmeta, nedovoljenih substanc ravnatelj obvesti starše, s katerimi je potrebno opraviti razgovor, na katerem je prisoten tudi učenec.

2.7 DRUGO

77. člen
(sladki in slani prigrizki)

Vnos sladkih in slanih prigrizkov v šolo ni priporočljivo. O ravnanju s sladkarijami ob praznovanju rojstnih dni v oddelku se učenci dogovorijo z razrednikom.

78. člen
(pravila oblačenja in urejenosti)

Dopuščamo oblačila, primerna dnevnemu in letnemu času, ki ne razkrivajo delov telesa (prsi, zadnjica, popek in ledvični del). Oblačila naj ne vsebujejo neprimernih motivov in napisov in naj ne bodo izzivalna ali prekratka, saj je šola delovni prostor. V šolskih prostorih nošnja kap ali kapuc na glavi ni dovoljena.

79. člen
(dragocenosti)

Učenci v šolo po nepotrebnem ne prinašajo denarja ali drugih dragocenih predmetov. Če učenec kljub opozorilom prinaša denar ali druge dragocene predmete (mobilni telefon, ure, nakit) v šolo in jih izgubi oziroma mu jih ukradejo, za to odgovarja sam.

3 ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV

80. člen
(odločanje o pravicah)

Ravnateljica na prvi stopnji odloča o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.
Določbe zakona, ki urejajo splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z:

- vpisom,
- prestopom,
- prešolanjem,
- odložitvijo šolanja,

- oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti, statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje,
- statusom športnika,
- dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šole v naravi, prehrane, učbenikov).

81. člen
(Pritožbena komisija)

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca. Postopke vodenja in odločanja šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

4 PRAVILA OBNAŠANJA V SPECIALNIH UČILNICAH

82. člen
(šolska telovadnica)

Splošna navodila

- V telovadnico učenec nikoli ne vstopa brez učitelja.
- V telovadnico se vstopa na primeren način, brez skakanja čez stopnice.
- V telovadnici se obnaša tako, da s svojimi dejanji ne ogroža svoje varnosti in varnosti ostalih, ki se nahajajo v istem prostoru.
- V telovadnico ne prinašamo hrane in pijače ter žvečilnih gumijev.
- V telovadnici so na vidnem mestu obešena naslednja navodila: Izvleček požarnega reda, Navodila za varnost, Evakuacijski načrt.
- Oder v telovadnici je namenjen skladiščenju športnih rekvizitov in pripomočkov.
- Učenec gre lahko na oder le z dovoljenjem učitelja, kadar odnaša in prinaša športne rekvizite.
- Izjemoma je oder lahko namenjen tudi izvajanju določenih športnih vsebin, kar določi učeči učitelj.
- V prostor za skladiščenje športne opreme gre učenec le z dovoljenjem učitelja, kadar odnaša in prinaša športne rekvizite.
- Učenec skrbi, da sta prostor za skladiščenje in oder vedno skrbno urejena.
- Učenec uporablja športne rekvizite v skladu z navodili učitelja.
- V primeru namernega uničevanja športnih rekvizitov in pripomočkov učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.
- Pri urah športa učenec uporablja le čista športna obuvala, ki so namenjena za dvoransko uporabo.
- Kadar v telovadnici potekajo športna tekmovanja, so gledalci lahko le na mestih, ki so določena za ogled tekmovanja.

Pravila obnašanja v garderobah pri telovadnici

- Pred uro športa/interesno dejavnostjo učenec čaka na učitelja v svoji garderobi pri telovadnici (v nadaljevanju garderoba).
- V garderobo vstopa največ 5 minut pred pričetkom ure.
- V garderobi se obnaša primerno. Oblačila obesi na obešalnike ali odloži na klopi.
- V garderobo ni dovoljeno vstopati učencu, ki ne čaka na uro športa.
- Po uri športa se v garderobi učenec po potrebi umije in obvezno preobleče.
- Tisti, ki zadnji zapušča garderobo, ugasne luči in zapre garderobo.
- V primeru namernega uničevanja inventarja v garderobi, učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.

83. člen
(učilnica za kemijo, biologijo ter tehniko in tehnologijo)

- Učitelj mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk posameznega predmeta (npr.: kemikalije), in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelj mora biti temeljito pripravljen na pouk. Upoštevati mora varnostna navodila. Pred izvedbo učne ure mora preveriti, ali je laboratorijska oprema, ki jo namerava uporabiti pri uri, primerna za uporabo.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje prostora.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni pripomočki in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih omarah ali prostorih. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja.
- Učitelj in učenci morajo pri delu, pri katerem je povečana nevarnost za zdravje in poškodbe, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, rokavice …).
- V učilnici se morata vzdrževati red in čistoča.
- Pri delu (ko odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi …) učenci obvezno uporabljajo varnostna očala in masko.
- Pri strojih delajo vedno pod nadzorom učitelja. Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave.
- Čiščenje stroja opravljajo le takrat, ko ta miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega oddaljiti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se ta ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljajo učenci ob nadzoru učitelja na določenem mestu, ki ne sme biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje strupenih in jedkih snovi in delo z njimi se določi poseben prostor.
- Za varnost učencev pri pouku je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije.
- Z varnostnimi predpisi učitelj seznani učence in poskrbi za njihovo izvajanje. Učenci so dolžni po delu očistiti svoje delovno mesto.

84. člen
(učilnica za gospodinjstvo)

Učenci ne vstopajo v učilnico gospodinjstva brez dovoljenja učitelja. V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:

- posodo jemljejo iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljajo le po navodilih,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- odpadke sortirajo in jih odlagajo v namenske posode.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- uporabljajo zaščitno obleko,
- z razkužilom očistijo delovno površino,
- pregledajo navodila za delo,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih,
- pospravijo za seboj.

85. člen
(učilnica za računalništvo)

Pravila za učence:

- učenci vstopijo v učilnico le ob spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo predvideno programsko opremo,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.

Individualni obisk učilnice je dovoljen v vzgojno-izobraževalne namene in z dovoljenjem učitelja ter védenjem dežurnega učitelja, če gre za obisk v varstvu vozačev. Računalniška učilnica mora biti takrat, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
Uporaba računalnikov:
Učenec lahko uporablja računalnike za iskanje gradiva in informacij na internetu.
Učenec ne sme uporabljati računalnika za igranje računalniških iger, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd. Učenec, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika. O tem je obveščen tudi razrednik.
Ukrepi:
Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni.
Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.
V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale škode. Starši so dolžni poravnati škodo, ki je namerno povzročena.

86. člen
(šolska knjižnica)

KNJIŽNIČNI RED

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Koprivnica vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Koprivnica je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se samo enkrat brezplačno nadomesti.

DELOVNI ČAS ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposojo odprta po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani osnovne šole. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko.

IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA
Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposojo knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko se ne podaljša.
Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva hkrati. Ob njeni vrnitvi pa si lahko izposodijo novo enoto.
Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi pa si lahko izposodijo novi enoti.
Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.
Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci od 5. do 9. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.
S tem omogočamo vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.
Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.
Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice, je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko sistema COBISS.SI). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno ali preko sistema COBISS.SI). Naročeno gradivo se pripravi in čaka na člana 3 dni.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Podčrtovanje, barvanje, mečkanje, lepljenje, polivanje, pisanje v knjige in trganje le-teh je prepovedano.

ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se v višini poškodovanih/uničenih knjig izda položnica.

OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE
S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA
Ob koncu tekočega šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

5 PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČITELJEV IN DELAVCEV ŠOLE

Pravice in dolžnosti ter obveznosti delavcev so opredeljene v zakonodaji in v šolskih internih aktih. Ti pomagajo učiteljem in drugim zaposlenim v izobraževanju pri reševanju vprašanj, ki se navezujejo na njihovo poklicno vedenje in soočanje s problemi kot posledico odnosov med različnimi udeleženci izobraževanja.

ODNOS IN ODGOVORNOST DO POKLICA
Učitelj v razred prihaja točno in prične s poukom. V razredu vzpostavi pravila obnašanja, ki so v skladu s Pravili šolskega reda. Ob zaključku ure učenci zaključijo z delom na znak učitelja.
Učitelj zapusti učilnico po koncu šolske ure, pred tem poskrbi, da učenci pospravijo učilnico (stoli, mize, tabla …).
Učitelj pospremi razred k malici in ga prepusti dežurnemu učitelju med malico. Vedno poskrbi, da si učenci pred obroki umijejo roke.
Dežura po urniku oz. razporedu na vseh predvidenih dežurnih mestih.

ODNOS IN ODGOVORNOST DO UČENCEV
Zaposleni na naši šoli:

- spoštujemo pravice učencev in delujemo v skladu z določili Konvencije Organizacije Združenih narodov o pravicah otrok, posebno tistih, ki se nanašajo na izobraževanje;
- varujemo in v javnosti zastopamo interese in blaginjo učencev, preprečujemo njihovo zatiranje ter fizično in psihično zlorabo;
- zagotavljamo in izvajamo vse potrebne ukrepe za preprečevanje spolne zlorabe in drugih zlorab učencev,
- ravnamo v skladu s svojo vestjo, predanostjo in načeli zaupnosti v vseh zadevah, ki se nanašajo na blaginjo

učencev,
- pomagamo učencem razvijati vrednote, ki jih določajo mednarodni standardi o človekovih pravicah;
- imamo profesionalen odnos do učencev;
- spoštujemo enkratnost, individualnost in posebne potrebe posameznega učenca in mu omogočimo, da polno uresniči svoje sposobnosti;
- razvijamo v učencih občutek, da so del skupnosti in da jim je zagotovljeno enakopravno mesto v izobraževalnem procesu;
- pravično in z občutkom uveljavljamo svojo profesionalno avtoriteto;
- zagotavljamo, da odnos med učiteljem in učencem v nobenem primeru ne postane predmet kakršne koli zlorabe.

ODNOS IN ODGOVORNOST DO SODELAVK IN SODELAVCEV
Zaposleni na naši šoli:
- uveljavljamo in razvijamo kolegialnost ter spoštujemo lastno strokovno znanje in pristojnosti, znanje in pristojnosti svojih kolegov,
- spoštujemo zaupnost informacij, pridobljenih pri poklicnem delu, razen v primerih, če bi tako zahteval zakon,
- udeležujemo se formalnih in neformalnih srečanj.

ODNOS IN ODGOVORNOST DO VODSTVA
Zaposleni na naši šoli:
- s poznavanjem zakonskih in drugih pravic ter odgovornosti spoštujemo določila zakonov, pravilnikov, kolektivnih pogodb in določil, ki zadevajo pravice učencev in delavcev,
- izvajamo navodila vodstva in uveljavljamo pravico do obveščenosti v okviru dogovorjenih formalnih postopkov.

ODNOS IN ODGOVORNOST DO STARŠEV
Zaposleni na naši šoli:
- upoštevamo pravico staršev do sodelovanja v uveljavljenih oblikah in metodah dela v dobro učencev,
- spoštujemo pravice staršev, vendar v okviru poklicne usposobljenosti svetujemo v dobro učencev,
- spodbujamo starše k aktivnemu sodelovanju pri izobraževanju njihovih otrok.

6 PRAVICE IN DOLŽNOSTI STARŠEV

Starši imajo pravico:
- do informiranosti o lastnem otroku v času govorilnih ur oziroma ob dogovorjenih terminih,
- do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli,
- do sodelovanja pri oblikovanju predlogov dejavnosti za LDN.

Starši imajo dolžnost:
- do sodelovanja s šolo v skrbi za zdrav otrokov razvoj,
- do vzpostavljanja in vzdrževanja stika z razrednikom svojega otroka,
- do sodelovanja z razrednikom pri reševanju težav svojega otroka in do spoštovanja dogovorov z razrednikom in šolo (sodelovanje poteka ob dogovorjenih terminih in v ustreznih prostorih), seznanijo razrednika z izostanki otroka od pouka in ostalih šolskih obveznosti; odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili,
- sporočanja šoli o zdravstvenih in drugih posebnostih svojega otroka, ki so pomembne za otrokovo varnost v šoli (ob boleznih, ob katerih je potrebno določeno ravnanje prisotne osebe in starši to ravnanje poznajo, alergijah in podobno),
- do uresničevanja otrokove dolžnosti za redno obiskovanje pouka in do opravičevanja njihove odsotnosti,
- do opremljanja svojih otrok s šolskimi potrebščinami, ki otroku zagotavljajo uspešno delo v šoli,
- za dogovore s šolo ob otrokovih pridobljenih pravicah (dogovor učencev s statusom športnika ali kulturnika).

Če starši ne izpolnjujejo svojih odgovornosti sodelovanja s šolo, šola povabi zunanjo ustanovo, da se vključi kot posrednik v sodelovanju med šolo in starši (npr. center za socialno delo predvsem v primerih nasilja nad otrokom, zanemarjanja otroka, nezadostne skrbi za otroka).

7 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati vsa splošna zakonska določila o dejavnostih vzgoje in izobraževanja. Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene s temi pravili in veljavnimi zakoni ter podzakonskimi akti (pravilniki), ki urejajo področje dejavnosti vzgoje in izobraževanja v osnovni šoli.

PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ POSEBNIH ZAKONSKIH OBVEZNOSTI ŠOLE
Varstvo pri delu. Zdravstveno varstvo.
PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ŠOLSKE ZAKONODAJE
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.
Zakon o osnovni šoli.
Pravilniki.

8 POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC IN PRAVIL

Posledice kršitev se lahko odražajo na posamezniku, ki krši pravice in pravila, na okolju ali na drugih ljudeh.
Če se posledice odražajo na okolju, lahko učenec popravi nastalo škodo tako, da odpravi posledice s povrnitvijo v prvotno stanje ali z denarno odškodnino (po oceni škode), če npr. uniči rože ali drevesa v okolici šole, lahko kupi nove rastline in jih pod nadzorom hišnika posadi ali pa po oceni škode plača račun za delo, ki ga je moral opraviti nekdo drug (pri dogovorih sodelujejo starši).
Kako ugotavljamo kršitve?

- Smo prisotni oziroma očividci kršitve,
- vidimo posledice storjene kršitve.

Kdo ugotavlja kršitve?

- Vsi zaposleni, ki predlagajo razredniku, da razišče okoliščine storjenega dejanja.

Kako in kdaj ukrepamo?
Ukrepamo čim prej po storjeni kršitvi, ob tem upoštevamo sprejete dogovore in pravilnike.

9 KONČNE DOLOČBE

87. člen
(sprejem pravilnika)

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

88. člen
(uveljavitev Pravil šolskega reda Osnovne šole Koprivnica)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu zavoda OŠ Koprivnica. Spremembe pravil se uveljavljajo s sklepom Sveta zavoda OŠ Koprivnica.

89. člen
(priloge k Pravilom šolskega reda OŠ Koprivnica)

1. Zapisnik o odvzemu mobilnega telefona ali druge naprave
2. Zapisnik za opis dogodka v zvezi s kršenjem pravil šolskega reda
3. Opis dogodka v primeru hujše kršitve
4. Zapis o ukrepanju ob medvrstniškem nasilju
5. Obvestilo o vzgojnem opominu

Ravnateljica
Anemari KAPLER

Predsednik Sveta zavoda
Aleš Cvar

S K L E P

Svet zavoda OŠ Koprivnica je Pravila šolskega reda obravnaval in sprejel na seji zavoda OŠ Koprivnica 23. 10. 2025. Svet staršev je podal mnenje k predlogu teh pravil 23. 10. 2025, učiteljski zbor je podal mnenje k predlogu teh pravil dne 16. 9. 2025, učenci so obravnavali predlog teh pravil v okviru razrednih ur v obdobju od 29. 9. do 6. 10. 2025.

DOPOLNITEV: 27. ČLEN
Učiteljski zbor je podal mnenje k dopolnitvi 27. člena Pravil šolskega reda dne, 17. 4. 2026.
Svet zavoda je obravnaval dopolnitev na korespondenčni seji (23. 5. – 25. 5. 2026) in potrdil dopolnitev dne, 26. 5. 2026

DOPOLNITEV: 73. ČLEN
Učiteljski zbor je podal mnenje k dopolnitvi 73. člena Pravil šolskega reda dne, 28. 8. 2026.
Svet zavoda je obravnaval dopolnitev in jo sprejel dne, 14. 10. 2026

Ravnateljica

Anemari KAPLER

Predsednica Sveta zavoda

Anja Kolar

ZAPISNIK O ODVZEMU MOBILNEGA TELEFONA ALI DRUGE NAPRAVE

DATUM ODVZEMA:

OPIS DOGODKA:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Učenec se z zapisanim strinja in to potrjuje s svojim podpisom: _____

Podpis učitelja: _____

Telefon/druga naprava se bo do datuma prevzema hranil/a v ognjevarni omari šole (_____).
Telefon/drugo napravo prevzamejo starši učenca ob prisotnosti razrednika.

Ukrep se izvaja v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Koprivnica.

****

DATUM PREVZEMA: _____

Podpis staršev ob prevzemu: _____

Telefon/drugo napravo predal razrednik: _____

ZAPISNIK ZA OPIS DOGODKA V ZVEZI S KRŠENJEM PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

OPIS DOGODKA

Ime in priimek učenca: _____ Razred: _____ Šol. l.: _____

Datum dogodka: _____, ura: _____ in

kraj dogodka: _____

Kaj se je zgodilo?

_____

_____

_____

_____

_____

Kdaj in kje se je zgodilo (čas, prostor)?

_____

_____

_____

_____

Razlogi za to dejanje/dogodek:

_____

_____

_____

_____

Kdo je bil udeležen?

_____

_____

_____

_____

Ali se čutiš odgovornega? Zakaj?

_____

_____

_____

_____

Kaj si se naučil, kaj si novega spoznal iz te situacije? Opiši.

_____

_____

_____

_____

Podpis učenca: _____

OPIS DOGODKA V PRIMERU HUJŠE KRŠITVE

Ime in priimek učenca: _____Razred:_____ Šol. l.: _____

Datum kršitve: _____, ura: _____ in

kraj kršitve: _____

Morebitne priče: _____

Hujše kršitve so:

1.	ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere je bil učenec že obravnavan,
2.	občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
3.	uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
4.	izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
5.	namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
6.	kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev, obiskovalcev šole in drugih oškodovancev v šoli ali izven nje,
7.	popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
8.	uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
9.	grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
10.	fizični ali psihični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
11.	ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
12.	kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, energijskih napitkov, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole,
13.	prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole,
14.	spolno nadlegovanje učencev, delavcev šole oziroma drugih oseb,
15.	spletno nadlegovanje, ki pušča posledice v medsebojnih odnosih učencev,
16.	nedovoljeno avdio ali video snemanje, slikanje in objavljanje posnetkov,
17.	sostorilstvo pri kršitvah,
18.	druga nesprejemljiva dejanja.

Podrobnejši opis kršitve ter morebitne priloge:

_____
_____
_____
_____

Na kakšen način je razrednik obvestil starše učenca kršitelja?

_____
_____

Kratek zapis dogovora z učencem kršiteljem o tem, kako bo vedenje popravil:

_____
_____
_____
_____

Podpis učitelja: _____

ZAPIS O UKREPANJU OB MEDVRSTNIŠKEM NASILJU

Ustanova	Podatki o otroku/mladostniku:
OŠ KOPRIVNICA, Koprivnica 2, Koprivnica	Ime in priimek: Spol: Razred: Rojstni datum:
Zapis izdelal/a:	Delovno mesto:
ZAPIS	
Ali je strokovni delavec izvedel vse potrebne ukrepe za zaščito otroka ali mladostnika?	DA NE
Ali je strokovni delavec poklical nujno medicinsko pomoč?	DA NE
Ali je strokovni delavec obvestil razrednika žrtve in povzročitelja?	DA NE
Datum in ura, ko je otrok v razgovoru poročal o dogodku ali ko so bili opaženi znaki nasilja nad otrokom/mladostnikom.	Datum in čas:
PREDAJA ZAPISA SVETOVALNI SLUŽBI	
Ime in priimek osebe, ki je zapis sestavila:	Datum in čas: Podpis:
Ime in priimek svetovalnega delavca, ki je zapis prevzel:	Datum in čas: Podpis:
Kdo v VIZ je bil v skladu s protokolom obveščen o dogodku oziroma o informaciji?	Ime in priimek: Datum in čas: Ime in priimek: Datum in čas: Ime in priimek: Datum in čas:
Podpis ravnateljice:	ANEMARI KAPLER

OSNOVNA ŠOLA KOPRIVNICA
KOPRIVNICA 2
8272 KOPRIVNICA
ime in sedež šole

OBVESTILO o vzgojnem opominu

Učencu _____ rojenemu _____ ki v šolskem letu _____
(ime in priimek) (datum rojstva)

obiskuje _____ je _____na podlagi _____ in _____
Pravil šolskega reda OŠ Koprivnica in v skladu s 60. f-členom Zakona o OŠ.

Obrazložitev:

1 Učenec je _____ kršil _____
(navesti pravni akt – zakon, akt šole)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne _____

3. Razredničarka je _____ opravil razgovor z učencem in starši dne _____ _____

4. Razredničarka je učiteljskemu zboru dne _____ podala pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.

5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne _____ za kršitev iz 1. točke izrekel _____ opomin.
(prvi, drugi, tretji)

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

Kraj in datum: Koprivnica, _____ Evidenčna številka: _____

Pečat

Ravnateljica/ravnatelj: _____

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne _____ Podpisan izvod vrnjen dne _____

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

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

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.