



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE PREVOLE





OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Vsebina

I. UVODNE DOLOČBE	3
II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV	4
IV. NAČIN PRIHODA V ŠOLO IN ODHODA IZ ŠOLE TER MOŽNOSTI PREDČASNEGA ODHODA	5
V. NAČINI OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI OD POUKA	6
VI. GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU	7
VII. PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI	7
VIII. PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN V ČASU ODMOROV	8
IX. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA REDA IN ČISTOČE V ZAVODU	10
X. VZGOJNE DEJAVNOSTI, KI JIH ŠOLA IZVEDE V PRIMERU KRŠITEV DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	11
XI. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINE IN UKREPE ZAGTAVLJANJA VARNOSTI	15
XII. PREGLED OSEBNIH STVARI UČENCA	19
XIII. PROSTOR IN NAČIN ODLAGANJA ELEKTRONSKIH NAPRAV UČENCEV	21
XIV. UTEMELJENI PRIMERI UPORABE ELEKTRONSKIH NAPRAV PRI POUKU	22
XV. KONČNE DOLOČBE	22



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Na podlagi določb 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), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25), okrožnice MVI z dne 19.8.2025, je na 19. Seji Svet zavoda dne 23. 10. 2025 sprejel naslednja Pravila šolskega reda Osnovne šole Prevole.

I. UVODNE DOLOČBE

Ta pravila opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, zlasti pa načine in časovno opredelitev prihoda v šolo in odhoda iz šole ter možnosti predčasnega odhoda, načine opravičevanja odsotnosti, gibanje in dostop staršev ter ostalih obiskovalcev v šolskem prostoru, posebna pravila v specializiranih učilnicah in v šolski knjižnici, pravila vedenja med poukom, pravila vedenja v času odmorov ter pravila za zagotavljanje reda in čistoče. V pravilih šolskega reda so opredeljene tudi vzgojne dejavnosti, ki jih šola izvede v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti, pravila zagotavljanja varnosti ter načine in ukrepe zagotavljanja varnosti. V pravilih šolskega reda je določen prostor in način odlaganja elektronskih naprav učencev ter utemeljene primere uporabe elektronskih naprav, mesto hrambe začasno odvzetih elektronskih naprav ter podrobnejši postopek vrnitve elektronskih naprav staršem.

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši. Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- Učenec je dolžan redno obiskovati pouk in se udeleževati drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.
- upoštevati navodila učiteljev in vestno izpolnjevati naložene zadolžitve,
- slediti pouku in ne sme motiti ostalih pri delu,
- pouku prinašati zahtevane potrebščine,
- vestno in sprotno delati domače naloge ter se sproti pripravljati na pouk,
- spoštljivo vedenje do vseh na šoli in upoštevajo oblike lepega in kulturnega vedenja, kamor sodi tudi pozdravljanje,
- spoštovati pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnost, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- do učencev, zaposlenih in obiskovalcev se obnašajo primerno, ne izzivajo preprirov, se ne pretepajo in ne uporabljajo neprimerne besednjaka. S svojim obnašanjem so dolžni skrbeti za lasten ugled in ugled šole,



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- ob odsotnosti od pouka nadoknaditi zamujeno snov, prepisati zapiske in opraviti vse zamujene obveznosti, za učence prvega in drugega razreda za to poskrbijo starši,
- paziti na šolski inventar in čistočo v vseh prostorih. Učenci, ki namenoma povzročijo škodo na lastnini sošolcev, ki je namenjena šolskemu delu ali šolski lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti oz. povrniti. Vsako škodo mora povzročitelj prijaviti zaposlenim v šoli,
- skrbno ravnati z izposojenimi učbeniki in knjigami ter jih pravočasno vrniti,
- ravnati v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- Učenec je dolžan sodelovati pri vzgojnih dejavnostih in ukrepih, ki jih šola izvaja v primeru kršitev pravil.
- v šoli in izven nje skrbeti za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.

Pravila oblačenja in osebna higiena

Učenci:

- nosijo primerno obleko in obutev glede na dejavnosti šolskega dne. Skrbijo, da so oblačila čista, udobna in primerna vremenskim razmeram.
- v prostorih ne nosijo pokrival in očal, ki predstavljajo le modni dodatek. Na oblačilih ne sme biti neprimernih ali žaljivih napisov, simbolov ali slik.
- v šolo hodijo dostojno oblečeni. Izogibajo se prozornim oblačilom in razkazovanju spodnjega perila. Zgornji del ne sme imeti globokih izrezov in mora segati vsaj do bokov. Spodnji del oblačila mora segati vsaj do sredine stegen.
- skrbijo za osebno higieno ter v šolo redno prinašajo in uporabljajo robčke.

III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV

- »Starši morajo zagotoviti, da učenec redno obiskuje pouk in se udeležuje dejavnosti v okviru obveznega programa ter ravna skladno z dolžnostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom.« (50. člen ZOsn, UL 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)
- Starši morajo šolo obvestiti o vseh posebnostih, ki vplivajo na počutje in delo učenca v šoli,
- Dolžnost in obveznost staršev je, da s šolo sodelujejo v skrbi za otrokov razvoj na rednih tedenskih dopoldanskih pogovornih ali rednih mesečnih popoldanskih govorilnih urah ter roditeljskih sestankih ali po dogovoru z učiteljem na drug način. Pričakujemo, da se starši najmanj enkrat na tri mesece udeležijo govorilnih ur.
- Starše učencev s težavami bo razrednik ob neredni udeležbi na govorilnih urah pozval, da se le teh udeležijo. Starši so nato dolžni redno sodelovati in spremljati napredek svojega otroka (priporočamo vsak mesec, dokler ni vidnejšega napredka). V nasprotnem primeru bomo o tem obvestili pristojni CSD.
- Želimo, da se o vseh nejasnostih in nerešenih problemih starši najprej pogovorijo z učiteljem, pri katerem je bila zaznana težava, nato z razrednikom, kasneje s svetovalnim delavcem in nazadnje z ravnateljem.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- Starši so dolžni sporočiti vsako morebitno spremembo stalnega prebivališča, dosegljivih telefonskih števil in drugih podatkov, potrebnih za vodenje šolske evidence, razredniku ali svetovalnemu delavcu v osmih dneh od nastale spremembe.

IV. NAČIN PRIHODA V ŠOLO IN ODHODA IZ ŠOLE TER MOŽNOSTI PREDČASNEGA ODHODA

Prihod v šolo

- Učenci v šolo prihajajo najkasneje 10 minut pred pričetkom pouka, ob 7.45.
- Za učence, ki so prijavljeni v jutranje varstvo od 1. do 3. razreda, je organizirano jutranje varstvo od 5.55 do 7.55. Učence v jutranje varstvo pripeljejo starši z lastnim prevozom ali pridejo peš (Prevole), vozači pa se vanj vključujejo ob prihodu kombibusa.
- Učenci pešci iz vasi Prevole, ki obiskujejo 4. in 5. razred lahko pridejo v šolo v času jutranjega varstva vozačev, od 6.50 do 7.45. Ostali pešci (Prevole 6. – 9. r) v šolo prihajajo med 7.30 in 7.45.
- Učenci, ki uporabljajo šolski prevoz (šolski kombibus), so do začetka pouka vključeni v jutranje varstvo vozačev in v šolo prihajajo po voznem redu.
- Ob prihodu se v garderobi učenci preobujejo v neдрseče šolske copate in ostalo garderobo odložijo. Učenci od 1. do 2. razreda nato odidejo v učilnico 1. in 2. razreda, učenci od 3. do 9. razreda pa odidejo na hodnik zgornjega nadstropja, kjer se nahaja dežurni učitelj.
- Zadrževanje in poležavanje v garderobi ter na stopnicah ni dovoljeno.
- Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico. Ob vstopu pozdravi in se opraviči učitelju, dela pa ne moti.

Odhodi iz šole

- Po končanem pouku je za učence 1. – 5. razreda organizirano podaljšano bivanje do 15.55. Vozači v tem času odhajajo domov po voznem redu. Učenci pešci, ki niso v podaljšanem bivanju, odidejo domov do 14.30. Varstvo vozačev po pouku je zagotovljeno do konca razvoza po voznem redu.
- Učenci, ki zaključijo pouk in druge dejavnosti, počakajo na odhod kombibusa v avli šole ali pred šolo in na igrišču, v skladu z navodili dežurnega učitelja. V zimskem času lahko učenci samo na igrišču izvajajo igre na snegu in kepanje pod nadzorom dežurnega učitelja. Pri tem lahko pride do močenja obleke, padcev, zadevanj s kepami in ostalih snežnih peripetij. S posledicami se morajo učenci spoprijeti sami. Komur to ne ustreza, počaka pred šolo, kjer je tudi prostor za igro, ali pa v avli šole.
- Zamudnike prevozov pridejo iskat starši do konca dežurstva – 15.55. V primeru zamude staršev, se vsaka začetna ura varstva zaračuna.
- O predčasnem odhodu od pouka, morajo starši o tem obvestiti razrednika oz. učitelja, ki ga poučuje. Starši naj predčasen odhod napovejo vsaj en dan vnaprej. Za vse ostale odhode, ki



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

odstopajo od rednih in jih starši ne morejo napovedati en dan vnaprej, je potrebno odhod napovedati telefonsko, preko komunikacije eAsistenta ali v beležko učenca.

- V primeru, ko se učenec v šoli slabo počuti ali zboli, lahko iz šole odide le v primeru, da starši s tem ustno soglašajo (to potrdijo v telefonskem pogovoru z učiteljem). Učenec v tem primeru lahko odide iz šole le v spremstvu staršev ali skrbnikov oziroma osebe, ki jo starši za to pooblastijo.
- Starši, spremljevalci, ki osebno prevzamejo otroka, le tega ob dogovorjenem času počakajo pred glavnim vhodom šole.

V. NAČINI OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI OD POUKA

Opravičevanje odsotnosti

»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.« (1. odstavek 53. člena ZOsn, UL 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)
Odsotnost od pouka morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki (beležka, e-pošta, komunikacija eAsistenta).

Neopravičeni izostanki

»Če starši v roku 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.« (2. odstavek 53. člena ZOsn, UL 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)

O vsaki neopravičeni uri bomo obvestili starše, ko pa bo učenec dosegel 15 neopravičenih ur v šolskem letu, bomo otroku izdali vzgojni opomin in o tem obvestili pristojni center za socialno delo.

V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca /.../ šola deluje vzgojno, in v primerih, ko gre za sum ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka bo šola obvestila center za socialno delo in podala predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše. (povzeto po 3. odstavku 53. člena ZOsn, UL 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)

»Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.« (4. in 5. odstavek 53. člena ZOsn, UL 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)



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Priporočamo, da napovedanega izostanka učenec ne koristi v času izvajanja šole v naravi, v času dni dejavnosti, ekskurzij, v času ustnega ali pisnega ocenjevanja znanja.

VI. GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU

V šoli v času pouka prosto gibanje nezaposlenim ni dovoljeno. Obiskovalec za vstop v šolo pozvoni pri vhodu v športno dvorano in bo v šolo pospremljen. Nenapovedani obiski staršev v šoli izven govorilnih ur oz. roditeljskih sestankov z namenom pridobivanja informacij o ocenah in uspehu otrok niso možni. Učitelji namreč k pouku ne smejo zamujati in pri izvajanju učno-vzgojnega procesa ne smejo biti moteni.

- Starši in obiskovalci, ki niso vnaprej napovedali svojega prihoda, vstopajo v šolo samo skozi vhod pri športni dvorani. Starši in obiskovalci, ki so vnaprej napovedali svoj prihod, vstopajo v šolo skozi glavni vhod šole.
- Gibanje po šolskih prostorih je dovoljeno samo v spremstvu zaposlenega.
- V učilnice lahko vstopijo le z dovoljenjem učitelja ali ravnatelja.

VII. PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI

V specializiranih učilnicah (kemija, fizika, tehnika, računalništvo) učenci upoštevajo posebna varnostna navodila učiteljev.

Pravila v tehniški učilnici

- V tehniško delavnico lahko učenci vstopajo samo pod nadzorom učitelja.
- Učenci lahko uporabljajo pripomočke in naprave samo pod nadzorom učitelja.
- Vsi uporabniki tehniške učilnice upoštevajo pravila vedenja in ravnanja v tehniški učilnici, ki so javno dostopna v tehniški učilnici in jih ob začetku šolskega leta učitelj tehnike predstavi na uvodni uri.

Pravila v učilnici kemije in fizike

- Učenci lahko uporabljajo pripomočke in naprave samo pod nadzorom učitelja.
- Brez prisotnosti in dovoljenja učitelja ne smejo vstopati v fizikalni ali kemijski kabinet.
- Vsi uporabniki te učilnice upoštevajo pravila vedenja in ravnanja, ki so javno dostopna v učilnici in jih ob začetku šolskega leta učitelj kemije ali fizike predstavi na uvodni uri.

Pravila v računalniški učilnici

- Računalniška učilnica je za čas neuporabe zaklenjena.
- Učenci čakajo na navodila učitelja in jih upoštevajo.
- Skrbijo, da ne poškodujejo opreme v računalniški učilnici.
- V ta prostor ne prinašajo hrane in pijače.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev (CD, USB ...) ne nameščajo programov.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- Menjava nastavitve računalnikov ni zaželeno (ohranjevalniki zaslona, namizja ...).
- Računalnike v računalniški učilnici se lahko samostojno uporablja z dovoljenjem učitelja ali ROID-a.
- Računalnike lahko uporabljajo le za namen učnega procesa.
- Učenec mora pustiti vidno zgodovino uporabe spletnih brskalnikov.
- Ko zapustijo učilnico, ugasnejo računalnik in monitor.
- Podrobnejša pravila za varno rabo IKT so določena v Pravilniku o sprejemljivi rabi spleta in informacijsko komunikacijske tehnologije (IKT).

Pravila v knjižnici

Učenci:

- ne motijo ostalih pri branju in učenju,
- s knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravna; pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano,
- ne jedo in ne pijejo,
- ne tekajo po knjižnici,
- se ne lovijo in ne skrivajo,
- ne hodijo po sedežih,
- knjižnični računalnik uporabljajo z dovoljenjem knjižničarke samo za šolske namene (*iskanje gradiva po spletnem katalogu COBISS+; pisanje in oblikovanje besedil; iskanje informacij preko interneta, povezane s poukom in šolskim delom*),
- upoštevajo knjižnični red.

VIII. PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN V ČASU ODMOROV

Pouk

- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo.
- V času pouka se uporabljajo samo pripomočki, ki jih za uporabo dovoli učitelj.
- Med poukom in v času odmorov učenci ne zapuščajo šole, razen če je to potrebno za izvajanje pouka in pod vodstvom učitelja ali strokovnega delavca.
- Med poukom je prepovedano žvečenje in uživanje hrane.
- Učenci upoštevajo pravila vedenja in navodila učiteljev, ki veljajo za posamezno učilnico ali prostor.
- Brez dovoljenja učitelja učenci v času pouka ne smejo zapustiti učilnice.
- Učenci ne smejo ponarejati ali spreminjati šolske dokumentacije in prepisovati pri pisnem ocenjevanju znanja.
- Pri odhodu na drugo lokacijo (športno igrišče, knjižnica, terenske dejavnosti ipd.) sledijo navodilom spremljevalcev ali učiteljev. Spoštujejo prometno-varnostne predpise, s katerimi jih seznani učitelj ali drug strokovni delavec.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Odmori

- Učenci se med odmori in po pouku ne smejo sami zadrževati v garderobah.
- Ob zvonjenju začetka šolske ure morajo biti učenci v učilnici, v kateri imajo pouk, na svojih mestih in pripravljeni na pouk. Na pouk GUM, PZ in TJA učenci od prvega do četrtega razreda počakajo v svojih učilnicah in k pouku odidejo z učiteljem. Učenci od petega do devetega razreda na pouk GUM in PZ v miru počakajo na zgornjem hodniku do prihoda učitelja.
- Učence na malico in kosilo pospremi učitelj.
- Učenci upoštevajo navodila dežurnih učiteljev in usmeritve delavcev šole.
- Učenci se po šolskih prostorih gibljejo umirjeno (brez kričanja, prerivanja, spotikanja, suvanja, tekanja...). Med odmori se vedejo spoštljivo, skrbijo za lastno varnost in varnost vseh ostalih.
- Strogo je prepovedano nasilje, žaljenje ali kakršno koli ogrožanje učencev ali zaposlenih.
- Med odmori se učenci razredne stopnje zadržujejo v učilnicah, učenci predmetne stopnje pa na šolskem hodniku zgornjega nadstropja. Na hodniku opravljajo dežurstvo med odmori vsi prisotni učitelji, razredni učitelji pa v razredu.
- Vrata učilnic morajo biti v času, ko ni pouka, vedno odprta.
- Med vsakim odmorom učitelji dežurajo na določenih mestih (med šolsko malico, kosilom učencev v jedilnici, zunaj na šolskem igrišču). Tako zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih in učilnicah.

Pravila v jedilnici

- V jedilnico vstopajo le ob določenem času malice ali kosila.
- Malico in kosilo učenci uživajo v jedilnici ali drugače po predhodnem dogovoru v skladu z bontonom pri jedi.
- Sedežni red v jedilnici učenci določijo skupaj z razrednikom na začetku šolskega leta. Po potrebi ga lahko razrednik med letom tudi spremeni.
- Pred jedjo poskrbijo za higieno rok.
- Učenci odgovorno in spoštljivo ravnaajo s hrano, pijačo in priborom.
- Za seboj spravijo. Mize pobrišejo dežurni učenci.
- Odpadke ločujejo.
- Učenci lahko zapustijo jedilnico pet minut pred začetkom naslednje šolske ure.
- Hrane, pijače in pribora brez dovoljenja učitelja ni dovoljeno odnašati iz jedilnice (razen enega kosa sadja).



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

IX. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA REDA IN ČISTOČE V ZAVODU

V šoli je skrb za red in čistočo skupna odgovornost vseh udeležencev šolskega življenja — učencev, učiteljev, drugih zaposlenih in tudi staršev. Čistilke skrbijo za dnevno čiščenje učilnic, hodnikov, sanitarij in drugih prostorov ter zadostno zalogo sanitarnega papirja, hišnik nadzoruje tehnično urejenost prostorov in skrbi za manjša popravila, učitelji nadzorujejo red v razredu (pravilno sortiranje odpadkov, skrb za čistočo umivalnikov, urejenost miz in stolov ...), spodbujajo učence k odgovornemu vedenju in poročajo o kršitvah. Starši pa tudi posredno prispevajo k redu in čistoči z vzgojo otrok k odgovornemu vedenju.

Skrb za lastnino, čistočo in urejenost šole

- V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino. Prepovedano je namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole.
- V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem, vodo in elektriko ter se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opreми ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje ali druge uslužbence šole.
- V učilnicah skrbi za red med odmori učenec reditelj, med poukom pa učitelj.
- Odpadki se odlagajo v koše za smeti ločeno in jih ni dovoljeno puščati po klopeh, pod klopmi ali jih odvreči na tla. Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole.
- Odtujitev in skrivanje tujih predmetov ni dovoljeno.
- Vrednejše najdene predmete se hrani v tajništvu šole (denarnice, ključe, ure ...).
- Pozabljena oblačila in obutev se hranijo na dogovorjenem mestu v avli šole. V času govorilnih ur lahko starši preverijo, če je med predmeti kaj njihovega.
- Na šoli se ločuje odpadke.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

X. VZGOJNE DEJAVNOSTI, KI JIH ŠOLA IZVEDE V PRIMERU KRŠITEV DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Šola v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti učencev izvaja vzgojne ukrepe, katerih namen je spodbujanje odgovornega vedenja, preprečevanje ponavljanja kršitev in zagotavljanje varnega ter spodbudnega šolskega okolja.

Postopanje ob lažjih kršitvah Pravil šolskega reda OŠ Prevole (to so vse tiste, ki niso opredeljene med težjimi kršitvami)

Opis ukrepa	Postopek
Pogovor z učencem	Strokovni delavec ali ravnatelj z učencem opravi pogovor, kjer pojasni kršitev, njene posledice in pričakovano vedenje v prihodnje.
Individualni ali skupinski vzgojni pogovori	Razrednik ali svetovalni delavec z učencem ali s skupino učencev analizira vzroke vedenja in oblikuje strategije za izboljšanje.
Refleksija in samoevalvacija	Učenci so spodbujeni, da sami ocenijo svoje vedenje in razmislijo, kako ga izboljšati.
Dogovori o izboljšanju vedenja	Sklenitev pisnega ali ustnega dogovora z učencem (in starši, če je potrebno) o pričakovanem vedenju in posledicah morebitnih ponovitev kršitev.
Dodatne vzgojne naloge ali dejavnosti	Učencu se lahko dodelijo naloge, ki spodbujajo odgovornost, skrb za šolsko okolje, opravljanje družbeno koristnega dela ali sodelovanje pri skupinskih aktivnostih. Ukrepi se izvede v dogovoru s svetovalnim delavcem.
Skrb za ustrezno osebno higieno	V primeru neustrezne osebne higiene učenec za to poskrbi v šolski kopalnici.
Omejitev udeležbe pri določenih dejavnostih	Začasna prepoved udeležbe pri neobveznih dejavnostih, ekskurzijah ali prireditvah, prepoved igranja na igrišču v času dežurstva. Ukrepi se izvede v dogovoru s svetovalnim delavcem.
Zapis uradnega zaznamka	Strokovni delavec ali ravnatelj vsako kršitev pravila ali dolžnosti opiše v uradnem zaznamku ter o kršitvi obvesti razrednika in svetovalnega delavca.
Pisno obvestilo staršem o kršitvi	O vsaki kršitvi pravil bomo starše učencev pisno obvestili. Obvestilo mora domov odnesti učenec, ki je kršil pravilo. V roku treh delovnih dni mora učenec razredniku vrniti s strani staršev podpisano obvestilo o kršitvi.
Obvestimo starše na govorilnih urah	Na govorilnih urah se razrednik o dogodku pogovori s starši.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Postopanje ob težjih kršitvah Pravil šolskega reda OŠ Prevole

K težjim kršitvam sodijo kršitve naslednjih pravil šolskega reda OŠ Prevole:

- brez dovoljenja učitelja oz. razrednika učenci v času pouka ne smejo zapustiti razreda, šole oz. njene okolice;
- ni dovoljeno oddaljevanje od skupine brez vednosti ali naročila izvajalca programa;
- ni dovoljeno ostajanje na individualnih ogledih potem, ko se skupina vrača v šolo ali domov;
- ni dovoljeno oddaljevanje od vadbišča in igrišča brez navodil učitelja oziroma trenerja;
- učenci se v času varstva vozačev zadržujejo v vidnem polju dežurnega učitelja;
- računalnike lahko uporabljajo le za namen učnega procesa;
- kakršne koli oblike nasilja niso dovoljene;
- ponarejanje ali spreminjanje šolske dokumentacije;
- večkratna kršitev ostalih pravil šolskega reda (po presoji učiteljskega zbora).

Opis ukrepa	Postopek
Pogovor z učencem (če ga je možno izvesti glede na okoliščine)	Strokovni delavec ali ravnatelj z učencem opravi pogovor, kjer pojasni kršitev, njene posledice in pričakovano vedenje v prihodnje.
Individualni ali skupinski vzgojni pogovori	V roku treh delovnih dni (oziroma takoj, ko se ugotovi vpletenost in krivda) se izvede razgovor z vsemi vpletenimi učenci pri kršenju pravil šolskega reda. Pri razgovoru se upošteva glavna pravila mediacije. Razrednik ali svetovalni delavec z učencem ali s skupino učencev analizira vzroke vedenja in oblikuje strategije za izboljšanje.
Refleksija in samoevalvacija	Učenci so spodbujeni, da sami ocenijo svoje vedenje in razmislijo, kako ga izboljšati.
Dogovori o izboljšanju vedenja	Sklenitev pisnega ali ustnega dogovora z učencem (in starši, če je potrebno) o pričakovanem vedenju in posledicah morebitnih ponovitev kršitev.
Zapis uradnega zaznamka	Strokovni delavec ali ravnatelj vsako kršitev pravila ali dolžnosti opiše v uradnem zaznamku ter o kršitvi obvesti razrednika in svetovalnega delavca.
Pisno vabilo staršem na razgovor v šoli	Razrednik povabi starše v šolo na pogovor, kjer jih seznani z dogodkom ter vzgojnim ukrepanjem; dogovore se zapiše, vsi prisotni pa jih tudi podpišejo (učenec, starši, razrednik).
2. pisno vabilo staršem na razgovor v šoli	Ob naslednjem vabilu staršev v šolo je pri razgovoru poleg razrednika prisoten tudi svetovalni delavec.
3. pisno vabilo staršem na razgovor v šoli	Če zaradi nadaljnjih kršitev pride do tretjega vabila staršev v šolo, je pri pogovoru poleg razrednika in svetovalnega delavca prisoten tudi ravnatelj.
Poročilo na CSD	V primeru dolgotrajnejše vedenjske problematike ali nesodelovanja učenčevih staršev svetovalna služba, na podlagi



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

	zbranih poročil pedagoških delavcev, poda poročilo na pristojni center za socialno delo.
Vzgojni opomin	V kolikor vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ne dosežejo svojega namena, se učencu v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli izreče vzgojni opomin.
Finančno povračilo povzročene škode	Kakršnokoli uničevanje šolske lastnine in povzročanje materialne škode se staršem povzročitelja zaračuna.
Začasna odstranitev učenca od pouka	Ob motenju pedagoškega procesa se izvede postopek na način kot ga določa ZOŠn. V šolo se na razgovor k razredniku pokliče starše in se z njimi opravi razgovor.
Odstranitev učenca od pouka za daljše časovno obdobje	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 zagotovita varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela. Ravno tako se v šolo pokliče starše, kot je opisano v prejšnjem odstavku.
Obvestilo policije in centra za socialno delo	Za vsa ravnanja, ki ustrezajo opisom kaznivih dejanj oziroma imajo znake prekrškov (npr. povzročena telesna poškodba, spolno nasilje, tatvine, izsiljevanje ali poškodovanje stvari, prinašanje predmetov, ki so po svoji obliki nevarni ali prepovedani – noži, pirotehnika, pištole itd.), ki se preganjajo po uradni dolžnosti, ravnatelj obvesti poleg staršev še policijo in center za socialno delo.

Če pride do kršitve, ki ni navedena v Pravilih šolskega reda OŠ Prevole in za katero strokovni delavec ne more presoditi, ali sodi med lažjo ali težjo kršitev, se naj o tem posvetuje z drugim strokovnim delavcem (razrednikom, drugim učiteljem, svetovalnim delavcem, ravnateljem).



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Izdaja vzgojnega opomina

»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.« (1. odstavek 60.f člena ZOsn, UL 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)

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu izreče vzgojni opomin v primeru (2. odstavek 60.f člena ZOsn, UL 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):

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

Za hujše kršitve, naštete v zgornjem odstavku in v Pravilih šolskega reda OŠ Prevole, se postopek lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil. (povzeto po 3. odstavku 60.f člena ZOsn, UL 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)

»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 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



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

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.« (4. in 5. odstavek 60.f člena ZOsn, UL 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)

»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.« (7. odstavek 60.f člena ZOsn, UL 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)

»Osnovna šola starše učenca seznani o izrečenem opominu z obvestilom o vzgojnem opominu.« (8. odstavek 60.f člena ZOsn, UL 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)

XI. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINE IN UKREPE ZAGTAVLJANJA VARNOSTI

Šola je na podlagi 2.a člena ZOFVI dolžna zagotoviti varnost učencev in ostalih udeležencev izobraževanja v času pouka in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela zavoda. Varnost se zagotavlja na različnih področjih, ter z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti pri pouku, spremstvu učencev, ter drugih oblikah dela zavoda. Za zagotovitev varnosti učencev se v zavodu izvajajo predvsem naslednji ukrepi:

- spoštovanje hišnega reda, šolskih pravil, vzgojnega načrta zavoda, ter drugih internih aktov zavoda;
- upoštevanje in spoštovanje pravil obnašanja v šolskem prostorih in ob raznih dnevih dejavnosti zavoda, šoli v naravi, itd.;
- upoštevanje navodil Požarnega reda, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami in s tem povezanih ukrepov;
- upoštevanje navodil za varnost učencev med odmori;
- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- zagotovitev varstva vozačev;
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje nasilja, nezgod (delavnice, predavanja);
- izobraževanja in strokovna spopolnjevanja za vse zaposlene zavoda in starše;
- zagotovitev preventivne zdravstvene zaščite zaposlenih;
- takojšnje in ustrezno ukrepanje v raznih nepredvidljivih in nevarnih situacijah;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih, in tehniških dnevih, ter na tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja in drugih oblikah dejavnosti, zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi, ter navodili ministrstva;
- zagotovitev, da objekti, učila, oprema in naprave omogočajo varno izvajanje dejavnosti;



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- opravi pregled osebnih stvari/predmetov učenca, kadar je to nujno potrebno za zagotovitev varnosti v šoli;
- zagotavlja varnost na način, da kadar je to potrebno določi oz. izvaja potrebne ukrepe pri učencu glede izjem od obveznosti obiskovanja pouka, ki jih določa ZOŠ in druge potrebne ukrepe;
- drugi ukrepi.

Načini zagotavljanja varnosti

Jutranje varstvo

Jutranje varstvo je poteka v učilnici 1. in 2. razreda pod nadzorom učitelja jutranjega varstva.

Varstvo vozačev

Varstvo je organizirano za učence, ki v šolo prihajajo s šolskim kombijem in za učence s Prevol. Varstvo vozačev poteka vsak dan izvajanja pouka od 6.55 do 7.55 v učilnicah in na hodniku pod nadzorom dežurnega učitelja. Popoldansko varstvo vozačev se za učence izvaja do 15.55.

Podaljšano bivanje

Izvaja se v treh skupinah pod nadzorom zadolženih učiteljev.

Dežurstvo v šolskem prostoru

Dežurstvo opravljajo vsi učitelji.

Prevozi

- Vozači počakajo, da se kombibus ustavi, šele nato vstopajo ali izstopajo.
- Dežurni učitelj enkrat pokliče vozače pet minut pred odhodom kombibusa, da se zberejo na postajališču pred vhodom v šolo.
- Za prevoz učenca, ki bi zamudil na prevoz s šolskim kombibusom morajo poskrbeti starši.
- Med vožnjo so učenci pripeti z varnostnim pasom in upoštevajo navodila voznika in/ali spremljevalca.
- Sedijo na sedežih, ki so določeni s sedežnim redom.
- Med vožnjo ne motijo voznika.
- Vozači počakajo, da se kombibus ustavi, šele nato vstopajo ali izstopajo.
- Zamudnike prevozov pridejo iskat starši do konca dežurstva – 15.55. V primeru zamude staršev se vsaka začetna ura varstva zaračuna.

Zagotavljanje varnosti pri prihodu in odhodu učencev v šolo

- Dolžnost staršev je, da v šolo pošiljajo zdravega otroka.
- Učenci se med odmori in po pouku ne smejo sami zadrževati v garderobah.
- Upoštevati morajo navodila za zagotavljanje zdravja in varnosti ter sodelovati pri ukrepih za preprečevanje nesreč.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- Starši, ki svojega otroka sami pripeljejo v šolo, otroka pospremiti do vhodnih vrat šole. Starši prvošolcev le tega pospremiti do "črte samostojnosti", kjer ga prevzame vzgojiteljica oziroma dežurna učiteljica v jutranjem varstvu. Nato starši šolo zapustijo.
- Takoj po končani šolski obveznosti učenci odidejo domov peš ali čakajo na prevoz.

Ukrepi za zagotavljanje varnosti v učilnicah

- Ko v času pouka potekajo druge metode poučevanja (npr. eksperimentalno delo, praktično delo), učenci dosledno upoštevajo navodila in opozorila učitelja. Upoštevajo navodila v posamezni učilnici in načine ravnanja s posameznimi predmeti (učni pripomočki, stroji, naprave, kemikalije, laboratorijski material ...).
- Po potrebi učilnico prezračijo pod nadzorom učitelja.
- Učenci se ne dotikajo učiteljeve mize in stvari, ki so na njej.
- Učenci ne odpirajo omar med odmori in se ne dotikajo stvari, ki so v omarah, pa čeprav le te niso zaklenjene.
- Učenci se ne dotikajo vtičnic.
- Učenci ne hodijo po kabinetih brez dovoljenja učitelja.
- Ne dotikajo se razstavljenih izdelkov v učilnicah.
- Učne pripomočke lahko učenci uporabljajo le z dovoljenjem in pod nadzorom učitelja.
- Učenci ne upravljajo z ventili na radiatorjih.
- Učencem ni dovoljeno sedeti na okenskih policah, radiatorjih in mizah.

Ostali ukrepi za zagotavljanje varnosti

- Vsi učenci so lahko v učilnicah in na hodnikih le v nedrsečih šolskih copatih. V telovadnici uporabljajo športne copate, namenjene samo za šport v telovadnici.
- Učenci se lahko zadržujejo v telovadnici, knjižnici, tehnični in v računalniški učilnici le v prisotnosti učitelja.
- Brez dovoljenja učitelja učenci v času pouka ne smejo zapustiti učilnice.
- Brez dovoljenja učitelja učenci v času pouka ne smejo zapustiti šole oziroma njene okolice.
- Zaposleni in učenci morajo upoštevati navodila za zagotavljanje zdravja in varnosti ter sodelovati pri ukrepih za preprečevanje nesreč.
- V šoli v času pouka prosto gibanje nezaposlenim ni dovoljeno. Obiskovalec za vstop v šolo pozvoni in bo v šolo pospremljen.
- Učenci se med odmori in po pouku ne smejo sami zadrževati v garderobah.
- Na območju šolskega prostora in v času izvajanja drugih šolskih dejavnosti ni dovoljeno kajenje, uživanje mamil in drugih psihoaktivnih sredstev, alkoholnih substanc ter njihovo posedovanje in preprodajanje. Prav tako ni dovoljena uporaba, posedovanje in preprodajanje pirotehničnih sredstev.
- Med učenci ni dovoljeno prodajanje različnih predmetov (sličice, igrače, oblačila, nakit ...). Kadar učenec v šolo prinese predmete, ki niso del šolskih potrebščin, zanje skrbi in odgovarja sam.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

- Kakršne koli oblike nasilja niso dovoljene.
- Prinašanje sladkarij in prigrizkov v šolo in k šolskim dejavnostim ni dovoljeno.
- Učenci brez dovoljenja delavcev šole ne vstopajo v službene (zbornica, pisarne, kabineti) in tehnične (kotlovnica, kuhinja, hišnikova delavnica, prostori za čistila) prostore, le potrkajo in počakajo pred vrati.

Varnost pri dnevih dejavnosti

Večina dni dejavnosti se izvaja izven šolskih prostorov, zato bomo varnosti posvečali še prav posebno pozornost. Učenci bodo prejeli ustna ali pisna navodila.

Pri izvajanju dni dejavnosti zaradi varnosti ni dovoljeno:

- oddaljevanje od skupine brez vednosti ali naročila izvajalca programa,
- uporabljanje pripomočkov in rekvizitov, ki niso neposredno vezani na program in lahko motijo izvajanje programov,
- ostajanje na individualnih ogledih potem, ko se skupina vrača v šolo ali domov,
- uživanje prepovedanih substanc in energijskih napitkov, sladkarij, slanih prigrizkov razen v primerih, ko to dopusti učitelj oziroma spremljevalec.

Ob udeležbi staršev na dnevih dejavnosti ali proslavah so starši dolžni poskrbeti za otrokovo izvajanje dolžnosti.

Vsa zdravila, ki jih otrok na dejavnost prinese, mora izročiti spremljevalnemu učitelju.

Varnost pri športnih aktivnostih

Pri izvajanju športnih aktivnosti ni dovoljeno:

- Na uro športa se učenci pripravijo v garderobi in v spremstvu učitelja športne vzgoje vstopajo v športno dvorano.
- oddaljevanje od vadišča brez navodil učitelja oziroma trenerja,
- puščanje osebnih predmetov na prostoru, ki za to ni primeren,
- uporaba učnih in športnih sredstev brez navodil,
- vadba brez nadzora ali navodil učitelja,
- udeležba pri vajah brez primerne obutve in oblačila,
- vstopati v telovadnico ali na šolsko športno igrišče brez dovoljenja oziroma spremstva učitelja.

Športne aktivnosti se bodo praviloma izvajale v šolskih prostorih, na šolskih igriščih ter šolskem okolišu, primernem za izvajanje športnih aktivnosti.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

XII. PREGLED OSEBNIH STVARI UČENCA

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

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca. Pregled 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 poročilo. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji. V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v varnem prostoru.

Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca. V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev pa tudi policijo.« (60.m člen ZOsn, UL 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)

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba lahko kot ukrep zagotovitve varnosti v zavodu izvede pregled osebnih predmetov učenca (npr. šolske torbe) zgolj pod pogojem, da je tovrsten ukrep in postopek pregleda točno in jasno naveden ter opredeljen in da obstaja resni sum na posest nedovoljenega predmeta ali substanc in podobnega v lasti učenca.

Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je zavod dolžan zagotoviti splošno pravico do varnosti kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim in dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Postopek pregleda osebnih stvari učenca

Da se v zavodu lahko opravi pregled osebnih predmetov učenca, mora obstajati jasen in točno definiran cilj takega pregleda, kot je npr. preprečevanje vnosa nevarnih predmetov v šolski prostor, preprečitev vnosa prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb in mora za to obstajati utemeljen sum.

Potek postopka pregleda osebnih predmetov učenca	
1	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, tobaki izdelki, elektronske cigarete in drugo) ali so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (palice, vžigalniki in drugo), zaposleni na šoli učenca pozove, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.
2	Sam pregled osebnih stvari/predmetov lahko opravi le ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen oseba zavoda. Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.
3	Postopek se izvede v prostoru pisarne ravnatelja zavoda ali v pisarni svetovalne službe zavoda.
4	Če učenec ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov, ravnatelj o tem obvesti starše učenca.
6	Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo. Učencu se naroči, naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda. Pred pregledom se učenca seznani s postopkom pregleda.
7	Vpogled v vsebine mobilnega telefona (podatkov v telefonu) ali tabličnega računalnika ali osebnega računalnika ni dovoljen. To lahko opravijo le pristojni organi (policija).
8	Ves čas postopka pregleda je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda ter vzpostavljeno temeljno zaupanje med učencem in šolo.
9	V kolikor 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 omaro v tajništvu, ki se zaklene. Kadar gre za potencialno nevaren predmet, se o tem takoj obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije), ter starše/skrbnike učenca. Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

	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.
10	V kolikor pri pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali predmeti, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključi. O vsebini zapisnika oz. ugotovitvah se obvesti starše in razrednika.
11	Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se učencu oz. staršem izročijo/vrnejo ob obisku zavoda.

»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 prav tako odgovorni starši.« (60.n člena ZOsn, UL 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)

XIII. PROSTOR IN NAČIN ODLAGANJA ELEKTRONSKIH NAPRAV UČENCEV

Učenci mobilne telefone in druge elektronske ali IKT naprave prinesejo v šolo na lastno odgovornost.

Učenci ob prihodu v šolo elektronske naprave, razen mobilne telefone, utišajo oziroma ugasnejo ter odložijo v svoj nahrbtnik.

Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, ga mora utišanega oziroma ugasnjenega izročiti dežurnemu učitelju (v jutranjem varstvu ali v jutranjem dežurstvu). Dežurni učitelj bo mobilni telefon pospravil v kovinsko omaro v zbornico. Učencu bo telefon vrnjen po pouku ob 14.15. Takrat bo dežurni učitelj prinesel vse telefone na mizo pred glavni vhod. Učenci bodo podpisali, da so telefon prevzeli. O odlaganju mobilnih telefonov bo šola vodila evidenco, kjer bo vodeno, kdo je prinesel telefon, kdaj ga je prinesel in se zraven podpisal.

Prinašanje in uporaba elektronskih naprav pri pouku je dovoljena le za učne namene ter utemeljene primere uporabe elektronskih naprav, in sicer na podlagi navodila učitelja ali zdravnika. V takšnem primeru, ko po navodilu učitelja učenec v šolo prinese elektronsko napravo, mora napravo utišati oziroma ugasniti ter jo izročiti dežurnemu učitelju. Za namen uporabe učitelj prevzame naprave v zbornici in jih po koncu ure vrne nazaj. Po koncu pouka učenci naprave prevzamejo pred glavnim vhodom šole. Kadar napravo učenec potrebuje iz zdravstvenih razlogov, jo ima lahko utišano v nahrbtniku ali jo uporablja skladno z navodili zdravstvene službe.

Vsako zvočno in/ali slikovno snemanje brez soglasja je strogo prepovedano. Ob nedovoljeni uporabi elektronskih naprav učitelj učencu napravo odvzame in jo odnese v pisarno k ravnatelju. O odvzemu naredi učitelj uradni zaznamek in o tem obvesti razrednika. Razrednik o odvzemu obvesti starše.



OSNOVNA ŠOLA
PREVOLE

PREVOLE 32
8362 HINJE

Telefon: 07 3885-292, e-mail: tajnistvo@osnovnasolaprevole.si, Davčna št.: 69795819, Matična št.: 5086272, TRR: 0110 0600 8339 016

Elektronske naprave, ki so bile uporabljane na nedovoljen način in jih učitelj začasno odvzame učencu, se hranijo v ravnateljevi pisarni ali v njegovi odsotnosti v pisarni svetovalnega delavca. Odvzeto napravo se osebno izroči staršem, ki po napravo pridejo v šolo.

Postopek vračila staršem:

1. Razrednik starše obvesti, da je bil telefon odvzet.
2. Starš pokliče ravnatelja šole ali svetovalno delavko, da se dogovori za termin prevzema telefona.
3. Starš lahko telefon prevzame v poslovnem času šole.
4. Ob prevzemu starš podpiše pisno potrdilo o prevzemu odvzetega telefona svojega otroka.
5. Rok za prevzem ni časovno omejen.

XIV. UTEMELJENI PRIMERI UPORABE ELEKTRONSKIH NAPRAV PRI POUKU

Zakon o osnovni šoli določa, da je uporaba elektronskih naprav (telefonov, tablic, prenosnikov, pametnih ur ...) med poukom prepovedana, razen v posebej utemeljenih primerih.

Za potrebe pouka

Kadar učitelj načrtno vključi uporabo naprav v učni proces (npr. iskanje informacij, uporaba učnih aplikacij, digitalne ankete, kvizi, programiranje, snemanje poskusov pri naravoslovju, pri dnevnih dejavnosti, projektih ali raziskovalnem delu, kjer je uporaba tehnologije nujna).

Iz zdravstvenih razlogov

Če učenec zaradi zdravstvenih posebnosti potrebuje napravo (npr. aplikacije za spremljanje sladkorne bolezni, slušni pripomočki povezani z mobilno napravo, komunikacijske aplikacije za učence s posebnimi potrebami).

XV. KONČNE DOLOČBE

Ta Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na Svetu zavoda. Svet zavoda OŠ Prevole je pravila obravnaval in sprejel na svoji redni seji dne 22. 10. 2025

Z njimi se seznaniijo vsi zaposleni, učenci šole in njihovi starši.

Prevole, 22. 10. 2025

Predsednik Sveta zavoda,
Žiga Jernejčič