

**OSNOVNA ŠOLA  
ISTRSKEGA ODREDA GRAČIŠČE**

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

**Predsednica sveta zavoda:  
Denis Markežič**

**Ravnateljica:  
Aleksandra Lorbek**

**Gračišče, april 2024**

## Vsebina

Predsednica sveta zavoda: Ravnateljica: Aleksandra Lorbek Denis Markežič.....	1
1 SPLOŠNE DOLOČBE.....	5
2 DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV .....	5
2.1 Dolžnosti in odgovornosti učencev so .....	5
2.2 Pravice učencev so .....	6
3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....	6
3.1 preventivni ukrepi .....	6
3.2 aktivni ukrepi .....	6
3.3 posebno varstvo učencev.....	7
4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA .....	7
4.1 OBNAŠANJA.....	7
4.1.1 Učenci so dolžni: .....	7
4.1.2 Zaposleni so dolžni:.....	7
4.2 RAVNANJA .....	8
4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo .....	8
4.2.2 Odpiranje učilnic.....	8
4.2.3 Prihajanje učencev v šolo.....	8
4.2.4 Odhajanje učencev iz šole.....	8
4.2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom .....	8
4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti .....	8
4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	8
4.2.8 Pouk .....	9
4.2.9 Pozdravljanje .....	9
4.2.10 Kultura oblačenja.....	9
4.2.11 Varnost med odmori.....	9
4.2.12 Varstvo vozačev .....	10
4.2.13 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	10
4.2.14 Spoštovanje šolske in tuje lastnine.....	10
4.2.15 Sporočanje resničnih podatkov.....	10
4.2.16 Nenasilno vedenje.....	10
4.2.17 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	10
4.2.18 Druge oblike ravnanj .....	10
4.3 DEŽURSTVA.....	11
4.3.1 Dežurstva učiteljev .....	11
4.3.2 Dežurstvo v razredu - reditelji.....	11
4.3.3 Dežurstvo hišnika .....	11
4.4 .....	12
4.5 ŠOLSKA PREHRANA .....	12
4.5.1 Šolska kuhinja .....	12
4.5.2 Malica v jedilnici in razredu.....	12
4.5.3 Kosila.....	12
4.6 UPORABA GARDEROBE.....	12

4.7	PREPOVEDI .....	12
4.8	UPORABA NAPRAV IN PRIPOMOČKOV .....	13
4.8.1	Uporaba mobilnih telefonov, odgovornost .....	13
4.8.2	Nesprejemljiva raba.....	13
4.8.3	Poškodbe in kraja.....	13
4.8.4	Upravljanje mobilnega telefona (učenci imajo svoje telefone).....	13
4.8.5	Pomoč žrtvam .....	13
4.8.6	Prepoved snemanja.....	14
4.8.7	Predvajalniki glasbe .....	14
4.8.8	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	14
5	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	14
5.1	Vzgojni ukrep .....	14
5.1.1	Pri tem sodelujejo .....	14
5.1.2	Vzgojni ukrepi so lahko .....	15
5.1.3	Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic: .....	15
5.1.4	O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka.....	15
5.1.5	Učencu in njegovim staršem pojasnimo .....	15
5.2	Vzgojni opomin.....	15
5.2.1	Izrekanje vzgojnih opominov .....	15
5.2.2	Naloge razrednika: .....	15
5.2.3	Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov .....	16
5.2.4	Individualizirani vzgojni načrt.....	17
5.2.5	Prešolanje brez soglasja staršev.....	17
5.2.6	Varstvo pravic.....	17
5.2.7	Ugovor:.....	17
5.2.8	Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih.....	17
5.2.9	Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi .....	17
5.2.10	Člani komisije za posamezni primer so .....	17
6	ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	18
6.1	Oddelčna skupnost.....	18
6.2	Šolski parlament.....	18
6.2.1	Predlogi, mnenja in pobude učencev.....	18
7	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....	18
7.1	Odsotnost od pouka .....	18
7.2	Napovedana odsotnost .....	18
7.3	Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov .....	19
7.4	Neopravičeni izostanki .....	19
7.5	Odhod učenca od pouka .....	19
7.6	Izjema.....	19
8	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....	19
8.1	Zdravstveni pregledi.....	19

8.2	Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob .....	19
8.3	Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev .....	19
8.4	V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni.....	20
9	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	20
9.1	Veljavnost.....	20
10	PRILOGE - ravnanja .....	20
10.1	Pravila za šolski prostor:.....	20
10.2	Pravila za organizirane dejavnosti: .....	20
10.3	Vzorci obrazcev.....	20

V skladu z 60. e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07), mnenja sveta staršev (z dne, 2.6.2009), učiteljskega zbora (z dne, 24.6.2009) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Istrskega odreda Gračišče, je svet šole na predlog ravnateljice šole sprejel na 9. redni seji dne, 11.4.2024

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti ter
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

### **2 DOLŽNOSTI, ODGOVORNOSTI IN PRAVICE UČENCEV**

#### **2.1 Dolžnosti in odgovornosti učencev so:**

- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje pri pouku, redno pišejo domače naloge, zapisuje snov, se sprti učijo, sodeluje pri preverjanju znanja, prinašajo šolske potrebščine, opravljajo delo reditelja ...);
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu;
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole;
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih organizira šola;
- prispevajo k ugledu šole;
- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda;
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole;
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave;
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja;
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

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

## **2.2 Pravice učencev so:**

- da redno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobivajo znanje, spretnosti, veščine in navade za vseživljenjsko učenje;
- da dobijo o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobijo pri svojem delu pomoč in podporo, če jo potrebuje;
- da sodelujejo pri preverjanju in ocenjevanju;
- da pri pouku dobijo kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da se pri pouku upošteva njihova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole;
- da jim je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;
- da je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da se lahko svobodno, a kulturno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole;
- da šola zagotavlja enakopravno obravnavano ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje učenčevih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo učenčevo osebnost in individualnost ter človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

## **3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

### **3.1 preventivne ukrepe**

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme;
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav;
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- usposablja delavce za varno delo;
- varuje osebne podatke;
- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd., v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- zagotavljanje učencem ustrezno opremo, ko sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti;
- z zapiranjem drsnih vrat z električnim mehanizmom se zagotavlja varnost učencev na šolskem dvorišču, prav tako z zaklepanjem vhodnih vrat šole v času pouka.

### **3.2 aktivne ukrepe**

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah;
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij;
- določen čas in načini uporabe igrišč ter drugih zunanjih površin šole;
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev, v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita;
- opravi tehnični pregled koles učencev petega razreda (pred kolesarskim izpitom);
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo pete alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev, z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

### **3.3 posebno varstvo učencev**

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih:
  - namerno poniževali drugi učenci,
  - delavci šole in
  - druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

## **4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **4.1 OBNAŠANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

#### **4.1.1 Učenci so dolžni:**

- v šolo prihajati točno in pripravljeni na pouk,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- upoštevati navodila učiteljev in drugih delavcev šole,
- skrbeti za red in čistočo,
- s svojo, šolsko in tujo lastnino odgovorno ravnati,
- biti vljudni, pozdravljati,
- spoštovati pravice učencev in vseh delavcev šole,
- do sošolcev in delavcev šole biti prijazni in vedno pripravljeni pomagati,
- aktivno poslušati druge in se zavzemati za strpno komunikacijo,
- kulturno uživati hrano,
- biti primerno oblečeni in urejeni,
- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole.

#### **4.1.2 Zaposleni so dolžni:**

- obveznosti izpolnjevati strokovno, pravočasno in natančno,
- uresničevati cilje in programe šole,
- učencem pomagati pri doseganju ciljev,
- ustvarjati spodbudne pogoje za učenje in osebni razvoj učencev,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- za varnost v času vzgojno-izobraževalnega procesa poskrbeti s prisotnostjo med učenci in po potrebi ustrezno ukrepati,
- spremljati novice stroke in se izobraževati,
- učencem biti dober vzgled,
- z učenci, s starši in sodelavci komunicirati strpno in spoštljivo.

## 4.2 RAVNANJA

### 4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

### 4.2.2 Odpiranje učilnic

- Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji morajo učilnice zaklepati v času petminutnih odmorov in zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

### 4.2.3 Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri (ne pred osmo zjutraj), razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride tako, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

### 4.2.4 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka, oz. drugih dejavnosti, učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v podaljšano bivanje, varstvo vozačev, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti dežurni učitelj pospremi vse učence na avtobusno postajo.

### 4.2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod starši pisno ali ustno zaprosijo razrednika.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se 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 pooblaščenih oseb.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v elektronski dnevnik.

### 4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- Učenci se preobujejo v šolske copate.

### 4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Upoštevamo »črto zaupanja«.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice.



- Zaradi varnosti, lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Vhodna vrata v šolo so v času pouka zaklenjena.

#### 4.2.8 Pouk

- K uram prihajamo točno. Po zvonjenju se ne zadržujemo na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.
- Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Če učenec zamudi, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči in pojasni vzrok zamude.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, z umiranjem učencev in 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 učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike, lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali dežurnemu učitelju v zbornici.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

#### 4.2.9 Pozdravljanje

Učenci in zaposleni se vedemo spoštljivo drug do drugega ter do obiskovalcev šole:

- med seboj se pozdravljamo,
- prvi pozdravi tisti, ki vstopi v prostor,
- pozdravljamo tudi obiskovalce,
- odrasle osebe vikamo,
- učitelje naslavljamo z učitelj, učiteljica.

#### 4.2.10 Splošna pravila oblačenja

Učenci prihajajo v šolo urejeni in primerno oblečeni.

- oblečeni primerno dejavnostim,
- majčka s primernim izrezom (pokriva dekolte) in pokritimi rameni, dolžina do hlač, da ni odkritih delov trebuha,
- primerno dolga krila (do kolen) in hlače (pokrita zadnjica),
- zaprti, ne drseči copati.

#### 4.2.11 Varnost med odmori

V času aktivnega odmora imamo dežurne učitelje.

- V ugodnem vremenu se učenci preobujejo in gredo na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Učenci med malico odložijo svoje torbe na hodniku pred učilnico, kjer so končali drugo uro pouka.
- Pred kosilom učenci odložijo torbe pred svojo garderobno omarico.
- Med aktivnim odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati ograjenih površin šole in prostorov, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

#### 4.2.12 Varstvo vozačev

- Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so do odhoda avtobusa vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v prostorih, kjer se odvijajo po programu določene aktivnosti.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

#### 4.2.13 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi oz. slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj 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 v tajništvu šole.

#### 4.2.14 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj.
- 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 njihovi starši/skrbniki.

#### 4.2.15 Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

#### 4.2.16 Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno, verbalno ali spletno);
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh;
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

#### 4.2.17 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic;
- vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

#### 4.2.18 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko ali v elektronski dnevnik,
- telefonsko obvesti starše,

- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

### 4.3 DEŽURSTVA

- pred pričetkom pouka,
- med odmori,
- po pouku.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim rekreaciji.

#### 4.3.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih po razporedu.

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil, oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine, skladno s Pravili šolskega reda.

##### 4.3.1.1 *Naloge učiteljev:*

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

##### 4.3.1.2 *Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:*

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico;
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico;
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

V času kosila so v jedilnici samo učenci, ki so prijavljeni na kosilo in učenci, ki prinesejo kosilo od doma. Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

#### 4.3.2 Dežurstvo v razredu - reditelji

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo:

- skrbita, da je učilnica, v kateri učenci delajo, vedno čista in pospravljena;
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### 4.3.3 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,

- med poukom,
- z obhodi v šolskem prostoru, po rasporedu, ki ga določi ravnateljica.

#### **4.4 ŠOLSKA PREHRANA**

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- malice in kosil določi šola v Letnem delovnem načrtu šole in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

##### **4.4.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanja prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

##### **4.4.2 Malica v jedilnici in razredu**

Glavni odmor je namenjen malici in oddihu. Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom šole,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici,
- potek prehranjevanja v jedilnici spremljajo dežurni učitelji,
- potek prehranjevanja v razredu spremljajo učitelji, ki so prvo in drugo uro poučevali v razredu.

##### **4.4.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z Letnim delovnim načrtom šole,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski.

#### **4.5 UPORABA GARDEROBE**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi oz. pred svojo garderobno omarico.
- Učenci odložijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobne omarice.
- Urejenost omaric preverja razrednik (ob prisotnosti učenca).
- Učenci morajo ob koncu pouka, pred podelitvijo spričeval izprazniti vsak svojo omarico, jo očistiti in vrniti ključ. Škodo ob izgubi ključa poravnajo starši.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli oziroma garderobni omarici.

#### **4.6 PREPOVEDI**

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršnakoli oblika nasilja (ničelna toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje in uporaba nevarnih predmetov ter snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, slani in sladki prigrizki, še posebej za praznovanje rojstnega dne).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

## 4.7 UPORABA NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Na šoli se zavzemamo za doseganje e-kompetenc, zato informacijsko-komunikacijsko tehnologijo redno vključujemo v učni proces. Mobilne naprave prinašajo pomembne obogatitve pouka, hkrati pa lahko pomenijo tudi veliko motnjo. Strokovni delavci šole učeče usmerjamo v smotrno rabo IKT. Na šoli in v sklopu vseh šolskih dejavnosti je uporaba mobilnih telefonov dovoljena samo pod nadzorom strokovnih delavcev šole.

### 4.7.1 Uporaba mobilnih telefonov

- Dolžnost učencev, ki prinašajo mobilne naprave v šolo, je, da upoštevajo vsa šolska pravila v zvezi z njimi.
- Učenci, ki prinašajo mobilne telefone v šolo, le-te ugasnjene oz. utišane oddajo reditelju v ustrezno škatlo pod ključ, mobilne telefone se vrne učencem ob koncu 6. šolske ure.
- Odločitev o prinašanju mobilne naprave v šolo sprejmejo starši in se zavežejo, da bodo upoštevali šolski hišni red.
- Starši oz. skrbniki lahko učencu kadarkoli prepovedo nošenje mobilnega telefona v šolo.
- Strokovni delavci šole lahko kadarkoli spremljajo uporabo mobilnega telefona s strani učenca in od njega zahtevajo pojasnila v zvezi z njegovo rabo, v smislu varne rabe spleta.
- Mobilni telefoni se lahko pri učni uri uporabljajo v skladu z navodili pristojnega strokovnega delavca.
- Mobilni telefoni morajo imeti izključeno zvonjenje in vibriranje.
- Učenci v nujnih primerih kontaktirajo starše v tajništvu šole in tajnica podatke o klicu zabeleži v zvezek klicev.

### 4.7.2 Nesprejemljiva raba

- Z mobilnimi telefoni je prepovedano klicanje, pošiljanje sporočil, brskanje po spletu, slikanje, snemanje in uporaba kakršnihkoli mobilnih aplikacij, razen ob prisotnosti in z dovoljenjem prisotnega strokovnega delavca.
- Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje, nepooblaščenno slikanje in snemanje; kršenje tega pravila se lahko tudi sodno preganja.
- Prepovedana je nepooblaščenno raba mobilnih telefonov drugih uporabnikov.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov na vseh šolskih površinah in vseh dejavnostih izven šole, ki jih organizira šola.
- V primeru rabe mobilnega telefona (v skladu s pravili rabe) je prepovedano žaljivo in drugače neprimerno komuniciranje, prepovedano je tudi ustvarjanje in posredovanje kakršnihkoli neprimernih vsebin ter mobilno nadlegovanje.

### 4.7.3 Poškodbe in kraja

- Na šoli najdeni mobilni telefoni se posredujejo v tajništvo šole.
- Šola ne sprejema nobene odgovornosti v zvezi s krajo ali poškodbo mobilnih telefonov na šoli ali na poti iz/v šolo.

### 4.7.4 Upravljanje mobilnega telefona (učenci imajo svoje telefone)

- Učenec sam upravlja s svojim mobilnim telefonom,
- Učenec sam nalaga in odstranjuje mobilne aplikacije in vsebine,
- Šola ne odgovarja za mobilne telefone učencev, vsebine na telefonih in ravnanje učencev z njimi,
- Učenec je dolžan na svoj telefon namestiti programsko opremo, ki jo je strokovni delavec izbral za izvajanje učnega procesa; če tega ne želi, potem pri pouku ne sme uporabljati svojega mobilnega telefona.

#### 4.7.4.1 Sankcije

Učenci, ki kršijo pravila hišnega reda, se lahko odvzame mobilni telefon in o tem obvesti starše, ki lahko telefon prevzamejo pri ravnateljici ali tajništvu šole.

### 4.7.5 Pomoč žrtvam

Če pride do incidenta, v smislu nadlegovanja, neprimernih objav ipd. bo šola nudila strokovno pomoč vsem vpletenim. Rešitve se bodo iskale po dogovoru s starši. Strokovni delavci na šoli se lahko pogovorijo z vsemi vpletenimi, da se raziščejo vse okoliščine in pride do pravih zaključkov.

Šola lahko:

- organizira delavnice s področja varnosti v spletu;
- v primeru hujših kršitev zagotovijo, da se polna dokumentacija o dogodku posreduje ustreznim institucijam;
- pri objavi neprimernih vsebin posreduje pri pristojnih institucijah za čimprejšnjo odstranitev le-tega.

#### 4.7.6 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### 4.7.7 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom, odmori in pri izvajanju drugih učno-vzgojnih dejavnosti ni dovoljena uporaba glasbenih in video predvajalnikov, razen v dogovoru z učiteljem.

#### 4.7.8 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 z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene, zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti. Postopek pregleda osebnih predmetov učencev lahko izvede ravnateljica ali pooblaščen oseba, ki jo določi ravnateljica in vsaj še ena polnoletna oseba. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca. O pregledu se napiše zapisnik. Nato se opredelijo morebitni vzgojni ali drugi ukrepi (obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije). O pregledu se obvesti tudi starše.

## 5 VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, ko učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07 ).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu, ali
- vzgojni opomini, opredeljen v 60.f členu Zakona o OŠ, ko učenec, kljub predhodni vzgojni pomoči, ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

### 5.1 Vzgojni ukrep

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole. **Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:** nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

#### 5.1.1 Pri tem sodelujejo:

- učenec,

- starši /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

#### 5.1.2 Vzgojni ukrepi so lahko:

- restitucija;
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- zadržanje na razgovoru po pouku (v zvezi z reševanjem problemov);
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno- izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, ko učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka;
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka;
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi;
- vsakotedenski kontakti s starši;
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor;
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov;
- prepoved približevanja učencu.

#### 5.1.3 Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

#### 5.1.4 O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- 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.

#### 5.1.5 Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

## 5.2 Vzgojni opomin

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in s pravili šolskega reda.

### 5.2.1 Izrekanje vzgojnih opominov

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

### 5.2.2 Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole;

- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla;
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora;
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo učiteljski zbor.

### 5.2.3 Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, v posameznem šolskem letu, največ trikrat.
- Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

### 5.2.4 Individualizirani vzgojni načrt

Učiteljski zbor za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Učiteljski zbor spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

### 5.2.5 Prešolanje brez soglasja staršev

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

**Opomba:** Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola o tem obvestiti učenčeve starše.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- centra za socialno delo
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

### 5.2.6 Varstvo pravic

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnateljici ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora oz. z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

### 5.2.7 Ugovor

Ugovor se lahko poda na zapisnik pri ravnateljici oziroma se pošlje po pošti in to v osmih dneh po prejemu odločitve. Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

### 5.2.8 Na prvi stopnji odloča ravnateljica v naslednji primerih:

- pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- odločitvi začetka šolanja,
- o odločitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu, in sicer na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.



### 5.2.9 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

### 5.2.10 Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

### 5.2.11 Pregled torb po novih smernicah MVI:

- za pregled torb je odgovorna ravnateljica šole in pooblaščenca oseba Katja Barut Novak.

## 6 ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 6.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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.

### 6.2 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli oddelčna skupnost. Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti, preko svojih dveh predstavnikov, povezujejo v šolski parlament.

Šolski parlament šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev 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.

Šolski parlament ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

#### 6.2.1 Predlogi, mnenja in pobude učencev

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v šolskem parlamentu.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno - v nabiralnik.

## 7 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 7.1 Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka ustno, pisno ali

elektronsko.

- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Ko učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

## **7.2 Napovedana odsotnost**

- 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.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in sicer najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.
- Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev, iz opravičljivih razlogov, dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

## **7.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca 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 razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri 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.

## **7.4 Neopravičeni izostanki**

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

## **7.5 Odhod učenca od pouka**

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, pedagoginjo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

## **7.6 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.

# **8 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

## **8.1 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, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja), starši spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje.
- Po šolskem koledarju, na dan sistematskega pregleda, učenci nimajo pouka.

## **8.2 Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob:**

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

## **8.3 Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev:**

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev;
- razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu;
- razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

## **8.4 V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni**

- Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.
- Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

# **9 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

## **9.1 Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 4. redni seji dne, 10. 6. 2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

Dopolnitev in pregled – september 2023.

# **10 PRILOGE - ravnanja:**

## **10.1 Pravila za šolski prostor:**

- enota vrtca,
- telovadnica,
- učilnica tehnike, fizike, kemije in biologije, gospodinjstva,
- jedilnica, knjižnica ...

## **10.2 Pravila za organizirane dejavnosti:**

- ekskurzije, športni dnevi, pohodi, šola v naravi in tabori ...

## **10.3 Vzorci obrazcev:**

- vzgojni opomin
- odločba o prešolanju
- vloga za odsotnost
- opravičilo
- pooblastilo za spremstvo
- soglasje za sodelovanje