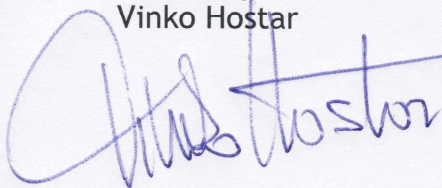


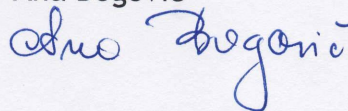
OSNOVNA ŠOLA XIV. DIVIZIJE SENOVO

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Ravnatelj  
Vinko Hoštar



Predsednica Sveta zavoda  
Ana Bogovič



V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-K in spremembe), mnenja Sveta staršev z dne 27. 9. 2018, učiteljskega zbora z dne 25. 9. 2018 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole XIV. divizije Senovo sprejetega dne 22. 2. 2018 je Svet šole na predlog ravnatelja šole sprejel na 3. redni seji dne 27. 9. 2018

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## I. 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.

## II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UDELEŽENCEV IZOBRAŽEVANJA

Dolžnosti in odgovornosti so:

- 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,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- 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.

## III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

### 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, strojev 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 in smučanja v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavljanje učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

## **2. aktivne ukrepe**

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev petih razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo šeste 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. posebno varstvo učencev**

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

# **IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

## **1. PRAVILA 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.

**Učenci in delavci šole so dolžni:**

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo.

**Učenci so dolžni:**

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

## **2. PRAVILA RAVNANJA**

### **2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti, izvajalci programov pa vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

### **2.2 Odpiranje učilnic**

- Učilnice so praviloma odklenjene. Učenci vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato tiho sedijo na svojih mestih. Ob na stežaj odprtih vratih počakajo na prihod strokovnega delavca.
- Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### **2.3 Prihajanje učencev v šolo**

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole.
- V šolo prihajajo učenci ob 7.20, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, učencev, ki imajo preduro in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Daljše zadrževanje učencev v garderobah ni dovoljeno. Če morajo dalj časa čakati, odidejo v jedilnico.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenih podstavkih ob vhodu za učence. Kolesa ni dovoljeno naslanjati na ograjo ali zid šolske stavbe. Izjemoma lahko učenci, ki se pripravljajo na kolesarski izpit, parkirajo svoja kolesa pri avli Doma XIV. divizije. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila parkirati na parkirnem prostoru pri Domu XIV. divizije.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

### **2.4 Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v organizirano varstvo – v oddelkih PB,
- učenci vozači – v za to namenjeni učilnici,
- obiskovalci učne pomoči – v za to dogovorjenem prostoru,
- obiskovalci popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih – v za to dogovorjenih učilnicah.

### **Na dejavnosti učenci čakajo v jedilnici pri zadnjih mizah.**

Starši ali drugi prevozniki, ki učence odpeljejo od pouka ali dejavnosti domov, morajo svoja vozila parkirati na parkirnem prostoru pri Domu XIV. divizije.

#### **o Odhodi učencev od pouka**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila,
- pisno ali ustno zaprosilo staršev ali skrbnikov,
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole,
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk, ali z vednostjo razrednika, če odsotnost traja več ur. V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

**Učenca, ki zapusti šolo v času med 7.30 in 11.00, evidentira dežurni učitelj v jedilnici.**

### **2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo, pomočnico ravnatelja ali ravnatelja.

Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.

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

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti. Pod Opombe vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši ali skrbniki o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Če se učenec poškoduje, izpolni delavec šole, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu Zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče. Obrazec Zapisnika je na voljo v tajništvu šole in na oglasni deski v zbornici.

## **2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (športna dvorana). Enako velja tudi za druge uporabnike, ki prihajajo v šolo k športnim dejavnostim. Copati ne smejo imeti črne gume na podplatih.

## **2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnici lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **2.8 Pouk**

Strokovni delavec je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnatelja ali ravnatelju šole, ki bosta organizirala nadomeščanje. Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stojijo počakajo, da se umirijo in po nagovoru strokovnega delavca, sedejo. Način pozdravljanja določijo učenci in strokovni delavci sami, praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrav »DOBER DAN«. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Reditelja tudi preverita, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru, jo obrišeta. Po potrebi očistita tudi higienski kotiček in pobereta morebitne smeti ali papirčke.

V tem času učenci tiho pripravijo potrebščine in ponovijo učno snov za tekočo učno uro, če tega niso storili že prej.

Za dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo, zato je učenci ne nosijo iz učilnice v učilnico.

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj ne presede učencev, sedijo po razrednikovih navodilih.

Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi možnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini.

Predvsem ni dovoljeno zapuščati svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca.

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in javijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora ter po dogovorjenem pozdravu (praviloma »NA SVIDENJE«) z dovoljenjem zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno. Strokovni delavec zapusti prostor zadnji. Izjemoma lahko dežurni učitelj zapusti učilnico prvi, nato počaka ob vratih, da jo zapustijo učenci, preveri pri rediteljih urejenost učilnice in se o urejenosti tudi sam prepriča.

## **2.9 Varnost med odmori**

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni učitelji, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih učiteljev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se lahko učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci, ki niso opravili selitve in učenci po selitvi se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.
- Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Vsa okna v učilnici morajo biti med odmori zaprta.
- Vrata v učilnici morajo biti med odmori odprta na stežaj.
- V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omare v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev.
- V času odmora ni dovoljeno, brez vednosti učitelja, upravljati multimedijske naprave in druga učila.
- V času odmora je potrebno pustiti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- V primeru potrebe učenci odidejo na stranišče, kjer se zadržijo le toliko časa, da opravijo potrebo.
- Daljše zadrževanje učencev na hodniku v času odmorov ni dovoljeno, razen v dogovoru z učiteljem.

## **2.10 Varstvo vozačev**

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca v cestnem prometu. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

- Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod vozila za prevoz. Mlajši učenci se igrajo rajalne igrice, po trati praviloma ne skačejo.
- Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, mora le-ta upoštevati njegovo opozorilo kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti. Navodila dežurnega učitelja je potrebno upoštevati, ne glede na to, če je učenec vključen v varstvo vozačev ali ne.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in tudi drugih ne sme zavajati v nevarnost.
- Ob prihodu vozila za prevoz morajo učenci, ki čakajo na prevoz, mirno počakati v skupini na primerni varnostni razdalji od premikajočega se vozila vse do trenutka, ko se vozilo popolnoma ustavi. Ob tej skupini je tudi dežurni učitelj.
- Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- Pri vstopanju in izstopanju je potrebno pozdraviti voznika in sopotnike.
- Takoj po vstopu naj učenec sede na prvi prost sedež in se priveže z varnostnim pasom, če je le-ta vgrajen.
- Voznik ni dolžan sprejeti na avtobus ali kombi oseb, ki se vedejo neprimerno (učence, ki kričijo, so nasilni do sopotnikov ter voznika, ki namerno uničujejo opremo v vozilu). O tem voznik takoj obvesti vodstvo šole.
- Potnik je dolžan prevozniku povrniti škodo, ki jo je povzročil na ali v vozilu.
- Voznik sme odkloniti nadaljnji prevoz učencu, ki ne spoštuje predpisov o javnem redu med vožnjo. O tem takoj obvesti ravnatelja, lahko tudi starše.



Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 11. ure do 13. ure in 50 minut, oziroma do odhoda zadnjega šolskega prevoza.

### **2.11 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.

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.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (npr. padec z višine), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Potrebno je sestaviti zapisnik in ga oddati ravnatelju šole.

### **2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine**

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih 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 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.

### **2.13 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.

### **2.14 Nenasilno vedenje**

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

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- 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.

### **2.15 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.

### **2.16 Druge oblike ravnanj**

V primeru kršenja Pravil šolskega reda lahko strokovni delavec:

- opravi razgovor s kršiteljem,
- zapiše obvestilo o kršitvi v zvezek,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **2.17 Pravila oblačenja**

- V šoli in med dejavnostmi izven nje, ki jih organizira šola, so učenci in zaposleni primerno oblečeni.
- V času pouka so učenci obuti v copate, pri urah športne vzgoje pa v športnih copatah, ki ne puščajo črnih sledi.

## **2.18 Pravila ravnanja v šolskih prostorih in pri organiziranih dejavnostih - PRILOGA**

### **3. DEŽURSTVA**

- pred začetkom pouka,
- med odmori in med poukom,
- po koncu pouka pri učencih vozačih.

#### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in učenci:**

- na hodnikih, stopniščih in sanitarijah,
- v učilnicah,
- v jedilnici in garderobah ter
- na avtobusni postaji.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določa pomočnica ravnatelja, za učence pa razredniki.

### **3.1 Dežurstva učiteljev**

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali drugih dejavnosti. Dežurstva opravljajo strokovni delavci pred pričetkom pouka ter v času malice in odmorov na hodnikih in zjutraj ter med poukom v jedilnici. V času kosila v jedilnici dežurajo še učitelji podaljšanega bivanja, kadar jedo učenci te učne skupine. Po zaključku pouka pa dežurajo strokovni delavci tudi pri učencih vozačih in na avtobusni postaji. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski, v zbornici šole ter na šolski spletni strani in je sestavni del LDN.

Dežurni učitelji, ki dežurajo na šolskih hodnikih, vodijo evidenco dežurstva in opažanj.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s temi Pravili.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila teh Pravil, vzgojne ukrepe ali vzgojne opomine skladno z zakonodajo.

#### **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 dežurnih učencev, jim dajejo dodatna navodila in naloge ter učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole.

#### **Učitelj v jedilnici:**

- nadzira dogajanje v jedilnici in v garderobah pred, med in po pouku ter poskrbi, da so vhodna vrata pravočasno zaklenjena in nato odklenjena,
- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da se učenci, ki imajo prosto uro in čakajo v jedilnici, tiho in mirno pripravljajo na pouk v naslednjih urah,
- skrbi, da učenci odložijo šolske torbe na dogovorjeno mesto v jedilnici,
- skrbi, da prihajajo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- vodi evidenco dežurstva v mapi, ki se nahaja v kuhinji.



Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo v skladu z navodili.

### **3.2 Dežurstva učencev**

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vseh v hodih v šolo in v jedilnici.

#### **Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma po en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri in po potrebi že med uro počistita tablo in uredita učilnico,
- če sta reditelja zadolžena tudi za malico, prineseta v začetku glavnega odmora v učilnico ali na drug dogovorjen kraj malico in po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **Dežurstvo v jedilnici**

Dežurna učenca pri vходу opravita tudi del dežurstva v jedilnici.

Podrobnejša navodila so zapisana na listu z navodili za dežurnega učenca.

#### **Dežurstvo pri vходу**

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 6. do 9. razreda. Dežurstvo poteka od 7.20 do 13.45. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov ali pogosto krši določila Pravil šolskega reda,
  - v ostalih utemeljenih primerih po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- V pisarni pomočnice ravnatelja učenci vsakodnevno prevzemajo in oddajajo liste z navodili in obrazce za zapisovanje poteka dežurstva ter za vpisovanje obiskov.
- Dežurni učenec mora imeti pripet kartonček z znakom šole in napisom DEŽURNI UČENEC.

Navodila in obrazce za izvajanje dežurstva pri vseh v hodih v šolo pripravi pomočnica ravnatelja.

## **4. ŠOLSKA PREHRANA**

Čas zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu.

### **4.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole ter vzdrževalcem, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

### **4.2 Malica v jedilnici**

Po dogovoru lahko učenci tudi malicajo v jedilnici pod nadzorom strokovnega delavca.

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik oddelkov, ki malicajo v jedilnici,

- pravila obnašanja v jedilnici.

#### **4.3 Malica v razredu (matični učilnici)**

Učenci praviloma malicajo v učilnicah. Malico prinašajo v učilnico učenci, ki jih določi razrednik (praviloma rediteljja). V skladu z dogovorom učencem od 1. do 3. razreda prinese malico v učilnico dežurni učenec.

Rediteljja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malica razdeli na primeren način,
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki dežurajo na hodniku.

#### **4.4 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski ob vhodu v jedilnico in na spletni strani šole.

### **5. UPORABA GARDEROBE**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval popolnoma izprazniti omarico in jo pustiti odprto.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v šolskih garderobnih omaricah.

### **6. PREPOVEDI**

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v času pouka 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).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi mora takoj ukrepati in o tem obvestiti razrednika.

### **7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV**

#### **7.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- Učencem ni dovoljen vnos in uporaba mobilnih telefonov k pouku in dejavnostim, ki jih organizira šola v opredeljenih šolskih prostorih.
- V primeru, da učenec prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa ocenjuje, da ga ima učenec pri sebi po navodilih staršev.
- Če učenec mobilitel uporablja (to velja tudi na ekskurzijah in na dnevih dejavnosti), ga strokovni delavec opozori, ob naslednji uporabi pa začasno odvzame.

- Odvezeti mobilni strokovni delavec preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona razrednik napiše zapisnik in obvesti starše.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola v opredeljenih šolskih prostorih. Učencu, ki ne upošteva tega navodila, se mobilni telefon takoj odvzame in sledi postopek iz predhodne alineje.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Strokovni delavci med izvajanjem pouka in ostalih pedagoških dejavnosti ne smejo uporabljati mobilnega telefona v opredeljenih šolskih prostorih.

## **7.2 Prepoved snemanja**

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje ravnatelja šole).
- Enake omejitve veljajo za naprave, ki omogočajo fotografiranje v šoli.
- Vsako zlorabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščen osebe. Na začetku šolskega leta prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli podajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.

## **7.3 Predvajalniki glasbe**

- Učencem ni dovoljen vnos in uporaba različnih predvajalnikov glasbe k pouku in drugim dejavnostim, ki jih organizira šola. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda razredniku, ki ga vrne staršem po dogovoru. O odvzemu predvajalnika glasbe razrednik napiše zapisnik.
- Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi avtobusni prevoz, se v prvem delu ekskurzije ne smejo uporabljati predvajalniki glasbe. Kršiteljem tega navodila spremljevalec začasno odvzame napravo za predvajanje glasbe in jo preda razredniku, ki jo, po dogovoru, vrne staršem. O odvzemu predvajalnika glasbe razrednik napiše zapisnik.

## **7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

- Strokovni delavec 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. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku, ki jih vrne staršem po dogovoru.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole, športne dvorane in kulturne dvorane ter na pripadajočem funkcionalnem zemljišču v času pouka. Prepoved velja tudi za celoten čas izvajanja dnevov dejavnosti in ekskurzij, ki se izvajajo izven šolskega prostora.
- Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta opozoriti razrednika o morebitnih zdravstvenih težavah in drugih posebnostih, ki bi lahko vplivale na učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku in izvajanju dejavnosti. V kolikor tega ne storijo, prevzamejo odgovornost za morebitne posledice.
- V šolo, na dneve dejavnosti, šolske prireditve in ekskurzije je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijski napitki).
- 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.

## **V. VZGOJNE DEJAVNOSTI IN VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

### **VZGOJNE DEJAVNOSTI**

#### **Svetovanje, usmerjanje in sporazumno reševanje medsebojnih problemov**

Svetovanje je proaktivno in preventivno. Izvaja se pri reševanju problemov, ki so posledica kršitev šolskih pravil.

#### **Cilji svetovanja**

##### **Učenec se uči:**

- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- opazovati lastna občutja, razmišljanja in vedenja,
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- reševati probleme in konflikte,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, tesnoba, jeza, žalost, občutki sramu ali krivde, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija (čustvena inteligentnost),
- razvijati realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

#### **Izvajanje svetovanja**

- ob sprotnem reševanju problemov,
- v okviru razrednih ur,
- pri pogovorih z učenci v času pogovornih ur za učence,
- ob drugih priložnostih.

#### **Oblike svetovanja**

- osebni svetovalni pogovori: razrednik, ostali strokovni delavci, šolska svetovalna služba, pomočnica ravnatelja, ravnatelj,
- mediacija,
- restitucija.

#### **Osebni svetovalni pogovor**

Svetovalec učencu pomaga uvideti povezanost njegovih ravnanj z njihovimi posledicami. Svetovalnemu pogovoru lahko sledi praviloma pisni dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem šole. Dogovor opredeljuje cilje, ravnanja in odgovornosti sodelujočih, roke izvedbe ter morebitne izjemnosti. Zapiše se v dnevnik spremljanja vzgojno-izobraževalnega dela.

#### **Mediacija**

Mediacija je postopek, v katerem se učenci, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, pogovorijo. Učenci, udeleženci mediacije prevzamejo odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediator, posrednik v sporu, je strokovni delavec.

#### **Restitucija**

Restitucija, to je poravnave povzročene škode (ne le materialne škode, ampak škode, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem ali psihološkem področju). Poravnava naj bo smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo.

## VZGOJNI UKREPI

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar 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 Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-K in spremembe).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep opredeljen v vzgojnem načrtu ali
- vzgojni opomin.

### 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.

#### **Pri tem sodelujejo:**

- učenec,
- starši in
- strokovni delavci šole,

ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

#### **Vzgojni ukrepi so lahko:**

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- zadržanje učenca po končanem pouku zaradi dokončanja neopravljenega šolskega dela, v soglasju s starši,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- začasna odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka, z zagotovitvijo varstva učencu,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

#### **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 upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

#### **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 ali oseba, ki vodi obravnavo.

#### **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.

## 2. Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar 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 Pravili šolskega reda.**

### Izrekanje vzgojnih opominov

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

#### 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.

#### 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 zabeleške.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

## 3. Individualizirani vzgojni načrt

Šola 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.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

## 4. Prešolanje brez soglasja staršev

Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti učenčeve starše, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

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.

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. Varstvo pravic**

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

### **Ugovor:**

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju 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.

### **Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:**

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

### **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.

### **Člani komisije za posamezni primer so:**

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavnik 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 Poslovníkom o delu pritožbene komisije.

## **VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **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.

### **2. Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije, ...),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.



Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### **3. Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

### **4. 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 skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

## **VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### **1. Odsotnost od pouka**

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- 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.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko 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.

### **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 ostale učitelje (oglasna deska zbornice) 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. Starši posredujejo ravnatelju pisno vlogo.

### **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.

### **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.

#### **4.1 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.

## **VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **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 in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja). Starši praviloma spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenja.

### **2. Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob**

- izvaja medicinska sestra v času pouka,
- v šolski zobni ambulanti ZD Senovo se opravljajo sistematski pregledi zob,
- strokovni delavci ZD se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujejo tudi v pouk.

### **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.

### **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).

## **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **1. Prehodne določbe**

### **2. Končne določbe**

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

**b)** Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot so bila sprejeta ta Pravila. Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole in v smiselnem obsegu tudi v publikaciji.

### **3. Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda na 3. redni seji dne 27. 9. 2018 in veljajo od 28. 9. 2018.

## **X. PRILOGA**

**Pravila ravnanja v prostorih in pri dejavnostih**