

OSNOVNA ŠOLA STRAŽIŠČE KRANJ

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Kranj, 21. 2. 2019

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

## **II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

## **III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

1. preventivne ukrepe
2. aktivne ukrepe
3. posebno varstvo učencev

## **IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **1. OBNAŠANJA**

### **2. RAVNANJA**

- 2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo
- 2.2 Odpiranje učilnic
- 2.3 Prihajanje učencev v šolo
- 2.4 Odhajanje učencev iz šole
- 2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom
- 2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti
- 2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi
- 2.8 Pouk
- 2.9 Varnost med odmori
- 2.10 Varstvo vozačev
- 2.11 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine
- 2.13 Sporočanje resničnih podatkov
- 2.14 Nenasilno vedenje
- 2.15 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 2.16 Druge oblike ravnanj
- 2.17 Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE

### **3. DEŽURSTVA**

- 3.1 Dežurstva učiteljev
- 3.2 Dežurstva učencev
- 3.3 Dežurstvo hišnika

### **4. ŠOLSKA PREHRANA**

- 4.1 Šolska kuhinja
- 4.2 Malica v jedilnici
- 4.3 Malica v razredu
- 4.4 Kosila

### **5. UPORABA GARDEROBE**

### **6. PREPOVEDI**

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

- 7.1 Uporaba mobilnih telefonov
- 7.2 Prepoved snemanja
- 7.3 Predvajalniki glasbe
- 7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

## **V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

1. Vzgojni ukrep
2. Vzgojni opomin
3. Individualizirani vzgojni načrt
4. Prešolanje brez soglasja staršev
5. Varstvo pravic

## **VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

1. Oddelčna skupnost
2. Skupnost učencev šole
3. Šolski parlament
4. Predlogi, mnenja in pobude učencev

## **VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

1. Odsotnost od pouka
2. Napovedana odsotnost

3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov
4. Neopravičeni izostanki
5. Odhod učenca od pouka
- 5.1 Izjema

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

1. Zdravstveni pregledi
2. Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob
3. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev
4. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni

#### **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

1. Prehodne določbe
2. Končne določbe
3. Veljavnost

#### **X. PRILOGE**

V skladu s 60.e členom ZOSn-UPB3 (Ur.l., 81./06 in 102/07), na podlagi mnenja Sveta staršev (z dne, 12. 5. 2009), učiteljskega zbora (z dne, 21. 5. 2009) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Stražišče Kranj (sprejetega dne, 26. 5. 2009) je Svet šole na predlog ravnatelja šole na 4. redni seji dne, 26. 5. 2009, sprejel

# 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,
- 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 preprečevanju nasilja v družini,
- 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,
- Konvencija o otrokovih pravicah,
- Ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

## II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev 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:

#### a) 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;
- zagotavlja ustrezno število 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;
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti itd.

#### b) 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;
- določanje časa in načina uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole;
- opredeljenost načina prihoda učencev v šolo in odhoda iz nje;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- vključevanje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita;
- opravljanje tehničnega pregleda koles učencev četrtil razredov pred kolesarskim izpitom;
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo itd.

Ne glede na določbo sedme 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.

#### c) 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,
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

### IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

#### a) OBNAŠANJA

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

- sošolcev,
- delavcev,

- obiskovalcev.

#### **Učenci 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 ipd.
- 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.

#### **b) RAVNANJA**

##### **i. Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, če za posamezno dejavnost ni drugače določeno.

##### **ii. Odpiranje učilnic**

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

##### **iii. 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 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, 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. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, 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.

##### **iv. 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, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi oziroma napoti učence v garderobo.

##### **v. Izjemni odhodi učencev med poukom**

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- 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 ali v zdravstveno ustanovo.
- 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 dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako odide.

#### **vi. 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. Enako velja tudi za ostale (npr. učence drugih osnovnih šol), ki prihajajo v šolo k interesnim (popoldanskim) dejavnostim.

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

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- V učilnice lahko vstopijo straži 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.

#### **viii. Pouk**

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Učenci so dolžni točno prihajati k uri. Če učitelj zamudi več kot pet minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem 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. V primeru kršitve dogovorjenih pravil lahko učitelj odstrani učenca iz razreda, kot je to opredeljeno v Vzgojnem načrtu šole.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

#### **ix. Varnost med odmori**

- Za varnost med odmori so zadolženi dežurni učitelji. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.

#### **x. Varstvo vozačev**

- V času varstva vozačev se učenci lahko nahajajo le v prostorih, določenih za varstvo.
- 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.

#### **xi. 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. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali 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 (padec z višine ipd.), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

#### **xii. 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, 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.

### **xiii. 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.

### **xiv. Nenasilno vedenje**

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola je prepovedano:

- 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.

### **xv. 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.

### **xvi. Druge oblike ravnanj**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko;
- telefonsko obvesti starše;
- povabi starše na razgovor;
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu;
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **xvii. Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE**

### **c) DEŽURSTVA**

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

#### **i. 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.

Učitelji lahko za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila teh pravil, predlagajo vzgojne ukrepe (vzgojne opomine, če vzgojni ukrepi niso dosegli namena) skladno s Pravili šolskega reda.

#### **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 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.



### **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.

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Učitelju v jedilnici lahko pomagata dežurna učenca oziroma rediteljja.

### **ii. Dežurstva učencev**

Učenci ne izvajajo dežurstva pri vhodu v šolo.

### **Dežurstvo v razredu - rediteljji**

Vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah določi po dva (ali več) rediteljja, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni;
- 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.

Rediteljji svoje delo opravljajo tudi v jedilnici:

- skrbijo za urejenost omizja in za čistočo jedilnice;
- pomagajo pri razdeljevanju obrokov hrane;
- pomagajo pri pospravljanju omizij.

### **iii. Dežurstvo hišnika**

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

- pred poukom,
- po pouku,
- z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnatelj.

## **d) ŠOLSKA PREHRANA**

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice,
- kosil

določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **i. Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju,
- vodji šolske prehrane,

ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

### **ii. Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom;
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **iii. Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (razredna rediteljja ali rediteljje za malico).

Rediteljja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da:

- prevzamejo malico po končani, ki ji sledi odmor za malico,
- malico razdelita na kulturnen način,

- po malici vrneta posodo 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 poučujejo naslednjo šolsko uro v razredu.

#### **iv. Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom;
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil;
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

#### **e) UPORABA GARDEROBE**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi (na centralni šoli v avli ob vhodu).
- Učenci odložijo obutev in ostalo garderobo v garderobne omarice oziroma garderobe ob kuhinji.
- Urejenost omaric preverja razrednik.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

#### **f) PREPOVEDI**

Na šolskem prostoru je prepovedano:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do 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 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 zgoraj navedenih dogovorov, dolžnosti ali prepovedi ali jih krši, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

#### **g) OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV**

##### **i. Uporaba mobilnih telefonov**

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja v času pouka (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah, ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda tajništvu, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

##### **ii. Prepoved snemanja**

- V šoli je 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 vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

##### **iii. Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

#### iv. 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. Odvzeti predmet lahko prevzamejo le starši oziroma skrbniki.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem se svetuje, 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. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

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.

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu,
- vzgojni opomin, opredeljen v Zakonu o osnovni šoli,

ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

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

**Postopki in ukrepi glede kršitev so opredeljeni v prilogi št. 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 drugi pristojni organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

**O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija:**

- zapis dogodka in ukrepa in morebitne druge listine.

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba.

**Učencu in njegovim staršem se pojasni:**

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa,
- načine, s katerimi bo šola preverila, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče, se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

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

#### b) 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;
- ugotovi, 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, s tem seznanjeni 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 zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov (ustrezno dokumentacijo v e-Asistentu) in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

#### **c) 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,
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

#### **d) 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.

#### **e) 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 ali 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 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.

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

- o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ;

- o 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,
- z dolžnostmi 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,
- 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.

## VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### a) 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.

### b) 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, 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.

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

### c) 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.

### d) 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.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno.

## VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### a) Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v **treh** 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 z žigom 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.

### b) 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 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.

### c) Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo razredniku predložiti 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 (glede na možnosti) organizira nadomestno dejavnost.

### d) Neopravičeni izostanki

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko se ugotovi, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- Ob neopravičenih urah bo šola postopala, kot sledi:
  - za 3 neopravičene ure bomo postopali v skladu z vzgojnimi ukrepi;
  - za 10 neopravičenih ur bomo izrekli prvi vzgojni opomin;
  - za 15 neopravičenih ur bomo izrekli drugi vzgojni opomin;
  - za 30 neopravičenih ur bomo izrekli tretji vzgojni opomin.

### e) Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (npr. slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja), 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.

#### i. 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

### a) 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).
- Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka.

### b) Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob

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

### c) Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenih 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.

### d) 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

### a) Prehodne določbe

- Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.
- Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

### b) Končne določbe

- Pravila šolskega reda sprejme Svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev.
- Pravila šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole..

### c) Veljavnost

- Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na 4. redni seji dne, 26. 5. 2009, in se jih začne uporabljati s 1. septembrom 2009.
- Popravke Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na redni seji dne, 27. 9. 2016, in se jih začne uporabljati s 1. septembrom 2016.
- Popravke Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole na redni seji dne, 21. 2. 2019, in se jih začne uporabljati z 22. 2. 2019.

## X. PRILOGE:

Priloga št. 1 (Pravila za šolske prostore)

Priloga št. 2 (Pravila za organizirane dejavnosti)

Priloga št. 3 (Postopki in ukrepi glede na kršitve)



Ravnatelj:  
Pavel Srečnik