



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

**Datum: 30.9.2019**

**Številka dokumenta: 007 - 264 / 2019**

Ravnatelj:

PIRC Peter



Predsednik sveta šole:

GRADIŠAR Peter

## Kazalo

1	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV .....	- 2 -
2	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....	- 3 -
2.1	Preventivni ukrepi.....	- 3 -
2.2	Aktivni ukrepi .....	- 3 -
2.3	Posebno varstvo učencev .....	- 4 -
3	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA .....	- 4 -
3.1	Obnašanje .....	- 4 -
3.2	Ravnanje .....	- 5 -
3.3	Pouk.....	- 8 -
3.4	Dežurstva .....	- 11 -
3.5	Šolska prehrana .....	- 14 -
3.6	Garderoba .....	- 16 -
3.7	Jedilnica .....	- 16 -
3.8	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov .....	- 17 -
3.9	Obveščanje učencev .....	- 18 -
3.10	Odsotnost.....	- 19 -
3.11	Varnost učencev .....	- 21 -
4	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	- 22 -
4.1	Vzgojni ukrepi .....	- 22 -
4.2	Vzgojni opomin .....	- 23 -
5	ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV.....	- 24 -
6	ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	- 26 -
6.1	Oddelčna skupnost.....	- 26 -
6.2	Skupnost učencev šole .....	- 26 -
6.3	Šolski parlament.....	- 27 -
6.4	Predlogi, mnenja in pobude učencev .....	- 27 -
7	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....	- 27 -
8	KONČNE DOLOČBE .....	- 28 -

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF in 63/13; v nadaljnjem besedilu: ZOsn) ter v povezavi z Vzgojnim načrtom Osnovne šole Zbora odposlancev (št. 0071-241/2012) je svet šole, na predlog ravnatelja šole, sprejel na svoji 7. redni seji dne, 30.9.2019

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Na podlagi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju s strokovnimi delavci šole, učenci in starši je šola OŠ Zbora odposlancev natančneje opredelila in določila:

1. dolžnosti in odgovornosti učencev,
2. načine zagotavljanja varnosti,
3. pravila obnašanja in ravnanja,
4. vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
5. organiziranost učencev,
6. opravičevanje odsotnosti ter
7. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

### **1 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,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev, učiteljev, ter ostalih zaposlenih 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,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole,

- sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami in odločbami.

## **2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja različne ukrepe.

### **2.1 Preventivni ukrepi**

- 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 zagotavlja 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,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,
- zagotavlja ustrezno dežuranje učiteljev,
- pripravlja ustrezne tematske in roditeljske sestanke;
- izvaja evakuacijo iz obeh stavb.

### **2.2 Aktivni ukrepi**

- Dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev v šolo (dežurstva učiteljev, kamere),
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- video varovanje na področju vseh vhodov,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- 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.

### **2.3 Posebno varstvo učencev**

Šola absolutno varuje 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.

Na vseh govorilnih urah, roditeljskih sestankih, nagovorih ravnatelja, so učenci pozvani, da vsako od zgoraj navedenih dejanj takoj prijavijo, povedo razredniku, dežurnemu učitelju, učitelju organizatorju dejavnosti, svetovalni službi ali vodstvu. Prav tako so na to nagovorjeni vedno tudi starši.

## **3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### **3.1 Obnašanje**

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

- sošolcev,
- delavcev šole 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.

## **3.2 Ravnanje**

### **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,
- glavni vhod v šolsko stavbo je v času pouka zaklenjen. Zaklene se ob 8. uri, ob obiskih ga odklepa dežurni učenec in se ponovno odklene ob 12. uri. Vhod v razredno stopnjo se prav tako zaklene ob 8. uri. Tudi tu obiskom odpira dežurni učenec, stavba pa se za starše spet odklene ob 11:10,
- učenci predmetne stopnje prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka skozi glavni vhod v avlo in potem do garderobnih omaric, kjer se preobujejo v šolske copate, odložijo vrhnja oblačila, nato pa odidejo do učilnice, v kateri se pripravijo na pouk,
- učenci 1. razreda prihajajo v šolo 5 minut pred pričetkom pouka v spremstvu staršev. Ostali učenci razredne stopnje pa 10 minut pred pričetkom pouka,
- učenci vključeni v JV prihajajo v šolo v spremstvu staršev po urniku, ki so ga le te zapisali ob vpisu vanj,
- vsak učenec predmetne stopnje dobi prvi šolski dan ključ od omarice, ki mu je dodeljena za celo šolsko leto. Za omarico in ključ odgovarja učenec sam. Če učenec izgubi ključ, se obrne na hišnika. Garderobna omarica je namenjena shranjevanju garderobe, zato naj učenec drugih stvari v njej ne shranjuje. V nasprotnem primeru zanje odgovarja sam. Ob zaključku šolanja ključek vrne razredniku, če ga izgubi, pa v tajništvu plača novega.
- učitelji prihajajo v šolo vsaj 15 minut pred pričetkom pouka,
- 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. Iz rolerjev in kotalk se preobuje v mali avli.

### **Odpiranje učilnic**

- Učilnice zjutraj odklepajo učitelji. Učenci učitelja zjutraj počakajo pred učilnico,
- med odmori se učilnice praviloma ne zaklepajo, izjema je računalniška učilnica,
- po pouku se učilnice spet zaklenejo.

### **Odhajanje učencev iz šole**

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah (razen mali avli) po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno,
- zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Zadrževanje je možno vsem učencem le v mali avli.

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

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. Učenec mora imeti ob predčasnem odhodu iz šole podpisan listek z dovoljenjem o odhodu s strani razrednika ali drugega učitelja, ki je zaprosilo starša prejel. V primeru, da učenec odide iz šole brez dovoljenja, se dodeli neopravičene ure.
- 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 šolskega svetovalnega delavca ali vodstvo šole, Strokovni delavec pri katerem se je zdravstveno stanje učenca poslabšalo ali razrednik ali svetovalni delavec ali vodstvo šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenca v teh primerih pridejo iskati starši, izjemoma pooblaščen oseba s strani staršev, ne glede na starost učenca,
- v primeru, da se učenec v šoli poškoduje, je potreben zapisnik o poškodbi, ki ga pripravi strokovni delavec pri katerem se je poškodba zgodila,

- predčasno spuščanje učencev z dneвов dejavnosti ni dovoljeno. Otroka lahko ob poti poberejo le starši. Sicer pa velja, da je začetek in konec vsakega dneva dejavnosti na istem mestu, to je pred ali v šoli oziroma na avtobusni postaji ali pred športno dvorano.

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

- V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti,
- 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 učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

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

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Starši ali skrbniki, ki želijo v dopoldanskem času iti na govorilne ure oziroma v upravo šole, se prijavijo pri dežurnemu učencu v avli obeh zgradb,
- v času pouka in samostojnega učenja v podaljšanem bivanju velja v prostorih šole pedagoški mir (od 7.45 do 15.00). V tem času so dovoljeni le obiski govorilnih ur in uprave šole ter prihodi staršev po učence v OPB in delavcev za izvedbo servisnih nalog, ki so nujno najavljeni pri vodstvu šole. Učence starši na šoli na TZO čakajo v mali avli,
- starši svoje otroke 1. razreda pripeljejo le do učilnice. Tu otroka prevzame učiteljica, starši v učilnico ne vstopajo. Prav tako tudi sprejmejo otroka ob zaključku vzgojno-izobraževalnega dela izpred učilnice.
- Starši otroke 2. razreda spremljajo do učilnice samo od 1. 9. do jesenskih počitnic. Po počitnicah starši učence spremljajo do vhodnih vrat. Prav tako po jesenskih počitnicah otroke po pouku počakajo pri vhodnih vratih oz. v predprostoru na Reški cesti in mali avli na TZO. Učenci sami pridejo do učilnic in iz učilnic tudi v vseh naslednjih razredih.
- Ko starši učencev 1. triade, ter 4. in 5. razreda pridejo po otroka, ki je v podaljšanem bivanju, se v šoli lahko zadržijo do 10 minut.



- V učilnice lahko v času šolskih dejavnosti vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja.
- Stranišča so namenjena učencem in zaposlenim, starši jih lahko uporabljajo samo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov, delavnic in predavanj, ki potekajo na stavbi.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **Ekskurzije in izleti**

- Na ekskurzije in izlete je strogo prepovedano prinašati kakršenkoli alkohol ali nedovoljene substance,
- učitelji lahko pred odhodom avtobusa učencem preverijo vsebino nahrbtnikov in kršitelje pustijo z ustreznim vzgojnim ukrepom doma,
- če učenec na ekskurziji ne upošteva navodil, so poklicani starši, ki so ga dolžni priti iskat. V primeru hujših prestopkov je lahko predan na policijsko postajo, kjer ostane do prihoda staršev oziroma ga v primeru nesodelovanja staršev domov dostavi policija.

### **3.3 Pouk**

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro,
- šolske ure se začenjajo s pozdravom, umiranjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja lahko določijo učenci in učitelji sami v svojih učilnicah, na hodnikih in avli pa velja naslednje: Ob prihodu v šolsko stavbo učenci pozdravijo dežurnega učitelja z »Dobro jutro« ali »Dober dan« in se spoštljivo vedejo do učencev, učiteljev in delavcev šole. Vse učitelje nagovorijo z »gospod/gospa učitelj/učiteljica + ime ali priimek«, ostale zaposlene delavce pa glede na funkcijo, ki jo opravljajo. V medsebojni komunikaciji vse odrasle vikajo,
- učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku,
- k uram pouka prihajajo učenci točno. Po zvonjenju odidejo takoj v učilnice, da se pripravijo na pouk. V primeru zamude k pričetku pouka učenci potrkaajo, pozdravijo, se opravičijo in navedejo vzrok zamujanja,
- 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 psihologu ali pomočniku ravnatelja ali ravnateljcu oz. k prostemu strokovnemu delavcu.

- pri pouku sodelujejo tako, da dvigujejo roke in mirno počakajo na besedo,
- učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj,
- namerno škodo, ki jo učenci povzročijo v prostorih šole, poravnajo starši,
- učenci 4. in 5. razredov se lahko gibljejo izven prostorov C/l in C/p samo z dovoljenjem učitelja, ki je učenca poslal na določeno mesto, z določeno nalogo.
- učenci morajo na stadion v strnjeni koloni v spremstvu učitelja športa (ali drugega strokovnega delavca).

### **Varnost med odmori**

- Med odmorom učenci odidejo v učilnico, kjer imajo pouk naslednjo uro. Če so v njej še učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo. Med odmori se zadržujejo učenci v učilnicah ali na hodniku pred učilnico, kjer imajo pouk. Lahko posedajo po klopih ali se sprehajajo. Dolžnost učencev je, da skrbijo za svoje zdravje in varnost, zato se med odmori ne podijo, spotikajo in prerivajo. V šoli in na šolskih površinah je strogo prepovedano kajenje, uživanje alkohola ter kakršnihkoli drog,
- v času odmora učenci pripravijo šolske potrebščine za pouk,
- v času odmorov se na področju C/p in C/l ne smejo zadrževati učenci predmetne stopnje, učenci razredne stopnje pa ne izven teh področij,
- odpadke ločujejo v ustrezne koše za smeti,
- vsak učenec zapusti svoj prostor urejen, za splošno urejenost učilnice pa sta odgovorna ravnatelj skupaj z učiteljem predmeta,
- v lepem vremenu gredo učenci lahko na prosto, in sicer v atrij šole. Dežurni učitelj je prisoten ves čas glavnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih. V atriju so lahko učenci v šolskih copatih.
- med glavnim odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih morajo sproti odstranjevati,
- v času glavnega odmora se le izjemoma lahko skliče sestanek učiteljev. Za dežurstvo mora biti poskrbljeno,
- v času odmorov se učenci ne smejo zadrževati pri dežurnem učencu.

## **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 poškodbe se zapiše zapisnik, ki se odda v tajništvu šole,
- v primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati urgentno službo. Takoj za tem je potrebno obvestiti starše. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole,
- če je poškodba posledica nasilnega dejanja, šola o tem obvestiti tudi policijo.

## **Spoštovanje šolske in tuje lastnine**

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami,
- denarja, dragocenosti in vrednejših predmetov naj učenci ne nosijo s seboj in jih naj ne zaklepajo v šolske omarice,
- 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 povrniti starši,
- najdene predmete oddajo učenci v tajništvo, kjer tudi lahko dobijo izgubljene predmete, pozabljena oblačila in obutev,
- šola lahko povrne denarno nadomestilo za odtujene stvari preko zavarovalnice samo v primeru, če je bila lastnina odtujena iz zaklenjene šolske omarice.

## **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.

## **Nenasilno vedenje**

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

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno, verbalno, ekonomsko),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh,
- prinašati ali 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 družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku, razrednih urah in drugih dejavnostih šole.

### **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.

### **Druge oblike ravnanj**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko ali v e-asistent,
- telefonsko obvesti starše in napiše zapisnik,
- povabi starše na razgovor in napiše zapisnik,
- odredi vzgojni ukrep in o tem obvesti razrednika,
- razredniku predlaga učenca za vzgojni opomin,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

### **3.4 Dežurstva**

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

#### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih in stopniščih,
- avli,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter

- na zunanjih površinah, namenjenim rekreaciji.

### **Dežurstvo učiteljev**

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih. Dežurstvo učiteljev na hodnikih in v avli se prične ob 7.30, učitelji dežurajo med vsemi odmori do 13.00. Med glavnim odmorom dežurajo od 9.35 do 9.45. V jedilnici dežurajo od 12:10 do 13:15.

Ob ugodnem vremenu se v času kosila in med glavnim odmorom, dežura tudi pri izhodu v atrij oz. atriju, po določenem razporedu.

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila hišnega reda, vzgojne opomine in vzgojne ukrepe, v skladu 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 prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo k mizi torb, obutve in drugih predmetov,
- torbe odložijo na določeno mesto,
- so obuti v šolske copate,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili in za sabo pospravijo ter ustrezno razvrstijo ostanke in pribor,
- mirno zapustijo jedilnico, ki mora ostati urejena,
- da učenci, ki ne jedo, niso v jedilnici,

- da se učenci, ki čakajo, ne zadržujejo v jedilnici, temveč v mali avli;

### **Učitelj v atriju skrbi, da učenci:**

- prihajajo mirno, ne tečejo, ne kričijo,
- ne puščajo za seboj pladnjev in pribora, za seboj počistijo, poberejo papirnate prtičke,
- se obnašajo kulturno (ne preklinjajo, ne kričijo, spoštujejo vsakega);

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

### **Dežurstvo učencev**

- Dežurni učenec zapisuje prihode in odhode tujih oseb v šolo ter iz nje, zapisuje pa tudi predčasne odhode učencev iz šole (listki in seznam). Učenci so dežurni v avli šole. Dežurstvo v avli opravljajo učenci 8. in 9. razreda od 7.30 do 13.00 ure,
- na stavbi na Reški cesti 3 pa dežuranje opravljajo učenci 7. razreda od 8. do 11:10 ure,
- dežurstvo usklajuje pomočnik ravnatelja z razrednikom dežurnega oddelka. Dežuranje učencev poteka po razporedu, ki ga določata pomočnik ravnatelja in razrednik oddelka. Dežurajo lahko le pozitivno ocenjeni učenci brez vzgojnih ukrepov in opominov,
- v primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežuren, za zamenjavo poskrbi razrednik,
- razrednik mora pred iztekom dežurstva učencev o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka,
- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila, ko ima učenec vzgojni opomin, lahko razrednik ali pomočnik ravnatelja presodi, da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa.

### **Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva ali tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en ali dva tedna, in imajo naslednje naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinašajo malico ter odnašajo ostanke in embalažo v kuhinjo,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### **3.5 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice in
- kosil,

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

#### **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, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

#### **Malica v jedilnici**

- Učenci in učitelji morajo upoštevati:
  - urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
  - pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici,
- Učenci, ki malicajo v jedilnici, pridejo v spremstvu svojih učiteljev.
- Pred prihodom v jedilnico si umijejo roke.
- Učitelji skrbijo za red in mir v jedilnici.
- Dežurni učenci nesejo pladenj s hrano k mizi, pri kateri sedijo učenci posameznega razreda.
- Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho.

- Ko pojedjo, mirno počakajo na svojih prostorih, da pomalicajo še ostali.
- Po jedilnici se hodi mirno; tek, prerivanje in vpitje ni dovoljeno.
- Učenci v koloni zapustijo jedilnico v spremstvu svojih učiteljev.

## Malica v razredu

Večinoma učenci malicajo v razredih.

- Za učence 1. razreda je malica organizirana po posebnem urniku v učilnici.
- Malica traja od 9.30 do 9.45.
- Ko zvoní, gresta reditelja po malico v kuhinjo, ostali pa se nanjo pripravijo. Reditelja razdelita prtičke in pomagata pri delitvi hrane.
- V času malice nihče ne zapusti učilnice. Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho.
- Po končani malici reditelja pospravita ostanke in embalažo ter odneseta pladenj, vedro in skodelice nazaj v kuhinjo.
- nedotaknjeno malico odneseta v jedilnico na posebnem pladnju, kjer je ta na voljo vsem učencem,
- učenci, ki imajo 2. uro športno vzgojo, gredo v spremstvu učiteljev na malico v za to določeno učilnico ali pa pomalicajo v jedilnici,
- pri malici je ves čas prisoten učitelj, ki ima 2. uro pouk v oddelku. Pri tem skrbi za mir in navaja na lepo ravnanje s hrano.

Reditelja s pomočjo učitelja skrbita, da:

- je malica razdeljena na kulturnen način,
- so ostanki in neuporabljena (čista) malica na pravem pladnju,
- so posoda in ostanki malice vrnjeni v kuhinjo,
- je po malici učilnica urejena.

## Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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



- učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje prihajajo v jedilnico v spremstvu svojih učiteljev,
- učenci pridejo v jedilnico v koloni, mirno in tiho,
- pred prihodom v jedilnico si umijejo roke,
- v koloni za hrano počakajo mirno, se ne prerivajo, ne vpijejo,
- kuhinjsko osebje prijazno pozdravijo in se vedejo spoštljivo,
- priporočeno je, da učenci vzamejo vse jedi pripadajočega kosila,
- učenec lahko prosi za dodatek, če je pojedel vse jedi na jedilniku in je še lačen,
- med jedjo se lahko pogovarjajo tiho in mirno,
- učenci skrbijo za čistočo,
- vsak učenec za sabo pospravi pladenj in stol pri mizi,
- po jedilnici se ne teče.

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

### **3.6 Garderoba**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo pri svojih garderobnih omaricah,
- učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah,
- urejenost omaric lahko preverja razrednik ob prisotnosti učenca,
- učenci morajo pred poletnimi počitnicami izprazniti in očistiti svoje omarice.
- šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli,
- šola lahko povrne denarno nadomestilo za odtujene stvari preko zavarovalnice samo v primeru, če je bila lastnina odtujena iz zaklenjene šolske omarice.

### **3.7 Jedilnica**

- Kosilo za učence 1. triade in PB poteka po določenem urniku, ostali gredo h kosilu po končanem pouku oziroma od 12.55 do 13.15, če imajo sedem šolskih ur pouka. Kdor nima kosila, naj se od 11.15 do 13.00 ne zadržuje v jedilnici, niti v avli in hodnikih. V jedilnico gredo učenci lahko samo v šolskih copatih,
- dolžnost učenca je, da se v jedilnici vede primerno in upošteva kulturo prehranjevanja ter ne moti drugih učencev pri prehranjevanju,

- če učenec moti prehranjevalni red v jedilnici, ga dežurni učitelj opozori. Če učenec ne upošteva opozorila, dežurni učitelj ali drugi delavci šole lahko zahtevajo, da učenec zapusti jedilnico. O tem je obveščeno vodstvo, svetovalna služba obvesti starše in izvrši se razgovor s starši,
- učencu se odvzame pravica do prejemanja šolskega obroka v jedilnici za določen čas, če se njegovo neprimerno vedenje kljub pogovoru z učencem in njegovimi starši ponovi.

Dežurni učitelj skrbi, da učenci:

- so obuti v šolske copate,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

### **3.8 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov**

#### **Uporaba mobilnih telefonov**

- v prostorih šole je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana. Prav tako je prepovedana uporaba mobilnih aparatov med odmori. Edini prostor, kjer učenec lahko uporablja telefon na svojo odgovornost je mala avla in vhod pred šolo,
- prepovedana je tudi uporaba telefona na dnevih dejavnosti in v šoli v naravi (v času učnih aktivnosti).
- če učenec telefon uporablja (tudi na dnevih dejavnosti), mu ga učitelj začasno odvzame,
- odvzeti telefon učitelj preda v tajništvo, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši oz. skrbniki,
- učencem je strogo prepovedano uporaba telefona z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in se vsakršen poskus kaznuje s pisnim opominom,
- šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone v nobenem primeru ne odgovarja.

## **Prepoved snemanja**

- v šoli je prav tako 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),
- nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov ter se bo do uporabnika le teh vedla v skladu z veljavno zakonodajo.

## **Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

## **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,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- v šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače, pirotehnika, smrdljivci, neprimerni predmeti).

### **3.9 Obveščanje učencev**

- Obveščanje učencev poteka preko šolskega radia, panojev v mali in veliki avli, preko razrednikov in spletne strani.
- Nujne telefonske klice lahko opravijo učenci v tajništvu šole.

### **3.10 Odsotnost**

#### **Obiskovanje pouka**

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

#### **Opravičevanje odsotnosti**

Starši morajo tri dni po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru napovedane odsotnosti.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti dva dni po prihodu v šolo osebno ali pisno v zgledni obliki (A4 format ali po e-pošti). V kolikor obvestilo starša ni čitljivo ali razrednik meni, da je podpis ponarejen, se pokliče starše in povpraša po opravičilu.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s štampljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampljko ter podpisom zdravnika.

#### **Napovedana odsotnost**

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzroka izostanka, če njegovo odsotnost razredniku vnaprej napovejo. Razrednik prošnjo posreduje do ravnatelja. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika in učitelja, ki to uro v tem razredu poučuje.

#### **Vodenje odsotnosti**

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, učitelj ki vodi dejavnost obvesti starše. Navedene

odsotnosti so opravičene. 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. Učitelj, ki vodi dejavnost odjavi tudi prehrano pri razredniku in kuhinji.

### **Zamujanje k pouku in zapuščanje pouka**

Če učenec zamudi pričetek ure, potrka na vrata učilnice, pozdravi, se opraviči zaradi zamude in se nemoteče vključi v pouk. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme dodatno motiti sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učencev.

### **Ukrepi ob ponavljajočem zamujanju**

Učitelj zamudo vsakokrat vpiše v dnevnik.

Pri prvem in drugem zamujanju razrednik opozori učenca ustno oz. opozori starša mlajšega otroka.

Pri tretjem in nadaljnjih zamujanjih razrednik zabeleži neopravičeno uro in o tem ustno ali pisno obvesti starše.

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

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

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

## **Neopravičeni izostanki**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Izostanke učenca se pri razširjenem programu evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše, če starši ne ukrepajo, je šola dolžna izostanke sporočiti na Center za socialno delo.

Ne glede na določbe tega pravilnika 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.

### **3.11 Varnost učencev**

Osnovna šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom:

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe (dežurstva, tematski pogovori na RU) za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

### **Posebej oblikovane skupine učencev**

- Šola lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.
- Šola lahko zaradi varnosti in zaradi nemotenega spremljanja pouka celotnega razreda, iz razreda odstrani za določen čas posameznega učenca ali pa skupino le teh, če vsi predhodni vzgojni ukrepi tako s strani šole kot staršev, ne učinkujejo. Odstranjenim učencem se priredi individualen pouk v enakovredni vsebini, a ločen od oddelka. Ta pouk je časovno omejen.

## **4 VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom, **vzgojnim načrtom** 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).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep,
- vzgojni opomin ali
- prešolanje učenca na drugo šolo,

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

### **4.1 Vzgojni ukrepi**

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku podajo: vsak delavec šole, starši ali učenec.

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

- varstvo osebnih podatkov in zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto ter dostojanstvo,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ 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 oziroma svetovalna služba 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.

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

## **4.2 Vzgojni opomin**

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

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

### **a) DOGODEK ZA VZGOJNI OPOMIN**

#### **Naloge razrednika**

#### **Preveri:**

- ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole in
- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.

#### **Opravi razgovor:**

- z učencem,
- s starši učenca ali
- s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.



### **Po razgovoru:**

- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru ali
- seznaniti učiteljski zbor, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, če tako oceni.

### **b) IZREK IN EVIDENTIRANJE VZGOJNIH OPOMINOV**

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznaniti z obvestilom o vzgojnem opominu.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške. Izrek opomina pomočnik ravnatelja zabeleži v mapo vzgojnih opominov in priloži izvod obvestila o vzgojnem opominu.

### **c) INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT**

Razrednik v sodelovanju z učitelji in svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Individualizirani vzgojni načrt se hrani v mapi vzgojnih opominov.

## **5 ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV**

### **Ravnatelj na prvi stopnji:**

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

Določbe zakona, ki urejajo **splošni upravni postopek**, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z:

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

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

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije ravnatelj odloči o odložitvi:

- začetka šolanja v prvem razredu in
- šolanja med šolskim letom v prvem razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo:

- šolski zdravnik,
- svetovalni delavec,
- vzgojitelj oziroma učitelj,
- psiholog ZD Kočevje in
- svetovalni delavec vrtca

**Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem:**

- pravic in
- dolžnosti

otroka oziroma učenca.

**Pritožbeno komisijo sestavlja:**

- najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Člane pritožbene komisije imenuje svet šole za štiri leta na predlog ravnatelja in sveta staršev. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

**Pritožbeno komisije za posamezni primer sestavlja pet članov, ki jih imenuje predsednik sveta šole izmed članov pritožbene komisije, in sicer:**

- trije člani predstavnikov delavcev šole in
- dva zunanja člana (en predstavnik staršev in en strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija (senat) 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.

## **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 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 in po predhodnim mnenjem skupnosti učencev šole.

### **6.3 Šolski parlament**

Učenci lahko uresničujejo svoje pravice tudi v šolskem parlamentu, ki ga sestavljajo učenci, izvoljeni v skupnosti učencev šole.

### **6.4 Predlogi, mnenja in pobude učencev**

Predloge, mnenja in pobude, ki jih oblikujejo učenci na šolski skupnosti lahko posredujejo:

- učiteljskemu zboru,
- svetu staršev in
- svetu šole.

Učenci pa lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik šolske skupnosti.

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

### **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)

### **Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob**

Učenje pravilnega čiščenja in nege zob izvaja medicinska sestra.

V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob.

Zobozdravnik in asistent se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

### **Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši, tako da jih:**

- obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,

- razrednik posebej obvesti in pridobi njihova pisna soglasja za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
- razrednik obvesti, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

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

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

### **8 KONČNE DOLOČBE**

1. Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
2. Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Vsebino pravil objavi šola na svoji spletni strani.
3. Pravila tega šolskega reda se uporabljajo od 1.10.2019 dalje. Stara pravila pod številko 007 – 237 / 2015 s tem dnem prenehajo veljati.

Št.: 007 – 264 / 2019

V Kočevju, 1.10.2019

Ravnatelj:

Peter PIRC



Predsednik sveta šole:

Peter GRADIŠAR