



# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Datum: 30. 9. 2024

Številka dokumenta: **007 - 307 / 2024**

Ravnatelj:

PIRC Peter



Predsednica Sveta šole:

RUPNIK Urška

## 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.....	- 5 -
3.2	Ravnanje.....	- 5 -
3.3	Pouk.....	- 8 -
3.4	Dežurstvo .....	- 12 -
3.5	Šolska prehrana .....	- 14 -
3.6	Garderoba.....	- 16 -
3.7	Jedilnica .....	- 17 -
3.8	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov .....	- 17 -
3.9	Obveščanje učencev .....	- 18 -
3.10	Odsotnost.....	- 19 -
3.11	Varnost učencev .....	- 20 -
4	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL .....	- 21 -
4.1	Vzgojni ukrepi.....	- 21 -
4.2	Vzgojno ukrepanje v vedenjsko posebnih primerih.....	- 22 -
4.2.1	Posebni primeri .....	- 22 -
4.2.2	Ukrepanje.....	- 22 -
4.2.3	Naloge učitelja in posledice za učenca .....	- 23 -
4.3	Vzgojni opomin.....	- 23 -
5	ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV .....	- 24 -
6	ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	- 26 -
6.1	Oddelčna skupnost.....	- 26 -
6.2	Skupnost učencev šole .....	- 27 -
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) in v povezavi z Vzgojnim načrtom Osnovne šole Zbora odposlancev Kočevje (št. 0071-241/2012) je svet šole na predlog ravnatelja na svoji 13. seji dne 30. 9. 2024 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Na podlagi vzgojnega načrta šole ter v sodelovanju s strokovnimi delavci šole, učenci in starši je OŠ Zbora odposlancev Kočevje 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,
7. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

### **1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Učenci:

- 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 ne 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 ter 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;

- v šolo ne prinašajo nedovoljenih in zdravju škodljivih stvari/substanc, kot so alkohol, tobačni izdelki, energijske pijače, elektronske cigarete (vejpi/pufi), vodne pipe, fuge (snus), nikotinske vrečke idr.

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 učenci in med njimi šola izvaja različne ukrepe.

### 2.1 Preventivni ukrepi

Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme;
- učencem preprečuje dostop 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;
- v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih in tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd.;
- učence in starše seznanja z načrtom varnih poti;
- zagotavlja ustrezno dežuranje učiteljev;
- pripravlja ustrezne tematske in roditeljske sestanke;
- izvaja evakuacijo iz obeh stavb;
- izvaja redna predavanja in delavnice za učence na temo spodbudnega učnega okolja;
- za učence organizira dneve dejavnosti na temo nenasilja in varnosti;
- skrbi za aktivno sodelovanje učencev v projektu Varna šola;
- sprejme protokole ukrepanja ob varnostnem incidentu.

### 2.2 Aktivni ukrepi

- Dežurstvo v šolskih prostorih in na šolskih površinah;

- kontrola vstopa obiskovalcev v šolo (vratar na šoli na Reški cesti, dežurstvo učiteljev in učencev, kamere, alarm ...);
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij;
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo;
- video varovanje pri vseh vhidih;
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- ob nedovoljeni uporabi možnost odvzema elektronske naprave (postopek opredeljen v vzgojnem načrtu);
- nadzor in možnost pregleda torbe, garderobne omarice in zunanjih oblačil v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo (postopek opredeljen v vzgojnem načrtu).

Ne glede na določbo šeste alineje te točke lahko šola vzgojno-izobraževalno delo občasno organizira v posebej oblikovanih skupinah učencev, in sicer 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 s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole ter druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

Na vseh govorilnih urah, roditeljskih sestankih, ob nagovorih ravnatelja, na razrednih urah, sestankih šolske skupnosti in sestankih promotorjev nenasilja so učenci pozvani, da vsako od zgoraj navedenih dejanj takoj prijavijo, o tem povedo razredniku, dežurnemu učitelju, učitelju, ki organizira dejavnosti, svetovalni službi ali vodstvu.

K temu s svojimi sporočili ravnatelj tedensko poziva tudi starše.

## **3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

### 3.1 Obnašanje

V medsebojnih stikih so učenci 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 in ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku ter 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 prvega razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pisno pooblastili starši.
- Glavni vhod v šolsko stavbo je v času pouka zaklenjen. Zaklene se ob 8. uri, ob obiskih ga odklepa dežurni učenec, ponovno pa se odklene ob 12. uri. Vhod na razredno stopnjo se prav tako zaklene ob 8. uri. Tu obiskom odpira vratar, stavba pa se za starše spet odklene ob 11.10.
- Učenci predmetne stopnje prihajajo v šolo deset minut pred začetkom pouka. Vstopajo skozi glavni vhod v avlo in potem do garderobnih omaric, kjer se preobujejo v šolske copate, odložijo vrhnja oblačila in odidejo v učilnico, v kateri se pripravijo na pouk.

- Učenci prvega razreda prihajajo v šolo pet minut pred začetkom pouka, in to v spremstvu staršev. Ostali učenci razredne stopnje pridejo v šolo deset minut pred začetkom pouka.
- Učenci, vključeni v jutranje varstvo, prihajajo v šolo v spremstvu staršev po urniku, ki so ga starši zapisali ob vpisu otroka v jutranje varstvo.
- Vsak učenec predmetne stopnje prvi šolski dan dobi ključ od omarice, ki mu je dodeljena za celo šolsko leto. Za omarico in ključ odgovarja učenec. Če ključ izgubi, 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, v tajništvu plača ceno novega.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na mestu, določenem 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 v okolici šole. Preobuje se v mali avli.

### **Odpiranje učilnic**

- Učilnice zjutraj odklepajo učitelji. Učenci učitelja počakajo pred učilnico.
- Med odmori se učilnice praviloma ne zaklepajo, izjema je računalniška učilnica.
- Po pouku se učilnice 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 v mali avli) po pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po 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 vsem učencem dovoljeno le v mali avli.

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

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo med poukom, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. 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 učenčevem stanju 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 iskat starši, izjemoma s strani staršev pooblaščen oseba. Slednje velja ne glede na učenčevo starost.
- 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 dnevo dejavnosti ni dovoljeno. Otroka lahko na poti prevzamejo le starši. Sicer pa velja, da sta začetek in konec vsakega dneva dejavnosti na istem mestu, to je v šoli ali pred njo oziroma na avtobusni postaji ali pred športno dvorano.

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

- V popoldanskem času vrata odklepa mentor interesne dejavnosti.
- Mentor interesne dejavnosti tudi po vadbi celo skupino učencev pospremi 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 dežurnem učencu na TZO oz. pri vratarju na šoli na Reški cesti.
- Med poukom in samostojnim učenjem v podaljšanem bivanju v šolskih prostorih velja 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 obvezno najavljeni pri vodstvu šole. Na šoli na TZO starši učence čakajo v mali avli.

- Starši svoje otroke prvega razreda pripeljejo do dežurnih delavcev šole, ki otroka prevzamejo. Enako starši otroke prevzamejo ob odhodu iz šole.
- Otroci od drugega razreda dalje načeloma prihajajo v šolo in odhajajo iz nje samostojno. Starši izjemoma lahko stopijo do dežurnih učiteljev.
- V učilnice lahko v času šolskih dejavnosti starši in obiskovalci vstopijo 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 v 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 alkohol, energijske pijače ali nedovoljene oz. zdravju škodljive substance, kot so tobačni izdelki, elektronske cigarete (vejpi/pufi), vodne pipe, fuge (snus), nikotinske vrečke idr.
- Učitelji lahko pred odhodom avtobusa od učenca zahtevajo, da pokaže vsebino nahrbtnika, žepov ... Kršitelje se pusti doma, učencem pa se v tem primeru izreče vzgojni ukrep.
- 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, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja lahko v učilnicah določijo učitelji in učenci, na hodnikih in v avli pa velja naslednje. Ob prihodu v šolsko stavbo učenci dežurnega učitelja pozdravijo z »Dobro jutro« ali »Dober dan« ter se spoštljivo vedejo do učencev, učiteljev in delavcev šole. Učitelje nagovorijo z »gospod/gospa

učitelj/učiteljica in 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, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Učenci prihajajo k pouku točno. Po zvonjenju takoj odidejo v učilnice, da se pripravijo na pouk. V primeru zamude potrkajo, pozdravijo, se opravičijo in navedejo vzrok zamujanja.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so 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 ravnatelju oz. prostemu strokovnemu delavcu.
- Učenci pri pouku sodelujejo tako, da dvigujejo roke in mirno počakajo na besedo.
- Ob koncu učne ure učenci zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.
- Namerno škodo, ki jo učenci povzročijo v prostorih šole, poravnajo starši.
- Učenci četrtega in petega razreda se lahko izven prostorov na hodnikih C/I in C/p gibljejo samo z dovoljenjem učitelja.
- Učenci morajo na stadion v strnjeni koloni v spremstvu učitelja športa (ali drugega strokovnega delavca).

### **Varnost med odmori**

- V odmoru učenci odidejo v učilnico, v kateri imajo naslednjo uro pouk. Če so v njej še učenci drugega oddelka, mirno počakajo pred učilnico. V odmorih se učenci zadržujejo v učilnici, v kateri imajo naslednjo uro pouk, ali na hodniku pred njo. Lahko sedijo na klopeh ali se sprehajajo. Dolžnost učencev je, da skrbijo za svoje zdravje in varnost, zato med odmori ne tečejo, se ne spotikajo in prerivajo. V šoli in na šolskih površinah je strogo prepovedano kajenje, uživanje alkohola in kakršnih koli prepovedanih oz. zdravju škodljivih substanc (glej zadnjo alinejo 1. točke tega pravilnika).
- V odmoru učenci pripravijo šolske potrebščine za pouk.
- V odmorih se na področju C/p in C/I ne smejo zadrževati učenci predmetne stopnje, učenci razredne stopnje pa ne izven teh hodnikov.
- Učenci ločujejo odpadke v ustrezne koše za smeti.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen, za splošno urejenost učilnice pa sta skupaj z učiteljem predmeta odgovorna rediteljja.

- Ob lepem vremenu gredo učenci lahko na prosto, in sicer v atrij šole. Tam je v glavnem odmoru ves čas prisoten dežurni učitelj, ki mora imeti pregled, kontrolo in možnost takojšnjega posredovanja pri učencih. V atriju so učenci lahko v šolskih copatih.
- V glavnem odmoru morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih morajo sproti odstranjevati.
- Za obe stavbi šole je oblikovan urnik dežuranja učiteljev.
- V odmorih se učenci ne smejo zadrževati pri dežurnem učencu.

### **Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca**

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, če opazi poškodbo ali je o njej obveščen. Enako velja za slabo počutje učencev.
- Učenca je treba namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, ki morajo priti po otroka. V primeru poškodbe se zapiše zapisnik, ki se odda v tajništvo šole.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je treba poklicati urgentno službo. Takoj za tem je treba obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja, šola o tem obvesti tudi policijo.

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

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- Denarja, elektronskih naprav in vrednejših predmetov naj učenci ne nosijo s seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročijo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo povrniti starši.
- Najdene predmete učenci oddajo v tajništvo, kjer lahko tudi dobijo izgubljene predmete, pozabljena oblačila in obutev.
- Šola lahko preko zavarovalnice povrne denarno nadomestilo za odtujene stvari samo v primeru, če je bila lastnina odtujena iz zaklenjene šolske omarice, na kateri so vidne sledi vloma.

## **Sporočanje resničnih podatkov**

- Učenci in starši so dolžni razredniku 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 starši sporočijo morebitne spremembe podatkov.

## **Nenasilno vedenje**

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

- kakršno koli nasilje (fizično, psihično, spolno, verbalno, ekonomsko);
- kajenje, pitje alkohola in uživanje kakršnih koli prepovedanih oz. zdravju škodljivih substanc (zadnja alineja 1. točke tega pravilnika);
- prinašanje prepovedanih oz. zdravju škodljivih substanc;
- prinašanje ali uporaba nevarnih predmetov, s katerimi bi lahko povzročili 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 dejavnosti pri pouku, razrednih urah in drugih dejavnostih šole.

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

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar odgovarjajo delavci in učenci šole.

## **Druge oblike ravnanj**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

### **3.4 Dežurstvo**

Organizirano je:

- pred poukom,
- v odmorih,
- po pouku,
- pri kosilu.

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

- na hodnikih in stopniščih,
- v avli,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih 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 začne ob 7.35. 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 med kosilom in v glavnem odmoru dežura tudi pri izhodu v atrij oz. v njem, in sicer po določenem razporedu.

V skladu s Pravili šolskega reda lahko dežurni učitelj predlaga izrek vzgojnega opomina ali vzgojnega ukrepa učencem, ki ne upoštevajo navodil učiteljev oziroma kršijo določila hišnega reda.

#### **Naloge učiteljev**

- Skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
- pregledujejo prostore, 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 okolici šolskega poslopja;
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

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

- učenci v jedilnico prihajajo mirno;
- s seboj ne prinašajo torb, obutve in drugih predmetov;
- torbe odložijo na določeno mesto;
- obuti so v šolske copate;
- k razdeljevalnemu pultu gredo brez prerivanja;
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- po obroku pospravijo prostor ter ustrezno razvrstijo ostanke hrane in pribor;
- mirno zapustijo jedilnico, ki mora ostati urejena;
- učenci, ki ne jedo, niso v jedilnici;
- učenci, ki čakajo, se ne zadržujejo v jedilnici, temveč v mali avli.

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

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

Učitelj lahko iz jedilnice ali atrija 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 opravljajo učenci 8. in 9. razreda, in sicer od 7.30 do 13.00.
- Dežurstvo usklajujeta pomočnik ravnatelja in razrednik 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.
- Če ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila ali če ima učenec vzgojni opomin, lahko razrednik ali pomočnik ravnatelja presodi, da mu nalog dežurnega učenca ne zaupa.

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

Vsaka oddelčna skupnost na razrednih urah določi po dva ali tri reditelje, ki svoje delo opravljata/-jo teden ali dva. Reditelji 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 z odsotnostjo učencev;
- po uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- prinašajo malico ter v kuhinjo odnašajo ostanke in embalažo;
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine ter 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

- malice in
- kosil

določi šola v letnem delovnem načrtu ter 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, ter
  - pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.
- Učenci, ki malicajo v jedilnici, pridejo tja 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 na mizo, pri kateri sedijo učenci posameznega oddelka.
- Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho.
- Ko pojedjo, mirno počakajo na svojih mestih, da pomalicajo še ostali.
- Po jedilnici se hodi mirno; tek, prerivanje in vpitje niso dovoljeni.
- Učenci zapustijo jedilnico v koloni in spremstvu svojih učiteljev.

## **Malica v razredu**

Večinoma učenci malicajo v razredih.

- Za učence prvega razreda je malica po posebnem urniku organizirana v učilnici.
- Malica traja od 9.20 do 9.35.
- Po zvonjenju gredo reditelji v kuhinjo po malico, ostali pa se nanjo pripravijo. Reditelji razdelijo prtičke in pomagajo pri delitvi hrane.
- Med malico nihče ne zapusti učilnice. Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho.
- Po malici reditelji pospravijo ostanke in embalažo, pladenj, vedro in skodelice pa odnesejo nazaj v kuhinjo.
- Nedotaknjeno malico odnesejo v jedilnico na posebnem pladnju, kjer je ta na voljo vsem učencem.
- Učenci, ki imajo drugo šolsko uro športno vzgojo, gredo v spremstvu učiteljev na malico v za to določeno učilnico ali jedilnico.
- Med malico je ves čas prisoten učitelj, ki je imel drugo uro v oddelku pouk. Skrbi za mir in navaja na lepo ravnanje s hrano.

Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, 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.

## **Kosilo**

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 počakajo mirno, se ne prerivajo, ne vpijejo;
  - kuhinjsko osebje prijazno pozdravijo in se vedejo spoštljivo;
  - priporočeno je, da učenci vzamejo celotno kosilo;
  - učenec lahko prosi za dodatek, če je v celoti pojedel kosilo, a je še vedno lačen;
  - med jedjo se lahko pogovarjajo tiho in mirno;
  - učenci skrbijo za čistočo;
  - vsak učenec za seboj pospravi pladenj in stol pri mizi;
  - po jedilnici se ne teče.

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

### **3.6 Garderoba**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in vsakem odhodu preobujejo pri svojih garderobnih omaricah;
- učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobnih omaricah;
- nošenje oblačil z žaljivimi besedami in slikami ni dovoljeno;
- urejenost omaric lahko ob prisotnosti učenca preverja razrednik;
- učenci morajo pred poletnimi počitnicami svojo omarico izprazniti in očistiti;
- šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih v šoli hranijo;

- šola lahko preko zavarovalnice povrne denarno nadomestilo za odtujene stvari samo v primeru, če je bila lastnina odtujena iz zaklenjene šolske omarice in so jasne sledi vloma.

### 3.7 Jedilnica

- Kosilo za učence prve triade in OPB poteka po določenem urniku, ostali gredo na kosilu po pouku, tj. najkasneje do 13.15. Kdor nima kosila, se od 11.15 do 13.00 ne zadržuje v jedilnici niti v avli in na hodnikih šole. V jedilnico gredo učenci lahko samo v šolskih copatih.
- Učenčeva dolžnost je, da se v jedilnici vede primerno in upošteva kulturo prehranjevanja ter pri prehranjevanju ne moti drugih učencev.
- Če učenec moti prehranjevalni red v jedilnici, ga dežurni učitelj opozori. Če ta ne upošteva opozorila, lahko dežurni učitelj ali drugi delavci šole zahtevajo, da učenec zapusti jedilnico. O tem je obveščeno vodstvo, svetovalna služba obvesti starše in z njimi se izvrši razgovor.
- Če se učenčevo neprimerno vedenje kljub pogovoru z njim in njegovimi starši ponovi, se učencu za določen čas odvzame pravica prejemanja šolskega obroka v jedilnici.

Dežurni učitelj skrbi, da:

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

### 3.8 Omejitve uporabe elektronskih naprav in pripomočkov

#### Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V prostorih šole je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav med poukom prepovedana, razen v primeru izrecnega dovoljenja učitelja. Enako velja za uporabo teh naprav v odmorih. Edini prostor, kjer učenec lahko v odmorih na svojo odgovornost uporablja mobilni telefon, je mala avla, a še to izključno za nujno vzpostavljanje stika s starši, nikakor pa ne za kratkočasenje.

- Uporaba mobilnega telefona in elektronskih naprav je prepovedana tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in v šoli v naravi.
- Če učenec mobilni telefon ali elektronsko napravo uporablja, ko to ni dovoljeno, mu jo učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto napravo ali telefon učitelj preda tajništvu, kjer jo/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 z vzgojnim ukrepom/opominom.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in elektronske naprave v nobenem primeru ne odgovarja.

### **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 ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj lahko po svoji presoji učencu vrne predmet po pouku ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih prepovedanih oz. zdravju škodljivih sredstev/substanc je v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču prepovedano.
- V primeru suma na prinašanje nedovoljenih oz. zdravju škodljivih stvari/substanc, kot so alkohol, tobaki izdelki, energijske pijače, elektronske cigarete (vejpi/pufi, vodne pipe, fuge (snus), nikotinske vrečke idr.), v šolo, se lahko izvrši pregled.
- Pregled diskretno izvedeta predstavnik vodstva šole in predstavnik svetovalne službe.
- V tem primeru učenec pokaže vsebino šolske torbe, garderobne omarice in žepov oblačil. O tem se zapiše zapisnik.
- V primeru potrjenega suma se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom šole.

### **3.9 Obveščanje učencev**

- Obveščanje učencev poteka po šolskem radiu, s pomočjo oglasnih desk v mali in veliki avli, na spletni strani in preko razrednikov.
- Nujne telefonske klice lahko učenci opravijo v tajništvu šole in kabinetu svetovalne službe.

### **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. To lahko storijo osebno, pisno ali po e-pošti. Če obvestilo starša ni čitljivo ali razrednik meni, da je podpis ponarejen, se pokliče starše in vpraša po opravičilu.

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

Kadar učenec zaradi bolezni izostane več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o upravičenosti izostanka.

#### **Napovedana odsotnost**

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

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

Učenčevo odsotnost pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, ter o tem obvesti razrednika.

#### **Vodenje odsotnosti**

O odsotnosti zaradi sodelovanja na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, učitelj, ki vodi dejavnost, obvesti starše. Ta odsotnost je opravičena. Učitelj ali drugi delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred odhodom učencev na srečanje ali tekmovanje. Učitelj, ki vodi dejavnost, odjavi tudi prehrano, in sicer pri razredniku in v kuhinji.

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

Če učenec zamudi začetek ure, potrka na vrata učilnice, pozdravi, se opraviči za zamudo in se nemoteče vključi v pouk. Med hojo na svoj prostor ne sme dodatno motiti sošolcev. Če v zvezi z zamujenim potrebuje pojasnila, za razlago prosi učitelja in ne učencev.

### **Ukrepi ob ponavljajočem zamujanju**

Učitelj zamudo vsakokrat vpiše v dnevnik.

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

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

Učenčevi starši morajo šoli posredovati vlogo za oprostitev sodelovanja pri posameznem predmetu. Na podlagi tega šola izda odločbo. Razrednik o tem 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 ter jih v skladu z navodili zdravstvene službe sme opravljati.

### **Neopravičeni izostanki**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena učenčeva odsotnost od pouka in dejavnosti obveznega programa.

Pri razširjenem programu se učenčeve izostanke evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. Če ti ne ukrepajo, šola obvesti pristojni center za socialno delo.

**V primeru desetih nepovezanih neopravičenih izostankov lahko razrednik vzgojno ukrepa.**

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 učenčev izostanek ne bo obravnaval kot neopravičen. To stori, 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 dejavnosti in ukrepe (dežurstvo, tematski pogovori na razrednih urah, dnevi dejavnosti, predavanja in delavnice, aktivno sodelovanje v projektu Varna šola) 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;
- učencem zagotovi 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 zagotavljanja nemotenega spremljanja pouka celotnega razreda iz razreda za določen čas odstrani posameznega učenca ali skupino učencev, če predhodni vzgojni ukrepi šole in staršev ne učinkujejo. Odstranjenim učencem se uredi individualni pouk z enakovredno vsebino, a ločen od oddelka. Ta pouk je časovno omejen.

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

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec ne opravlja dolžnosti, določenih 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 na drugo šolo.

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

### **4.1 Vzgojni ukrepi**

Predlog za začetek postopka izreka vzgojnega ukrepa zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

**Ob 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 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, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka, ki ga sestavljajo:**

- 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 ter
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

## **4.2 Vzgojno ukrepanje v vedenjsko posebnih primerih**

### **4.2.1 Posebni primeri**

Ti so:

- dlje časa trajajoče moteče vedenje učenca oz. skupine,
- ponavljajoče se moteče vedenje učenca ali skupine,
- izrazito odklonsko ali nevarno vedenje učenca ali skupine,
- neupoštevanje navodil strokovnih delavcev,
- drugo.

### **4.2.2 Ukrepanje**

- Učitelj, pri katerem se zgodi takšno vedenje, napiše elektronsko sporočilo svetovalnemu timu.

- Član svetovalnega tima pride po učenca, z njim opravi pogovor in skuša doseči sprejemljivo vedenje.
- Učenca nato pospremi nazaj v razred k pouku.
- Če učenec kljub temu vztraja z motenjem pouka ali drugim neprimernim vedenjem, se ponovno obvesti svetovalni tim.
- V tem primeru član svetovalnega tima obvesti starše/skrbnike in jim predlaga, da pridejo po učenca. Če ne pridejo, se učencu za tisti dan zagotovi individualiziran pouk.

#### 4.2.3 Naloge učitelja in posledice za učenca

Učitelj, ki je najprej obvestil svetovalni tim, o dogodku vedno obvesti tudi starše. Obvesti tudi razrednika, ki dogodek zabeleži. To označi kot prvi vzgojni ukrep. Če se v koledarskem letu tak vzgojni ukrep ponovi trikrat, se učencu podeli vzgojni opomin.

### 4.3 Vzgojni opomin

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

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

Pri izreku vzgojnega opomina se upošteva načelo postopnosti.

#### a) DOGODEK ZA VZGOJNI OPOMIN

##### 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/s:**

- učencem,
- učenčevimi starši ali
- strokovnim delavcem šole, ki zastopa učenčeve interese, če se starši ne udeležijo pogovora.

### **Po razgovoru in njegovi presoji:**

- pripravi in zapiše obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina ter ga posreduje učiteljskemu zboru ali
- učiteljski zbor seznanj, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina.

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

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. V posameznem šolskem letu ga lahko šola učencu izreče največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznanj z obvestilom o vzgojnem opominu.

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

## **c) INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT**

Razrednik v sodelovanji 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 z/s:

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

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

**Pritožbeno komisijo za posamezni primer sestavlja pet članov, ki jih predsednik sveta šole imenuje izmed članov pritožbene komisije. To so:**

- 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 ter šole in oblikujejo predloge ter pobude za boljše delo in razreševanje problemov:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- pomagajo si 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 dežurstva;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### **6.2 Šolska skupnost**

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 ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja;
- 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 predhodnem mnenju skupnosti učencev šole.

### **6.3 Šolski parlament**

Učenci lahko za uresničevanje svojih pravic poskrbijo tudi v šolskem parlamentu, ki ga sestavljajo učenci, izvoljeni v skupnosti učencev šole.

### **6.4 Ambasadorji nenasilja**

Za področje varnega bivanja v šoli imamo organizirano skupino ambasadorjev za nenasilje, ki se mesečno srečuje z vodstvom šole in s svetovalno službo.

### **6.5 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 mnenja in pripombe posredujejo 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 prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov 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;
- preko razrednika pridobi njihova pisna soglasja za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu;
- jih 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 ustrezna navodila,
- starši, katerih otrok ima nalezljivo bolezen, pa so 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 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 šola objavi na svoji spletni strani.
3. Pravila tega šolskega reda se uporabljajo od 1. 10. 2024. Stara pravila s številko 007-393/2023 s tem dnem prenehajo veljati.

V Kočevju, 30. 9. 2024

Ravnatelj:

Peter PIRC

Predsednica Sveta šole:

Urška RUPNIK

