

2016/2017

OŠ CERKLJE OB KRKI



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Številka: 070-1/2016-6
Datum: 27.9.2016

KAZALO

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev	1
1.1 Dolžnosti učencev so:	1
2. Načini zagotavljanja varnosti	1
2.1 Obveščanje in informiranje	1
2.2 Ukrepi za varnost med odmori	2
2.3 Ukrepi za varstvo vozačev	2
2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	2
2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka	2
2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:	2
2.7 Dežurstva	3
2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev	3
2.7.2 Dolžnosti dežurnega učenca	4
3. Pravila obnašanja in ravnanja	4
3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole	4
3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose	5
3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev	6
3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok	6
3.5 Vedenje učencev med poukom	7
3.6 Vedenje v šolskih prostorih	7
3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov	11
3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov	11
3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja	11
3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika	12
3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	12
3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda	12
4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil	12
4.1 Kršitve	12
4.2 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil	13
4.3 Izbira vzgojnega ukrepa	13
4.4 Vodenje zapisov	15
5. Organiziranost učencev	16
5.1 Oddelčna skupnost	16
5.2 Naloge oddelčne skupnosti	16
5.3 Skupnost učencev šole	16
5.4 Šolski parlament	16
5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev	17
6. Pohvale učencem	17
7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti	18
7.1 Opravičevanje odsotnosti	18
7.1.1 Napovedana odsotnost	18
7.1.2 Vodenje odsotnosti	18
7.1.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	19
7.2 Neopravičeni izostanki	19
7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka	19
8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev	20
9. Odločanje o pravicah učencev	31
10. Končne določbe	32

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev

1.1 Dolžnosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole in imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskujejo pouk in vse ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti
- izpis iz ostalih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni mogoč;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštujejo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda;
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole, prostorov, ki so v souporabi z vojašnico Jerneja Molana ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo;
- da se spoštljivo vedejo do drugih;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. Načini zagotavljanja varnosti

2.1 Obveščanje in informiranje

Učenci pridobivajo informacije na več načinov, in sicer:

- na urah oddelčne skupnosti;
- z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev;
- s pisnimi obvestili objavljenimi na oglasni deski na hodniku pri stopnišču v 1. nadstropju in na spletu;
- z okrožnicami.
- Razredniki so dolžni hišni red in pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Obveščanje učencev poteka z okrožnicami.
- Starše obveščamo z obvestili v Publikaciji (v elektronski obliki) in občasno na listih, ki jih domov nosijo učenci in na spletni strani.
- Zaposlene informiramo o vsem na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici in po elektronski pošti.

2.2 Ukrepi za varnost med odmori

Med odmori učenci ne smejo zapustiti šolske stavbe. Učenci 1. triade so med odmori v učilnicah. Zadrževanje na stopnicah, hodnikih, straniščih in telovadnici ni dovoljeno. Brez vednosti učitelja ne smejo oditi domov ali kam drugam (trgovina, knjižnica).

Učenci 2. in 3. triade se med glavnim odmorom po nepotrebem ne zadržujejo na hodnikih, pred WC-ji in na stopnišču. (Lahko so v telovadnici, kjer se sestajajo z drugimi vrstniki in se ob pogovoru sprostijo.) Uporaba šolskih športnih rekvizitov telovadnici brez nadzornega učitelja ni dovoljena. Lastnih športnih rekvizitov ni dovoljeno nositi v šolske prostore. Učenec je v času med odmorom, dolžan do svojih sošolcev in učiteljev gojiti spoštljiv odnos.

Učencem je dovoljen odhod knjižnico v Vojašnici Cerklje ob Krki le s pisnim soglasjem staršev in ustnim obvestilom dežurnega učitelja. V času pouka in podaljšanega bivanja ni dovoljen odhod v trgovino.

Strokovni delavci šole izvajajo dežurstvo v skladu z razporedom in dogovorjenimi pravili dežuranja.

2.3 Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, starši in zaposleni so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev in pravila prometne varnosti.

Učenci morajo disciplinirano v vrsti počakati na prihod avtobusa.

Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, je učenec to dolžan upoštevati.

Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in ne ogroža varnosti drugih.

Ob prihodu avtobusa morajo učenci, ki čakajo, mirno počakati v vrsti, ob nadzoru učitelja.

Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.

Pri vstopanju in izstopanju pozdravimo voznika in sopotnike.

Učenci so dolžni na avtobusu upoštevati pravila vedenja, ki jih določi prevoznik. Morebitne težave rešuje šola, v sodelovanju s prevoznikom, starši in učenecem.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole ali pravili šolskega reda.

Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole ali ravnateljici.

2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta **opozoriti razrednika** o morebitnih zdravstvenih težavah in drugih posebnostih, ki bi lahko vplivale na učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku in izvajanju dejavnosti. V kolikor tega ne storijo, prevzamejo odgovornost za morebitne posledice.

2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:

- prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje;

V vseh navedenih primerih so priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini.

Dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju je, da nasilje ustavi in o tem obvesti razrednike vseh udeleženi. Potrebno je obvestiti tudi svetovalno službo ali vodstvo šole.

Vsakršno nasilje je potrebno tudi prijaviti:

- takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve nasilja ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem namernem nasilnem dejanju,

- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih,
- vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven s soglasjem staršev ob kriznih situacijah,
- prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem (ponavljajoče se nasilje, fizične poškodbe, grožnje, izsiljevanje, nesodelovanje staršev...),
- priprava individualnega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih občutka strahu in ogroženosti učenca (dodatno spremstvo, prepoved približevanja učencu, povečan nadzor, pomoč...).

2.7 Dežurstva

Dežurstva so pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci (prilagojeno) in drugi zaposleni:

- na hodnikih, stopniščih in pred sanitarijami,
- v učilnicah,
- ograjen prostor znotraj vojašnice, ki je namenjen VIZ OŠ Cerklje ob Krki
- prostori (peš pot, pot do jedilnice, jedilnica, športno igrišče), ki so v souporabi z vojašnico Jerneja Molana

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določa ravnateljica, za učence pa tedenski razpored pripravi učitelj, ki je za to zadolžen.

2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v zgoraj navedenih prostorih (pod prejšnjo točko) v času pouka, malice in kosila ali drugih dejavnosti.

Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni **deski pri vhodu v šolo, v zbornici šole ter na šolski spletni strani.**

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in s pravili šolskega reda. Dežurni učitelji in ostali zaposleni lahko predlagajo razredniku za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši določila hišnega reda in pravila šolskega reda, alternativni vzgojni ukrep, v skladu z Vzgojnim načrtom in določili Zakona o osnovni šoli.

Naloge, mesto in čas dežuranja dežurnih učiteljev

Naloge dežurnega učitelja na predmetni stopnji – med poukom in odmori:

Dežurni učitelj izvaja dežurstvo na predmetni stopnji. Izvaja naslednje naloge:

- Učence, ki so ob zaključku odmora na hodniku, usmerja v oddelke.
- V primeru, da zazna nepravilnosti, ima pravico vstopa v sanitarije. Pregleda sanitarije (moške in ženske) na predmetni in razredni stopnji. Dežurnega učenca pošlje v pregled sanitarij po zaključku odmora. Če dežurni učenec zazna kakšne nepravilnosti, o tem obvesti dežurnega učitelja. Dežurni učitelj ukrepa po presoji: sam uredi nepravilnosti, o tem obvesti čistilko ali hišnika oziroma vodstvo šole.
- Dežurni učitelj naredi obhod mimo garderobnih omaric in preveri stanje.

2.7.2 Dolžnosti dežurnega učenca

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo) in dežurstvo na hodnikih po navodilu dežurnega učitelja, ravnatelja ali drugega strokovnega delavca šole. Dežurni učenec je na razpolago učiteljem in ostalim strokovnim delavcem v kolikor je to potrebno. Dežurni učenec je v razredu in ne za dežurno mizo.

Na Osnovni šoli Cerklje ob Krki dežurajo učenci 9.,8.,7.,6. razreda. Dnevno dežurstvo opravlja eden učenec od 7.30 do 13.10 ure – po potrebi.

Dežurstvo na hodniku pri stopnišču (v pritličju)

Naloge dežurnega učenca:

- Dežurni učenec je za dan dežurstva obut v športne copate.
- Izjemoma, za krajši čas, lahko obvešča po šoli, manj zahtevne naloge zunaj šole opravlja le po naročilu delavcev šole.
- Med glavnim odmorom odnese malico za učitelje v zbornico, po končanem odmoru tudi uredi zbornico ter posodo odnese v razdelilnico hrane.
- V zimskem času je dolžan počistiti vhodna tla in hodnik.
- Hišnika obvesti o morebitnih okvarah v sanitarijah.
- Odgovoren je za lično urejeno oglasno desko pri dežurni mizi.
- Vmesni čas, ko nima zadolžitev, izkoristi za prepisovanje učne snovi oziroma opravi delo, ki so ga njegovi sošolci pri pouku.

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Razrednik določi na razrednih urah reditelje posameznega oddelka, ki opravljajo svoje delo praviloma po en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob začetku vsake učne ure seznanijo strokovnega delavca z odsotnostjo učencev;
- po končani uri in po potrebi že med uro, počistijo tablo in uredijo učilnico;
- po končani malici tudi odnesejo pladnje v razdelilnico hrane;
- po malici poskrbijo za čistočo in urejenost miz, kjer so malicali;
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razredna skupnost.

3. Pravila obnašanja in ravnanja

3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole

Šola je odprta od 5.30 do 16. ure.

Pouk se pričinja ob 7.30 uri. Učenci prihajajo v šolo in odhajajo iz nje skozi **glavni** vhod. V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje vhoda prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu. V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov je odprt glavni vhod.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, vendar ne prej kot 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti, razen v izjemnih primerih (*če starši istočasno pripeljejo otroka v vrtec ter šolo istočasno ali če se pripeljejo z avtobusom .*)

b) Odpiranje učilnic

Učilnice so praviloma odklenjene na razredni stopnji. Učenci mirno vstopijo v učilnico med odmorom, pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato tiho sedijo na svojih mestih. Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po določenem urniku.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole. V šolo prihajajo učenci ob 7.20, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Daljšje zadrževanje učencev na hodnikih ni dovoljeno.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, s pisnim soglasjem staršev, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila čim hitreje umakniti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami ali čevlji s kolesčki je prepovedan.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo urejene šolske prostore in se zberejo v učilnicah določenih za varstvo vozačev. Zadrževanje v drugih šolskih prostorih ni dovoljeno. Učenci so dolžni zapustiti šolo s prvo avtobusno linijo, ki pelje v smer njihovega doma. Vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje;
- učenci vozači – na zunanjih površinah šole oz. učilnici varstva v prisotnosti dežurnega učitelja oziroma učitelja varstva.

Če učenec zapusti šolo v času pouka, mora o tem obvestiti učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk, in z vednostjo razrednika.

V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti ravnateljici.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti

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

Mentor interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (telovadnica).

f) Gibanje staršev in obiskovalcev po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in po šolski zgradbi je omejeno. Starši pripeljejo svojega otroka le do vhoda v šolo, nato jih prepustijo dežurnemu učitelju. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali obiskovalci pa samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši, ki pridejo po svoje otroke, ki obiskujejo podaljšano bivanje, ne vstopajo v učilnice in se ne zadržujejo na šolskih hodnikih. O svojem prihodu po otroka obvestijo učiteljico, nato pa odidejo pred vhod in počakajo na prihod svojega otroka.

3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose

- Na šoli si vsi prizadevamo za lepe, vladne in spoštljive medsebojne odnose med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci se med seboj kličejo po imenih.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Prepovedano je vsakršno nasilje: med učenci, nad učenci in nad zaposlenimi.
- Na neprimerno vedenje opozarjajo učence sošolci in vsi zaposleni.
- Med seboj se pozdravljamo.

3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev

- Otroka v šolo pošiljajo točno.
- Bolnih otrok naj ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu naglavnih uši otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole.
- Če je starš obveščen, da je njegov otrok zapustil šolo, naj se čim prej zglozi v šoli in sodeluje pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov.
- Starši so dolžni povrniti škodo, ko je ta namerno povzročena s strani njihovega otroka.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Pregledujejo domače naloge.
- Pravočasno obveščajo razrednika (pisno, po telefonu) o odsotnosti učenca.
- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob dogovorjenem času in mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih).
- Konflikte najprej rešujejo z razrednikom.
- Pred šolo spoštujejo prometna pravila. Parkirajo naj na označenih in dogovorjenih mestih.
- Nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole.

3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

- K pouku prihajam točno.
- K pouku redno prinašam šolske potrebščine in dosledno opravljam naloge.
- Med poukom upoštevam navodila učitelja predmeta.
- V šoli sem obut/obuta v šolske ne drseče copate.
- Pozdravljam odrasle, zaposlene na šoli.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedem prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujem s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbim za red in čistočo.
- Hrano uživam le v učilnici in jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedem kulturno in v skladu s pravili vojašnice.
- Na poti v jedilnico in nazaj hodim v spremstvu dežurnih učiteljev, v strnjeni koloni po dva in dva v miru in tišini. Upoštevam navodila dežurnih učiteljev.
- Upoštevam dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih in športnih dnevih ter šolah v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevam navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravnam s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih.
- Po hodnikih in stopniščih hodim umirjeno in tiho ter skrbim za svojo varnost in varnost drugih.
- Med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva se tiho pogovarjam in upoštevam navodila dežurnega učitelja.
- V času pouka lahko šolo zapustim le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oziroma razrednika.
- V šoli in njeni okolici ne smem kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- V šolo ne smem prinašati pirotehničnih sredstev ter jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
- V šoli (med poukom, v odmorih – na hodnikih, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih in v podaljšanem bivanju) ne smem uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger.
- Na poti na kosilo in v jedilnici (vojaško območje) je potrebno upoštevati pravila Vojašnice Jerneja Molana v Cerkljah ob Krki.

3.5 Vedenje učencev med poukom

Pred začetkom šolske ure

Reditelji preverijo, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obrišejo. Po potrebi poberejo morebitne smeti ali papirčke. V tem času učenci pripravijo na klop potrebščine za pouk, ki sledi. Učitelja ob pričetku ure pričakajo v klopeh.

Začetek šolske ure

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani učitelj. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajnici ali ravnateljici šole, ki bosta organizirali nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da:

- učenci vstanejo in pozdravijo učitelja, ki vstopi;
- nato stoje počakajo, da se umirijo in
- po nagovoru učitelja, sedejo.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Reditelja pošlje po vedro z vodo.

Za e-dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo. Vsak učitelj je zadolžen za prenosni tablični računalnik.

Potek učne ure

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj ne presede učencev, sedijo po razrednikovih navodilih. Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi možnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti učitelj v oddelku. Ni dovoljeno zapuščati svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez vnaprejšnjega dogovora oziroma dovoljenja učitelja.

Zaključek učne ure

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol in morebitne smeti. Reditelji pobrišejo tablo, pregledajo učilnico in javijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora. Okna morajo biti ob koncu šolske ure zaprta. Učenci lahko samo z dovoljenjem učitelja zapustijo prostor.

Strokovni delavec praviloma zapusti prostor zadnji.

3.6 Vedenje v šolskih prostorih

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Vsi delavci šole in učenci so odgovorni za primerno rabo opreme, učil, šolskega inventarja in prostora. Šolsko opremo uporabljajo skrbno. Po mizah in stolihih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo.
- Na stolihih se ne gugajo.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj seznanijo najbližjemu učitelju. Učitelj ustrezno ukrepa. Ugotovi, kdo je povzročitelj in po potrebi poskrbi za varnost učencev.
- Oken učenci ne smejo nikoli odpirati med odmorom. Vsaka samovoljnost se ustrezno obravnava. Učitelj med poukom (najpogosteje na začetku ali na koncu učne ure) odpre okno ali naroči učencu, ki sedi pri oknu, da to delo opravi. Učitelj poskrbi tudi, da so med njegovo odsotnostjo okna zaprta.
- Vrata v učilnici morajo biti med odmori odprta na stežaj.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev. Ne sme vstopati v kabinet učitelja. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- Vse smeti mečejo v koš. Potrebno je ločevanje smeti, predvsem organskih odpadkov.
- Čistilke vsak dan učilnico pometejo in pobrišejo po tleh, ravno tako pobrišejo klopi.
- Učenci ne uničujejo šolske lastnine ali lastnine svojih sovrstnikov.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilniku o vzgojnih opominih, nato pa v skladu s Pravili šolskega reda.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- a) hodnike in sanitarije,
- b) jedilnico in pot do nje,
- c) razdelilnica hrane,
- d) hodnik z garderobnimi omarami,
- e) knjižnico,
- f) zbornico,
- g) telovadnico,
- h) igrišče in ostale zunanje površine,
- i) računalniško učilnico.

a) hodniki

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih ter med odmori po določenem razporedu.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.
- V času odmorov se lahko učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno po svoji desni strani, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.
- Učenci, ki niso opravili selitve in učenci po selitvi, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu učitelju dolžan prijaviti nepravilnost, nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Učenci na hodniku ne malicajo.

b) sanitarije:

- Dežurni učitelj naj ima pregled tudi pred prostorom sanitarij.
- Na stranišču se zadržijo le toliko časa, da opravijo potrebo.
- Učenec je dolžan za sabo počistiti WC. Toaletni papir, vodo in milo uporabljajo skrbno in varčno. Uporabljene brisačke odvržejo v koš za odpadke. Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat, plezanje.

c) jedilnica v vojašnici

Jedilnica je prostor, v katerem učenci pojedjo kosilo.

Pravila vedenja v jedilnici:

- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali potihlo govorijo in ne kričijo.
- Ne uničujejo pribora.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, razen sadja, pod vodstvom dežurnih učiteljev. (
- Do osebja v kuhinji in jedilnici so spoštljivi.
- Hrano, pijačo in jedilni pribor odlagajo na za to namenjene površine.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pribor za čiščenje dobijo v kuhinji.
- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo.

Čas malice in kosila:

Učenci imajo malico med glavnim odmorom po drugi šolski uri. Ob koncu ure zamenjajo učilnico in jedo tam, kjer imajo 3. šolsko uro pouka. Učenci, ki imajo 3. šolsko uro šport malicajo v učilnicah po razporedu. Menjava učilnic se opravi ob začetku glavnega odmora. Pri razdeljevanju je prisoten dežurni učitelj, kolikor je v njegovi zmožnosti.

Reditelj skupaj z učiteljem poskrbita za dogovorjen način delitve malice. Učenci se pri malici obnašajo kulturno. Vsak učenec je dolžan poskrbeti, da počisti svojo mizico in njeno okolico. Za higieno in red v razredu skrbijo vsi učenci, skupaj z reditelji in učitelji. Po končani malici reditelji odnesejo posodo v razdelilnico hrane.

Malicanje v telovadnici ni dovoljeno.

Med kosilom skrbijo za red v jedilnici učiteljice podaljšanega bivanja, kuharice in dežurni učitelji.

Ko pojedjo kosilo, počakajo na svojem mestu, da vsi učenci iz skupine pojedjo in skupaj zapustijo jedilnico v spremstvu dežurnih učiteljev.

b) hodnik z garderobnimi omarami:

- Na šoli je hodnik v pritličju z garderobnimi omarami za odlaganje čevljev in vrhnjih oblačil. Učenci se pri svoji garderobni omari preobujejo v copate ter obutev in gornja oblačila shranijo v garderobne omarice.
- Ključ garderobne omarice mora biti označen z imenom, priimkom in razredom ter obešen na vrvici. V času pouka ima učenec ključ spravljen v šolski torbi, učenci 1. razreda pa v svojem predalu.
- V primeru izgube ključa učenec sam krije stroške izdelave novega. Izdelava dvojnika, brez dovoljenja šole, je kazniva.
- Vse reči, ki jih puščajo v garderobni omari, naj bodo podpisane ali kako drugače označene, kar olajša iskanje v primeru zamenjav ali prisvojitvev.
- Dežniki primerne velikosti so v času pouka shranjeni v omaricah, v primerni nepremočljivi vrečki.
- V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo s potrdilom.
- Za šport uporabljajo posebne copate, ki niso tiste, ki jih uporabljajo za hojo zunaj. Te copate hranijo v svojih garderobnih omarah. Obvezna je popolna športna oprema po navodilu učitelja športa.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, izprazniti omarico in jo očistiti.
- Učenci naj ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov. Kadar prinesejo denar v šolo za različne namene, so za tega sami odgovorni.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Če učenec pozabi ključ, poišče dežurnega učitelja, ki mu omarico odklene. Omarica ostane tisti dan odklenjena do vrnitve ključa.
- Po garderobnih omarah se ne sme pisati, barvati ali lepiti.
- Vsaka poškodba ali kraja se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.

d) knjižnica:

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni.

Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

Čas odprtosti

Knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan (urnik). V tem času si lahko učenci izposodijo knjigo, iščejo različne informacije po strokovnih knjigah, leksikonih in enciklopedijah ali pa preko spletnih strani ter drugih virov. Pri iskanju različnih informacij jim pomaga tudi knjižničarka. Ko učenci dobijo zelene knjige oziroma informacije, se napotijo na varstvo, kjer počakajo na avtobus oziroma odidejo peš domov. Prekomerno zadrževanje v knjižnici ni dovoljeno.

Splošno

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Učenci se lahko v knjižnici tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarko.
- Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov in drugo) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Izposojeno gradivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega gradiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

Izposojevalni roki

Knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če niso rezervirane za drugega uporabnika. Knjige za domače branje ali bralno značko si smejo učenci sposoditi največ za 4 tedne. Če v tem času ne vrnejo knjig, se jim obračuna zamudnina mesečno, poravnajo pa jo na položnici ob plačilu malice.

Čitalniško gradivo in serijske publikacije si lahko izposodijo za krajši čas (3 dni), če želijo iz njih fotokopirati.

Učenci in učitelji si lahko gradivo izposojajo od začetka do konca šolskega leta. Učitelji lahko gradiva, ki jih uporabljajo za svoj študij in pripravo na pouk, obdržijo tudi med počitnicami. Učenci 9. razredov morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija, ostali učenci pa do 20. junija.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

Zamudnina se v letošnjem šolskem letu 2016/2017 ne obračunava.

Uporaba računalnika

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta. Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. Prepovedana je uporaba spletnega omrežja Facebooka.

Računalnik lahko uporablja en učenec, uporaba pa je časovno omejena.

Kadar je računalnik prost, lahko učenci uporabljajo računalnik dlje časa.

Prepovedana je uporaba igrice, obiskovanje spornih strani na internetu (neprimerne vsebine), vnašanje osebnih podatkov in nakupovanje.

Pri računalniku ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje novih programov in uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

e) telovadnica:

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v telovadnih ali šolskih copatih oz. v obutvi, ki jo dovoli mentor dejavnosti.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- Na stranišču v garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit, ipd.).
- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče.
- Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je potrebno javiti hišniku, medtem pa se uporaba okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Med odmori učenci ne smejo postavljati orodja in ga tudi ne smejo uporabljati (žoge ...).
- Organizatorji prireditev v telovadnici (ples, predavanja ...) morajo telovadnico predhodno ustrezno pripraviti in jo po zaključku prireditve tudi pospraviti v stanje pred prireditvijo (namestijo športne pripomočke na mesta, kjer so bili pred prireditvijo).
- Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varuje učenca učitelj sam ali ob pomoči drugih učencev

f) igrišče (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.
- Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto.
- Za športno vzgojo na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.
- Na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe ...), kar je dragocenega.
- Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

g) računalniška učilnica:

- Na pouk v računalniški učilnici učenci počakajo pred vrati učilnice.
- Učenec vstopi v računalniško učilnico le v spremstvu učitelja.
- Ob pričetku pouka učenec pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opaženo zapiše in pove računalničarki.

- Ob koncu pouka učitelj pregleda stanje opreme.
- Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri.
- Nameščanje programov ni dovoljeno, razen v primeru, ko učitelj to dovoli.
- Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno le na področju **F:**, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo.
- Spreminjanje nastavitvev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.
- Vsebin iz spleta ni dovoljeno prenašati brez odobritve učitelja.
- Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.
- Ni dovoljeno uporabljati spletnih omrežij, elektronske pošte in uporabljati ostalih programov, ki niso vezani na pouk. Razen v primeru, ko učitelj to dovoli.
- Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju.
- Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, pospravijo stole, slušalke ter ostale pripomočke na svoje mesto.
- Učitelj zaklene učilnico in ključ vrne v omaro v zbornici.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi plača po veljavnem ceniku.
- Po končanem pouku učenci po navodilu učitelja računalnike in monitorje izklopijo, pospravijo stole, slušalke ter ostale pripomočke na svoje mesto.

3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov

3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov

Učenci ne smejo samovoljno uporabljati mobilnih telefonov.

Med poukom, med odmori in v času podaljšanega bivanja se ne uporabljajo mobilni telefoni. Pred vstopom v šolo učenci izklopijo mobilne aparate in jih pustijo v svojih garderobnih omaricah.

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), ga učitelj opozori in mu ga naslednjič začasno odvzame.
- Odzeti mobilni telefon (skupaj s SIM kartico) učitelj preda ravnateljici, pri kateri lahko učenčevi starši telefon prevzamejo tretji dan po odvzemu. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj ali ravnateljica obvesti starše.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli v času pouka (odmori), in v izvenšolskih dejavnosti, razen če ni uporabljena po navodilih učitelja v vzgojno-izobraževalne namene.

- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Splošno

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Učenci se lahko v knjižnici tudi učijo.

3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje ravnateljice šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščen osebe. Na začetku šolskega leta prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli podajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Učenci od 1. do 4. razreda ne nosijo fotoaparata v šolo. Učenci od 5. do 9. razreda lahko uporabljajo fotoaparate na ekskurzijah – za lastno uporabo.

3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika

- Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda v tajništvo, z vednostjo ravnateljice, ki ga vrne staršem po dogovoru. Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem.
- Učencem med poukom in med odmori ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Uporaba je dovoljena le na izletih in ekskurzijah, vendar ne v času izvajanja dejavnosti.

3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje. Prepoved velja za celoten čas, tudi za dneve dejavnosti in ekskurzije, ki se izvajajo izven šolskega prostora. Strokovni delavec lahko pregleda učencem torbe ali nahrbtnike, kadar odhajajo na ekskurzije ali izlete.

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj odvzete predmete preda razredniku, ki jih vrne staršem po dogovoru.

Prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi 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 ali bonbone z rumom ali vodko).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene, zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda

- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnateljice šole.
- V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnateljice.

4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil

4.1. Kršitve

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev. Hujše kršitve v skladu s temi pravili so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;

- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

4.2 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

Vzgojne ukrepe izvajamo, kadar nekdo krši pravila šole ali dogovore. So strokovne odločitve, ki jih izvajajo strokovni delavci šole z namenom zaščite pravic, vzdrževanja pravil in dogovorov ter upoštevanja obveznosti. Odločitev o ukrepu je lahko individualna ali skupinska.

Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (*nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita lastnine učenca ali šole ipd.*),
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali kršijo pravila šole oziroma dogovore.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, starši in strokovni delavci šole. Izvajanje določenega vzgojnega ukrepa se lahko prekine, če je bil namen dosežen.

Strokovni delavec, ki je priča kršitvi ali je prvi obveščen o kršitvi, se pogovori z učencem in spodbudi učenca, da popravi nastalo materialno škodo oziroma odnos. O tem obvesti razrednika in poišče pomoč, če jo potrebuje.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec, če gre za neupoštevanje opozorila oz. za hudo kršitev šolskih pravil.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo za obravnavo kršitve potrebno sodelovanje s starši, razrednik o kršitvi takoj obvesti starše in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo sodelovati pri razgovoru, lahko učenec ali starši med strokovnimi delavci šole izberejo zagovornika otroka.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornika vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. V kolikor se starši ne odzovejo, se le-te večkrat opozori ali pa se otroku določi zagovornika. Zagovornika se mu dodeli, če otrok nima staršev, če se starši ne odzivajo in če ni druge možnosti. Zagovornik je tista oseba, katero izbere otrok.

Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu z usklajenim postopkom. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, v pisni obliki obvesti razrednika (v 3. VIO zadostuje zapis v zvezek opažanj), ki vodi evidenco zapisov za svoj razred. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev. Razrednik razišče okoliščine in domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

4.3 Izbira vzgojnega ukrepa

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj, glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

Ukrep naj se nanaša:

- na poravnavo škode (družbeno koristno delo, medsebojna pomoč, materialno oz. denarno nadomestilo);
- reševanje konflikta (mediacija, svetovalni razgovor);
- na dogovor o nadaljnjem delu;
- na obravnavo pri svetovalni službi.

Izhodišča pri izvajanju vzgojnih ukrepov:

- strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršenja, prevzame aktivno vlogo in izvedbo ukrepa, obvesti razrednika; pomembno je **sodelovanje** vseh vpletenih,
- postopnost pri obveščanju in vključevanju drugih strokovnih delavcev,
- upoštevanje individualnosti posameznika pri izbiri ukrepa.

Vzgojni ukrepi:

- **USTNO OPOZORILO**
- **POGOVOR**
- **PRESEDANJE:** Učenca presedemo tako, da ne moti ostalih.
- **TELEFONSKI POGOVOR S STARŠI:** Starše pokliče strokovni delavec ali pa učenec sam pokliče in pove za svoj prekršek.
- **PISNO OBVESTILO STARŠEM**
- **JAVNO OPRAVIČILO učitelju, učencu ali celotnemu razredu:** Od učenca se lahko zahteva javno opravičilo prizadetim. Starši morajo biti seznanjeni z dogodkom. O opravičilu se mora učenec pogovoriti s starši, s prizadetim učencem oz. učiteljem in opravičilo doma najprej pripraviti.
- **ODVZEM UGODNOSTI IN PRAVIC:** Učencu se lahko odvzamejo določene ugodnosti: posebni status učenca, pravica do zastopanja šole na tekmovanju ali prireditvi, odvzem igralnega odmora na razredni stopnji, odvzem pravice do dežuranja v avli šole ipd. Ta ukrep lahko pisno predlaga katerikoli strokovni delavec, o njem odločita skupaj z razrednikom, o odvzemu pravice je obvezno treba obvestiti starše.
- **PREHRANA:** Zaradi neprimerne vedenja v jedilnici ali v učilnici učenec lahko izjemoma prehrano zaužije izven svoje skupine ali s časovnim zamikom, vendar v istem odmoru.
- **ODVZEM PRAVICE DO UDELEŽBE NA DNEVIH DEJAVNOSTI:** Če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primernega vedenja učenca na prireditvah, dnevih dejavnosti..., lahko šola v dogovoru z razrednikom in svetovalno službo za tega učenca (učenca) organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program. Razrednik pripravi program, ki traja najmanj 5 šolskih ur, učenci morajo obvezno prisostvovati, program se izvaja v prostorih šole pod vodstvom strokovnega delavca.
- **DODATNO SPREMSTVO NA DNEVIH DEJAVNOSTI: V primeru, da zaradi vedenja učenca ni mogoče zagotoviti varnosti cele skupine,** lahko sodeluje na dnevih dejavnosti samo v spremstvu staršev oz. skrbnikov (po predhodnem dogovoru).
- **ODSTRANITEV MOTEČEGA UČENCA IZ UČILNICE:**
 - za nadzor nad učencem v času odstranitve je odgovoren kdor koli od delavcev šole (vodstvo šole, svetovalna služba, knjižničarka, učitelji, ki ima prosto uro ...), učenca lahko odstranimo tudi v drug oddelek,
 - TRAJANJE ODSTRANITVE OD POUKA NAJVEČ ENA ŠOLSKA URA. Čas je namenjen šolskemu delu, zato učenec zapusti učilnico z gradivom in napotki za delo,
 - OBVEŠČANJE STARŠEV prevzame učitelj, ki je učenca odstranil od pouka, o ukrepu obvesti razrednika in učenčeve starše na govornih urah.
 - ZAPISNIK O ODSTRANITVI OD POUKA ALI ZABELEŽKO V ZVEZEK OPAZOVANJ zapiše strokovni delavec, ki je učenca odstranil od pouka (čas odstranitve, razlogi zanjo, aktivnosti, ki sledijo temu ukrepu).

- **IZKLJUČITEV UČENCA IZ ODDELKA PODALJŠANEGA BIVANJA (PO RAZGOVORU S STARŠI IN VODSTVOM ŠOLE)**
- **ZADRŽANJE NA RAZGOVORU PO POUKU:** Z vednostjo in soglasjem staršev lahko strokovni delavec z učencem opravi razgovor po pouku ali drugo dejavnost.
- **RAZGOVOR S STARŠI IN UČENCEM:** Strokovni delavec/delavci opravi/opravijo razgovor z učencem in njegovimi starši.
- **ODVZEM PREDMETA:**
 - Če učenec med poukom uporablja predmet, **ki je za pouk moteč in/ali nevaren** (mobitel, igrača, predvajalnik glasbe ...), mu ga učitelj **začasno** odvzame in shrani. Učitelj (lahko tudi razrednik) o **tem** obvesti starše in razrednika, ki predmet prevzamejo pri učitelju, ki ga je **začasno** odvzel. Razrednik se tudi odloči, ali bo uporabil še kateri vzgojni ukrep (npr. odvzem ugodnosti, povračilno dobro delo ...). Če učenec ne želi izročiti predmeta, učitelj nemudoma obvesti ravnatelja - starše, ki so dolžni govoriti z učencem (po telefonu).
- **POVRAČILO ŠKODE:** Če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročitve škode, starši škodo v celoti poravnajo.
- **POVRAČILNO DOBRO DELO (restitucija):** Učenec se sooči s posledicami svojega ravnanja, prevzame odgovornost in poskusi sam ali ob pomoči poiskati način, s katerim popravi svojo napako. Strokovni delavec in učenec se dogovorita, izbereta povračilno dobro delo, ki ga učenec opravi izven časa pouka, v glavnem odmoru ali po pouku (na primer praznjenje košev, pomoč hišniku, pospravljanje garderob, pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem). Pobudnik ukrepa opravi vse aktivnosti v zvezi z ukrepom (nadzor dela, obvesti razrednika, če je potrebno obvesti starše).
- Pri tem razrednik upošteva okoliščine in obravnava kršitev na podlagi Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda. Obravnavo vodi tako, da vse kršitve beleži in hrani v mapi vzgojnih ukrepanj razreda oziroma učenca. Če obravnava ni bila učinkovita, se je razrednik dolžan o nadaljnjem ukrepanju dolžan posvetovati z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo. Skupaj lahko sprejmejo odločitev o ravnanju po Zakonu o osnovni šoli, člen 60.f – Vzgojni opomini.
- Učencu se lahko izreče VZGOJNI OPOMIN, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Po ustrezno izpeljanem postopku se RAZREDNIK lahko odloči za naslednje vzgojne ukrepe:

1. Razrednik se pogovori z učencem o kršitvi.
2. Po pogovoru z učencem mu izreče **STROGO OPOZORILO RAZREDNIKA**.
3. Predlaga, da se učencu izreče **OPOZORILO ODDELČNEGA UCITELJSKEGA ZBORA** (za učence 2. in 3. triade) oz. **OPOZORILO STROKOVNEGA AKTIVA** (za učence 1. triade) in po sprejetju le-tega poklice učenca in starše na pogovor, jim izroči opozorilo ter jih opozori na naslednji ukrep – opozorilo ravnatelja,
4. predlaga, da se učencu izreče **OPOZORILO RAVNATELJA**, učiteljskemu zboru pa ob tem lahko predlaga, da se odloči o premestitvi učenca v drug oddelek;

Če ravnatelj izreče opozorilo, poklice starše in učenca na pogovor ter jim ga izroči. Starše obvesti, da bo razrednik v primeru nadaljevanja kršitev delal po 60.f členu (Vzgojni opomini) Zakona o osnovni šoli.

4.4 Vodenje zapisov

O razgovoru razrednik zapiše poročilo na pripravljen formular, ki ga dobi v tajništvu šole. Takšen zapisnik vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepanj, ki je shranjena v pisarni ravnateljice. O kršitvi, postopku obravnave in izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti tudi starše, ki v najkrajšem času obvestilo oz. formular, ki se hrani v mapi vzgojnih ukrepanj, podpišejo.

5. Organiziranost učencev

5.1 Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

5.2 Naloge oddelčne skupnosti

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;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri ocenjevanju oziroma lahko podajo svoje mnenje pri ocenjevanju;
- 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;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.3 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom (s programom pouka), dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja na morebitne nepravilnosti na šoli;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri nastajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

5.4 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi

predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

6. Pohvale učencem

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

pohvale, priznanja, priznanja z nagrado, priznanja za dosežke na tekmovanjih, natečajih in javno pohvalo ravnatelja.

Pohvale

Predlagatelj je lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Svoje predloge poda po 1. ocenjevalnem obdobju in na zaključni redovalni konferenci ter izpiše pisne pohvale, ki jih preda učenčevemu razredniku. Predloge obravnava učiteljski zbor, ki jih potrdi. Razrednik ob 1. ocenjevalnem obdobju in ob zaključku šolskega leta, v okviru razredne skupnosti, izreče in podeli pohvale. Izjemoma se pohvale izrekajo tudi med šolskim letom. Posebne pohvale se izrekajo ob zaključku šolanja.

Pohvale se izrekajo:

- individualno,
- na nivoju razreda,
- na nivoju šole,
- na nivoju lokalne skupnosti.

Pohvale se izrekajo ustno ali/in pisno. Strokovni aktivni se odločijo za obliko in vrsto pohval.

Učenci so lahko pohvaljeni na področju učenja (učno, športno, umetniško in tehniško področje, področje v sklopu lokalne skupnosti in na področju vedenja (upoštevanje Pravil šolskega reda – odnos do vrstnikov, učiteljev).

Priznanja

Predlaga jih lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Priznanja se podelijo učencem 9. razreda za večletno uspešno in prizadevno delo na določenem področju. Priznanja izpiše predlagatelj. Učencem se podelijo javno, na valeti.

Priznanja z nagrado

Predlaga jih katerikoli pedagoški delavec šole, predlog pa potrdi učiteljski zbor.

Priznanje z nagrado se podeli izbranim učencem 9. razreda ob zaključku šolanja, ki se izjemno izkažejo na določenem področju v času šolanja. Priznanje izpiše razrednik. Priznanje s knjižno nagrado učencem na valeti izroči ravnateljica.

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih podeli učencem od 1. do 8. razreda razrednik, v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta. Devetošolcem priznanja za dosežke na šolskem nivoju (bronasta priznanja) podeli razrednik, v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta, priznanja za dosežke na regijskem oz. državnem nivoju (srebrna in zlata priznanja) pa na valeti.

Za dosežene vidne uspehe, osebni napredek, opravljeno dobro delo, negovanje prijaznih odnosov in vrednot, pomembnih za našo šolo, lahko ravnatelj izreče učencem javno pohvalo tudi po okrožnici.

7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

7.1 Opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, kadar gre za napovedano odsotnost.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. V kolikor razrednik ne dobi odgovora, odsotnost ni opravičena.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Pisna opravičila sami napišejo na list A4 formata in ga lastnoročno podpišejo.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s temi Pravili.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 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.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

7.1.1 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnateljica 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.

7.1.2 Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik 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.

7.1.3 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.

7.2 Neopravičeni izostanki

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

V primeru, da učenec zamudi šolsko uro več kot 15 minut, dobi neopravičeno uro.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. V primeru večjega števila neopravičenih ur se v obravnavo vključi šolska svetovalna delavka (5 ur) in ravnateljica (10 ur).

Ne glede na določbe teh Pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj, v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo, odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila;
- pisna ali ustna prošnja staršev ali skrbnikov;
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole;
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega od učenčevih sošolcev.

Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo ali ravnatelja.

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

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

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

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti. Ob odhodih iz šole pa se tudi obvesti policija.

8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Šola sodeluje z zdravstvenimi organizacijami v zvezi z izvajanjem zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, pri izvedbi rednih sistematičnih pregledov v času šolanja in cepljenju.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Šola mora delovati preventivno in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. 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 in drugih dejavnostih šole.

Šola pričakuje, da bolni otroci ostanejo doma.

Za otroke, pri katerih se pojavijo zdravstvene težave v šoli (vročina, slabost, bruhanje, ipd.) ali se poškodujejo, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, poskrbeti v skladu z dogovorjenimi pravili.

Za otroke, ki imajo zdravniško predpisano dieto, šolska kuhinja, pod vodstvom vodje šolske prehrane, pripravlja obroke v skladu z zdravniškimi navodili.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda ustrezna navodila ravnanja in vedenja. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

9. Odločanje o pravicah učencev

9.1. Ravnatelj na prvi stopnji

Ravnatelj odloča o pravicah in dolžnostih učenca, če na 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,
- oprostitvijo 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 ter
- vzgojitelj oziroma učitelj.

9.2. 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 zavoda 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.

10. Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev. Spremembe in dopolnitve se sprejemajo po predlogu staršev na svetu staršev ali svetu šole. Vsebino pravil šola objavi na spletni strani.

Pravila šolskega reda so bila predstavljena učiteljskemu zboru in svetu zavoda z dne 27.9.2016, ki je tudi potrdil Pravila šolskega reda 2016/2017.

Pripravila:
Andreja Ninković, spec.

Tim za vzgojni načrt:

Jasmina Vučič, Petra Turšič, Alojz Blažič, Stanka Preskar, Andreja Ninković

Predsednik sveta staršev:
Urška Kovač Zlobko

Predsednik sveta zavoda:
Tanja Lekić, prof.

Ravnateljica:
dr. Stanka Preskar