

OSNOVNA ŠOLA  
GORJE



Osnovna šola GORJE

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Zgornje Gorje, 26. september 2013

## Kazalo:

<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>4</b>
<b>II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV</b> .....	<b>4</b>
<b>III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI</b> .....	<b>5</b>
1. PREVENTIVNE UKREPE .....	5
2. AKTIVNE UKREPE .....	5
3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV .....	5
<b>IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA</b> .....	<b>5</b>
1. OBNAŠANJE.....	5
2. RAVNANJE .....	5
2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo .....	5
2.2 Odpiranje in zapiranje vrat šole in učilnic .....	5
2.3 Prihajanje učencev v šolo .....	6
2.4 Odhajanje učencev iz šole .....	6
2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom .....	6
2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti.....	6
2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi .....	6
2.8 Pouk .....	6
2.9 Varnost med odmori .....	6
2.10 Varstvo vozačev .....	7
2.11 Ukrepanje v primeru poškodb učenca .....	7
2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine .....	7
2.13 Ravnanje v šolskem prostoru (Glej priloge.) .....	7
3. DEŽURSTVA .....	7
3.1 Dežurstva učiteljev .....	7
3.2 Dežurstva učencev .....	8
4. ŠOLSKA PREHRANA .....	8
4.1 Šolska kuhinja.....	8
5. PREPOVEDI.....	8
6. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV .....	8
6.1 Uporaba mobilnih telefonov .....	8
6.2 Prepoved snemanja .....	8
6.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	9
<b>V. VZGOJNI UKREPI IN OPOMINI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL</b> .....	<b>9</b>
1. VZGOJNI UKREP .....	9
2. VZGOJNI OPOMIN .....	9
<b>VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV</b> .....	<b>9</b>
1. ODDELČNA SKUPNOST .....	9
2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE.....	9
3. ŠOLSKI PARLAMENT .....	10
4. PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV .....	11
<b>VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI</b> .....	<b>11</b>
1. ODSOTNOST OD POUKA.....	11
2. NAPOVEDANA ODSOTNOST .....	11
3. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV.....	11
4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI.....	11
5. PRISOTNOST NA DNEVIH DEJAVNOSTI .....	11
5.1 Izjema.....	11
<b>VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV</b> .....	<b>12</b>
1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI .....	12

2.	ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA, UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA IN NEGA ZOB.....	12
3.	SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .....	12
4.	V PRIMERU EPIDEMIJ ALI NALEZLJIVIH BOLEZNI (UŠI ...) .....	12
<b>IX.</b>	<b>NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV .....</b>	<b>12</b>
<b>X.</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>12</b>
1.	PREHODNE DOLOČBE .....	12
2.	KONČNE DOLOČBE .....	12
3.	VELJAVNOST .....	13

V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13), mnenjem Sveta staršev Osnovne šole Gorje z dne 27. maj 2009, mnenjem učiteljskega zbora Osnovne šole Gorje z dne 16. in 17. junij 2009 in 28. 9. 2013 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole, sprejetega 1. junija 2009 na Seji sveta šole Osnovne šole Gorje, je Svet šole Osnovne šole Gorje na predlog ravnatelja Osnovne šole Gorje sprejel na svoji seji 26. 9. 2013

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti in
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter
- s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

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

Dolžnosti in odgovornosti učencev:

- 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 in imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in ne motijo učencev in delavcev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti ter prinašajo predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- primerno zastopajo šolo pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole in sprejetimi predpisi.

### III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

#### 1. preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- učencem zagotavlja ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

#### 2. aktivne ukrepe

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev 5. razreda pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

#### 3. posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

Učenci, starši so o težavah dolžni obveščati učitelja, razrednika, šolsko svetovalno delavko ali ravnatelja.

### IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

#### 1. OBNAŠANJE

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev šole in obiskovalcev.

#### 2. RAVNANJE

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

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka ali dejavnosti, izvajalci programov pa vsaj 15 minut pred začetkom.

##### 2.2 Odpiranje in zapiranje vrat šole in učilnic

- Šolska vrata se za učence odprejo ob 7.20, za učence jutranjega varstva pa ob 6.15.
- Učilnice od 2. do 5. razreda ob 7.30 odpira hišnik.
- Učenci od 6. do 9. razreda morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.
- Učilnice po končanem pouku zaklepajo učitelji.

### **2.3 Prihajanje učencev v šolo**

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Starši spremljajo otroka le do garderobe, razen otrok 1. razreda.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa.

### **2.4 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 po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.
- Učencu, ki je vključen v oddelek podaljšanega bivanja, lahko učitelj dovoli predčasen odhod iz šole le s pisnim dovoljenjem staršev.

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

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko ali starše.
- Šolska svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Zapis o dogovoru hrani v svoji evidenci. O tem obvesti razrednika.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

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

- V popoldanskem času odklepa in zaklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. V tem času so učenci pod nadzorom mentorja.
- Učenci se preobujejo v šolske copate.

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

- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

### **2.8 Pouk**

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začenejo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času je na hodnikih mir. Če pride do težav, povezanih z vedenjsko problematiko učencev med poukom, učitelj prosi za pomoč katerega koli prostega pedagoškega delavca (ŠSD, pomočnico ravnatelja, ravnatelja, knjižničarko in ostale učitelje). Učenca odvede v varstvo ali ob njem prisostvuje do konca pouka (Glej prilogo Postopkovnik ukrepov.)
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.
- V času, ko potekajo šolske dejavnosti, so prepovedane vse druge aktivnosti na šolskem igrišču.

### **2.9 Varnost med odmori**

Za varnost med aktivnim odmorom in odmorom za malico skrbijo dežurni učitelji. Navodila in raspored je objavljen na oglasni deski v zbornici.

## 2.10 Varstvo vozačev

- Učenci, ki prihajajo in odhajajo s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev in v druge oblike varstva.
- Za učence vozače poskrbi dežurni učitelj v avli.
- Odhodi domov so praviloma organizirani takoj po končanem pouku.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v šolski avli.

## 2.11 Ukrepanje v primeru poškodb učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi učenca obvestiti svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. O tem dežurni učitelj oziroma delavka v svetovalni službi obvezno sestavi zapisnik in ga odda ravnatelju v roku 24 ur. Strokovni delavec, ki je bil prisoten pri poškodbi o tem obvesti razrednika.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo.

## 2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti ali povrniti njihovi starši.

## 2.13 Ravnanje v šolskem prostoru (Glej priloge.)

### 3. DEŽURSTVA

Na šoli imamo štiri vrste dežurnih učencev in tri vrste dežuranja učiteljev.

Učitelji so dežurni pred in po pouku v spodnji avli, med glavnima odmoroma (štiri dežurna mesta) in v jedilnici.

Učenci so dežurni za:

- razdeljevanje malice v razredu in jedilnici – vsi učenci,
- ureditev učilnice (klopi, tabla, koši za smeti) – vsi učenci,
- pomoč v kuhinji v času malic in kosil – 7. razred,
- dežuranje v spodnji avli – 8. in 9. razred.

#### 3.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in učitelji opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

Dežurno mesto	KDAJ	ZA RAZREDE	KJE
1	9. 55–10.15	4.–9. r.	Pri malici dežurajo učitelji, ki so drugo uro poučevali v oddelku.
2	11. 00–11.10	4.–9. r.	Dežurajo učitelji v zgornji avli.
3	11. 00–11.10	4.–9. r.	Dežurajo učitelji v spodnji avli.
4	9.50–10.20	1.–3. r.	Učitelji dežurajo pri malici in pred učilnicami po razporedu.

Na dežurnih mestih učitelji:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci in njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, **ne dopustijo lovljenja**,
- pogledajo v toaletne prostore, stopijo v razred, se pogovorijo z učenci,
- ob zvonjenju napotijo učence v učilnice,
- ob kršitvah ravna v skladu z vzgojnim načrtom šole.

### **3.2 Dežurstva učencev**

Učenci opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelava razrednik.

## **4. ŠOLSKA PREHRANA**

Za šolsko prehrano veljajo Pravila o šolski prehrani, ki so objavljena na spletnih straneh šole.

Dopoldanska malica:

- učenci 1. triade malicajo v prvem daljšem odmoru v učilnici,
- učenci 4. in 5. razreda malicajo v prvem daljšem odmoru v jedilnici,
- učenci 6., 7., 8. in 9. razreda malicajo v odmoru v učilnici, kjer imajo 3. šolsko uro pouk.

V jedilnico pridejo učenci v spremstvu učiteljev. Dežurni učenci in učitelji poskrbijo za red in razdeljevanje hrane. Popoldanska malica je namenjena učencem, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja.

Kosilo je v jedilnici od 11.55 do 13.50. Učenci in učitelji morajo upoštevati urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom, pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na vratih jedilnice in na spletni strani šole.

### **4.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovolijo vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

## **5. PREPOVEDI**

Na šolskem prostoru ni dovoljena/-o:

- nikakršna oblika nasilja (nična toleranca, nasilje),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine ali namerno poškodovanje tuje in šolske lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

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

### **6.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- Pred poukom, med poukom, med odmori in drugimi dejavnostmi šole (malica, kosilo, dnevi dejavnosti ...) učenci NE uporabljajo mobilnih telefonov in drugih naprav. Izjemoma jih lahko pri uri pouka uporabljajo z dovoljenjem učitelja. Učitelj ob kršitvi po svoji presoji napravo odvzame, ob tem jo je učenec dolžan sam izklopiti. Napravo naj učenec po pouku prevzame v pisarni šolske svetovalne delavke.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### **6.2 Prepoved snemanja**



- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

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

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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

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

Učencu se lahko izreče vzgojni ukrep, opredeljen v Vzgojnem načrtu, ali vzgojni opomin, opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13), kadar učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

### **1. Vzgojni ukrep**

Ob kršitvah Pravil šolskega reda, Hišnega reda ali kršitvah drugih dogovorov strokovni delavec uporabi Postopkovnik ukrepov (priloga).

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

### **2. Vzgojni opomin**

Vzgojni opomini se izrekajo v skladu v Zakonu o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13).

## **VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **1. Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnim gradivom v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetimi pravili šolskega reda in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### **2. Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka. Način izbire je opredeljen v Vzgojnem načrtu šole.

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,

- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

### **3. Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat na leto.

#### **4. Predlogi, mnenja in pobude učencev**

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

Učenci lahko tudi anonimno posredujejo mnenja in pripombe v nabiralnik.

### **VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

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

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši posredovati pisno ali ustno opravičilo razredniku.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

#### **2. Napovedana odsotnost**

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Za udeležbo učenca na tekmovanjih, srečanju ipd., ki pomenijo odsotnost učenca od pouka, mora mentor predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Mentor o odsotnosti učencev obvesti razrednika in druge učitelje z objavo seznama na oglasni deski v zbornici.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od 5 dni.

#### **3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem obvesti učitelje in druge sodelavce.
- V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj v dogovoru s starši organizira nadomestno dejavnost.

#### **4. Neopravičeni izostanki**

- Ob dveh neopravičenih urah razrednik obvesti svetovalno delavko, ki pošlje staršem obvestilo o odsotnosti in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- Učitelj ob nepojasnjeni odsotnosti učenca preveri, ali je kdo od strokovnih delavcev šole obveščen o odhodu od pouka. Ob sumu, da gre za neopravičen izostanek, svetovalna delavka še isti dan obvesti starše.

#### **5. Prisotnost na dnevih dejavnosti**

Na dnevih dejavnosti je prisotnost obvezna. Če učenec pravočasno (3 dni pred izvedbo) ne opraviči svoje odsotnosti, so starši dolžni poravnati stroške (prevoz, vstopnine, spremstvo), ki so ob tem nastali.

##### **5.1 Izjema**

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot

neopravičeni izostanek, vendar le v primeru, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

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

### **1. Zdravstveni pregledi**

- Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev.

### **2. Zobozdravstvena preventiva, učenje pravilnega čiščenja in nega zob**

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

### **3. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev**

Obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.

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

### **4. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni (uši ...)**

- Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila, ki so jih starši dolžni upoštevati.
- Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen (uši ...), so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

## **IX. NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV**

Obvestila o dosežkih učencev in pohvale prebere ravnatelj vsak prvi petek v mesecu. Obvestila (aktualni dogodki, javne pohvale, dosežki, organizacijske posebnosti ...) objavlja vodstvo šole in strokovni delavci za vse učence po šolskem radiu ob začetku tretje šolske ure.

Nadomeščanja manjkajočih učiteljev so objavljena praviloma en dan vnaprej na oglasni deski pri vhodu in na spletnih straneh šole.

Nekatera obvestila dobijo starši v ustni in pisni obliki, druga pa so objavljena na oglasnih deskah, spletnih straneh šole in v šolski publikaciji.

V primeru nujnih zadev šola obvesti starše po telefonu.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **1. Prehodne določbe**

**a)** Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

**b)** Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

### **2. Končne določbe**

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

**b)** Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi na spletnih straneh šole.

### **3. Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole Osnovne šole Gorje na seji 26. 9. 2013. S sprejetjem teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda sprejeta 24. 7. 2009.

Številka: 100-6/2012-20

Predsednica Sveta šole Osnovne šole Gorje:  
mag. Tina Sušnik, prof. I .r.

M. P.