

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda določa 60.e člen Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13). Na podlagi vzgojnega načrta šola v pravilih šolskega reda natančno opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli).

- Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
- Šolski red velja za šolski prostor, ki je določen v hišnem redu šole. Določila hišnega reda so obvezujoča za vse, ki se nahajajo v območju šolskega prostora.
- Učitelji, učenci in starši so seznanjeni z določili in pravili šolskega reda. Ta je objavljen na spletni strani šole in dostopen v prostorih šole.
- Učenci, starši in učitelji posameznih razredov se lahko dogovorijo za dodatna pravila oddelka, ki pa niso v nasprotju s pravili šolskega reda.

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

- spoštujejo pravila hišnega reda in šolskega reda
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, drugačnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih učencev in delavcev šole

- v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole
- varujejo in odgovorno ravnanjo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškodujejo
- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice
- imajo spoštljiv in odgovoren odnos do narave
- odgovorno sodelujejo pri aktivnostih v ožjem in širšem družbenem okolju
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti
- izpolnijo osnovnošolsko obveznost

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

- **Varovanje šolske stavbe**

Šolska stavba je varovana z alarmnim sistemom in preventivnimi obhodi službe za zavarovanje objektov.

- **Varovanje oseb in imetja**

Organizatorji oz. izvajalci odgovarjajo za varnost oseb in imetja v prostorih šole in na njenih zunanjih površinah. Vse dejavnosti na šoli v popoldanskem času potekajo v dogovoru z vodstvom šole.

- Jutranje varstvo je organizirano od 5:30 do 7:30. Vanj so vključeni posamezni učenci glede na njihove specifične potrebe v dogovoru z vodstvom šole in svetovalno službo.
Jutranje varstvo je za ostale učence od 7:30 do 7:45.
- Po končanem jutranjem varstvu se vhodna vrata zaklenejo. Vsi zaposleni imajo svoj ključ. Vstop je mogoč z uporabo domofona.
- Učitelji opravljajo naloge dežurstva po rasporedu, ki ga določi in na oglasni deski v zbornici objavi ravnatelj. Dežurni učitelji skrbijo za red, disciplino in varnost učencev.
- Pri odhodu na kosilo učence spremljajo spremljevalci po navodilih vodstva šole.

- Vsi učenci so do odhoda šolskih prevozov vključeni v oddelek podaljšanega bivanja. Podaljšano bivanje poteka po pouku praviloma do odhodov šolskih avtobusov oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom šole. Vanj so lahko prijavljeni vsi učenci.
- Učence do izhoda iz stavbe spremlja učitelj, ki jih je zadnji poučeval oz. bil z njimi pri zadnji dejavnosti.
- Starši na začetku vsakega šolskega leta podajo izjavo, katere osebe lahko po končanem vzgojno-izobraževalnem delu prevzamejo njihovega otroka. Izjavo lahko med šolskim letom kadarkoli spremenijo.
- Spremlstvo učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki potekajo izven šolskih prostorov, organizira ravnatelj. Naloge dežurnih strokovnih delavcev in spremljevalcev natančno določa Hišni red.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Pravila šolskega reda obsegajo dve področji: prvo področje se nanaša na sprejemanje in izvajanje dogovorov, drugo področje obsega zaščito pravic učencev in delavcev šole ter njihove odgovornosti.

Nekatera pravila šolskega reda izhajajo iz posebnih zakonskih obveznosti šole, npr. pravila, povezana z zagotavljanjem zdravstvenega varstva učencev.

Področje sprejemanja in izvajanja dogovorov:

- **Splošna pravila:**
 - učenci in učitelji morajo v šolo prihajati pravočasno
 - učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo deset minut pred začetkom pouka, učenci vozači pridejo v šolo naravnost iz avtobusa in se vključijo v jutranje varstvo vozačev
 - učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v šolske copate, oblačila in obutev odložijo v garderobo
 - v razred odidejo učenci z dovoljenjem dežurnega učitelja
 - učilnico odklene učitelj, ki poučuje prvo uro v oddelku, specializirane učilnice odklepajo za njih odgovorni učitelji
 - učenci, delavci šole, starši se medsebojno pozdravljajo dnevnemu času primerno

- učenci spoštujejo svojo in nedotakljivost tuje lastnine
- učenci in učitelji spoštujejo pravice drugih
- učenci učitelje naslavljajo z nazivom »gospa/gospod«
- v prisotnosti učencev se učitelji in ostali delavci šole medsebojno vikajo v vseh formalnih situacijah
- na začetku pouka, ko učitelj vstopi v razred, učenci vstanejo na svojim mestih in stoje pozdravijo učitelja
- po koncu pouka učenci takoj odidejo domov oz. v oddelke podaljšanega bivanja
- v prostorih in okolici šole se ne kadi, se ne uporablja prepovedanih substanc in ne pirotehničnih sredstev

- **Pravila vedenja:**

V učilnici:

- učenci v učilnico vstopajo v copatih z neodrsečim podplatom
- primerno se pripravijo za pouk, uredijo svoje šolske potrebščine
- mirno počakajo na prihod učitelja
- pripravijo ustrezne učne pripomočke
- razred se prezrači le v prisotnosti učitelja
- malico prinese dežurni učenec
- učenci malico pojedjo na svojih mestih
- po malici pospravijo razred, odpadno embalažo ločeno zavržejo v ustrezne koše za odpadke, ostanke hrane vrnejo v zaboj za malico
- dežurni učenec vrne zaboj za malico v kuhinjo
- vsi učenci ves čas skrbijo za urejenost učilnice, reditelj preverja vzdrževanje reda v učilnici
- uporaba IKT je dovoljena le v dogovoru z razrednikom
- ob koncu pouka reditelj pobriše tablo, izključi IKT, zapre okna
- učitelj, ki poučuje zadnjo uro pouka, zaklene razred
- učenci morajo spoštovati tako svojo kot tujo lastnino

V tehniški delavnici:

- učenci se lahko zadržujejo v tehnični delavnici samo v prisotnosti učitelja
- učenci v učilnico vstopajo v copatih
- primerno se pripravijo za pouk, uredijo svoje šolske potrebščine
- pripravijo ustrezne učne pripomočke
- po končanem delu so učenci dolžni vrniti orodje in pripomočke na za to določeno mesto
- ves čas smotno uporabljajo materiale in gradiva
- ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih
- pri delu je obvezna uporaba zakonsko predpisanih sredstev za dela, ki se izvajajo v skladu z učnim načrtom (zaščitna očala, zaščitne rokavice...)
- pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu
- stroji, ki jih uporabljajo učenci, morajo imeti vgrajena varovala
- razred se prezrači le v prisotnosti učitelja
- pri pospravljanju odpadkov, ki so nastali pri delu, upoštevajo ločeno zbiranje le-teh
- vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika

V gospodinjski učilnici (kuhinji):

- učenci se lahko zadržujejo v gospodinjski učilnici samo v prisotnosti učitelja
- učenci v učilnico vstopajo v copatih
- primerno se pripravijo za pouk – umijejo si roke, spnejo dolge lase in si nadenejo predpasnik
- pripravijo ustrezne gospodinjske pripomočke in živila
- pri delu ob štedilniku, z rezalniki, z mešalniki, pri delu z ostrimi predmeti je potreben še dodaten nadzor učitelja
- ves čas uporabniki smotno uporabljajo živila, energijo in čistila
- ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih
- pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu
- gospodinjski aparati in pripomočki, ki jih uporabljajo učenci, morajo imeti vgrajena varovala

- gospodinjska učilnica se prezrači le v prisotnosti učitelja po končanem delu učenci zapustijo gospodinjsko učilnico čisto in urejeno
- pri pospravljanju odpadkov, ki so nastali pri delu, upoštevajo ločeno zbiranje le-teh
- učitelj po končanem delu prostor zaklene
- vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika

V računalniški učilnici:

- učenci se lahko zadržujejo v računalniški učilnici samo v prisotnosti učitelja
- učenci v učilnico vstopajo v copatih
- primerno se pripravijo za pouk
- pri delu z računalniki je potreben še dodaten nadzor učitelja
- ves čas izvajajo le naloge v izbranih računalniških programih po navodilu učitelja
- ves čas morajo učenci skrbeti za varno uporabo računalniške opreme
- pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu
- računalniška učilnica se prezrači le v prisotnosti učitelja
- po končanem delu učenci zaustavijo uporabljene računalniške programe, ugasnejo računalnike in zaslone ter računalniško opremo vrnejo v prvotno stanje
- učitelj po končanem delu prostor zaklene
- ob prihodu in odhodu učitelj izpolni evidenco uporabe računalniške opreme
- vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo prisotnega učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo računalničarja organizatorja informacijskih dejavnosti

V telovadnici:

- učenci se lahko zadržujejo v telovadnici samo v prisotnosti učitelja
- pred prihodom v telovadnico učenci spnejo dolge lase in odstranijo neustrezen nakit (viseči uhani, zapestnice, verižice, ure...)
- učenci v učilnico vstopajo v športnih copatih z nedrsečim podplatom in v ustreznih športnih oblačilih

- ves čas morajo učenci skrbeti za svojo varnost in varnost drugih
- športna orodja in rekvizite učenci uporabljajo načrtno po navodilih učitelja
- pravila za varnost pri delu so izpostavljena na vidnem mestu
- telovadnica se prezrači le v prisotnosti učitelja
- po končanem delu učenci zapustijo telovadnico čisto in urejeno
- učitelj po končani vadbi prostor zaklene
- vsako nastalo morebitno napako ali okvaro učenci s pomočjo učitelja popravijo takoj ali o tem obvestijo hišnika

V knjižnici:

Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela. S tem prispeva k informacijskemu opismenjevanju učencev in njihovem navajanju na vseživljenjsko učenje. Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih. Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Knjižnično gradivo si lahko učenci in učitelji izposojajo brezplačno.

Urniki delovanja visi ob vhodu v šolsko knjižnico.

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom, v čitalnico ali v razred.

Prepovedana je kakršnakoli odtujitev knjižničnega gradiva iz knjižnice brez predhodnega dogovora s knjižničarko.

Izposojevalni rok za učence je 14 dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Učenci si lahko naenkrat izposodijo največ 2 knjigi oz. v dogovoru s knjižničarko tudi več. Učenec z nepravčasno vrnjenim gradivom si ne more izposoditi drugega knjižničnega gradiva. Učenci morajo poravnati vse svoje obveznosti pred koncem šolskega leta.

Učitelji imajo lahko knjige, ki jih potrebujejo za poučevanje skozi celo šolsko leto. Če učitelj/ica potrebuje knjige v času poletnih počitnic, mora podaljšati čas izposoje knjig.

Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke, igrače) in serijske publikacije (časniki, časopisi) so namenjene za uporabo pri pouku ali za branje v knjižnici, zato si jih je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici ali v razredu.

Čitalniško gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlas) je prav tako namenjeno za uporabo pri pouku ali za branje v knjižnici. Možne so rezervacije gradiva.

Do knjižničnega gradiva imamo spoštljiv odnos, zato ga ne trgamo, režemo, uničujemo, niti po njem pišemo ali podčrtujemo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

Kaj lahko počnem v knjižnici?

- berem knjige in revije
- najdem svoj mir
- se učim
- pišem domačo nalogo
- se pogovarjam s prijatelji, vendar ne preveč naglas
- rešujem knjižne uganke in kvize
- bogatim svoj besedni zaklad
- pomagam mlajšim učencem
- se igram, vendar ne preveč naglas
- rišem
- po prebiranju pospravim knjige in revije na svoje mesto

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu. Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, mora zapustiti knjižnični prostor za toliko časa, kot to odredi knjižničarka.

Knjižnični red je izobešen na vidnem mestu v knjižnici.

Na hodnikih:

- po hodnikih ni dovoljeno lovljenje, skrivanje in povzročanje hrupa

- gibanje učencev je mirno in organizirano
- disciplina in varnost je na hodnikih še posebej pomembna
- učenci upoštevajo navodila in nadzor dežurnega učitelja
- učenci vzdržujejo red in čistočo
- učenci v garderobi na hodnikih ne puščajo vrednejših predmetov

Na igrišču šole:

- je dovoljeno gibanje le v prisotnosti ali z dovoljenjem učitelja
- potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja
- učenci upoštevajo navodila učitelja

Na prireditvah:

- učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev
- zadržujejo se v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu)
- upoštevajo pravila lepega vedenja
- posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu

Na učnih ekskurzijah:

- potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja
- učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev
- zadržujejo se v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu)
- upoštevajo pravila lepega vedenja
- posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu

V šoli v naravi:

- ob prihodu in bivanju upoštevajo vsa navodila in pravila, s katerimi so predhodno seznanjeni (hišni red gostitelja - CŠOD)
- učenci strogo upoštevajo navodila spremljevalcev

- potrebna je še posebna skrb za varovanje učencev pred poškodbami in nesrečami, ki bi za posledico imele ogrožanje življenja in zdravja
- če učenci opazijo kakršnokoli nepravilnost oz. posebnost, o tem takoj obvestijo učitelja spremljevalca
- zadržujejo se v bližini učitelja (na dogovorjenem mestu)
- upoštevajo pravila lepega vedenja - bonton
- še posebej so pozorni na ustrezne medsebojne odnose ter odnose do osebja CŠOD
- posebej je potrebno upoštevati določila varnosti pri gibanju v prometu
- učenci dosledno in odgovorno sledijo zahtevam programa učenja v šoli v naravi

• **Opravičevanje odsotnosti**

Odsotnost od pouka za posameznega učenca lahko opravičijo le starši oz. otrokovi zakoniti zastopniki (priloga 1 k Pravilom šolskega reda) ali zdravnik z ustreznim obvestilom.

- starši morajo najkasneje v 5 dneh po izostanku učenca razredniku osebno ali pisno (lahko tudi po elektronski obliki – e asistent) sporočiti vzrok izostanka
- najkasneje v 5 dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši pisno ali osebno opravičiti izostanek razredniku (če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo)
- če je izostanek daljši od treh dni, je potrebno zdravniško opravičilo
- starši morajo vnaprej predvideno odsotnost učenca od pouka (največ 5 dni v letu) najaviti razredniku
- izostanek, ki je daljši od 5 dni, na pisno prošnjo staršev odobri ravnatelj
- na osnovi mnenja in navodila zdravstvene službe (poskrbijo starši) je učenec lahko oproščen sodelovanja (ne pa odsotnosti) pri določenih urah pouka
- o odsotnosti zaradi sodelovanja na različnih tekmovanjih in prireditvah v imenu šole, mentor dejavnosti pisno obvesti starše in predhodno pridobi ustrezna soglasja za udeležbo

- za neopravičeni izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa
 - razrednik starše obvesti v primeru ponavljajočih neopravičenih izostankih
- **Pravila v zvezi z osebnimi telefoni, informacijsko komunikacijsko tehnologijo in drugimi tehničnimi sredstvi:**
 - učenci nosijo osebne telefone na lastno odgovornost, za izgubljene, poškodovane ali odtujene osebne telefone šola ne odgovarja
 - osebne telefone morajo imeti učenci med poukom izključene
 - mp3 in ostalih predvajalnikov učenci ne smejo prinašati v šolo brez soglasja učitelja
 - za nujne klice v dogovoru z učiteljem lahko učenci uporabijo šolski telefon
 - šolsko informacijsko komunikacijsko tehnologijo in druga tehnična sredstva lahko učenci uporabljajo le ob prisotnosti učitelja ali v dogovoru z njim

4. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

V kolikor ravnanje posameznika odstopa od uveljavljenih pravil in norm, se smatra to kot kršitev pravil. Opredeljene so lažje in hujše kršitve pravil.

- **Lažje kršitve:**
 - nespoštovanje pravil hišnega reda ter pravil šolskega reda
 - neprimeren odnos do pouka (zamujanje pouka, neopravičeno izostajanje do 18 ur, neprinašanje zahtevanih učnih potrebščin in pripomočkov, neupoštevanje navodil in zahtev učitelja...), do sošolcev, delavcev šole in drugih, s katerimi se sreča v teku vzgojno-izobraževalnega procesa ter do šolskega ali drugega premoženja
 - manjše ogrožanje varnosti sebe in ostalih
 - odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice oz v akcijah
 - dogovorjenih v oddelčni ali šolski skupnosti učencev
 - neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole (izzivanje, naslavljanje z neprimernimi izrazi, žaljenje, grožnje, sodelovanje v pretepu, ipd)
 - poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme in stvari drugih učencev

- malomarno ravnanje s šolsko lastnino
- skrivanje tuje lastnine
- ponarejanje podpisov staršev, spreminjanje in uničevanje obvestil šole

- **Težje kršitve:**

- ponavljajoče se lažje kršitve, na katere je bil učenec že opozorjen oz. mu je že bil izrečen opomin razrednika
- tatvina
- uporaba in posedovanje pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na dnevih dejavnosti
- izsiljevanje učencev ali delavcev šole
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- grob verbalni napad na učence ali delavce šole
- nasilniško vedenje vseh oblik do sočloveka
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje nikotina, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje učencev k takemu dejanju (tekem vzgojno-izobraževalnega procesa)
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje pornografskih vsebin
- neopravičeno izostajanje od pouka nad 18 ur
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje navedb v njih
- zloraba medmrežja za namen blatenja imena šole, delavcev šole ali učencev šole
- prinašanje nevarnih/ostrih predmetov ali njihova uporaba

- **Vzgojni ukrepi:**

Vzgojne ukrepe šola izvede, ko učenci, učitelji, delavci šole ali starši kršijo svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Vrste vzgojnih ukrepov:

- pogovor, opozorilo

- telefonsko obvestilo
- pisno obvestilo
- ukinitvev nekaterih pravic
- povečan nadzor
- odstranitev učenca od pouka k strokovnemu delavcu

Zaporedje vzgojnih ukrepov

Ob kršitvah se določijo načini vzgojnega ukrepanja. Pri izbiri načina se upošteva teža kršitve, psihofizične sposobnosti učenca in možnosti rešitev, ki jih ponuja dana situacija ob kršitvi. Z vzgojnim ukrepom ne želimo učenca kaznovati, z njim želimo spodbuditi ustrezen uvid v neprimerno ravnanje in razvijati odgovornost posameznika. Želimo mu pomagati, da spremeni neprimeren vzorec obnašanja v sprejemljivejše oblike ravnanja. Zaporedje vzgojnih ukrepov je naslednje:

- **pogovor prisotnega učitelja s kršiteljem in opozorilo kršitelju**
- odprava morebitne škode **ob namernem poškodovanju osebne ali privatne lastnine** (tudi s finančnim nadomestilom)
- pogovor s sošolci in z razrednikom pri uri oddelčne skupnosti
- pogovor s svetovalno delavko
- seznanitev staršev s kršitvijo
- pogovor razrednik – starši – učenec
- pogovor svetovalna služba – starši – učenec
- pogovor ravnatelj – učenec
- pogovor ravnatelj – starši – učenec
- obvestilo oz. prijava ustrezni instituciji (center za socialno delo, policija, zdravstveni delavci...)
- spremljanje in izvajanje določil in ukrepov

Če učenec strnjeno ne obiskuje pouka iz neopravičenih razlogov je zaporedje vzgojnih ukrepov naslednje:

- po 14-ih dneh strnjene neopravičenega izostanka učenca od pouka šola pisno s povratnico obvesti starše o izostajanju od pouka;
- če učenec kljub temu izostaja še nadaljnjih 14 dni, šola pisno s povratnico povabi starše in učenca na razgovor;

- če postopek ni uspešen in učenec še vedno neopravičeno izostaja od pouka, vključi šola v reševanje problematike pristojen center za socialno delo.

Če postopek ni učinkovit in učenec ne prihaja k pouku, se mu zaradi neučinkovitosti ne izreka vzgojnih ukrepov. K reševanju problema šola povabi pristojni center za socialno delo, policijsko postajo in zdravstveni dom. V kolikor gre za romskega učenca, sodeluje pri timski obravnavi tudi podžupan Občine Kočevje, g. Predrag Bakovič, ki je zadolžen tudi za reševanje romske problematike v Občini Kočevje.

- **Vzgojni opomini**

Pri izrekanju vzgojnih opominov šola upošteva veljavno zakonodajo - Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalnih dejavnosti ter drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Strokovni delavec šole poda razredniku pisni predlog za izrek vzgojnega ukrepa.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom in drugimi predpisi.

Razrednik po opravljenih razgovorih z učencem – starši oz. strokovnem delavcem šole, ki zastopa interese učenca, pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Načine izrekanja, obveščanje o vzgojnih opominih in evidentiranje le-teh določa Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli.

Za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, mora šola najkasneje v desetih delovnih dneh od izreka opomina pripraviti Individualizirani vzgojni načrt. Pri pripravi lahko sodelujejo tudi starši.

V skladu z določbami pravilnika se lahko izvede prešolanje otroka na drugo šolo.

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci se organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo predsednika in namestnika. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge za boljše delo in razreševanje problemov.

Za uveljavljanje svojih interesov se oddelčne skupnosti povezujejo v šolski parlament. Šolski parlament sestavljajo predsedniki posameznih oddelčnih skupnosti ali njihovi namestniki. Šolski parlament skliče ravnatelj vsaj dvakrat v šolskem letu.

Oddelčne skupnosti se povezujejo tudi v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

6. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

V skladu s 13 členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13) mora osnovna šola sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja in cepljenj.

Šola organizira preventivna predavanja in delavnice za učence in njihove starše s področja uživanja zdrave prehrane, zdravega načina življenja, ustreznega preživljanja prostega časa, spolne vzgoje, zlorabe prepovedanih substanc...

Ob sumu na pojav nalezljivih bolezni ter drugih za zdravje ogrožajočih bolezenskih pojavov (izpuščaji na koži, ušivost, alergije...), učitelj o tem nemudoma obvesti šolsko svetovalno delavko. Le ta v nadaljevanju vodi postopek za odpravljanje težav (priloga 2 k Pravilom šolskega reda).

7. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Šola omogoča učencem uživanje malice in kosila v dneh, ko se v skladu s šolskim koledarjem izvaja pouk.

Na območju oz. na površini, ki sodi v šolski prostor, ne smejo biti nameščeni prodajni avtomati za distribucijo hrane in pijače, lahko pa se namestijo pitniki s pitno vodo.

Pri delu s hrano upoštevamo naslednja pravila:

- **prijava na šolsko prehrano**

Prijavo na šolsko prehrano oddajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši). Prijava se odda razredniku ali svetovalnemu delavcu.

Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Odda se lahko tudi kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki je priloga Pravil o šolski prehrani. Prijava se hrani pri svetovalni delavki do konca šolskega leta, za katero je bila oddana.

- **preklic prijave prehrane za nedoločen čas**

Starši lahko kadarkoli brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda razredniku ali svetovalni delavki. Prijava se lahko prekliče ustno, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti razrednika in svetovalne delavke se preklic odda poslovni sekretarki. Preklic prehrane velja z naslednjim dnem po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč.

- **odjava prehrane**

Učenec, ki je odsoten od pouka zaradi udeležbe oz. sodelovanja pri dejavnostih, ki jih organizira šola, odjavi šolsko prehrano strokovni delavec, ki je zadolžen za izvedbo dejavnosti.

V primeru bolezni ali druge odsotnosti učenca lahko starši odjavijo prehrano za določen čas oz. čas odsotnosti učenca. Prehrana se odjavi pri razredniku. Starši odjavijo prehrano ustno, po elektronski pošti, po faksu ali pisno. V primeru odsotnosti razrednika se preklic odda svetovalni delavki.

Če je bila odjava prehrane podana razredniku do 8.30 ure, velja odjava z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnevom, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Odjava prehrane za nazaj ni mogoča.

- **zapisnik**

Če starši prijavo na šolsko prehrano prekličejo ali jo odjavijo ustno, napiše oseba, ki je prejela preklic prijave oz. odjavo šolske prehrane, zapisnik. V zapisnik se vpiše praviloma naslednje podatke:

- dan in uro preklica oz. odjave,
- ime in priimek osebe, ki je preklicala oz. odjavila šolsko prehrano,
- za katerega učenca je bil podan preklic oz. odjava,
- s katerim dnevom se učencu odjavlja prehrano,
- datum in podpis osebe, ki je prejela preklic oz. odjavo.

- **obveznosti učencev in staršev**

S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost učenca oz. staršev, da bo:

- spoštoval pravila šolske prehrane,
- plačal prispevek za šolsko prehrano,
- pravočasno odjavil posamezni obrok skladno s pravili šolske prehrane,
- plačal polno ceno obroka, če obroka ni pravočasno odjavil,
- šoli v 30 dneh sporočil vsako spremembo podatkov, ki jih je podal v prijavi na prehrano.

- **seznanitev učencev in staršev**

Šola seznanja učence in starše o organizaciji šolske prehrane, pravilih šolske prehrane, njihovih obveznostih iz prejšnjega člena pravil, subvencioniranju malice oz. kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznanja preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

- **neprevzeti obroki**

Obroke, ki niso prevzeti do 11. ure, šola brezplačno odstopi drugim učencem.

Neprevzetih obrokov ni dovoljeno pogrevati ali shranjevati. Potrebno jih je dnevno razdeliti v skladu s prejšnjim odstavkom ali odstraniti.

- **evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov**

Dnevno evidenco o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu odjavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno odjavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnatelj.

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravlja ravnatelj, lahko pa tudi od njega pooblaščen oseba.

- **uveljavljanje pravice subvencije za malico ter subvencije za kosilo**

Pravico do subvencije za malico in subvencije za kosilo uveljavljajo starši, skrbniki in druge osebe, pri katerih so posamezni učenci v oskrbi (v nadaljnjem besedilu: starši) na pristojnem centru za socialno delo..

- **seznanitev učencev in staršev**

Šola seznanja učence in starše o pravici do subvencioniranja malice oziroma kosila ter o načinu in postopku uveljavljanja subvencije, najkasneje do začetka šolskega leta. Starše in učence se do začetka šolskega leta praviloma seznanijo preko oglasnih desk in spletnih strani šole.

- **evidenca šolske prehrane**

Šola vodi evidenco prijavljenih na šolsko prehrano, ki obsega podatke o učencu, prijavljenim na šolsko prehrano:

- ime in priimek ter naslov,
- EMŠO,
- naziv šole, razred in oddelek izobraževalnega programa,
- ime in priimek ter naslov staršev,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za malico,
- podatek o uveljavljanju pravice do subvencije za kosilo,
- vrsta obrokov šolske prehrane, na katere je prijavljen,
- število in datum prevzetih in odjavljenih obrokov.

Podatki v evidenci prijavljenih na šolsko prehrano se hranijo pet let od zaključka vsakega šolskega leta, v katerem je učenec upravičen do šolske prehrane.

Do osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane.

Šola lahko drugemu vzgojno-izobraževalnemu zavodu oz. zunanjemu izvajalcu za evidentiranje prevzema obrokov posreduje ime in priimek prijavljenih učencev.

8. MEDSEBOJNO OBVEŠČANJE

Šola učence in starše obvešča o dejavnostih in spremembah preko ustnih in pisnih obvestil, preko elektronskih obvestil (e-asistent) starše, ki se na to naročijo, ter preko šolske spletne strani.

Starši vsako spremembo podatkov, preko katerih jih lahko šola kontaktira, šoli sporočijo v najkrajšem možnem času.

9. VELJAVNOST PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda veljajo dan po objavi na spletni strani šole.

S pravili šolskega reda se seznanijo vsi učenci, starši in zaposleni v šoli.

Pravila Šolskega reda so izveček iz Vzgojnega načrta OŠ Ljubo Šercer (sprejet 6.5. 2009, dopolnjen 15. 9. 2015) in Pravila o šolski prehrani (sprejeta 18. 6. 2010), ki so bila dopolnjena in sprejeta na redni seji Sveta OŠ Ljubo Šercer, 30. 9. 2015.

Prilogi:

- **priloga 1 k Pravilom šolskega reda: Obrazec za opravičevanje odsotnosti od pouka**
- **priloga 2 k Pravilom šolskega reda: Preprečevanje in odpravljanje ušivosti**