



OSNOVNA ŠOLA VELIKA DOLINA
Velika Dolina 30
8261 Jesenice na Dolenjskem
☎ 07 49 57 112



eTwinning

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE VELIKA DOLINA

Velika Dolina, september 2024

KAZALO VSEBINE

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

- 2.1 Obveščanje in informiranje
 - 2.2 Ukrepi za varnost med odmori
 - 2.3 Ukrepi za varstvo vozačev
 - 2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
 - 2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka
 - 2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki
 - 2.7 Dežurstva
 - 2.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
-

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

- 3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole
 - 3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose
 - 3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev
 - 3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok
 - 3.5 Vedenje učencev med poukom
 - 3.6 Vedenje v šolskih prostorih
 - 3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov
 - 3.7.1 *Uporaba mobilnih telefonov*
 - 3.7.2 *Prepoved snemanja in fotografiranja*
 - 3.7.3 *Predvajalniki glasbe*
-

4 VZGOJNO UKREPANJE IN POHVALE

- 4.1 Postopek ukrepanja ob ugotovljenih kršitvah
 - 4.2 Pohvale, priznanja, nagrade
-

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

- 5.1 Oddelčna skupnost
 - 5.2. Naloge oddelčne skupnosti
 - 5.3 Skupnost učencev šole
 - 5.4 Šolski parlament
 - 5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev
-

6. ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- 6.1. Opravičevanje odsotnosti
 - 6.2 Napovedana odsotnost
 - 6.3 Vodenje odsotnosti
 - 6.4 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov
 - 6.5 Neopravičeni izostanki
 - 6.6 Zapuščanje šole v času pouka
-

7. SODELOVANJE ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

- 8. ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV
- 9. KONČNE DOLOČBE

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Učenci so dolžni:

- spoštovati pravice drugih učencev in delavcev šole in imeti spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- izpolniti osnovnošolsko obveznost,
- redno in točno obiskovati pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjevati svoje učne in druge šolske obveznosti,
- učence in delavce šole spoštovati in jih ne smejo ovirati ali motiti pri delu,
- v šoli in izven šole skrbeti za lastno zdravje in varnost ter ne smejo ogrožati zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- opravljati dežurstvo po razporedu,
- spoštovati pravila hišnega reda in pravila šolskega reda,
- varovati in odgovorno ravnati s premoženjem šole in lastnino učencev in delavcev šole (lastnine ne smejo namerno poškodovati)
- imeti spoštljiv odnos do drugih,
- sodelovati pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- sodelovati pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

2.1 Obveščanje in informiranje

- Učenci pridobivajo informacije na več načinov:
 - na urah oddelčne skupnosti,
 - z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev,
 - s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasni deski, na spletu in z okrožnicami.
- Starše obveščamo:
 - preko Publikacije (v e-obliki je objavljena na šolski spletni strani),
 - z obvestili, ki jih učenci prinesejo domov,
 - z obvestili na spletni strani šole,
 - z obvestili, ki jih dobijo preko e-pošte.
- Zaposlene obveščamo:
 - na konferencah in drugih sestankih,
 - z obvestili na oglasni deski v zbornici šole,
 - po e-pošti.

2.2 Ukrepi za varnost med odmori

- Učenci med odmori in do odhoda domov ne smejo zapustiti šolske stavbe.
- Brez vednosti učitelja učenci ne smejo domov ali kam drugam, razen s pisnim soglasjem staršev, ki se letno obnavlja.
- Učenec je v času odmora dolžan biti spoštljiv do sošolcev in zaposlenih.
- Strogo prepovedano je odpiranje oken brez prisotnosti učitelja.
- Zadrževanje v garderobi med odmori ni dovoljeno.
- 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 pravila prometne varnosti in navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci ne zapuščajo varstva vozačev, ne da bi obvestili učitelja.
- Učenci so sami odgovorni za prihod na varstvo vozačev ter pravočasen prihod na avtobus.
- Učenci dežurnega učitelja počakajo v garderobi in skupaj odidejo na avtobusno postajo.
- Učenci morajo disciplinirano počakati na prihod avtobusa na predvidenem mestu in ob nadzoru dežurnega učitelja.
- 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.
- 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 učencem.

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, da učenec zmore klic opraviti sam ali v spremstvu drugega učenca, to tudi naredi.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V vseh 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 vodstvu šole.

- V tajništvu se vodi KNJIGA POŠKODB, v katero učitelji ali drugi delavci vpišejo vrsto poškodbe in način pomoči oziroma reagiranja. Vpis se opravi do konca delovnega dne.

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 udeleženih. Če razredniki niso dosegljivi, obvesti svetovalno službo ali vodstvo šole.

- Vsakršno nasilje je potrebno tudi prijaviti. Koraki posredovanja:

- *Takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem nasilnem vedenju;*
- *Obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih.*
- *Ob kriznih situacijah vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven s soglasjem staršev.*
- *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 individualiziranega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih občutka strahu in ogroženosti učenca (spremstvo, povečan nadzor, pomoč ...).*

2.7 Dežurstva

Dežurstva izvajamo pred začetkom pouka, v času malice in kosila ter po koncu pouka.

Dežurstva izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih, v jedilnici, pred sanitarijami,
- v učilnicah,
- v okolici šole (avtobusna postaja).

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določa vodstvo šole, za učence pa tedenski razpored pripravi razrednik.

2.8 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 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. Strokovni delavec 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 (energijske pijače, sladkarije z vsebnostjo alkohola) je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- 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. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole

- Pouk se začne ob 7.30. Učenci morajo priti v šolo pravočasno.
- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt šolskih poti. Učence 1. razreda (do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oz. druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole.
- Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, 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, morajo svoja vozila čim hitreje umakniti.
- Po zadnji uri pouka oz. druge dejavnosti se učenci zberejo v učilnici, določeni za varstvo vozačev. Učenci vozači 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 RAP (razširjeni program)
 - učenci vozači – v prisotnosti učitelja varstva
- Če učenec šolo zapusti v času pouka, mora o tem obvestiti razrednika ali učitelja (ali vodstvo šole).
- Starši, ki pridejo po svoje otroke, ki obiskujejo razširjeni program, ne vstopajo v učilnico. O svojem prihodu po otroka obvestijo učitelja, nato odidejo pred vhod in tam počakajo svojega otroka.

3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose

- Na šoli si vsi prizadevamo za lepe, vljudne 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 in nad učenci ter med 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

- Starši poskrbijo za pravočasen prihod svojih otrok v šolo.
- Bolnih otrok naj starši ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu nalezljivih bolezni otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole.
- Če je eden od staršev obveščen, da je njegov otrok zapustil šolo, naj se čim prej zgleda 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.
- Nadzirajo opravljanje domačih nalog.
- Pravočasno obveščajo razrednika ali tajništvo o odsotnosti otroka.
- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob dogovorjenem času in na dogovorjenem mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih). V primeru nasilne komunikacije bomo pogovor prekinili.
- Konflikte, nejasnosti, težave in nesporazume, ki bi se zgodili, najprej rešujejo z dotičnim strokovnim delavcem šole, nato pa se pogovorijo z razrednikom oz. svetovalno službo.
- Pred šolo spoštujejo prometna pravila.

3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

- K pouku prihajajo točno.
- K pouku redno prinašajo šolske potrebščine in dosledno opravljajo naloge.
- Med poukom upoštevajo navodila učitelja posameznega predmeta.
- V šoli so obuti v copate.
- Pozdravljajo odrasle, zaposlene na šoli.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedejo prijazno in spoštljivo.
- V šoli in njeni okolici skrbijo za red in čistočo.
- Hrano uživajo le v jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedejo kulturno. Upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.

- Upošteevajo dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih in športnih dnevih ter v šolah v naravi.
- Pri dejavnostih upoštevajo navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravnaajo s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih.
- Po hodnikih, avli in stopnišču hodijo umirjeno in tiho ter skrbijo za svojo varnost in varnost drugih.
- Med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva se tiho pogovarjajo, sedijo in upoštevajo navodila dežurnega učitelja.
- V času pouka lahko šolo učenec zapusti le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oziroma razrednika ter s predhodnim obvestilom staršev.
- V šoli in njeni okolici ne smejo kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- V šolo ne smejo prinašati pirotehničnih sredstev, jih prodajati, razdeljevati ali uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
- V šoli (med poukom, v odmorih, garderobah, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih in v podaljšanem bivanju) ne smejo uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger, razen s posebnim dovoljenjem učitelja in na način, ki ne moti okolico.
- Odgovorno skrbijo, da pridejo pravočasno na avtobus.

3.5 Vedenje učencev med poukom

- Pred začetkom ure reditelji preverijo, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obrišejo. Po potrebi poberejo papirčke ali druge smeti. Na klopi pripravijo potrebščine za pouk in počakajo na učitelja.
- Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajnici ali vodstvu šole.
- Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo učitelja. Ko učitelj pozdravi, sedejo. Reditelj učitelju pove, kateri učenci so odsotni.
- Med poukom učenci sledijo učitelju.
- Ob koncu ure učenci uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol, poberejo smeti in ugasnejo luč. Reditelji pobrišejo tablo.

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 stenah, šolski opremi, mizah in stolih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo.
- Na stolih se ne gugajo.
- Ne prestavljajo miz in stolov.

- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj prijavijo najbližjemu učitelju. Učitelj ustrezno ukrepa. Po potrebi poskrbi za varnost učencev.
- Oken učenci med odmorom ne smejo odpirati. Prav tako učenci nikoli ne smejo odpirati oken sami brez navzočnosti učitelja. 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.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Učenci ne smejo samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev. Ne smejo vstopati v kabinet brez vednosti učitelja. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- Vse smeti mečejo v koš.
- Ne uničujejo šolske lastnine.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilih šolskega reda.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore: hodnike in sanitarije, jedilnico, garderobo, knjižnico, telovadnico, računalniško učilnico, igrišče in ostale zunanje površine.

Hodniki in stopnišča

- Veljajo vsa pravila, ki so navedena pod točkami 3.4–3.6.

Stranišča/sanitarije

- Dežurni učitelj ima pregled tudi nad sanitarijami.
- Učenci praviloma uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk. 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.

Jedilnica

- Prihod v jedilnico je umirjen.
- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali tiho govorijo in ne kričijo.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- Ne uničujejo pribora.
- Do osebja v kuhinji in jedilnici so spoštljivi in jih pozdravljajo.
- 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 pri kuhinjski pomočnici.
- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano delamo spoštljivo.

Čas malice in kosila:

- Učenci imajo malico od 9.05 do 9.30. Čas kosila je od 11.55 do 12.30.
- Malico pripravi dežurni učenec, ki na koncu malice tudi preveri urejenost miz, mize tudi pobriše.
- Učence pri malici in kosilu v jedilnici nadzira dežurni učitelj in učitelji v RAP.
- Učenci se med malico in kosilom obnašajo kulturno.

Garderoba

- Dežnike odlagajo v za to pripravljena stojala v garderobi.
- Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobi.
- Šola odgovarja za obutev in obleko, ne pa za vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobi.
- Vsaka poškodba ali kraja se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.
- Med poukom in po pouku se v garderobi ni dovoljeno zadrževati.
- V garderobe je dovoljen vstop tudi staršem ali spremljevalcem mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole. Ostalim obiskovalcem je zadrževanje v garderobi prepovedano.
- Ko učenec zaključi z dnevno šolsko obveznostjo, šolske copate pospravi v vrečko, katero odnese domov ali jo pospravi v omarico.

Knjižnica

- Učenci se lahko v knjižnici tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Gradivo, ki si ga želijo učenci izposoditi, pokažejo knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapustijo prostor.
- Izposojeno gradivo morajo učenci vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega gradiva si ne morejo izposoditi, dokler predhodnega ne vrnejo.
- Revijalnega tiska načeloma ne izposojamo učencem za domov.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo morajo nadomestiti z novim, enakovrednim.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli ali jih vrnejo na knjižnični pult.

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 nadzorstva.
- V garderobah za deklice in fante se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit ...) spravijo v torbe, ki ostanejo v garderobah. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da njihova obleka in nakit ne moreta povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit ...).
- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športa, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci.
- Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se uporaba okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

- Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, tako da varuje učenca učitelj sam ali ob pomoči drugih učencev.

Igrišče (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.
- Vse pripomočke pripravijo na dogovorjeno mesto.
- Za šport na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.
- Na igrišče ne nosijo ničesar (ur, torb ...) razen vode za pitje.
- Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

Računalniška učilnica

- Učenci s spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne smejo nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se ne sme zadrževati brez nadzora učitelja. Zadrževanje v računalniški učilnici ni dovoljeno med odmorom.
- Opremo učenci uporabljajo le po navodilih učitelja.
- Učenci skrbijo, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi učenci oz. njihovi starši plačajo po veljavnem ceniku.

Šola v naravi, tabori, druge dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole

Poleg splošnih pravil, ki so navedena v Pravilih OŠ Velika Dolina in v Hišnem redu OŠ Velika Dolina, tu velja še:

- Učenci so se dolžni obnašati in upoštevati pravila, ki veljajo na kraju namestitve v času šole v naravi, tabora ...
- Učenci ne smejo s sabo prinašati in uživati alkoholnih pijač, energijskih pijač, sladkarij z vsebnostjo alkohola ali kakršnih koli drugih prepovedanih substanc. V primeru prinašanja in uživanja teh substanc lahko strokovni delavci na poti pokličejo otrokove starše in zahtevajo, da otroka odpeljejo domov.
- Uporaba mobilnih telefonov, različnih nosilcev iger in glasbe in drugih naprav je dovoljena v skladu z določili teh pravil in hišnega reda. Zaradi zagotavljanja miru v nočnem času se strokovni delavci – spremljevalci lahko odločijo, da bodo mobilni telefoni v času počitka shranjeni pri njih.
- V primeru, da se dejavnost odvija v taboru, hotelu ali CŠOD-ju, se držimo tudi pravil in hišnega reda kraja, kjer smo nastanjeni.

3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov

3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov

- Uporaba mobilnih telefonov v šolskih prostorih in na šolskem dvorišču (tudi na avtobusni postaji) je prepovedana.
- Učenec lahko uporablja telefon le izjemoma, če ima za to predhodno dovoljenje učitelja.
- Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, mora biti pospravljen v omaricah.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja, mu ga učitelj začasno odvzame.

- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda v tajništvo, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in na šolskem dvorišču (tudi na avtobusni postaji).
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Učitelji med izvajanjem pouka in ostalih pedagoških dejavnosti ne smejo uporabljati mobilnega telefona.

3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja

- 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 učitelja ali ravnatelja 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 šolanja 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 in/ali objave posnetkov na spletu in socialnih omrežjih bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov. Upoštevanje tega pravila pričakujemo tudi od staršev.

3.7.3 Predvajalniki glasbe

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 razredniku, ki ga vrne staršem po dogovoru.

4 VZGOJNO UKREPANJE IN POHVALE

Učenčeva dolžnost je, da upošteva šolska pravila. Pri morebitnih kršitvah bomo ukrepali.

Lažje kršitve šolskih pravil

- nespoštljiv in nestrpen odnos do pravic drugih učencev in delavcev šole, nespoštljiv odnos do drugačnosti, individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti;
- zamujanje ali neopravičeno izostajanje od pouka ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti;
- učenec z vedenjem moti in ovira učence in delavce šole pri delu;
- neodgovorno ravnanje z lastnino drugih in namerno povzročanje moralne in materialne škode;
- nespoštovanje šolskih pravil in hišnega reda.

Težje kršitve šolskih pravil

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi
- občasni neopravičeni izostanki (več ur);
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev šole, obiskovalcev šole;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola ter na pisnih ocenjevanjih znanja;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo;
- psihično nasilje nad učenci ali delavci šole;
- ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih;
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje in uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev;
- spolno nadlegovanje;
- laganje, goljufije;
- fotografiranje, snemanje šolskih prostorov, učencev, zaposlenih brez privolitve oz. vednosti učitelja.

4.1 Postopek ukrepanja ob ugotovljenih kršitvah

VZGOJNO UKREPANJE

Učenčeva dolžnost je, da upošteva šolska pravila. Pri morebitnih kršitvah bomo ukrepali.

Postopek ukrepanja ob ugotovljenih kršitvah

Vzgojni ukrep je posledica ponavljajočih ali težjih kršitev šole.

1. Strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršitve, se pogovori z učencem, da le-ta pojasni svoje dejanje. Kadar je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru prisotni vsi. **Strokovni delavec**, pri katerem je prišlo do kršitve, **zabeleži datum in kršitev v vzgojni zvezek (zvezek se nahaja v zbornici) in o tem obvesti razrednika.**

2. Razrednik se najkasneje v roku petih delovnih dni pogovori s kršiteljem, ki opiše dogodek. **Razrednik na podlagi kršitve izbere vzgojni ukrep in izpolni obrazec *Evidenca vzgojnega ukrepanja ob kršitvah pravil šolskega reda*.** S kršitvijo in predlaganim vzgojnim ukrepom razrednik seznanja starše. Če se starši s tem ne strinjajo, jih povabimo na razgovor in jim pojasnimo pravila ter postopek ukrepanja.

(Priloga Tabela – 1. korak)

3. Razrednik seznanj učiteljski zbor z ukrepom na rednem mesečnem sestanku.

4. Pri ponavljajočih se kršitvah **razrednik povabi starše na pogovor**. Takrat je prisoten tudi učenec in po potrebi ostali delavci šole. Razrednik naredi zapisnik in izpolni *Evidenca vzgojnega ukrepanja ob kršitvah pravil šolskega reda*.

(Priloga Tabela – 2. korak)

5. V primeru težjih ali ponavljajočih kršitvah se skliče tričlanska komisija (razrednik, svetovalna služba, ravnatelj). Komisija pregleda postopek in preuči težo predvidenega ukrepa in poda pisno poročilo.

Pri kompleksnejših situacijah se razrednik posvetuje s svetovalno službo, starši, vodstvom šole ali zunanjimi institucijami.

V primeru, da sledi izrekanje vzgojnega opomina, je potrebno izdelati **individualiziran vzgojni načrt**. Naredi ga svetovalna služba v sodelovanju z razrednikom.

(Priloga Tabela – 3. korak)

Izbira vzgojnega ukrepa

Pri izbiri vzgojnega ukrepa mora razrednik sodelovati s strokovnim delavcem, pri katerem je prišlo do kršitve. O izbiri ukrepov morata nato obvestiti tudi učiteljski zbor. Pri izbiri ukrepa pa je potrebno upoštevati individualnost posameznika, težo prekrška, pogostost kršitve pravil in vzrok kršitve.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- PRESEDANJE
- JAVNO OPRAVIČILO (delavcu šole, učencu, razredu ...)
- PISNA ANALIZA – učenec zapiše besedilo, v katerem predstavi dogodek.
- PREDSTAVITEV problema/pereče tematike pred razredom
- DELOVNI UKREP: Pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju učilnic, jedilnice ...
- ODVZEM predmeta, ki v šoli ni dovoljen.
- POVRAČILO ŠKODE, če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročitelja škode, starši škodo v celoti poravnajo
- ODVZEM UGODNOSTI IN PRAVIC, ki so povezani s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi dejavnostmi šole
- ODVZEM PRAVICE DO UDELEŽBE NA DNEVIH DEJAVNOSTI: Če ni mogoče zagotoviti primerno vedenje učenca na prireditvah, dnevih dejavnosti, športnih tekmovanjih ipd. lahko šola za tega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program, ki traja najmanj 5 ur (program pripravi razrednik)
- RAZGOVOR PO POUKU
- ...

Individualiziran vzgojni načrt učenca ob vzgojnem opominu

Individualizirani načrt se pripravi za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč. Pri oblikovanju sodelujejo razrednik, učenec, starši, strokovni delavci šole. Pripravi ga svetovalna služba.

Načrt vsebuje:

- opis problema
- cilje
- načrt pomoči/dejavnosti
- načine spremljanja in izvajanja načrta

4.2 Pohvale, priznanja, nagrade

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 kateri koli pedagoški delavec šole. Svoje predloge poda po prvem 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 prvem 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, lahko pa tudi med šolskim letom.

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

Učenci so lahko pohvaljeni na področju učenja, športa, umetniške in tehniške dejavnosti, v sklopu lokalne skupnosti in na področju vedenja (upoštevanje pravil šolskega reda – odnos do vrstnikov, učiteljev).

Priznanja

Predlaga jih lahko kateri koli pedagoški delavec šole, predlog potrdi učiteljski zbor. Priznanja se podelijo tudi učencem 9. razreda za večletno uspešno in prizadevno delo na določenem področju. Priznanja izpiše predlagatelj. Učencem se podelijo javno na zaključni prireditvi ali na valeti.

Priznanja z nagrado

Predlaga jih kateri koli pedagoški delavec šole, predlog pa potrdi učiteljski zbor. Priznanje z nagrado se podeli tudi izbranim učencem 9. razreda ob zaključku šolanja, ki se izjemno izkažejo na določenem področju v času šolanja. Priznanje izpiše razrednik. Priznanje učencem na zaključni prireditvi ali valeti izroči ravnatelj.

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.

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.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti:

- 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 dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju – izrazijo svoje mnenje,
- 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 programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju 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 uresničitvi 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. 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. ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

6.1. Opravičevanje odsotnosti

- Starši morajo najkasneje v petih 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.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.
- 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 tem pravilnikom.
- 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 stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti 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.

6.2 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.
- Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.
- Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

6.3 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.

6.4 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih 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 pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

6.5 Neopravičeni izostanki

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- 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.
- Ne glede na določbe Pravil šolskega reda OŠ Velika Dolina 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.

6.6 Zapuščanje šole v času pouka

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila,
- pisno ali ustno zaprosilo staršev ali skrbnikov,
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole,
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja.

7. SODELOVANJE ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

Šola sodeluje z zdravstvenimi organizacijami v zvezi z izvajanjem zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih pregledih 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. Soglasja pripravi zdravstvena ustanova.

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 in podobno) 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.

Na šoli deluje zobna ambulanta, ki jo učenci lahko obišejo vsak torek, učenci so vključeni v akcijo »Za čiste zobe«, organizirani so sistematski pregledi zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni šola o tem obvešča starše. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo.

8. ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV

8.1 Ravnatelj na prvi stopnji

Ravnatelj odloča o pravicah in dolžnostih učencev.

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.

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije ravnatelj odloči o odložitvi:

- začetka šolanja v 1. razredu,
- šolanja med šolskim letom v 1. razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo:

- šolski zdravnik,
- svetovalni delavec,
- vzgojitelj ali učitelj.

8.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem:

- pravic in dolžnosti otroka oz. učenca.

Pritožbeno komisijo za posamezni primer sestavljajo 4 člani, ki jih imenuje svet šole – dva predstavnika staršev in dva predstavnika zaposlenih.
Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

9. KONČNE DOLOČBE

Pravila šolskega reda OŠ Velika Dolina so nastala v sodelovanju z učenci, strokovnimi delavci šole in starši.

Pozitivno mnenje k Pravilom šolskega reda OŠ Velika Dolina je podal pedagoški zbor na pedagoški konferenci dne 3. 7. 2024.

Pozitivno mnenje k Pravilom šolskega reda OŠ Velika Dolina je podal Svet staršev OŠ Velika Dolina na seji dne

Pravila šolskega reda OŠ Velika Dolina je obravnaval in potrdil Svet zavoda OŠ Velika Dolina na seji dne 26. 9. 2024

Po sklepu Sveta zavoda OŠ Velika Dolina z dne 26. 9. 2024 **veljajo Pravila šolskega reda OŠ Velika Dolina od 1. 10. 2024 dalje.**

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo po predlogu staršev na svetu staršev ali svetu šole.

Štev.: 6006-3/2024-1

Velika Dolina, 27. 9. 2024

Predsednica sveta šole OŠ Velika Dolina: Edita Krošl

Ravnateljica: Anja Zevnik