



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Ur. list RS št. 81/06, [102/07](#), [107/10](#), [87/11](#), [40/12](#) – ZUJF, [63/13](#) in [46/16](#) – ZOFVI-K) je Svet Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj, na seji 18.4.2023 sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE JAKOBA ALJAŽA KRANJ SPLOŠNE DOLOČBE**

Pravila šolskega reda urejajo:

- I. pravice, dolžnosti in odgovornosti,
- II. načine zagotavljanja varnosti,
- III. pravila obnašanja in ravnanja,
- IV. vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- V. organiziranost učencev,
- VI. opravičevanje odsotnosti,
- VII. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev,
- VIII. način prijave, časovno razporeditev predmetnih in popravnih izpitov in
- IX. druga pravila.

Namen pravil šolskega reda je uveljavljanje jasnih pravil, katerih uresničevanje zagotavlja ustrezne pogoje za kakovostno delo v šoli in pri vseh šolskih aktivnostih, ki se odvijajo izven šole. Namenjena so predvsem učencem, vendar se smiselno uporabljajo tudi za delavce šole, starše in obiskovalce.

Strokovni delavci šole predstavijo pravila šolskega reda vsem učencem večkrat ter na način, ki je primeren njihovi starosti in zrelosti.

Kršitev pravil šolskega reda se obravnava skladno z veljavnimi predpisi in vzgojnim načrtom šole. Dokument je javno dostopen na spletni strani šole.

### **I. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI**

#### **1. člen (pravice)**

Pravice učenca v osnovni šoli so, da:

- obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- mu je v šoli zagotovljeno varno in vzpodbudno okolje,
- mu šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- mu šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in splošnimi predpisi,
- učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost, individualnost in njegovo človeško dostojanstvo ter pravico do zasebnosti



- mu je tudi izven časa pouka omogočeno pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- o svojem delu dobi sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- pri svojem delu dobi pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta učencev,
- se lahko svobodno in brez negativnih posledic izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole.

## 2. člen

### (dolžnosti in odgovornosti)

Dolžnosti in odgovornosti učenca so, da:

- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- aktivno sodeluje pri pouku in drugih dejavnostih na šoli,
- izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti (prinašanje šolskih potrebščin, delanje domačih nalog ...),
- upošteva navodila učitelja pri pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih,
- v primeru odsotnosti poskrbi za manjkajoče zapiske in ostale obveznosti iz tega časa,
- spoštuje pravila hišnega in šolskega reda ter sprejeta navodila oziroma opozorila učiteljev in tudi drugih zaposlenih na šoli,
- ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, jezika, rase, spola in invalidnosti,
- v šoli in izven nje skrbi za svoje zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovnega delavca šole;
- učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- izpolnjuje obveznosti iz dogovora o prilagoditvi šolskih obveznosti med šolo in starši, če mu je dodeljen status športnika ali mladega umetnika,
- varuje in odgovorno ravna s hrano, premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter te namerno ne poškoduje,
- skrbi za red in čistočo v razredu, jedilnici ter ostalih šolskih prostorih,
- sodeluje pri skrbi za urejanje šolske okolice,
- ima spoštljiv odnos do narave (ločuje odpadke in uporablja ustrezne zabojnike),
- odgovorno ravna z osebno lastnino, z lastnino vseh ostalih na šoli in s šolsko lastnino,
- s svojim vedenjem in odnosom prispeva k prijetnemu vzdušju na šoli,
- sodeluje pri aktivnostih, ki krepijo pozitivno prepoznavnost šole,
- je odgovoren za svoja dejanja sorazmerno s svojo starostjo (za otroka do 14. leta so kazensko odgovorni starši, po dopolnjenem 14. letu pa postane kazensko odgovoren sam).

Dolžnosti in odgovornosti staršev so, da:



- po svojih močeh skrbijo za šolanje in strokovno izobrazbo svojega otroka glede na njegove sposobnosti, nagnjenja in želje,
- se zanimajo za razvoj in napredek svojega otroka v šoli (redno obiskujejo govorilne ure, roditeljske sestanke in druge oblike sodelovanja, ki ga šola pripravlja za starše),
- spodbujajo in nadzorujejo otrokovo delo v šoli (prinašanje šolskih pripomočkov, opravljanje domačih nalog, učenje ...);
- pravočasno napovejo predvideno odsotnost ter pravočasno opravičijo odsotnost otroka le iz resničnih in opravičljivih razlogov;
- v primeru odsotnosti svojemu otroku pomagajo pridobiti informacije o predelani učni snovi v šoli;
- so v primeru individualiziranega programa učenca in učenca s posebnimi potrebami dolžni izpolnjevati svoje obveznosti in odgovornosti, določene z individualiziranim programom oz. odločbo;
- otroka prevzamejo iz podaljšanega bivanja najpozneje do konca obratovalnega časa podaljšanega bivanja,
- razredniku ali šolski svetovalni službi sporočajo resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih, ter morebitne spremembe teh podatkov,
- poskrbijo, da otrok v primeru vidnih bolezenskih znakov (bruhanje dan prej ali zjutraj, močan nahod, vročina ...) ostane doma do prenehanja bolezenskih znakov,
- v primeru pojava uši, podančic ipd. pri otroku obvestijo razrednika in ustrezno ukrepajo, v primeru obvestila učitelja o pojavu le-teh v oddelku pa ukrepajo v skladu z navodili,
- z učitelji in ostalimi zaposlenimi na šoli spoštljivo pisno in ustno komunicirajo.

## II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 3. člen

#### (splošno o zagotavljanju varnosti)

Šola zagotavlja varnost učencev in vseh ostalih s spoštovanjem veljavnih predpisov in z uresničevanjem tega in hišnega reda šole, s katerim uredi vprašanja, pomembna za življenje in delo na šoli.

Šola zagotavlja varnost, tako da:

- varuje in skrbi za nadzor vstopanja v šolski prostor z dežurstvom, ki ga izvajajo dežurni učitelji ali javni delavci, ki so zaposleni na šoli,
- prevzema odgovornost in skrb za varnost učencev v času pouka in drugih dejavnosti šole po letnem delovnem načrtu,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehniških dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi, standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev ter preprečevanje nasilja v sodelovanju s pristojno policijsko postajo in drugimi zunanjimi institucijami,



- učence in starše seznanja z načeli prometne varnosti ter varnostnih ukrepov, ki so potrebni za varen prihod v šolo in odhod otrok iz šole (uporaba najvarnejše poti v šolo, odsevna telesa, rutice, uporaba kolesarskih čelad itd.),
- skrbi za osnovne preventivne zdravstvene programe na področju promocije psihofizičnega zdravja,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter dazagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev (lahko tudi individualno) z namenom, da se ostalim učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk,
- izvaja različne dejavnosti z namenom, da varuje in osvešča učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- se v šolskih prostorih (v času pouka in še posebej med odmori) zaradi nemotene poteka vzgojno-izobraževalnega dela v šoli in zagotavljanja večje varnosti izvaja dnevno dežurstvo, ki ga opravljajo delavci šole in učenci v skladu s hišnim redom šole,
- prepoveduje zapuščanje šolskega prostora v času pouka, odmorov in dejavnosti, ki se odvijajo na šoli, ter zapuščanje prostora v času izvajanja dnevov dejavnosti (npr. odhodi v trgovino),
- skrbi, da učenci v podaljšanem bivanju odhajajo domov ob dogovorjeni uri oz. v spremstvu staršev in tistih oseb, za katere starši pisno soglašajo,
- ne dovoljuje zadrževanja učencev v šolskih prostorih po končanem pouku,
- prepoveduje uporabo tobačnih izdelkov in pripomočkov za kajenje (cigarete, e-cigarete, vejp, fuge ...), uživanje energijskih pijač, alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev (oz. prihod in prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev) v času pouka, odmorov, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljeni v letnem delovnem načrtu šole,
- prepoveduje kakršnokoli vnašanje hrane, razen če je z učitelji to predhodno dogovorjeno (npr. za kuharske dejavnosti),
- prepoveduje uporabo, posedovanje in preprodajo pirotehničnih in drugih nevarnih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- ne dovoljuje fizičnega, psihičnega in drugih oblik nasilja nad učenci in delavci šole,
- prepoveduje namerno odtujevanje ali uničevanje hrane, šolske lastnine, lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- prepoveduje uporabo vseh 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) ter objavljane oziroma predvajanje v šoli posnetega zvočnega in slikovnega materiala na spletu – gre za večjo kršitev pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- ima šola za namene varovanja oseb in premoženja vzpostavljen videonadzorni sistem, ki je skladen z ureditvijo Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v času izrednih razmer, ali kadar se take razmere pričakujejo (epidemije, naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti), in pri vajah evakuacije.



#### 4. člen

##### (prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov)

Uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav:

- Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole.
- Če učenci prinašajo v šolo svoje mobilne telefone in ostale elektronske naprave, so zanje tudi v celoti odgovorni, šola pa smatra, da jih imajo pri sebi z vednostjo staršev.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave ne odgovarja.
- Učenci imajo v času celotnega učno-vzgojnega procesa mobilne telefone in ostale elektronske naprave ugasnjene ali utišane ter pospravljene v torbi.
- Uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav je možna le z dovoljenjem učiteljev in drugih strokovnih delavcev ob določenem času in v določenem prostoru za namene pouka,
- Ob neupoštevanju pravil je učenec dolžan telefon predati učitelju oz. strokovnemu delavcu, ki ga odnese v tajništvo, kjer se telefon zabeleži in shrani v varno omaro, ponj pa pridejo starši, ki ob prevzemu podpišejo obrazec o prevzemu in seznanitvi s prekrškom. Enako velja za pametne ure in ostale elektronske naprave.
- Učitelji in drugi strokovni delavci morajo imeti med izvajanjem učne ure in drugih delovnih obveznosti mobilni telefon utišan in ga lahko uporabijo le v nujnih primerih.

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 ali sorazredniku (če je razrednik odsoten), ki jih vrne staršem po predhodnem dogovoru.

Učencem odsvetujemo prinašanje dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

#### 5. člen

##### (ukrepi za varnost med odmori)

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni strokovni delavci in javni delavec (če je na šoli), v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih strokovnih delavcev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se učenci predmetne stopnje selijo iz učilnice v učilnico. Med odmori so načeloma zaklenjene vse učilnice. Učenci so lahko v učilnici le ob prisotnosti in dovoljenju učitelja.
- Učenci predmetne stopnje se med odmori zadržujejo na hodniku predmetne stopnje in v avli, v času lepega vremena pa med glavnim odmorom tudi na ploščadi pred šolo in na zunanjih športnih površinah, kjer so prisotni dežurni strokovni delavci.
- Učenci razredne stopnje, ki se jim ni treba seliti, se med odmori praviloma zadržujejo v svoji matični učilnici.
- Zahajanje učencev predmetne stopnje je na spodnji hodnik, kjer so učilnice razredne stopnje, dovoljeno le v primeru, ko po pouku pridejo po mlajše sorojence.



- V učilnicah in in v ostalih šolskih prostorih ni dovoljeno hitro tekanje in povzročanje hrupa, še posebej to velja za stopnišča na šoli.
- Zračenje učilnice med odmori je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca. Na okenskih policah je prepovedano posedati ali se nagibati skozi okno.
- V času odmorov ni dovoljeno samovoljno odpirati omar v učilnicah ali na hodnikih, brskati, pregledovati ali kakorkoli drugače brez soglasja vpogledovati in pregledovati dokumente ter druge predmete na mizah strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev.
- V času odmora ni dovoljeno nikakršno dotikanje ali drugačno ravnanje oziroma uporaba informacijsko- komunikacijske tehnologije, stenskih slik, maket in drugih učil.
- Učenci naj se po nepotrebem ne zadržujejo na stranišču.
- Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja, da dežurni učitelji lahko zaključijo z dežuranjem in začnejo s poukom.

## 6. člen

### (dežurstvo strokovnih delavcev)

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti. Razpored dežurstev za strokovne delavce določa pomočnica ravnateljice.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne strokovne delavce ali druge zaposlene na šoli na dogajanje, ki ni v skladu s pravili šolskega reda in hišnim redom.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po hodnikih, stopniščih, avli, šolski ploščadi in na zunanjih športnih površinah,
- opravljajo preglede učilnic in drugih prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole,
- učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil in kršijo pravila šolskega reda, lahko predlagajo za vzgojno ukrepanje.

## 7. člen

### (dežurstvo učencev)

Učenci opravljajo dežurstva v razredu oz. t. i. rediteljstvo.

Vsaka oddelčna skupnost z razrednikom na razrednih urah praviloma določi po tri reditelje, ki imajo en teden naslednje naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen (brisanje table, pobiranje papirčkov in drugih smeti). Vsi učenci so dolžni pomagati rediteljem pri vzdrževanju reda in čistoče v razredu). V kolikor pride do namernega polivanja tekočin po tleh, je dolžan pospraviti tisti, ki je polil,
- učitelju pomagajo pri razdeljevanju pripomočkov, učbenikov, obvestil ...,
- če je učitelj odsoten več kot 10 minut, reditelji njegovo odsotnost sporočijo pomočnici ravnateljice ali ravnateljici,



- ob začetku vsake učne ure učitelja seznanijo z odsotnostjo učencev, da jo učitelj takoj vpiše v eAsistenta,
- po končani uri reditelji počistijo tablo in uredijo klopi ter zadnji odidejo iz učilnice,
- če so reditelji zadolženi tudi za malico, v začetku odmora za malico v razred ali na drug dogovorjeni kraj prinesejo malico in pomagajo pri delitvi,
- po končani malici odnesejo posodo in ostanke hrane nazaj v kuhinjo ter poskrbijo za čistočo in urejenost učilnice,
- učitelju javljajo o nepravilnostih in morebitnih poškodbah šolskega inventarja,
- če v razredu pride do nesporazumov in nepredvidenih dogodkov, reditelji ali katerikoli učenec takoj pokličejo razrednika oz. najbližjega učitelja,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### 8. člen

#### (pravila prometne varnosti)

Na poti v šolo in iz nje vsi učenci dosledno upoštevajo pravila prometne varnosti. V šolo in iz šole prihajajo po najvarnejši poti in čez prehode za pešce, ceste ne prečkajo brez potrebe, nenadno in nekontrolirano. Pozorni so na električna vozila (npr. e-skiroje ...). Šola ima izdelan načrt varnih poti v šolo.

Učenci lahko samostojno sodelujejo v prometu šole, ko so se starši prepričali, da so otroci sposobni razumeti nevarnosti v prometu in da so seznanjeni s prometnimi razmerami na prometnih površinah.

Učenci prvega in drugega razreda naj na poti v šolo in iz nje zaradi boljše vidljivosti v prometu okrog vratu nosijo nameščeno rumeno rutico, priporočamo pa tudi nošenje odsevnih teles – kresničk.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s skirojem, morajo imeti čelado, če pa pridejo s kolesom, morajo poleg čelade imeti opravljen tudi kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo, sicer bo to kolo lahko ob kontroli odstranjeno. Učenci kolesa ali skiroje parkirajo na za to določenih podstavkih na glavni ploščadi in jih zaklenejo s ključavnico. Koles ni dovoljeno naslanjati na zid šolske stavbe. Šola za poškodbe ali krajo skirojev ali koles ne prevzema odgovornosti.

Učencem se ne dovoli prihajati v šolo z motornimi kolesi, skuterji, električnimi skiroji, rolerji in rolkami.

## III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

### 9. člen

#### (prihajanja in odhajanje v šolo in iz nje)

Učenci pozdravljajo vse delavce šole in jih naslavlja ter nagovarjajo s primernim spoštljivim nazivom, npr. gospa učiteljica, gospod učitelj, gospod hišnik, gospa ravnateljica, gospa kuharica, gospa čistilka itd. Od prvega razreda naprej učence navajamo, da vse zaposlene na šoli vikajo.





Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka in pouka ne zamujajo. Vstopajo mirno, brez prerivanja in dajejo prednost mlajšim.

Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, stara več kot 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika, razen če starši ne podpišejo posebnega obrazca za samostojno odhajanje domov za otroka, ki je mlajši od 7 let, ter s tem prevzamejo zanj odgovornost (obrazec dobijo pri razrednikih).

Učenci, vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo med 6.15 in 7.40. Če učenci zaradi prevoza pridejo v šolo pred določenim časom in niso vpisani v jutranje varstvo, mirno počakajo na pouk v avli šole. Na hodnikih pred učilnicami se ne smejo zadrževati.

Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirane dejavnosti razširjenega programa, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

V času pouka in odmorov ni dovoljeno odhajanje iz šole brez vnaprejšnje napovedi in dovoljenja. Šolsko igrišče je do 16.30 namenjeno izključno pouku predmeta šport in podaljšanemu bivanju.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov itd. . Starši otroke pospremiti do učilnice samo v 1. razredu. Od ostalih otrok se poslovijo v vetrolovu pri glavnem vhodu (pred črto zaupanja »Od tu zmorem sam«).

Zunanji obiskovalci v šolo vstopajo čez službeni vhod preko najave na domofon.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času in v določenem prostoru.

Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, kotalkami, skiroji in kolesi je prepovedan.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje po šoli dodatno omeji s posebnim sklepom.

## **10. člen**

### **(oblačila in garderoba)**

Učenci prihajajo v šolo oblečeni primerno šolskemu prostoru (času in starosti primerno). Učitelj lahko v primeru neprimerne oblačila učenca opozori in to sporoči staršem. Učenec mora pri tem učiteljevo opozorilo upoštevati (npr. pokrite kapuce, kape ..., dekolteji, prekratke hlače in krila ...). Učenci naj bodo ob podpori staršev še posebej pozorni na ustrezno oblačenje za dneve dejavnosti (npr. zimski športni dnevi, kulturne prireditve ipd.).





Učenci v šolskih prostorih nosijo copate (ustrezna obuvala z neдрsečimi podplati, ki se ne uporabljajo tudi za zunanje prostore), pri urah športa nosijo športne copate. Če učenec nima primernih copatov, je v tistem dnevu le v nogavicah.

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v svojih garderobah (garderobna stojala pred učilnicami, garderobne kletke in garderobne omarice v kleti). Ves čas skrbijo, da so garderobni prostori urejeni in čisti, prav tako tudi garderobne omarice, ki morajo biti tudi zaklenjene. Če učenec izgubi ključ garderobne omarice, lahko nadomestnega za prvi dan dobi pri hišniku ali informatorju, izdelava novega ključa pa se mu zaračuna na položnici.

V šolskih omaricah je dovoljeno shranjevati le šolske potrebščine, oblačila in obutev. Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v šolskih garderobah oz. garderobnih omaricah. Učenci morajo ob koncu šolskega leta popolnoma izprazniti omarico in jo pustiti odprto.

Če obstaja dovolj utemeljen sum, da je učenec v šolo prinesel predmete in snovi, ki bi lahko ogrožale življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih, lahko šola pokliče starše in jim predlaga, da:

- ✓ pridejo v šolo zaradi prisotnosti ob pregledu učenčevih osebnih stvari (v tem primeru do prihoda staršev učenec počaka ob prisotnosti strokovnega delavca) ali
- ✓ dovolijo pregled učenčevih osebnih stvari v torbi in žepih (v tem primeru se napiše zapisnik, začasno se zadrži nevarne predmete in snovi, ki jih starši prevzamejo osebno).

V primeru suma ogrožanja varnosti lahko šola pokliče policijo ali CSD za nadaljnje ukrepanje brez predhodnega soglasja staršev.

## 11. člen

### (predčasni odhodi in odhodi učencev med poukom)

V primeru, da morajo učenci zapustiti šolsko stavbo pred koncem pouka, morajo predhodno prinesiti pisno obvestilo staršev, kjer mora biti navedena ura odhoda in vzrok. Obvestilo pokažejo razredniku, v primeru njegove odsotnosti pa sorazredniku, ki obvestilo podpiše in učencu dovoli izhod ter učitelja, ki učenca uči tisto uro, obvesti o izostanku. V primeru odsotnosti razrednika in sorazrednika odobri predčasni odhod domov vodstvo šole in o tem obvesti učitelja, ki učenca tisto uro uči.

Brez dovoljenja učenec ne sme zapuščati šole, kljub temu da ima pri sebi pisno obvestilo staršev.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki učenca tisto uro uči, o stanju učenca obvestiti razrednika, v njegovi odsotnosti pa sorazrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem možnem času obvesti tudi starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.



Učenci v primeru zdravstvenih težav ne smejo od pouka oditi sami, ampak v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb. V primeru, da starši dovoljujejo, da otrok ob manjši zdravstveni težavi odide sam domov, mora biti to zabeleženo s pisnim dovoljenjem (SMS ali elektronsko sporočilo učitelju).

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, ker so za učenca ogrožujoče, mora učitelj ali razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen preko ustrezne zdravstvene institucije.

V primeru poškodbe učenca izpolni zapisnik o poškodbi strokovni delavec, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, oziroma strokovni delavec, ki je bil za učenca v času poškodbe zadolžen. Obrazec Zapisnika o poškodbi je na voljo v tajništvu. Original zapisnika se odda v tajništvu, kopijo pa tudi vodstvu in razredniku.

V primeru, da učenec neopravičeno izostane od pouka (manjka samo tisto uro ali manjka samo tisti dan brez vnaprejšnje napovedi izostanka s strani staršev) zaradi ustnega ocenjevanja, ga ima učitelj pravico ustno oceniti še isti dan na način, da ga pokliče od ene izmed naslednjih ur pouka ali med odmorom ter ga ustno oceni v prisotnosti še vsaj treh sošolcev. Če učenca ta dan ni mogoče oceniti, ga ima učitelj pravico na ta način oceniti v najkrajšem možnem času v naslednjih dneh, ko je učenec v šoli.

V primeru, da neopravičeno izostane od pisnega ocenjevanja, ga ima učitelj pravico oceniti še isti dan ali v najkrajšem možnem času v prihodnjih dneh na način, da ga pokliče v svojo učilnico, kjer učenec opravi manjkajoče pisno ocenjevanje (lahko tudi v času pouka drugih oddelkov).

Vsako odsotnost se takoj zabeleži v dnevnik oz. v eAsistent, v rubriko odsotnosti.

## 12. člen

### (pravila v času pouka)

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati. Odhod iz učilnice ali prostora, kjer se odvija pouk, se šteje kot večji disciplinski prekršek ter je izjemoma dovoljen le, če si učitelj za ta čas zagotovi zamenjavo druge odrasle osebe na šoli. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovnega delavca ni v razredu 10 minut po začetku ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnateljice ali ravnateljici šole, ki bosta organizirali nadomeščanje. Učenec, ki zamudi začetek ure pouka, se mora ob svojem prihodu v učilnico opravičiti za zamudo in prisotnemu učitelju pojasniti razlog zamude.

Učenci pred začetkom ure mirno počakajo učitelja v učilnici ali pred njo, če je zaklenjena. Praviloma ob začetku ure učitelj in učenci uporabijo pozdrav »DOBER DAN«. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Med poukom učenci sedijo na svojem prostoru, ki jim ga lahko določi tudi učitelj, ki izvaja dejavnost, ter sledijo pouku in aktivno sodelujejo pri različnih učnih oblikah. Po končanem delu pospravijo za seboj in mirno odidejo iz razreda, ko jim to dovoli učitelj. Med šolskimi urami učenci ne smejo žvečiti, jesti ali piti, uporabljati mobilnih in drugih naprav ter samovoljno zapuščati učilnic.



Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo oz. e-dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, pri čemer mu pomagajo reditelji. Medtem si učenci pripravijo potrebščine in tiho ponovijo učno snov za tekočo učno uro ali naredijo drugo delo, ki jim ga naloži učitelj. Za dnevnik in drugo dokumentacijo oz. e-dokumentacijo so v skladu z varstvom osebnih podatkov odgovorni vsi učitelji in drugi strokovni delavci, ki prihajajo z njo v stik.

Med poukom učenci sledijo delu strokovnega delavca in aktivno sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Učenci k pouku prinašajo zahtevane potrebščine, delajo po navodilih strokovnega delavca in zapisujejo v zvezke, delovne zvezke, na učne liste idr. Če tega dela ne opravijo pri pouku, ga morajo nadoknaditi do naslednje ure oz. po dogovoru z učiteljem. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

### 13. člen

#### (Pravila v času dnevov dejavnosti, ekskurzij, taborov in šol v naravi)

Učitelj--organizator dneva dejavnosti, šole v naravi ali tabora – izdelava načrta dejavnosti in z njim najmanj en teden prej pisno seznaniti pomočnico ravnateljice, ki po potrebi sodeluje pri izdelavi načrta, in ravnateljico, ki načrt tudi pisno potrdi.

Načrt dejavnosti mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam spremljevalcev in oddelke,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- predviden način seznanitve staršev (za dejavnosti, ki so povezane s stroški, je potrebno pisno seznaniti starše še pred pobiranjem prijav) preko spleta, preko eAsistenta itd.,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- predvideno plačilo.

Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom, in če je le mogoče, naj bodo razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo. Na avtobusu in na pohodih so spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.

V vozilih (avtobus, vlak) se upoštevajo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če obstaja varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop tudi učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).

V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri učencu, drugi pa o dogodku nemudoma obvestiti starše in vodstvo šole.



Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje dan dejavnosti, šolo v naravi ali tabor. Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otroka (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce.

Strokovni delavci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale strokovne delavce.

Učenec ves čas dejavnosti upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev. Brez dovoljenja učitelja ne sme zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje, predčasno oditi ali se družiti z osebami, ki niso del šolske skupine (npr. neznanci). Učenci naj se na dnevih dejavnosti in drugih oblikah šolskega dela izven šole izogibajo živali (tudi zaradi nevarnosti ugrizov) in naj ne trgajo rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti ali zaščitenosti).

Učenec upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem je nastanjen, po 22. uri upošteva pravila nočnega reda (ne povzroča hrupa itd.). V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.

Učenec se tudi na šolskih dejavnosti izven šole do sošolcev, strokovnih delavcev in zunanjih sodelavcev (vodičev itd.) vede spoštljivo in dostojno. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.

V primeru hujšega kršenja pravil šolskega reda (motenje poteka dejavnosti, ogrožanje sebe in drugih ipd.) učenec na zahtevo vodje dneva dejavnosti, šole v naravi ali tabora po posvetu z vodstvom šole pokliče starše, da ga pridejo iskat. Neizkoriščenih stroškov se mu ne povrne.

Če izostanek otroka v času teh dejavnosti ni napovedan vsaj tri dni vnaprej, so starši dolžni plačati vse nastale stroške v izogib povečanja stroškov za ostale udeležence (npr. avtobusni prevoz). V primeru nenadnega izostanka, ki ni bil sporočen pravočasno, morajo starši priskrbeti zdravniško opravičilo – v takem primeru se izostanek šteje kot opravičen in nastalih stroškov staršem ni potrebno plačati.

Ravnateljica ob sodelovanju s pedagoškim vodjem šole v naravi/tabora ... poskrbi za zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter odredi sposobnega pedagoškega vodjo, potrdi izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi/tabora, potrdi pa tudi da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnateljica ob pomoči šolske svetovalne službe s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini, kar ji mora biti prej tudi sporočeno.

Pedagoški vodja dneva dejavnosti, šole v naravi ali tabora je strokovni delavec, ki ima ustrezna znanja in sposobnosti, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi:

- zbere ponudbe ter po proučitvi kvalitete in cene vodstvu šole predlaga celoten program s časom in krajem izvedbe,



- obvešča starše (roditeljski sestanek, ure odhoda in prihoda itd.) in po potrebi pripravi ustrezne prijavnice, soglasja ipd.
- udeležencem in spremljevalcem vsaj teden dni prej posreduje ustrezna navodila,
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli,
- organizira odhod in vrnitev, poskrbi za celotno obveščanje,
- na terenu:
  - o poskrbi, da bodo vnaprej odpravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
  - o preveri predznanje učencev za določene aktivnosti,
  - o zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
  - o odloča o primernosti vremenskih razmer in času za vadbo,
  - o poda udeležencem varnostna navodila.

Strokovni delavec udeleženec je odgovoren za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom nad učenci,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer za načrtovano dejavnost,
- poskrbi za red, varnost in reševanje, če je potrebno,
- če je zadolžen za prvo pomoč, ima pri sebi potrebno opremo za prvo pomoč, ki jo predhodno prevzame v tajništvu šole.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka, zdravi prigrizki od doma le za en dan),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč), ter
- reševalne službe, če so potrebne.

V primeru, da učenec želi na dan dejavnosti, šolo v naravi oz. tabor oditi neustrezno opremljen, kar bi ogrožalo njegovo zdravje in varnost, ga ima strokovni delavec pravico zavriniti. V tem primeru se učenec vrne v šolske prostore in prisostvuje redni dejavnosti v oddelku v šoli, ki mu jo določi strokovni delavec (npr. pri pouku v drugih oddelkih). V primeru stiske, ko otrok ne razpolaga s potrebno opremo, se lahko obrne na razrednika ali šolsko svetovalno službo, da se najde potrebna rešitev.

#### 14. člen

##### **(Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru)**

Splošna pravila ravnanja v učilnicah in v drugih šolskih prostorih:

- Učenci vstopajo v učilnice v copatih (za copate se ne štejejo športni copati, ki jih učenci lahko nosijo tudi na zunanjih površinah). Če učenec pozabi copate doma je v notranjih prostorih šole v nogavicah.
- Učenci se v šoli gibljejo umirjeno. Prepovedano je hitro tekanje, kričanje, spotikanje in prerivanje. To je še posebej pomembno na stopniščih.



- Med odmori se učilnice prezračijo z odpiranjem zgornjih oken, spodnja okna so ves čas zaklenjena in jih je dovoljeno odpirati le na »kip«. Po okenskih policah se ne sedi ali pleza.
- Vsi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj naznanijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev (poškodovane mize, stoli, poškodovane vtičnice ipd.).
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom in v skladu s Pravili šolskega reda.
- Učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnicah in drugih šolskih prostorih ter brskati po lastnini drugih učencev in učiteljev.
- Učenec sošolcev ne izziva, niti verbalno niti fizično.
- Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice.

Šola poleg pravil ravnanja v učilnicah in na hodnikov sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore/v naslednjih prostorih:

- a) sanitarije,
- b) telovadnica, bazen in športne garderobe,
- c) jedilnica,
- d) knjižnica,
- e) računalniška učilnica,
- f) učilnice tehnike in tehnologije, fizike, kemije biologije in gospodinjstva.

#### a) pravila vedenja v sanitarijah

- Učenci toaletne prostore praviloma uporabljajo v času pred poukom, med odmori in po pouku. V toaletnih prostorih se zadržujejo le za čas, za kar so namenjeni.
- V toaletnih prostorih učenci poskrbijo za ustrezno higieno, varčno uporabljajo toaletni papir in brisače ter prostore za seboj zapustijo čiste.
- V straniščno školjko se meče le toaletni papir. Za ostale odpadke je namenjen koš za smeti.
- V primeru, da so sanitarije umazane, učenec to sporoči dežurnemu učitelju ali razredniku, ki ukrepa naprej.

#### b) pravila vedenja v telovadnici, na bazenu in v športnih garderobah

- V šolski telovadnici in na bazenu se lahko učenci zadržujejo le ob prisotnosti nadzornega učitelja. Na uro športa učenci počakajo v učilnici oziroma v garderobah.
- V telovadnici morajo biti učenci primerno obuti in oblečeni (v športni opremi, čistih copatih oz. bosih). V bazenu morajo biti primerno oblečeni (kopalke). Pri urah športa je prepovedano žvečiti žvečilni gumi ter nositi nakit in druge modne dodatke. Učenci so dolžni upoštevati pravila varne in učinkovite vadbe. Učenci, ki ne vadijo, se pred uro opravičijo in se ravna po navodilih učitelja.
- Pred poukom in po njem ter med odmori učenci ne prihajajo v telovadnico, v prostore športne dvorane, na galerijo ali v bazen (razen v predvidenem času rekreativnih odmorov, ko je v telovadnici



učitelj). V naštetih prostorih tudi v času pouka ne smejo biti brez spremstva odrasle osebe, ki skrbi za njihovo varnost.

- Športne garderobe so namenjene shranjevanju garderobe v času pouka športne vzgoje, vsi uporabniki so v teh prostorih odgovorni za red in čistočo ter primerno vedenje.

#### c) pravila vedenja v jedilnici

- V jedilnico gredo učenci, ki so naročeni na kosilo. Učenci 1. razreda kosijo v učilnici, ostali pa vsi v jedilnici.
- Šolske torbe pustijo v učilnici ali jih odložijo na klopce pod okni v avli, obuti so še vedno v šolske copate kot med poukom. Pred obrokom si umijejo roke.
- Na razdeljevanje kosila počakajo v urejeni koloni, brez prerivanja in prehitevanja. Na kosilo učenci prihajajo z izkaznico. Če jo izgubijo, v knjigovodstvu naročijo novo, stroški izdelave pa se zaračunajo na položnici.
- Med jedjo učenci ne motijo sošolcev, lahko se pogovarjajo umirjeno in s primerno glasnostjo. Do hrane se vedejo spoštljivo.
- Ko pojedjo, za seboj spravijo in počistijo mizo (ostanke hrane, skodelice, krožnike, jedilni pribor, drugo). V kolikor se karkoli polije/umaže, učenci počistijo za seboj, kadar pa to ni mogoče, poiščejo čistilko ali nezgodo sporočijo dežurnemu učitelju.
- Miz v jedilnici se ne premika. Prepovedano je odnašanje hrane in pijače iz jedilnice.

#### d) pravila vedenja v knjižnici

- Učenci prihajajo v šolsko knjižnico po urniku, ki je vsako leto v skladu z letnim delovnim načrtom šole in je objavljen na vratih knjižnice. Pri obisku knjižnice upoštevajo pravila lepega vedenja in vanjo ne vstopajo s hrano.
- Če se učenec neprimerno obnaša ali moti druge obiskovalce, se ga odstrani iz knjižnice in se mu lahko začasno prepove njeno obiskovanje.
- Če učenec uničuje izposojene knjige ali učbenike, se lahko knjižničarka odloči in mu naslednjič knjige ne dovoli izposoditi.

#### e) pravila vedenja v računalniški učilnici

- Za vstopanje v računalniško učilnico morajo učenci počakati učitelja v avli šole.
- Učitelj odklene in zaklene računalniško učilnico.
- Preden učenci zapustijo računalniško učilnico, učitelj po računalniških postajah preveri, ali je vse v redu. V primeru težav nemudoma obvesti računalničarko.
- V računalniško učilnico ne nosimo hrane ali pijače.
- Vsak učenec je v času pouka odgovoren za svojo računalniško postajo. V kolikor opazi poškodovano strojno opremo, o tem takoj obvesti učitelja.
- Prepovedano je kakršnokoli poseganje v sistemske nastavitve računalnika, uporaba računalnikov v komercialne namene, uporaba neprimernih vsebin ali igranje računalniških iger.





- Prepovedano je poseganje v nameščeno programsko opremo ali nameščanje programske opreme. Uporabo svojega USB-ključka odobri učitelj.
- Prepovedano je kakršnokoli poseganje v strojno opremo računalnika in perifernih enot.
- Po zaključeni uri za seboj pospravimo stole, tipkovnico, miško, ugasnemo luči in pospravimo smeti.
- Vsak učenec se je dolžan vpisati v evidenčno mapo delovne postaje, na kateri dela. Če sta za računalnikom dva učenca, se vpišeta oba.
- V primeru kršitve zgoraj navedenih pravil učencu sledi enomesečna prepoved uporabe učilnice in plačilo morebitne nastale škode oziroma odpravljanja posledic kršitve.

#### **f) pravila vedenja v učilnicah tehnike in tehnologije, fizike, kemije in biologije, gospodinjstva ter glasbe**

V specializiranih učilnicah je še posebej dosledno potrebno upoštevati navodila za varno delo. V te učilnice učenci nikoli ne smejo vstopati sami in brez nadzora učitelja. Za vstop v gospodinjstvo učilnico morajo učenci počakati na učitelja v avli šole, za vstop v druge specializirane prostore pa na hodniku pred učilnico.

### **15. člen**

#### **(razširjeni program v času po pouku – OPB)**

Po končanem pouku prevzame učence učitelj razširjenega programa – podaljšanega bivanja in jih spremlja na kosilo v jedilnico šole.

V času razširjenega programa – podaljšanega bivanja so učenci vključeni še v druge dejavnosti, za katere mora imeti učitelj natančen seznam. Vsi zunanji izvajalci dejavnosti morajo obvezno priti po učence v učilnico in jih tudi pripeljati nazaj (v kolikor ne pridejo po učence v razred, učenci ne gredo na dejavnosti). V primeru kakršnekoli spremembe teh dejavnosti mora učitelja podaljšanega bivanja o tem pravočasno obvestiti mentor interesne dejavnosti. Vse morebitne spremembe odhodov domov mora učitelj podaljšanega bivanja vpisovati v seznam oddelka, da je na voljo tudi za učitelje, ki morebiti ta oddelek nadomeščajo.

Učenci odhajajo iz podaljšanega bivanja sami oz. v spremstvu spremljevalcev, ki so bili navedeni ob prijavi. Kadar gre učenec sam domov predčasno oziroma kadar gre domov s kom drugim, morajo starši učitelju podaljšanega bivanja to pisno sporočiti.

Če učencem ne uspe narediti domače naloge v času samostojnega učenja v podaljšanem bivanju, je to njihova odgovornost, ki jo morajo opraviti doma. Starši prevzamejo otroka pri učitelju, ki vodi oddelek podaljšanega bivanja.

### **16. člen**

#### **(domače delo in naloge)**

Z besedno zvezo domače delo označujemo vsakršno pisno, ustno ali praktično obliko učenčevega dela, ki je neposredno povezana s poukom ter jo učenec praviloma opravlja samostojno izven časa pouka - doma.

Domača naloga je delo, ki ga učitelj naloži učencem za čas izven pouka. Namenjena je utrjevanju in preverjanju znanja, ki ga je učenec dobil v šoli (reševanje nalog v DZ, branje, urjenje poštevanke, izdelava



praktičnih izdelkov, učenje ...). Sem sodi tudi prinašanje pripomočkov in naročenega materiala ter gradiva, ki se ga potrebuje za pouk (npr. prinašanje šestil, ravnil, likovnega materiala ipd.).

Učitelj obvesti starše, če učenec prihaja v šolo brez učnih pripomočkov in brez domačih nalog. Po presoji razrednika ali v dogovoru s starši se starše, ki niso odzivni, obvesti še pisno ali po telefonu. Če razredniku ne uspe doseči izboljšanja, se vključi svetovalna služba, ki predlaga ali izvede ustrezne ukrepe.

Učinki domačih nalog se kažejo na izobraževalnem (trajnost znanja) in vzgojnem področju (oblikovanje delovnih navad, razvijanje sposobnosti samostojnega učenja, sodelovanje, zanesljivost ...), zato je pomembno, da se pomena opravljanja domačih nalog zavedajo tako učenci in učitelji kot tudi starši, pri čemer se učenci zavedajo, da so domače naloge koristne in obvezne, da učitelji dodeljujejo naloge premišljeno, o opravljenih nalogah dajo učencem povratne informacije in da starši otroke pri opravljanju domačih nalog spodbujajo, jih po potrebi nadzirajo oz. jim pomagajo.

Opravičilo glede neopravljene domače naloge sprejema učitelj na začetku ure. Učitelj preveri, ali so učenci domačo nalogo opravili. Zabeleži si, kdo naloge ni naredil. Če je mogoče, se naloge pregledajo in popravijo v naslednji uri. Učitelj si lahko kadar koli izbere poljubno število zvezkov, ki jih vzame s seboj domov in temeljito pregleda. Vanje zabeleži opazke o delu učenca; le-te predstavljajo koristno informacijo o delu otrok tudi staršem. Če učenec domače naloge ne opravi, jo mora samoiniciativno pokazati ob začetku naslednje ure.

## IV. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

### 17. člen

#### (vzgojni ukrepi)

Vzgojni ukrepi so načini reševanja problemov, ki se pojavijo ob kršitvah pravil šolskega reda, neizpolnjevanju dolžnosti, poseganju v pravice drugega. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, vodenjem učencev in iskanjem možnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, strokovni delavci šole in glede na težo kršitve tudi starši.

### 18. člen

#### (manjše kršitve šolskih pravil)

Kot manjša kršitev šolskih pravil se šteje neupoštevanje dogovorov in pravil šolskega reda, zlasti pa:

- vsakršno zamujanje k pouku in drugim šolskim dejavnostim;
- občasno izostajanje od pouka in dejavnosti;
- neprimeren odnos do učencev, učiteljev in ostalih zaposlenih (odnos, ki ni v skladu s šolskim ali hišnim redom);
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti (prihajanje v šolo brez domače naloge, nedelo med poukom, neupoštevanje učiteljevih navodil, itd.);
- motenje učencev in zaposlenih pri delu (klepetanje med poukom, dajanje neumestnih opazk, žvečenje žvečilnega gumija, vstajanje in sprehajanje po razredu brez dovoljenja učitelja);
- nespoštovanje pravil šolskega reda med poukom in delom v podaljšanem bivanju (neprimerna obutev v šolskih prostorih, uporaba mobitela in ostalih naprav med poukom, neprimerno vedenje na WC-ju, neprimerno vedenje v jedilnici);



- razmetavanje po učilnicah, hodnikih;
- neredno in nedosledno opravljanje dolžnosti rediteljev in dežurnih učencev;
- tekanje po hodnikih;
- ponarejanje opravičil in podpisov staršev;
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole in lastnino drugih ter povzročanje materialne škode (uničevanje in poškodovanje učnega gradiva in pripomočkov, šolskega inventarja, skrivanje predmetov);
- popraviljanje učiteljevih zapisov v zvezkih in na učnih listih učenca;
- malomarno opravljanje dežurstva učencev;
- nepotrebno zadrževanje po pouku na šoli.

### 19. člen

#### (večje kršitve šolskih pravil)

Večje kršitve šolskih pravil so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve dogovorov in pravil šolskega reda;
- ponavljajoči neopravičeni izostanki;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na drugih dejavnostih, ki jih organizira šola;
- brskanje po učiteljevih stvareh (predali, torbe, vrečke, telefon, računalnik);
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- vsaka dejavnost, namerna ali iz malomarnosti, ki resno ogroža varnost učencev, zaposlenih ali drugih prisotnih, ter vsaka oblika nasilja;
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali kajenje cigaret, vejпов, drugih snovi in sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v šolskem prostoru in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela izven šole;
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v šolskem prostoru in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela izven šole;
- avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole) ter objavljanje oziroma predvajanje v šoli posnetega zvočnega in slikovnega materiala na spletu;
- fizično ali verbalno (nepriprimerni izrazi in pripombe) spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;



- psihično nasilje, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, goljufanje in napeljevanje k temu, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev in delavcev šole.

## **20. člen** **(način ravnanja)**

Osnovni način ravnanja je razgovor z učencem, v katerem ta enakovredno sodeluje. Po učenčevi kršitvi pravil učitelj z njim opravi posvetovalni razgovor, s katerim poskušata razrešiti bodisi medsebojni spor ali težave bodisi učenčev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti, imetja itd. Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi razrednika. Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v postopek vključi še starše, svetovalno službo in po potrebi druge udeležence.

Strokovni delavec oz. razrednik ob manjših kršitvah ravna po lastni presoji ob upoštevanju integritete osebnosti učenca in veljavnih predpisov (opozori, pojasni, napoti, se pogovori ...).

Strokovni delavec, ki je prisoten ob večjih kršitvah:

- poseže v konfliktno situacijo,
- poskrbi za varnost učencev,
- obvesti razrednika,
- napiše zapis o dogodku (obrazec) in ga izroči razredniku,
- takoj obvesti vodstvo šole.

Razrednik ob večjih kršitvah:

- se pogovori z učencem,
- razišče okoliščine domnevne kršitve,
- zbere dodatne informacije,
- o kršitvi obvesti starše,
- izbere, zapiše in izvede vzgojni ukrep,
- takoj obvesti vodstvo šole.

Razrednik se lahko po pomoč pri razreševanju problema obrne na svetovalno službo. O posameznem problemu lahko na pobudo razrednika razpravlja tudi razredni učiteljski zbor, ki predlaga rešitve in ukrepe.

## **21. člen** **(vzgojni ukrepi za posamezno kršitev pravil)**

Kadar učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in obveznosti, krši pravila vedenja in ravnanja, šola izvede vzgojne ukrepe in vzgojne dejavnosti, določene v vzgojnem načrtu in teh pravilih.

Pri izbiri vzgojnega ukrepa in vzgojne dejavnosti se upoštevajo teža kršitve, predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibi oziroma motivi za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja ter ponavljanje kršitve.



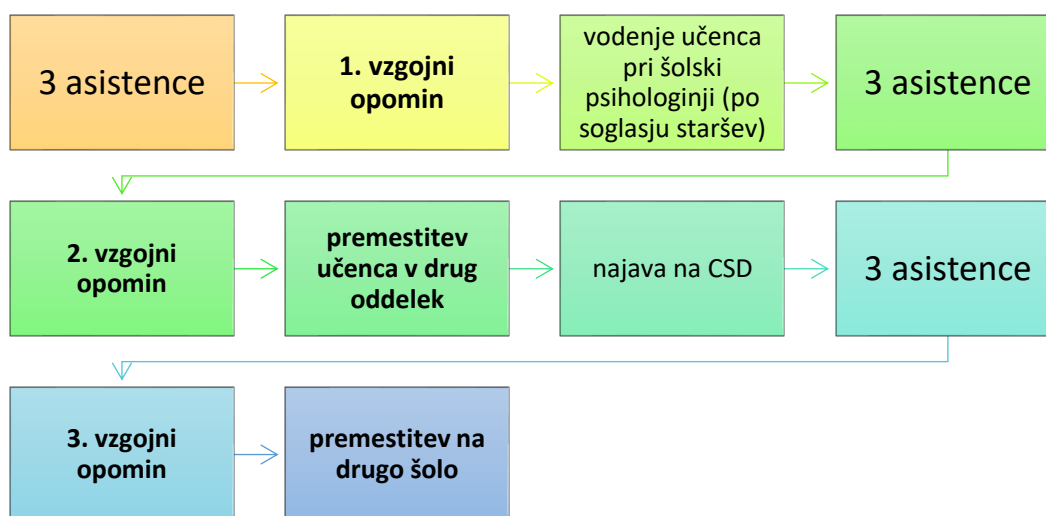
Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca k spremembi neustreznega obnašanja. Pri tem so vključeni učenec, njegovi starši in strokovni delavci šole, po potrebi pa tudi zunanje institucije (Center za socialno delo Gorenjska, enota Kranj, Dispanzer za mentalno zdravje ali druge).

## 22. člen (asistenca)

Koraki za uporabo asistenc:

1. Ustno opozorilo učitelja zaradi motečega vedenja.
2. Premestitev znotraj razreda (presedanje v razredu).
3. Odhod na asistenco po rasporedu (učitelj presodi, kako; npr. pošlje enega učenca po učitelja na asistenci, da pride po motečega učenca).
4. Učitelj obvesti starše in razrednika po eAsistentu preko »komunikacije«.
5. Pogovor učitelja z otrokom po asistenci (učenec po uri asistenc počaka še 5 minut v odmor, da učitelj, ki ga je poslal na asistenco, uspe priti do njega in opraviti z njim razgovor).
6. Kratek zapis učitelja o korakih asistenc, ki jo posreduje razredniku
7. Razrednik vodi evidenco asistenc zaradi sosledja ukrepov za posameznega učenca.

Sosledje ukrepov:



## 23. člen (vzgojni opomin)

V kolikor vzgojni ukrepi, vzgojne dejavnosti in ustni vzgojni opomini niso dosegli namena, se učencu lahko izreče pisni vzgojni opomin.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter na drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.



Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

Če starši odklonijo razgovor o kršitvi, posledicah in možnih načinih reševanja težav, to ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

#### **24. člen (prešolanje)**

Če je iz vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju s starši ali brez njihovega soglasja prešola učenca na drugo osnovno šolo, če ta šola s tem soglašata (54. člen ZOs in Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovnih šolah).

Vzgojni ukrep prešolanja lahko šola izvede:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih;
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi:

- mnenje centra za socialno delo,
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- glede na okoliščine tudi mnenje drugih institucij.

Ravnateljica staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

#### **25. člen (Prepoved obiskovanja šole)**

Učencu, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja in še nadaljuje šolanje, lahko šola prepove obiskovati šolo, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo (neopravičeno izostajanje od



pouka, izmikanje preverjanju in ocenjevanju, neprimeren odnos do učiteljev, zanemarjanje šolskih dolžnosti). Ravnateljica na predlog učiteljskega zbora lahko izda odločbo o prepovedi obiskovanja šole med šolskim letom ali ob koncu šolskega leta.

Ravnateljica staršem vroči odločbo o prepovedi obiskovanja šole, v kateri navede razloge in pojasnilo, da mu ne preneha status učenca, če nadaljuje šolanje kot odrasel.

## V. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 26. člen

#### (oddelčna skupnost)

V 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 lahko tajne.

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, tako da:

- analizirajo učno delo po posameznih predmetih,
- obravnavajo medsebojne odnose med učenci, med učenci in učitelji ter drugimi delavci šole,
- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč učencem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve različnih pravil ter predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- razredniku predlagajo preverjanje ustreznosti posamezne ocene, sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo dežurstvo v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo še druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 27. člen

#### (skupnost učencev in šolski parlament)

Za uveljavljanje svojih interesov se oddelčne skupnosti povezujejo v skupnost učencev. Skupnost učencev skrbi za uveljavljanje pravic in interesov vseh učencev. Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnateljica pridobiti mnenje skupnosti učencev šole. Vsaka oddelčna skupnost je zastopana z dvema izvoljenima predstavnikoma.

#### Naloge skupnosti učencev:

- Sprejme letni program dela;





- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja razrednika, ravnateljico in svet šole na morebitne kršitve;
- sodeluje pri oblikovanju in izrekanju vzgojnih ukrepov in postopkov pri morebitnih kršitvah;
- sodeluje pri oblikovanju kriterijev za upravičenost do pohval, priznanj in nagrad;
- načrtuje in organizira skupne akcije;
- sodeluje pri organizaciji šolskih prireditev;
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (čistilne akcije, zbiranje odpadkov);
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- spodbuja oddelčne skupnosti za različna tekmovanja;
- spremlja in spodbuja posebne dosežke učencev in jih objavi po šolskem radiu;
- sodeluje v šolskem parlamentu na različnih ravneh;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Predstavnike voli skupnost učencev glede na število oddelkov na šoli. Šolski parlament se skliče vsaj dvakrat letno.

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

## VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 28. člen

#### (obveznost pouka)

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim v okviru obveznega in razširjenega programa.

### 29. člen

#### (odsotnost med poukom)

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni vzrok izostanka (pisno ali ustno) sporočiti razredniku ali sorazredniku v roku 3 dni po prvem dnevu izostanka.
- V kolikor učenec izostane več kot pet zaporednih šolskih dni, starši pa šoli niso sporočili vzroka izostanka, šola o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Kadar učenec od pouka izostane strnjeno več kot 5 dni, starši pa šole o razlogih za izostajanje ne obvestijo, razrednik starše povabi, naj izostanke pojasnijo. Če se starši o izostankih ne izrečejo, razrednik obvesti ravnateljico, ravnateljica pa posreduje obvestilo krajevno pristojnemu centru za socialno delo.



Šola o starših, ki otrok ne pošiljajo v šolo in ne sodelujejo s šolo pri razreševanju problematike obiskovanja pouka, praviloma obvesti Inšpektorat RS za šolstvo in šport že v 1. ocenjevalnem obdobju šolskega leta. O ostali problematiki neobiskovanja pouka pa pošlje obvestilo na inšpektorat po zaključku šolskega leta.

Vsak primer ponavljajočega se neopravičenega izostajanja od pouka zahteva individualni pristop, presoja o prijavi na inšpektorat pa je po predhodnem sodelovanju z razrednikom v pristojnosti šolske svetovalne službe in vodstva šole.

- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot 5 delovnih dni, lahko razrednik zahteva, da starši priložijo zdravniško opravičilo.
- Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa. Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.
- Vsako zamujanje pouka brez opravičila staršev se zabeleži kot neopravičena ura.
- Razrednik starše sprti obvešča o neopravičenih izostankih učencev in vodi evidenco v eAsistentu.
- V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik starše obvesti pisno.
- V primeru 10 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se praviloma udeleži tudi svetovalna služba.
- V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se praviloma udeležita svetovalna služba in ravnateljica. Učenec dobi vzgojni opomin.

### 30. člen

#### (napovedana odsotnost učenca od pouka)

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Učenec lahko predčasno zapusti šolsko poslopje le v dogovoru z razrednikom, učiteljem, ki poučuje predmet, pri katerem bo učenec odsoten, ali drugim strokovnim delavcem šole in mora imeti pisno ali ustno soglasje staršev, in sicer v primeru (več v 11. členu teh pravil):

- odhoda k zdravniku,
- slabega počutja ali bolezni,
- sodelovanja na športnem ali kulturnem dogodku izven šole,
- pisne želje staršev.

V primeru, da učenec brez vnaprejšnjega pisnega ali ustnega soglasja staršev zapusti šolo, razrednik izostanka ne opraviči.

O odsotnosti zaradi sodelovanja na športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentor dejavnosti obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.



### **31. člen**

#### **(zdravstveni razlogi)**

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

Starši učenca morajo razredniku predložiti 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 opravičene odsotnosti.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati ter 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 organizira nadomestno dejavnost.

V primeru daljše zdravstvene odsotnosti učenec opravi manjkajoča ocenjevanja znanja v dogovoru z učiteljem, vendar ne takoj prvi dan po prihodu z zdravstveno indicirane odsotnosti. Če je le mogoče, se učencu omogoči opravljanje pisnega ocenjevanja v mirnem prostoru (npr. v knjižnici).

### **32. člen**

#### **(neopravičena odsotnost)**

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

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše, ki predvsem pri oblikah, ki so za otrokovo napredovanje v šoli potrebne, podajo pisno izjavo, da se ne strinjajo z obiskovanjem svojega otroka pri tem programu (ure dopolnilnega pouka, ISP-ja itd.).

V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnateljica 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.

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

### **33. člen**

#### **(zdravstveno varstvo učencev)**

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva.

Šola v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi organizira redne sistematične zobozdravstvene in zdravstvene preglede ter ob soglasju staršev tudi cepljenja.



Šola starše obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev ter o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja na šoli. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Ob poškodbi učenca se nemudoma obvesti starše in napiše zapisnik. Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog in drugih poživil, 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.

## VIII. NAČIN PRIJAVE TER ČASOVNA RAZPOREDITEV PREDMETNIH IN POPRAVNIH IZPITOV

### 34. člen

#### (način prijave ter časovna razporeditev predmetnih in popravnih izpitov)

Učenec se za opravljanje predmetnega ali popravnega izpita prijavi pisno. Za opravljanje predmetnih izpitov se morajo prijavit tudi učenci, ki se šolajo na domu. Prijavo se odda v tajništvo šole. Šola učenca o datumu in načinu opravljanja obvesti najmanj tri dni pred izpitnim rokom.

Izpitni roki so z vsakoletnim šolskim koledarjem določeni v letnem delovnem načrtu šole.

Opredeljena časovna razporeditev dela izpitnih komisij in potek izpitov sta odvisna od števila učencev, ki opravljajo predmetne oziroma popravne izpite ter od števila predmetnih oziroma popravnih izpitov posameznih učencev.

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 35. člen

#### (mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev)

Ravnateljica šole je 13. 3. 2023 pridobila mnenje učiteljskega zbora in 16. 3. 2023 mnenje sveta staršev.

### 40. člen

#### (spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda OŠ Jakoba Aljaža Kranj)

Po enakem postopku se sprejemajo tudi spremembe in dopolnitve teh pravil.



#### 41. člen

#### (veljava in uporaba Pravil šolskega reda OŠ Jakoba Aljaža Kranj)

Pravila šolskega reda začnejo veljati osmi dan od objave na oglasni deski šole.

Z veljavnostjo teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj s 25. 9. 2019.

Številka: \_\_\_\_\_

Kranj, 18. 4. 2023

Predsednica Sveta OŠ Jakoba Aljaža Kranj  
Milena Ristić

Ravnateljica OŠ Jakoba Aljaža Kranj  
mag. Lucija Rakovec

#### OPOMBE:

1. Pravila šolskega reda so bila objavljena na oglasni deski OŠ Jakoba Aljaža Kranj 20. 4. 2023.
2. Pravila šolskega reda začnejo veljati 28. 4. 2023.