

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS 81/2006-UPB, 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF, 63/2013, 46/2016)

je Svet Osnovne šole Rodica na 10. seji dne, 12. 10. 2020 potrdil spremembo Pravil šolskega reda z dne, 3. 10. 2018

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE RODICA**

### **I. PRISTOJNOST**

#### 1. člen (pristojnost)

Pravila šolskega reda Osnovne šole Rodica (v nadaljnjem besedilu: Pravila šolskega reda) določajo:

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

Pravila šolskega reda bodo objavljena na spletni strani šole, njihov izvleček pa v šolski publikaciji.

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

#### 2. člen (pravice učenca)

Pravice učenca so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem splošnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi;
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da pri šolskem delu dobi pomoč in podporo, če ju potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;

- da sodeluje v procesu ocenjevanja in
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

### 3. člen (dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv ter strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje pri pouku, se uči sproti, opravlja domače naloge, upošteva delovna in varnostna navodila, zapisuje snov, sodeluje pri preverjanju in ocenjevanju znanja, prinaša šolske potrebščine, skrbno ravna z materialom, šolskimi pripomočki in inventarjem, opravlja dela reditelja ipd.);
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole;
- da se spoštljivo vede do drugih;
- da spoštuje pravila šolskega reda;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev in
- da zastopa šolo na tekmovanjih, prireditvah, srečanjih ipd.

## III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 4. člen (zagotavljanje varnosti)

Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način:

- z upoštevanjem predpisov, ki veljajo na tem področju;
- z upoštevanjem pravil obnašanja in ravnanja, določenih v Pravilih šolskega reda;
- z varnostjo pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela;
- z dežurstvom strokovnih delavcev;
- pri vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskega prostora, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje devetletne osnovne šole;
- z upoštevanjem ukrepov s področja varnosti v cestnem prometu (prevozi, gibanje na prometnih površinah itd.);
- z izvajanjem različnih preventivnih aktivnosti in ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanja vseh vrst nasilja;
- s pripravo evakuacijskega načrta in izvedbo letne evakuacije;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- z zagotavljanjem, da objekti, učila, oprema in naprave izpolnjujejo veljavne normative in standarde in so redno pregledani in vzdrževani;
- z zagotavljanjem varne izvedbe dejavnosti;
- z zagotavljanjem ustrezne opreme, kadar učenci sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice in
- z videonadzorom dela okolice in vhodov v stavbo na Kettejevi 13.

Nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela, zagotavljanja varnosti, nadzor v šolskih prostorih ter skrb za tehnično ustreznost izvajajo vsi strokovni in tehnično-administrativni delavci šole.

Med učno uro varnost in nadzor zagotavlja strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program v šolskih prostorih ali na drugih lokacijah.

#### IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

5. člen (prihajanje v šolo)

Začetek pouka se za večino učencev začne ob 8:20, lahko pa tudi prej (predura ob 7:30). V šolo naj prihajajo največ 15 minut pred začetkom pouka (vstop ob 8:05 oz. ob 7:20 v primeru predure).

Učence, ki so vključeni v jutranje varstvo in učence 1. razreda, starši ali druga pooblaščen oseba pospremi do učilnice in otroka preda učitelju.

Program jutranjega varstva se prične ob 6:10 na lokaciji Rodica in ob 6:30 na lokaciji Jarše. Prihod v jutranje varstvo je mogoč do 7:55.

Starši otroka po potrebi pospremi v šolo – do glavnega šolskega vhoda oz. do vetrolova v Jaršah, v šolski stavbi pa do črte zaupanja.

**Pešci** s pomočjo staršev izberejo najbolj varne poti, po katerih prihajajo v šolo (šolski načrt varnih poti). Pri tem na začetku šolskega leta sodelujejo razredniki, ki učence seznanijo z varnostjo v prometu, pravilnim ravnanjem v prometu in šolskimi potmi v okolju šole.

**Vožnjo s kolesi** odsvetujemo. Če pa učenci, ki so že opravili kolesarski izpit, pridejo s kolesom, naj ga parkirajo in obvezno zaklenejo na stojalo na vhodni ploščadi. S kolesarskim izpitom v 5. razredu so usvojili prometne predpise za varno vožnjo s kolesom ter uporabo varnostnih pripomočkov (čelada). Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Učenci naj v šolo ne prihajajo **z rolerji, rolkami ali skiroji**. Na ta način se zmanjša njihova varnost na poti v šolo in iz nje. V vsakem primeru je prepovedan vstop v šolo z rolerji, rolkami in skiroji, hkrati pa učenci teh pripomočkov v šoli ne morejo primerno in varno shraniti.

Za varno hojo in igro v šoli so neprimerni tudi športni copati s koleščki.

Učenci s Količevega se lahko v šolo dnevno pripeljejo z **avtobusom**, ki vozi po voznem redu, objavljenem na začetku šolskega leta. Učenci pri prevozu upoštevajo splošna navodila za varno vožnjo z avtobusom in voznikova opozorila.

Učenci in njihovi spremljevalci naj za dostop do šole uporabljajo asfaltne poti in naj si ne utirajo stezic po zelenicah.

Zaradi varnosti in zagotavljanja nemotenega vzgojno-izobraževalnega procesa, so vhodi v šolo na obeh lokacijah zaprti (obiskovalcem je namenjen zvonec). Šolske vhode v času dežurstva nadzirajo dežurni učitelji. V nadzor in informiranje se lahko vključita informator in dežurni učenec, na lokaciji Jarše tudi kuhinjska pomočnica.

Učenci v dopoldanskem času in v času podaljšanega bivanja praviloma uporabljajo samo glavni vhod oz. južni in severni vhod v prizidek, le popoldne smejo k športnim dejavnostim vstopati skozi stranski vhod z otroškega igrišča, kjer jih počaka vaditelj.

Po prihodu v šolo se učenci pred garderobami preobujejo v navadne šolske copate in shranijo gornja oblačila in čevlje v garderobno omarico ali na obešalnik in v predalčke za čevlje pred učilnico. Učenci, ki nimajo garderobnih omaric, po koncu pouka copate odnesejo domov.

Učenci v oddelkih Jarše uporabljajo vhod z dvoriščne strani. V vetrolovu se preobujejo in pustijo garderobo na mestih, ki so za to namenjena.

Učenci predmetne stopnje, ki hranijo garderobo in pripomočke v garderobnih omaricah, prejmejo ključ ob začetku šolskega leta oz. ob prehodu na predmetno stopnjo. Ključ uporabljajo do konca šolanja. Če učenec ključ izgubi, novega naroči v tajništvu šole in poravna strošek naročila novega ključa (obračun na položnici).

V primeru, ko učenec pozabi ali izgubi ključ, garderobno omarico zjutraj odpre pomočnica ravnateljice, informator ali dežurni učitelj v kleti. Dokler učenec ne najde ali pridobi novega ključa, ostaja omarica odprta.

Če učenci pozabijo copate doma, se oglasijo pri pomočnici ravnateljice, ki jim posodi rezervne. V enoti Jarše za rezervne copate učenci zaprosijo dežurnega učitelja. Copate ob koncu pouka vrnejo.

Okna učilnic in drugih prostorov smejo odpirati le odrasle osebe. V primeru odprtih oken se učenci ne smejo nagibati skozenj.

#### 6. člen (bivanje na šoli)

Na začetek pouka in na posamezne ure učenci počakajo v učilnici, po končanem pouku pa prostor zapustijo urejen in se čim bolj mirno preselijo v drugo učilnico oz. odidejo domov.

Pred vstopom v telovadnico učenci v garderobi telovadnice odložijo oblačila, obutev in šolske pripomočke. Garderobo učitelj ali trener zaklene.

Zadrževanje pri informatorju ali dežurnem učencu ni dovoljeno, saj morata imeti pregled nad dogajanjem pri šolskem vhodu oz. sta zaposlena z drugimi nalogami.

Prosti čas ali morebitne proste ure učenci čim bolj umirjeno preživljajo v kotičkih, v šolski knjižnici ali večnamenskem prostoru, če tam ni druge organizirane dejavnosti. Tudi med prostimi urami ne zapuščajo šole.

Uporaba mobilnega telefona, multimedijskega predvajalnika, zabavne elektronike in drugih elektronskih naprav v času bivanja v šoli ali v organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki potekajo v šoli ali izven nje, pomeni kršitev šolskih pravil razen v primeru, ko jih po navodilu učitelja učenci uporabljajo pri učnem procesu.

Če učenec telefon ali drugo elektronsko napravo prinese v šolo, to naredi z vednostjo staršev in jo ima v šoli na lastno odgovornost.

Za nujne telefonske klice je učencu vedno dostopen šolski telefon, za katerega učenec zaprosi tajnico, učitelja ali drugega strokovnega delavca šole.

#### 7. člen (odmori)

Med posameznimi učnimi urami so **petminutni odmori**, ki so namenjeni zamenjavi gradiv, učilnic, učiteljev, pa tudi za kratko umirjeno sprostitev in pripravi na novo uro.

**Glavni odmor** traja 20 minut in je namenjen malici, ki jo učenci/učenke pojedjo v učilnici ali jedilnici po pripravljenem razporedu. Za razdelitev malice so odgovorni dežurni učenci in učitelj, ki učence poučuje 3. šolsko uro. Izhod na vhodno ploščad je dovoljen le v odmoru za malico in šele, ko so učenci pomalicali in s posebnim dovoljenjem dežurnega učitelja.

Učenci in učenke, ki v šoli kosijo, po končanem pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih odidejo na kosilo v jedilnico (organizirano s skupino podaljšanega bivanja učenci od 1. do 5. razreda, individualno starejši učenci in tisti, ki niso vključeni v OPB ). Tisti, ki imajo pouk še 7. uro, kosijo v času **opoldanskega odmora** (po 6. šolski uri oz. po končanem pouku). Garderobo in šolsko torbo pustijo v prostoru pred jedilnico znotraj označenega polja, v učilnici, kjer nadaljujejo pouk, ali v garderobnih omaricah.

Učenci in učenke, ki v šoli ne kosijo, v času kosila ne prihajajo v jedilnico. Vstopanje v jedilnico v času kosila poteka po letnem urniku za skupine podaljšanega bivanja. Ta razporeditev upošteva tudi urnik pouka učencev predmetne stopnje. Pri vstopu v jedilnico in v jedilnici je treba spoštovati načela kulturnega prehranjevanja, spoštljivega vedenja do drugih učencev, kuhinjskega osebja in do hrane.

#### 8. člen (prehranjevanje)

Za učence v jutranjem varstvu je organiziran **zajtrk** ob 7:30. Učenci pozajtrkujejo v jedilnici, kamor jih pospremi eden od učiteljev jutranjega varstva, v Jaršah pa v učilnici jutranjega varstva.

Šolska **malica** je organizirana za vse učence. Učenci malicajo v učilnicah ali jedilnici, odvisno od razporeda pouka, po 2. šolski uri.

Malico v učilnice prinesejo reditelji, ki jih določi razredničarka, prvošolcem pa kuhinjsko osebje, ki mu pomaga informator. Reditelji prevzamejo malico na za vsako skupino določenem mestu v jedilnici in na isto mesto vrnejo posodo in ostanke hrane ter embalaže. Če učenci malicajo v jedilnici, reditelji pripravijo in pospravijo mize.

Učenci, ki **kosilo** prejemajo kot letni abonenti, so evidentirani na seznamu prejemnikov kosil, občasni odjemalci pa se izkažejo z blokom za kosilo. Kontrolo izvaja dežurni učitelj v jedilnici.

**Popoldanska malica** je pripravljena ob 15:00 v jedilnici. Dežurni učenci jo do 15:10 prevzamejo, učenci pa jo v oddelkih podaljšanega bivanja **pojedo** po končanem samostojnem učenju.

Na šolskih hodnikih so pripravljene **sadni kotički**, kjer si otroci lahko vsak dan postrežejo s sadjem.

Področje prehrane natančneje urejajo Pravila šolske prehrane.

#### 9. člen (dežurstva)

Za varnost in urejenost na hodnikih skrbijo dežurni učitelji in dežurni učenci. Ti upoštevajo *Pravila dežurnih učencev* in *Pravila dežurnih učiteljev*.

Učiteljevi pomočniki, ki skrbijo za red, so reditelji. Njihove naloge so naslednje:

- uredijo garderobe pred poukom in po njem;
- skrbijo za urejenost učilnice, pobrišejo tablo, pospravljajo skupne pripomočke, na predmetni stopnji pa še:
  - sporočajo odsotnost učencev;
  - če učitelja 5 minut po začetku ure ni v razred, o njegovi odsotnosti takoj obvestijo pomočnico ravnateljice ali ravnateljico;
  - prinašajo malico, jo pomagajo razdeliti, po malici učilnico pospravijo in posodo odnesejo v jedilnico.

Seznam rediteljev pripravijo razredniki in reditelje vpišejo v Dnevnik oddelka.

Učenci 8. in 9. razreda opravljajo nalogo dežurstva ob glavnem vhodu 4. šolsko uro. Zanje so pripravljena posebna navodila za dežuranje.

V času pouka so za nadziranje dogajanj v skupnih prostorih zadolženi dežurni učitelji:

- od 7:55 do 13:00 na hodnikih v nadstropju, pritličju in večnamenskem prostoru ter na hodniku pri telovadnici,
- od 7:55 in 13:45 na hodniku v kleti in
- od 11:50 do 13:50 v jedilnici.

Dežurni učitelj je dnevno določen tudi za lokacijo Jarše.

**Zelene straže** oz. skupine učencev po pripravljenem razporedu skrbijo za urejenost šolske okolice.

#### 10. člen (zapuščanje šole)

V času med začetkom in koncem pouka učenci šolskega teritorija (določen v Hišnem redu) ne smejo zapuščati. Samo v izjemnih primerih razrednik ali drug učitelj učencu dovoli, da učenec zapusti pouk. Odhod od pouka je prehodno usklajen s starši, ki pisno sporočijo, kdaj in kako (sam ali v spremstvu) otrok odide iz šole.

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnostih učenci čim prej zapustijo šolske prostore in se ne zadržujejo v šoli.

Odhod učencev in učenk nadzira tudi dežurni učitelj.

Otroci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, se po pouku zberejo v učilnicah podaljšanega bivanja, tisti, ki v šoli kosijo pa odidejo na kosilo. V enoti Jarše jih prevzame učitelj skupine podaljšanega bivanja, z njim in po potrebi s spremstvom odidejo na matično šolo.

V primeru slabega počutja, bolezni ali poškodbe, ko otrok ne more sodelovati pri pouku in želi zapustiti šolo, razrednik ali učitelj pokliče starše. Učenec starše počaka pred tajništvom, učenci razredne stopnje pa pri razredničarki.

#### 11. člen (informiranje učencev in staršev)

Učencem vse potrebne informacije sporočamo z obvestili pisno ali ustno. Informacije posreduje razrednik ali drug učitelj pri razredni uri ali pouku. Obvestila o nadomeščanju, napotkih za izvedbo dejavnosti ali o spremembah dejavnosti so objavljena tudi na oglasni deski oddelka ali oglasni deski ob dežurnem učencu – dnevna obvestila. Obvestila trajnejše narave (urniki, napotki, šolski koledar ipd.) so objavljena na oglasni deski za učence ob šolskem vhodu in na šolski spletni strani.

Informacije staršem posredujemo pisno (vabila na sestanke, prireditve, obvestila o prejetih ocenah ob zaključku ocenjevalnega obdobja) in ustno na govorilnih urah in roditeljskih sestankih, pa tudi po telefonu ali e-pošti. Obvestila splošne narave so objavljena na oglasni deski za starše ob šolskem vhodu. Vsa splošna obvestila so objavljena tudi na šolski spletni strani.

Razredniki, učitelji in drugi strokovni delavci so za ustne informacije in pogovore dostopni v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov in v terminih, ki so vnaprej dogovorjeni. V času, ko opravljajo pouk, se nanj pripravljajo ali izvajajo druge naloge, niso dostopni. Nujna sporočila lahko starši posredujejo v tajništvo šole.

## V. KRŠITVE, POSTOPANJE IN UKREPANJE OB KRŠITVAH

### 12. člen (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

### 13. člen (načela, postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev in na podlagi 12. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b. Spore je treba najprej reševati na miren način.
- c. Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je treba upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je treba omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- h. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i. Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo A teh pravil.

Ukrepi so:

- Neadministrativni:
  - presedanje,
  - dodatno domače delo (priprava plakata, referata, samostojno predela neko snov ipd.),
  - pisna refleksija o svojem vedenju v vednost in podpis staršem učenca,
  - po predhodnem soglasju staršev zadržanje učenca po pouku (pogovor ali/in opravljanje obveznosti, ki jih med poukom ni naredil),
  - umik iz razreda,
  - opravljanje dela v korist oddelčne ali šolske skupnosti,
  - ukrep določen z mediacijo in
  - drugi.
- Administrativni:
  - pisno opozorilo učitelja,
  - pisno opozorilo razrednika,
  - pisno opozorilo ravnateljice,
  - izrek vzgojnega opomina v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS 81/2006-UPB, 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF, 63/2013, 46/2016).

Pri tem je treba upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami pred odločitvijo o izreku vzgojnega opomina nujna  vključitev posvetovalnega tima , ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega

ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je posvetovalni tim v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

#### 14. člen (posvetovalni tim)

Posvetovalni tim obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi A teh pravil predviden postopek pred posvetovalnim timom. Naloga posvetovalnega tima je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi A teh pravil niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi A teh pravil predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Posvetovalni tim predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Posvetovalni tim na pisno pobudo razrednika ali drugega strokovnega delavca skliče ravnatelj za vsak primer posebej (ad hoc).

#### 15. člen (evidentiranje kršitev)

Ob kršitvi pravil šolskega reda učitelj, ki je kršitev ugotovil, ne glede na zapisano postopanje v tabeli A, vedno pisno zabeleži dogodek/kršitev, postopanje in ukrepanje v vzgojno mapo oddelka, po potrebi priloži tudi zapisnik dogodka. O kršitvi (težje in najtežje kršitve) po potrebi še isti dan obvesti starše učenca.

Poleg vpisa v vzgojno mapo oddelka učitelj, razrednik oz. drugi strokovni delavci o postopkih pri obravnavanju kršitve vodijo pisne zapise (pogovori z učencem, pogovori s starši, telefonska sporočila, pisna obvestila staršem ipd.).

#### 16. člen (organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa)

Kadar učenec resno ogroža lastno varnost ali varnost drugih učencev in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa v šoli ali izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi itd.), šola za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.

#### 17. člen (poravnava materialne škode)

Materialno škodo, ki jo je učenec povzročil na šolski lastnini iz malomarnosti ali namerno, so starši učenca dolžni poravnati.

## VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

#### 18. člen (oddelčna skupnost)

Osnovna organiziranost učencev je oddelčna skupnost. Oddelčno skupnost vodi razrednik. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku,
- organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- sodelujejo pri ocenjevanju,



- organizirajo različne akcije in prireditve,
- obravnavajo vedenje posameznikov in oddelka ter predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja,
- rešujejo spore,
- izvajajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetimi pravili in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- se učijo veščin kulturne komunikacije in oblik primernega vedenja,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo,
- volijo predstavnika oddelka in njegovega namestnika v skupnost učencev šole.

#### 19. člen (skupnost učencev)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela. Sestanejo se 2–3-krat letno. Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditev, izboljšavami bivalnega okolja, varovanjem okolja, varnostjo in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- sodelovanje pri obravnavi letne teme otroških parlamentov,
- organizira šolske prireditve,
- 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,
- sodelujejo v projektih šole (Unesco, Eko, Zdrava šola ipd.),
- spremlja uresničevanje pravic, dolžnosti in odgovornosti učencev,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja in somentorje, ki jih izmed strokovnih delavcev šole imenuje ravnatelj.

Učenci vsako leto volijo predsednika šolske skupnosti učencev.

Učiteljski zbor vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole.

## VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

#### 20. člen (odsotnost od pouka)

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če v omenjenem roku razrednik ne prejme opravičila, pozove starše, da ga posredujejo. Če starši opravičila ne posredujejo, razrednik šteje izostanek kot neopravičen in ustrezno ukrepa.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

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 z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in žigom 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 temi pravili.

Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

#### 21. člen (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 pisne prošnje staršev in pozitivnega mnenja razrednika ali oddelčnega učiteljskega zbora učencu dovoli tudi daljši izostanek od pouka.

Učenec mora poskrbeti, da sam nadoknadi učno snov (predhodni dogovor z učiteljem/učiteljki, medvrstniška pomoč, vključitev v dopolnilni pouk, posvetovalne ure z učiteljem/učiteljki ipd.).

#### 22. člen (odhod učenca od pouka)

Učenec lahko zapusti šolo samo takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika ali učitelja predmeta, svetovalnega delavca ali drugega strokovnega delavca, ki o morebitnem odhodu od pouka obvestijo starše učenca. Učenec lahko odide, ko ga starši pridejo iskat.

Če učenec v času, ko bi moral biti pri pouku, samovoljno zapusti šolo, učitelj evidentira odsotnost, o odsotnosti pa takoj obvesti starše in seznaniti razrednika.

#### 23. člen (zastopanje šole na tekmovanjih)

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev v času, ko poteka pouk, o udeležbi in odsotnosti učencev najkasneje tri dni pred dogodkom obvesti starše, razrednika ali oddelčni učiteljski zbor ter organizatorja prehrane (morebitna odpoved obrokov in priprava malice za na pot, če za učence ne poskrbi organizator tekmovanja). Navedene odsotnosti so opravičene.

#### 24. člen (oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo šoli podati pisno vlogo za oprostitev sodelovanja ter predložiti mnenje in navodilo zdravstvene službe. V skladu s splošnim upravnim postopkom ravnatelj odloči o oprostitvi. Z odločitvijo so seznanjeni tudi razrednik in učitelji predmetov, kjer velja odločba o oprostitvi. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

### 25. člen (zdravstveni pregledi)

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Sistematski zdravstveni pregledi se izvajajo v Zdravstvenem domu Domžale.

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.

### 26. člen (epidemije in nalezljive bolezni)

Šola starše obvešča o raznih epidemijah in ob tem v sodelovanju z zdravstveno službo ali NIJZ izda ustrezna navodila. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali uši, podančice ter drugo, so dolžni o tem obvestiti šolo; po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov.

Šola s preventivnimi ukrepi poskrbi za zaščito učencev in osebja.

### 27. člen (preventivna zdravstvena dejavnost)

Šola deluje preventivno in osvešča 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.

Učenci razredne stopnje so vključeni v akcijo Čisti zobje, pri kateri sodeluje zobna preventiva Zdravstvenega doma Domžale. Vsi učenci so deležni tudi preventivnih vsebin s področja skrbi za zdravje po programu, ki ga šola izvaja v sodelovanju z Zdravstvenim domom Domžale (vzgoja za zdravje). Za izvajanje vzgoje za zdravje šola skrbi tudi z dejavnostmi v projektu Zdrava šola.

### 28. člen (ukrepanje ob nezgodah)

Ob nezgodi učitelj oskrbi ponesrečenega učenca in obvesti starše; po potrebi pokliče reševalno službo (112). Izpolni tudi poročilo o nezgodi (šolski obrazec).

## IX. KONČNE DOLOČBE

### 29. člen

Pravila šolskega reda začnejo veljati, ko jih potrdi Svet šole, uporabljati pa se začnejo 4. 10. 2018. S pričetkom uporabe novih pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda, ki jih je Svet Osnovne šole Rodica sprejel na 3. seji dne, 30. 9. 2013.

## X. DOPOLNITVE PRAVIL NA IZVEDBENI RAVNI

### 30. člen (priloge)

Uresničevanje Pravil šolskega reda dopolnjujejo:

- priloga A (seznam kršitev, postopkov in ukrepov),
- priloga B (opis postopkov in nekaterih ukrepov),
- vzgojna mapa oddelka,
- obrazci:
  - zapis kršitev, postopkov in ukrepov,
  - umik iz razreda,
  - pisno opozorilo učitelja/pisno opozorilo razrednika/pisno opozorilo ravnatelja,
  - obvestilo o vzgojnem opominu (predpisan obrazec),
  - uradni zaznamek o odvzemu telefona ali druge elektronske naprave,
  - prošnja za koriščenje prostih dni,
- pravila dežurnih učencev,
- pravila dežurnih učiteljev,
- prehranski načrt,
- knjižnični red in
- pravila ravnanja v računalniški učilnici.