



Na osnovi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in spremembe), po obravnavi na Skupnosti učencev šole, seji učiteljskega zbora in seji Sveta staršev je Svet OŠ Veliki Gaber na 1. redni seji dne 30. 9. 2024, sprejel Pravila šolskega reda OŠ Veliki Gaber.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ VELIKI GABER

1 UVOD

Pravila šolskega reda obsegajo: dolžnosti in odgovornosti učencev, zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Oblikovali smo jih strokovni delavci šole ob sodelovanju učencev in staršev.

2 DOGOVORJENA PRAVILA

1. Učenci v šolo prihajajo pravočasno, redno in pripravljeni na pouk.
2. V šolskih prostorih in v okolici šole skrbimo za urejenost.
3. Do učencev in vseh delavcev šole smo spoštljivi, vljudni in strpni.
4. Do svoje, šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos.
5. Pri prehranjevanju upoštevamo pravila kulturnega prehranjevanja.
6. V šoli nismo nasilni do drugih, nikogar ne žalimo, ponižujemo, izsiljujemo in se ne pretepamo.
7. Ne preklinjamo.
8. Govorimo mirno in ne vpijemo.

3 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

1. Spoštujejo pravila hišnega in šolskega reda.
2. Sodelujejo pri oblikovanju razrednih pravil in jih spoštujejo.
3. Skrbijo za lastno zdravje in varnost in za varnost in zdravje drugih.
4. Odgovorno ravna s šolsko, lastno in tujo lastnino.

4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA TER NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4.1 PRIHOD V ŠOLO

Učenci vozači prihajajo v šolo ob prihodu avtobusa, nevozači pa največ 10 minut pred začetkom pouka ali prej v dogovoru s strokovnim delavcem. Na poti v šolo in domov upoštevajo pravila prometne varnosti, na avtobusu pa tudi navodila voznika.

O varni poti v šolo in iz šole seznanijo učence razredniki prvi dan pouka, starše pa na prvem roditeljskem sestanku.

Učenci in njihovi spremljevalci lahko vstopajo v šolo samo skozi glavni vhod šole. V garderobi se učenci preobujejo. Učence 1. razreda v šolo do garderobe spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši, nato sami nadaljujejo pot do učilnice. Učence vozače od 2. do 9. razred ob prihodu sprejme dežurni učitelj. Zbirajo se zunaj, kjer poteka varstvo vozačev, do pričetka pouka. Z dovoljenjem dežurnega učitelja se lahko učenci v varstvu vozačev zadržujejo tudi v garderobi ali knjižnici. Zadrževanje v šoli pred poukom brez dogovora s strokovnim delavcem ni dovoljeno.

4.2 POUK

Potek pouka je določen z urnikom. Pouk se prične točno. Za točnost pouka so odgovorni učenci in strokovni delavci. Če strokovnega delavca več kot 5 minut po začetku ure še ni v učilnico, reditelj o tem obvezno obvesti vodstvo šole, v odsotnosti pa svetovalno službo ali tajništvo. Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stoje počakajo, da se umirijo in po nagovoru strokovnega delavca sedejo. Učenci počakajo strokovnega delavca v učilnicah s pripravljenimi učnimi pripomočki oz. pred učilnico, če je zaklenjena. Po zvonjenju se ne zadržujejo na hodnikih ali v drugih delih šolske zgradbe.

Učenci, ki imajo prosto uro, počakajo na strokovnega delavca, ki je zanje takrat odgovoren, na dogovorjenem mestu. Strokovni delavec jim nato določi dejavnosti in prostor za izvedbo. Odhodi iz šole v času pouka so dovoljeni le, če za to zaprosijo starši pisno ali učenca prevzamejo osebno.

V primeru zdravstvenih težav, pojava uši ali poškodb učenca strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, poskrbi, da so starši po telefonu obveščeni o stanju učenca in poskrbi, da se s starši dogovori čas in način odhoda učenca domov. Praviloma pridejo po učenca starši.

4.3 ODMORI

Med 5-minutnimi odmori učenci zamenjajo učilnice. Osebne potrebe (stranišče, pitje vode...) opravijo praviloma med odmori.

Učenci malicajo in kosijo po razporedu in v prostoru, ki je določen na začetku šolskega leta in zapisan v Letnem delovnem načrtu. Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, prepovedano je tekanje, spotikanje, kričanje ter drugo nespoštljivo in neprimerno vedenje.

Za red na hodnikih in v učilnicah v času odmorov poskrbijo vsi delavci šole in učenci.

4.4 ODHOD IZ ŠOLE

Po končanem obveznem programu se učenci vozači vključijo v razširjen program ali varstvo vozačev ali odidejo na avtobus, nevozači pa se vključijo v razširjen program ali zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Učenci vozači se na dogovorjenem mestu javijo strokovnemu delavcu, ki je zanje takrat odgovoren. Učenci vozači, ki imajo namen izstopiti na drugi postaji, morajo imeti soglasje staršev.

Šola ne more prevzeti odgovornosti za učence, ki se ne bodo zadrževali na dogovorjenih območjih šolskega prostora in upoštevali navodil strokovnega delavca, ki je zanje takrat odgovoren.

4.5 NAMERNO POVZROČANJE ŠKODE, KRAJA

Denarja in dragocenosti učenci ne prinašajo v šolo. V kolikor jih imajo s seboj, za njih prevzemajo popolno odgovornost.

O vsaki nastali škodi ali kraji naj učenci takoj obvestijo razrednika.

Če učenec namerno povzroči škodo, jo popravi ali jo morajo starši poravnati v dejanski protivrednosti.

4.6 VEDENJE V ŠOLSKI JEDILNICI

V šolo je vnašanje in uživanje prinesene hrane in pijače prepovedano, razen če šola ne določi drugače.

Učenci, ki ne malicajo, z ostalimi učenci mirno počakajo v prostoru, ki je določen za malico.

Učence od 1. do 5. razreda na malico pospremi učitelj, ki je z njimi zaključil šolsko uro pred malico. Učence nadzoruje dežurni strokovni delavec po razporedu.

Pred kosilom učenci pustijo torbe v razredu in se ponje vrnejo po kosilu. Puščanje torb na hodnikih ni dovoljeno.

Tudi strokovni delavci imajo pravico do kulturnega prehranjevanja, zato naj jih učenci med kosilom, razen če je nujno, ne motijo.

V jedilnici se med obroki zadržujejo le učenci, ki malicajo oz. kosijo. Učenci si točijo pijačo v jedilnici. Učenci se pri malici usedejo na za oddelek določeno mesto.

4.6.1 PRAVILA VEDENJA V ČASU MALICE IN KOSILA

MALICA

- Pred malico si učenci temeljito umijejo roke.
- Učenca reditelja malico odneseta na mizo in jo razdelita.
- Vsakemu učencu pripada ena šolska malica. Če malica ostane, si jo s sošolci med seboj razdelijo.
- Ko učenci pojedjo, pospravijo za sabo lonček v košaro za lončke, pribor v posodo. Ostanke hrane odložijo v plastično posodo za biološki odpadke, nedotaknjene kose hrane (roglički, pekovsko pecivo, kruh ...) pa pustijo na pladnju.
- Ostanke mlečnih jedi ali jogurtovih lončkov učenci izpraznijo v plastično posodo za biološki odpadke.
- Prazne jogurtove lončke učenci odložijo v košaro, ostanke sadja pa v plastično posodo za biološki odpadke. Serviete odvržejo med ostale odpadke.
- Učenca reditelja posodo odneseta na odlagalni pult v kuhinjo.
- Učenci malico pojedjo v jedilnici ali drugem prostoru, ki je zanje določen v tekočem šolskem letu.

Če posoda, preostala hrana in odpadki ne bodo pravilno ločeni, bo to moral storiti reditelj, dežurni strokovni delavec ali kuhar pa bo o tem obvestil razrednika.

KOSILO

- Pred kosilom si učenci temeljito umijejo roke.
- Učenci v vrsti disciplinirano čakajo in se ne prerivajo.
- Učenci se morajo pred prevzemom kosila evidentirati s ključkom. Če ključek pozabijo, lahko izjemoma kosilo prevzamejo s potrdilom, ki ga dobijo v tajništvu. Izgubljen ključek se proti plačilu nadomesti z novim.
- Ko je učenec na vrsti, vzame pladenj, pribor, servieto in kosilo.
- Če želi, vzame kruh, vendar le toliko, kot ga bo pojedel..
- Pladenj s hrano odnese na mizo in mirno ter kulturno poje.
- Ko s prehranjevanjem zaključi, morebitne ostanke hrane strese v posodo za biološke odpadke, v posebno posodo odloži pribor, servieto odvrže med ostale odpadke, lončke odloži v koš za embalažo, pladenj pa na kup na za to določeno mesto.
- V jedilnici ni dovoljeno zadrževanje tistih, ki ne kosijo. Izjema so učenci od 1. do 5. razreda, ki tam počakajo v spremstvu učitelja.

4.7 VEDENJE V SPECIALNIH UČILNICAH, TELOVADNICI IN KNJIŽNICI

Pravila določi strokovni delavec, ki ima v teh prostorih pouk oz. dejavnost. Pravila predstavi učencem, jih obesi na vidno mesto v prostoru ali objavi na spletni strani.

4.8 VEDENJE PRI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM PROCESU, KI SE ODVIJA IZVEN ŠOLSKIH PROSTOROV

Učenci se morajo držati pravil in navodil, ki jih postavijo strokovni delavci spremljevalci.

4.9 VEDENJE V ČASU ČAKANJA NA ŠOLSKI AVTOBUS NA ŠOLSKI AVTOBUSNI POSTAJI

Učenci na avtobus čakajo pod nadzorom strokovnega delavca in upoštevajo njegova navodila. Učenci na avtobus vstopajo brez prerivanja ob spremstvu dežurnega strokovnega delavca.

5 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

5.1 DEŽURNI UČENEC

Naloge opravlja od prve šolske ure do začetka 6. šolske ure oziroma do zaključka vseh opravil dežurnega učenca. V tem času mora biti na mestu, ki je za to predvideno, in opravlja naloge, kot je navedeno v dnevniku dežurnih učencev. Dežurni učenec sam poskrbi, da prepíše in opravi vse obveznosti za predmete, ki so bili na urniku oddelka v času njegovega dežurstva. Samo v primeru ocenjevanj si uredi nadomeščanje v dogovoru z razrednikom oz. učečim učiteljem. Razrednik lahko določi učence, ki ne bodo dežurali.

5.2 REDITELJA

Nalogo rediteljev v oddelku opravljajo učenci po razporedu razrednika.

Delo reditelja obsega:

- Brisanje table in urejanje učilnice po končani uri.
- Javljanje odsotnosti učencev učitelju.
- Prinašanje malice in pospravljanje ostankov.
- Skrb za ločeno odlaganje odpadkov.
- Obveščanje vodstva, če učitelja ni k pouku 5 minut po zvonjenju.
- Druge zadolžitve v skladu z dogovorom oddelka.

5.3 UPORABA GARDEROBE

Starejši učenci v garderobnih omaricah hranijo svoja oblačila in obutev. Za šifro garderobne omarice ali ključek je vsak učenec dolžan skrbeti. Mlajši učenci hranijo garderobo v skupnih garderobnih omarah. Pred počitnicami morajo vsi učenci izprazniti garderobne omarice in jih pustiti odprte. Zaprte omarice bodo odprli delavci šole in jih izpraznili, da jih čistilke očistijo.

Zadrževanje v garderobi brez potrebe ni dovoljeno.

5.4 PRAVILA V ZVEZI Z MOBILNIMI TELEFONI, PAMETNIMI URAMI IN DRUGIMI PAMETNIMI DIGITALNIMI NAPRAVAMI

Vse pametne digitalne naprave morajo imeti učenci v času bivanja na šoli in v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa izven šolskih prostorov izključene in pospravljene v šolski torbi. Izjema je uporaba teh naprav za potrebe pouka in v dogovoru z učiteljem. Prepovedano je kakršnakoli uporaba teh naprav: poslušanje, fotografiranje, snemanje in objavlanje vsebin, posnetih v šolskih prostorih ipd. V primeru kršitve učitelj odvzame omenjene naprave in jih preda ravnatelju. O odvzemu šola obvesti starše. Zasežene naprave lahko pri ravnatelju prevzamejo starši.

5.5 PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

Pregled šolske torbe, garderobne omarice ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega. Izvede ga lahko ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

Cilj pregleda je preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc z zakonom ali hišnim redom, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

Izvedba postopka pregleda

1. Postopek lahko izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.
2. Poleg učenca in ravnatelja ali pomočnika ravnatelja oz. pooblaščenega osebe je pri pregledu prisotna še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj, v kolikor učenec ne izbere nobene osebe.
3. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca (na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe).
4. Pred pregledom je učenca potrebno seznaniti z razlogom pregleda osebnih predmetov v skladu s hišnim redom.
5. O pregledu se napiše zapisnik, ki vsebuje:

- razlog pregleda osebnih stvari učenca,
 - osebe, prisotne pri pregledu,
 - ugotovljena dejstva,
 - datum, ura in kraj, kjer se je pregled opravil,
 - podpisi vseh prisotnih.
6. Zapisnik je sestavljen v dveh izvodih, en izvod prejme šola, drug izvod pa starši.
7. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi.

6 KRŠITVE

V nadaljevanju so naštetе lažje in težje kršitve, ki veljajo na šolskem prostoru ter v času dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

Lažje kršitve:

- zamujanje,
- motenje vzgojno-izobraževalnega procesa,
- odklanjanje dela pri vzgojno-izobraževalnem procesu,
- napisane in izrečene kletvice in žaljivke,
- ponavljajoče prihajanje k pouku brez ustreznih pripomočkov,
- občasno izogibanje ocenjevanjem znanja,
- neprimerno obnašanje pri obrokih,
- odmetavanje hrane in smeti na neustrezna mesta,
- prinašanje hrane v šolo,
- motenje okolice z glasno glasbo in kričanjem (zvočno onesnaževanje),
- neodgovorno ravnanje s šolsko lastnino oziroma lastnino udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- nevestno opravljanje nalog dežurnega učenca,
- omejevanje pravic sošolcev in delavcev šole,
- gibanje izven šolskih prostorov oz. prostora za izvajanje vzgojno-pedagoškega procesa v času trajanja pouka, brez vednosti strokovnega delavca,
- prepisovanje pri pisnem ocenjevanju.

Težje kršitve:

- ponavljajoče lažje kršitve,
- nagovarjanje drugih k lažjim in težjim kršitvam,
- prinašanje, posedovanje, posredovanje ali uživanje tobačnih in nikotinskih izdelkov, alkohola, energijskih pijač, mamil ter drugih prepovedanih substanc,
- prinašanje, posedovanje, posredovanje ali uživanje vapov in elektronskih cigaret,
- prinašanje, posedovanje ali uporaba pirotehničnih sredstev,
- prinašanje, posredovanje ali uporaba ostrih predmetov, orožja ter drugih nevarnih predmetov in snovi.
- ponarejanje podatkov in podpisov na dokumentih, ki jih izda šola,
- popravljanje podatkov na pisnih ocenjevanjih, ko so le ta že ocenjena,
- namerno izostajanje od pouka,
- uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in drugih pametnih digitalnih naprav (telefonska komunikacija, snemanje, fotografiranje in objavlanje vsebin) med vzgojno-izobraževalnim procesom,
- namerno uničevanje šolske lastnine,

- fizično nasilje,
- verbalno nasilje, kot na primer:
- psihično nasilje,
- spolno nasilje,
- kraja,
- izsiljevanje.

7 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi se uporabijo kot posledica kršitev Pravil šolskega reda in Hišnega reda. Natančneje so opredeljeni v Vzgojnem načrtu OŠ Veliki Gaber.

8 POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA

Pohvale, nagrade in priznanja, ki jih izda šola, se podelijo učencem za uspehe na tekmovanjih ter za uspešno delo na šolskem področju.

Natančneje so opredeljene v Vzgojnem načrtu OŠ Veliki Gaber.

9 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši opravičujejo odsotnost svojega otroka v skladu s 53. členom Zakona v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in spremembe). O tem starše seznanijo razrednik.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena in neopravičena odsotnost učenca pri pouku in ostalih dejavnostih obveznega programa. Neopravičena odsotnost se lahko šteje tudi, če učenec večkrat zamudi k pouku, pa za to nima opravičljivega razloga.

Vnaprej napovedan izostanek morajo starši najaviti razredniku.

10 ORGANIZIRANOST UČENCEV

10.1 ODDELČNA SKUPNOST

Je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Skupaj z razrednikom obravnava:

- vprašanja iz življenja in dela oddelčne skupnosti in šole,
- oblikuje predloge za boljše delo in reševanje problemov,
- obravnava učni uspeh v oddelku,
- organizira medsebojno pomoč pri učenju,
- obravnava kršitve in predlaga načine ukrepanja

10.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE IN ŠOLSKI PARLAMENT

Sestavljajo jo izvoljeni predstavniki oddelčnih skupnosti, praviloma po dva predstavnika oddelka. Pod vodstvom mentorja izvajajo naslednje dejavnosti:

- a. zbira pripombe in predloge v zvezi z razširjenim programom, prireditve in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- b. informira učence o svoji dejavnosti,
- c. načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ...),
- d. predlaga izboljšave šolskega prostora (lepši izgled, čiščenje okolice šole, gredice ...),
- e. oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- f. sprejme prvošolce v skupnost učencev šole,
- g. opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Mentorja imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

11 ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev. Organizira zdravniške preglede za otroke, vpisane v prvi razred ter redne sistematične zdravstvene preglede in cepljenje v času šolanja. Za vse posebne zdravstvene preglede, ki niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihovo pisno soglasje.

V okviru preventivnih dejavnosti šola osvešča učence in starše o zdravem načinu življenja. Osvešča jih o pomenu zdrave prehrane in zdravem življenjskem slogu, o škodljivosti in posledicah uporabe alkoholnih pijač, energijskih pijač, tobačnih in nikotinskih izdelkov, mamil ter drugih prepovedanih substanc, o škodljivosti in posledicah spolnega nadlegovanja ter nasilja.

V sodelovanju z zdravstvenim zavodom osvešča učence o negi in pravilnemu čiščenju zob ter skrbi za zdrave zobe.

12 KONČNE ODLOČBE

Ta Pravila šolskega reda začnejo veljati z naslednjim dnevom od sprejema. S sprejemom teh Pravil šolskega reda prenehajo veljati Pravila šolskega reda OŠ Veliki Gaber, sprejeta na Svetu šole dne 27. 2. 2017.

Ravnatelj:
mag. Gregor Udovč



Predsednica Sveta zavoda:
Suzana Jefim