



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE GLOBOKO

KAZALO

1. TEMELJNE DOLOČBE.....	3
2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
3. NAČINI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	4
4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	4
4. 1. SPLOŠNA PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	4
4. 1. 1. Učilnica	5
4. 1. 2. Računalniška učilnica	5
4. 1. 3. Jedilnica	6
4. 1. 4. Telovadnica.....	6
4. 1. 5. Ekскурzije, šole v naravi in ostale aktivnosti zunaj šole.....	7
4. 2. LAŽJE KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL	7
4. 3. TEŽJE KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL	8
5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	9
5. 1. POSTOPEK ZA UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN DODELITEV UKREPA.....	10
5. 2. VZGOJNI UKREPI	11
6. ORGANIZIRANOST UČENCEV	12
6. 1. Oddelčna skupnost	12
6. 2. Šolski parlament	12
7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	13
8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	13

1. TEMELJNE DOLOČBE

Na podlagi 60. e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli opredeljujemo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine za zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda so povezana z vzgojnim načrtom šole. Pri pripravi pravil šolskega reda so sodelovali strokovni delavci šole, učenci in starši.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- redno in točno obiskujejo pouk in dejavnosti po LDN,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- sodelujejo v delu razredne skupnosti učencev ter šolskega parlamenta,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- opravljajo dogovorjena dežurstva,
- spoštujejo pravila hišnega in šolskega reda,
- spoštujejo druge učence in delavce šole ter jih ne ovirajo pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih učencev in delavcev šole,
- skrbijo za šolsko in osebno lastnino,
- se v šoli in izven nje spoštljivo vedejo,
- se primerno oblačijo in skrbijo za primeren izgled,
- so obuti v šolske copate, ki jih ustrezno shranjujejo.

Učenčeve nesporne pravice so:

- obiskovanje pouka,
- zagotovljena varnost,
- pridobivanje sprotnih in utemeljenih povratnih informacij o svojem delu,
- spoštovanje njegovih univerzalnih civilizacijskih vrednot.

Pridobljene pravice, ki se izgubijo, če so neizpolnjene dolžnosti in odgovornosti

- statusi
- interesne dejavnosti

3. NAČINI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola zagotavlja varnost v času šolskega pouka in šolskih odmorov z upoštevanjem predpisov, ki veljajo na tem področju.

VARNOST PRI DELU IN POUKU:

- učitelj poskrbi za varno in nemoteno delo,
- učitelj poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku,
- učenci, v skladu z navodili učiteljev, poskrbijo za varnost.

VARNOST MED ODMORI:

- za varnost med odmori poskrbijo dežurni učitelji in učenci s primernim vedenjem,
- povečan nadzor v razredih, kjer pogosteje prihaja do kršitev pravil,
- dežurni učenec sporoči dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazi na šoli.

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
 - upoštevanje navodil iz Požarnega reda,
 - vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti – načrt evakuacije,
 - upoštevanje prometne varnosti in Načrta varnih šolskih poti,
 - zagotavljanje preventive zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči),
 - prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
 - periodično izobraževanje delavcev šole o prvi pomoči.
-
- ukrepanje v primeru slabega počutja ali poškodb:
 - a) ob poškodbah učitelj poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev,
 - b) usposobljen delavec šole oskrbi poškodovanca,
 - c) obvesti starše in po potrebi pokliče reševalno službo (112).

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4. 1. SPLOŠNA PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

- Imamo dostojen in spoštljiv medsebojni odnos.
- Pri pogovoru upoštevamo načela vljudnega pogovora.
- Skrbimo za lastno varnost in varnost drugih.
- K pouku in drugim dejavnostim prihajamo točno.
- Vsi skrbimo za urejenost šole in okolice in smo dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- Do šolske in tuje lastnine imamo odgovoren odnos.
- Učenci vikajo zaposlene na šoli.
- Učenci upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole ter drugih izvajalcev programov dejavnosti.

- V primeru kakršnekoli nevarnosti, ki jo zaznajo, učenci takoj opozorijo učitelja ali drugega delavca šole ali izvajalca dejavnosti.
- Učenci so odgovorni za šolske copate in športno opremo. Oboje nosijo domov.
- Vsak učenec pusti za seboj urejene in čiste sanitarije.
- Predčasen nujen odhod iz šole učenci sporočijo razredniku ali nadomestnemu razredniku ali učitelju naslednje šolske ure.
- V šolo nosijo le šolske in druge dogovorjene stvari, ki so namenjene pouku in drugim dejavnostim.
- V šolskih prostorih je prepovedana uporaba nedovoljenih substanc. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
- Kakršnakoli preprodaja predmetov je prepovedana.
- V šolo je izjemoma dovoljeno voditi ali nositi živali s soglasjem učitelja.
- Uporaba mobitela ni dovoljena od 7.00 do 13.00 ure oziroma do konca pouka po 13.00 uri. Ob odvzemu aparata učenec dobi obvestilo za starše.

4. 1. 1. Učilnica

- Dežurni učenci vestno in odgovorno opravijo svoje naloge.
- Učenci so dolžni sporočiti učiteljem kakršnokoli spremembo, ki jo opazijo v učilnici.
- Uporaba učnih pripomočkov je dovoljena v dogovoru z učiteljem.
- Med poukom lahko učenci zapustijo učilnico oziroma šolski prostor le z dovoljenjem učitelja.
- Ob koncu pouka oz. posameznih dejavnosti (jutranje varstvo, podaljšano bivanje, krožek ...) učenci zapustijo urejeno učilnico pod nadzorom učitelja.

4. 1. 2. Računalniška učilnica

- Učenci na pouk v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le v spremstvu učitelja.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja, delajo po navodilih in uporabljajo samo po navodilih predvideno programsko opremo.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.
- Računalniška učilnica je v času malice zaklenjena.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

4. 1. 3. Jedilnica

- Jedilnica šole je namenjena kulturnemu prehranjevanju.
- Sprotne prijave in odjave kosila sporočajo učenci do 9. ure.
- Tudi v jedilnici so učenci obuti v šolske copate.
- Malico, ki jo razdeli osebje kuhinje, dežurni učenci prevzamejo pri razdelilnem pultu.
- Odnesejo jo v razred, kjer jo tudi razdelijo.
- Ostanke od malice prinesejo v jedilnico.
- V času kosila so v jedilnici samo tisti učenci, ki ob določeni uri kosijo.
- V jedilnici učenci upoštevajo dogovorjen sedežni red, navodila učitelja in osebja v kuhinji.
- Učenci za seboj pospravijo pladnje in počistijo.
- Vsaka skupina ima dežurnega učenca, ki poskrbi za urejenost stolov in čiste mize.
- Dežurni učitelji, ki so prisotni v času kosila, zadnji zapustijo jedilnico. Po potrebi učence opozorijo na dogovorjene obveznosti.
- V času kosila učenci šolske torbe pustijo v garderobi ali učilnici podaljšanega bivanja.

4. 1. 4. Telovadnica

- Učenci počakajo učitelja, oziroma vaditelja, v šolski garderobi.
- Učitelj, oziroma vaditelj, gre v telovadnico prvi, preveri urejenost telovadnice in jo tudi zadnji zapusti.
- V telovadnici učenci upoštevajo navodila učiteljev oziroma vaditeljev.
- Obvezna je uporaba športne opreme.
- V telovadnico je prepovedano prinašati hrano in pijačo.
- Po športni aktivnosti učenci pospravijo svoje osebne predmete, oblačila, obutev.
- Učenci morajo vsako poškodbo inventarja javiti učitelju. Kdor namerno povzroči škodo, jo mora poravnati. Če se povzročitelj škode ne javi, pa je ugotovljeno, da je krivec v oddelku ali šoli, morajo škodo poravnati vsi učenci oddelka oziroma šole.
- V času pouka športne vzgoje naj učenci ne puščajo svojih osebnih predmetov v garderobah, temveč jih zberejo in oddajo v varstvo učitelju. V nasprotnem primeru sami odgovarjajo za izgubo ali krajo predmetov.

4. 1. 5. Ekskurzije, šole v naravi in ostale aktivnosti zunaj šole

- Ves čas trajanja aktivnosti zunaj šole učenec upošteva navodila učiteljev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Brez dovoljenja zanj odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine oz. se ne oddalji po svojih poteh.
- Na pot ne jemlje in ne uživa nedovoljenih substanc.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu in med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red ustanove, kjer biva, zlasti določilo o miru po 22. uri.
- Uporaba mobilnega telefona in drugih sredstev je dogovorjena z učiteljem.
- Učenec odgovarja in skrbi sam za aparate in pripomočke, ki jih ima s seboj.
- V primeru zdravstvenih težav ali drugih posebnosti se pred odhodom posvetuje z osebnim zdravnikom; o tem naj obvesti tudi spremljevalca.

4. 2. LAŽJE KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL

- Neprimeren odnos do pouka in šolskega dela
(krajše zamujanje pouka ali drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo, neupoštevanje učiteljevih navodil za delo, malomaren odnos do dela, motenje šolskega dela ali šolskih dejavnosti kljub opozorilom učitelja, pogosto neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil o zadolžitvah (dežuranje, itd), lažji poskusi goljufanja pri pouku in ostala ravnanja, ki jih učitelj oceni za neprimerna).
- Uporaba mobilnega telefona ali drugih naprav, ki v času šolskih obveznosti niso dovoljene.
- Prinašanje stvari, ki ne sodijo v šolo (karte, igrače, nevarni predmeti ...), razen, kadar gre za dogovor z učiteljem.
- Nespoštljiv in nespodoben odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole in do njihove lastnine (neprimerno naslavljanje, kričanje, uporaba vulgarnih besed in nasilnega ravnanja).
- Nespodobno vedenje do sošolcev ter njihove lastnine.
- Vzpodbujanje vpletenih v medsebojno fizično obračunavanje.
- Prikrivanje storilca kršitev ali nesodelovanje pri razjasnitvi kršitve.
- Objestno vedenje do šolske lastnine in šolskega ali drugega premoženja.
- Samovoljna uporaba šolskih pripomočkov, računalnikov, športnih rekvizitov...
- Neprimeren odnos do šole, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole in ostale kršitve hišnega reda.
- Podajanje neresnic in zavajanje učiteljev in ostalih delavcev šole z nepravilnimi podatki.

4. 3. TEŽJE KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL

- Ponavljajoče lažje kršitve.
- Neopravičeni izostanki od pouka.
- Samovoljno zapuščanje pouka ali šolskega prostora.
- Grob verbalni ali fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo ter nagovarjanje na takšno dejanje.
- Psihično nasilje nad sošolci ali drugimi učenci.
- Nedovoljeno fotografiranje, snemanje, objavljanje in razpošiljanje fotografij in posnetkov učencev ali delavcev šole.
- Kraja ali skrivanje lastnine šole, lastnine drugih učencev, lastnine delavcev ali obiskovalcev šole.
- Poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.
- Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na izven šolskih dejavnostih.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podpisov.
- Trpinčenje in načrtno prikrito nasilje nad učenci ali delavci šole ter nagovarjanje na takšno ravnanje.
- Kajenje v šolskih prostorih in površinah šole.
- Prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju.
- Spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Učenčeva dolžnost je, da upošteva šolska pravila. Pri morebitnih kršitvah ukrepamo. Pri določanju vzgojnega ukrepa ločimo kršitve šolskega reda, katerih posledice se odražajo na posamezniku, na okolju, na drugih ljudeh in tiste, ki povzročajo krizne situacije – ogrožanje življenja, možnosti poškodb.

1) Kršitve, katerih posledice se odražajo na posamezniku, ki jih krši:

- zamuda ali neopravičeni izostanki od pouka,
- samovoljno zapuščenje pouka, varstva ali drugih oblik dela v skladu z LDN,
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežuranja,
- prisotnost pod vplivom nedovoljenih substanc,
- ponarejanje podpisov staršev ali zakonitih zastopnikov,
- preprodavanje stvari,
- uničevanje ali vsebinsko spreminjanje šolske dokumentacije,
- odklanjanje dogovorjenega sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice.

2) Kršitve, katerih posledice se odražajo na drugih ljudeh:

- motenje vzgojno izobraževalnega dela z neprimernim vedenjem,
- skrivanje tuje lastnine,
- poškodovanje ali uničenje stvari ali opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- nedovoljeno snemanje s kakršnimi koli napravami, ki to omogočajo,
- kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- izsiljevanje učencev ali delavcev šole,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- preprodavanje, dajanje ali uživanje nedovoljenih snovi,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

3) Kršitve, katerih posledice se odražajo na okolju:

- malomarno ravnanje, namerno poškodovanje in uničenje šolske lastnine,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli in na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah.

4) Kršitve, ki povzročajo krizne situacije – ogrožanje življenja, možnosti poškodb

- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- nošenje in posedovanje nevarnih predmetov,
- ogrožanje življenja in zdravja učenca ali delavcev šole.

Vzgojni ukrep je posledica ponavljajočih ali težjih kršitev pravil šole. Uporabi se lahko:

- **kadar učenec** ponavlja kršitve šolskega reda in dogovorov ali ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
- **kadar učenec zavrača sodelovanje** pri reševanju problema in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samopresojo, restitucija, idr.).
- **če trenutna situacija narekuje hitro ukrepanje.**

Pri dodeljevanju vzgojnega ukrepa strokovni delavec presodi o vrsti ukrepa in upošteva:

- težo prekrška,
- pogostost kršitve pravil,
- vzrok kršitve pravil.

5. 1. POSTOPEK ZA UGOTAVLJANJE KRŠITEV IN DODELITEV UKREPA

1. Strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršitve, se pogovori z učencem, da le-ta lahko pojasni svoje dejanje. Kadar je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru prisotni vsi. Strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršitve, o tem obvesti razrednika. Strokovni delavec zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.

2. Razrednik zabeleži datum in kršitev v vzgojni zvezek. Najkasneje v roku petih delovnih dni zanesljivo razjasni razloge in posledice kršitev ter se pogovori s kršiteljem/kršitelji. Učenec opiše dogodek. Razrednik o kršitvah šolskih pravil osebno obvesti starše.

3. Pri izbiri vzgojnega ukrepa razrednik upošteva poznavanje učenčevih specifik, težo prekrška in pogostost kršitve pravil. S predlaganim vzgojnim ukrepom se strinjajo tudi starši in prevzamejo odgovornost za to, da bo učenec dojel, da je ukrep namenjen zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. Če se starši ne strinjajo s predlaganim vzgojnim ukrepom, se izvede ponovni pogovor. Pojasnijo se jim pravila vzgojnega delovanja, ki so zapisana v Vzgojenem načrtu šole in Pravilih šolskega reda. Ravno tako se jih seznanijo s postopkom, po katerem je bil učencu izrečen vzgojni ukrep. Razrednik o pogovoru s starši napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni. V primeru dodatne pojasnitve okoliščin se ponovno skliče sestanek.

4. Razrednik učiteljskemu zboru predlaga vzgojni ukrep. Učiteljski zbor soglasno sprejme vzgojni ukrep. Vzgojni ukrep mora biti izrečen v 8 delovnih dneh od razjasnitve kršitve, oziroma takoj, ko se zaključijo pogovori s starši.

5. Razrednik povabi starše na pogovor pri ponavljajočih se kršitvah. Takrat je pri pogovoru prisoten tudi učenec in po potrebi ostali delavci šole. Sprejmejo dogovore za reševanje nastalih kršitev. Razrednik o pogovoru s starši napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni.

6. V primeru težjih ali ponavljajočih se kršitev ravnatelj skliče tričlansko komisijo. Naloga komisije je, da ponovno pregleda postopek in preuči težo predvidenega ukrepa in poda pisno poročilo. Mnenje komisije je dokončno.

7. Pri kompleksnejših situacijah se razrednik posvetuje s svetovalno službo, vodjo tima, ravnateljico, starši ali zunanji institucijami. Sprejmejo dogovore in možne načine reševanja težav, pri čemer upoštevajo tudi predloge učenca. O pogovoru se napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi prisotni.

8. Pri ponavljajočih ali težjih kršitvah šolskih pravil, ko sledi izrekanje vzgojnega opomina, je potrebno izdelati individualiziran vzgojni načrt. Takrat se razrednik s starši odloči, kdo bodo člani tima, ki bodo sodelovali pri pripravi in izvajanju načrta.

5. 2. VZGOJNI UKREPI

1. Ura pisne analize dogodka (učenec po pouku in z upoštevanjem pisnih navodil zapiše besedilo, v katerem predstavi dogodek).
2. Delovni ukrep: opravljanje del na šolskih površinah, pomoč pri delu v knjižnici, urejanje učilnic itd.
3. Neopravičena ura; 4 in več ur izostankov – vzgojni opomin.
4. Odvzem mobitela ali druge naprave, ki je v šoli ni dovoljeno uporabljati.
5. Plačilo ali popravilo namerno (ali zaradi malomarnosti) povzročene škode.
6. Začasna omejitev prisotnosti na dnevih dejavnosti, športnih tekmovanjih in drugih organiziranih oblikah izobraževalnih dejavnosti po LDN. V šoli se organizira nadomestna dejavnost.
7. Ukinitvev ali trajni odvzem nekaterih pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi dejavnostmi šole.
8. Drugi dogovori, ki jih predlaga učiteljski zbor, starši ali učenec.

5. 3. INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT UČENCA

Pripravi se za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč. Pri oblikovanju sodelujejo razrednik, učenec, starši in strokovni delavci šole. Upoštevajo se posebnosti učenca. Če starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani načrt brez njih.

Načrt vsebuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,
- načine spremljanja in izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6. 1. Oddelčna skupnost

Učenci so organizirani v oddelčno skupnost. Učenci oddelčne skupnosti volijo predsednika, tajnika, blagajnika, ki vodijo in opravljajo dogovorjene naloge v razredu. V prvih petih razredih se izvolita po dva predstavnika za šolski parlament. Od šestega do devetega razreda učenci izvolijo najmanj dva predstavnika oddelčne skupnosti za šolski parlament. Volitve so tajne.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja iz življenja in dela svojega razreda ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v razredu,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti; ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencev v oddelčni skupnosti ter predloge utemeljijo,
- predlagajo in sodelujejo pri organizaciji akcij in prireditev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

6. 2. Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ oddelčnih skupnosti učencev. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvolijo oddelčne skupnosti učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat v šolskem letu. Skliče ga ravnatelj šole, lahko pa tudi mentor šolskega parlamenta. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelkov skupnosti, potem je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet zavoda obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so nastale na šolskem parlamentu.

Naloge šolskega parlamenta učencev:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom in drugih organiziranih dni po LDN šole,
- vključevanje v nacionalni otroški parlament v okviru ZPMS,
- opozarja ravnatelja na morebitne kršitve pravic učencev,
- načrtuje in organizira skupne akcije,
- predlaga izboljšave bivalnega okolja,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Načini opravičevanja

- Starši do 7.30 ure sporočijo odsotnost otroka razredničarki in v kuhinjo.
- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku posredovati opravičilo.
- Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- Izostanek pri posamezni uri opraviči razrednik.
- V primeru, da učenec izostane le za eno uro pouka, mora o odhodu obvestiti razrednika.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri oziroma aktivnosti, pri tej uri prisostvuje ali opravlja druge obveznosti po individualnem urniku.
- Kadar imajo učenci dneve dejavnosti in zbolijo, morajo starši najkasneje do začetka aktivnosti javiti odsotnost razredniku ali poklicati v tajništvo šole. Če starši odsotnosti ne javijo, poravnajo stroške dneva dejavnosti, kot da bi se učenec dejavnosti udeležil.
- Učenec lahko izostane pet dni od pouka zaradi družinskih počitnic, izletov z društvi, katerih je član. Vzrok izostanka starši napovejo en teden vnaprej. Krajša odsotnost praviloma ni možna ob napovedanem ocenjevanju znanja.
- Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.
- Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Sistematične preglede v zdravstvenem domu Brežice opravijo učenci v spremstvu staršev. Zobozdravstveni pregled opravijo učenci v spremstvu razrednika.

Z zdravstvenimi ustanovami sodelujemo tudi ob dnevih dejavnosti po LDN.

Pravila Šolskega reda stopijo v veljavo naslednji dan po potrditvi Sveta zavoda.

Sprejeto na seji Sveta zavoda, dne 13. 06. 2017.

Vodja tima: Zdenka Bregar Umek

Predsednik Sveta staršev: Marko Škofca

Predsednica Sveta zavoda: Zdenka Bregar Umek

Globoko, junij 2017

Ravnateljica: Rozika Vodopivec
