



Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Gorišnica
Gorišnica 83, 2272 Gorišnica

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OŠ GORIŠNICA

september, 2017

**ravnatelj
Milan Šilak**

Kazalo vsebine

1.	Uvod.....	3
2.	Dolžnosti učencev	3
3.	Pravice učencev.....	3
4.	Zagotavljanje varnosti učencev	4
5.	Organiziranost učencev v osnovni šoli.....	4
5.1.	Oddelčna skupnost.....	4
5.2.	Skupnost učencev	5
5.3.	Šolski parlament	5
6.	Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev	6
7.	Pravila obnašanja in ravnanja.....	6
7.1.	Prihajanje učencev v šolo in odhajanje iz nje.....	6
7.2.	Delovni čas	7
7.3.	Odsotnosti učencev.....	7
7.4.	Odsotnosti izvajalcev.....	8
7.5.	Odpiranje učilnic	8
7.6.	Vzdrževanje prostorov.....	8
7.7.	Naloge učenca reditelja	9
7.8.	Obnašanje učencev med poukom	9
7.9.	Obnašanje učencev med odmori.....	10
7.10.	Varnost učencev	10
7.11.	Obnašanje učencev v jedilnici	11
7.12.	Obnašanje učencev v športni dvorani	11
7.13.	Ravnanje v izrednih razmerah	11
7.14.	Za dobro počutje vseh.....	12
7.15.	Prepovedi	12
7.16.	Opravičevanje odsotnosti.....	12
7.17.	Napovedana odsotnost	13
7.18.	Vodenje odsotnosti.....	13
7.19.	Neopravičeni izostanki.....	13
7.20.	Avtobus	13
8.	Vzgojni ukrepi.....	14
8.1.	Pohvale, priznanja, nagrade.....	14
8.2.	Kršitve pravil	15

1. Uvod

V skladu z Zakonom o osnovni šoli in na podlagi Vzgojnega načrta OŠ Gorišnica in Hišnega reda OŠ Gorišnica v **Pravilih šolskega reda** OŠ Gorišnica natančneje opredeljuje:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- zagotavljanje varnosti,
- organiziranost učencev,
- zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- opravičevanje odsotnosti,
- vzgojne ukrepe.

Za uresničevanje Pravil šolskega reda so odgovorni vsi zaposleni, učenci in starši. Pravila šolskega reda zajemajo DOGOVORE, ki omogočajo skupno bivanje v šoli ter zaščito **pravic učencev in delavcev šole ter njihove odgovornosti**.

2. Dolžnosti učencev

- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole in imajo spoštljiv in strpen odnos do drugih;
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki jih organizira šola;
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost;
- sooblikujejo in upoštevajo razredna pravila;
- spoštujejo pravila hišnega reda;
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev ter delavcev šole;
- varujejo svojo lastnino, lastnino drugih učencev in delavcev šole ter premoženje šole;
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- sodelujejo pri dogovorjenih oblikah rediteljev učencev v oddelčnih skupnostih.

3. Pravice učencev

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da jim šola zagotovi kakovostno poučevanje;
- imajo pravico do učenja, ne da bi jih drugi motili;
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da jim je v šoli zagotovljeno vzpodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da jim šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje njihovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njihovo osebnost in individualnost ter njihovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da jim je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;
- da se pri pouku upošteva njihova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;

- da pri pouku dobijo kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobijo o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobijo pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebujejo;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodelujejo pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzijah, interesnih dejavnostih in prireditvah šole;
- da se lahko svobodno izrečejo o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole;
- da se vključujejo v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodelujejo pri ocenjevanju;
- da sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

4. Zagotavljanje varnosti učencev

Šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom:

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja;
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

5. Organiziranost učencev v osnovni šoli

5.1. ODDELČNA SKUPNOST

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

(naloge oddelčne skupnosti)

Učenci pri razrednih urah 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 in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri ocenjevanju;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim

- letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.2. SKUPNOST UČENCEV

(skupnost učencev šole)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

5.3. ŠOLSKI PARLAMENT

(šolski parlament)

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

(predlogi, mnenja in pobude učencev)

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

6. Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev

Zdravstveno varstvo

Šola skrbi in izvaja zdravstveno varstvo učencev v skladu s predpisi.

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih in cepljenjih ter preventivni dejavnosti na področju vzgoje in izobraževanja.

Preventivna dejavnost šole

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

7. Pravila obnašanja in ravnanja

7.1. PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Glavni vhod je namenjen vstopu v šolo učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem. Vhod je praviloma odprt od 6.30 do 17.00. Odpiralni čas je podaljšan v času popoldanskih govorilnih ur, roditeljskih sestankov, prireditev, tekmovanj in podobno. Odklene ga hišnik. Ob 17. uri ga zaklene pooblaščen čistilka. Stranski vhodi so namenjeni izključno zaposlenim.

Učenci prihajajo v šolo praviloma najmanj 5 minut pred pričetkom pouka. Za učence prvih razredov je v času od 6.30 do 8.30 organizirano jutranje varstvo. V jutranje varstvo lahko pridejo tudi učenci 2. in 3. razredov.

Učenci, ki so vezani na avtobusni prevoz, počakajo na pričetek pouka v avli šole. Učenci naj prihajajo v šolo peš ali s kolesi, uporabo motornih koles odsvetujemo. Za učence, katerih bivališče je oddaljeno od šole več kot 4 km, je organiziran šolski prevoz. Šolskega prevoza se lahko poslužujejo tudi učenci iz vseh ostalih vasi, dokler bo Občina Gorišnica krila stroške prevoza.

Šolsko postajališče za učence, ki uporabljajo organiziran šolski prevoz, je ustrezno urejeno z rondojem na šolskem dvorišču. Avtobusna postajališča po vaseh so uredili vaški odbori v sodelovanju z Občino Gorišnica.

Z voznim redom šolskih prevozov in postajališč se seznanijo učenci in starši v začetku šolskega leta. Veljavni vozni red je objavljen na spletni strani šole. O vsaki spremembi voznega reda je potrebno pravočasno obvestiti učence-vozače in njihove starše.

Učenci, ki imajo šport na zunanjem igrišču (igrišče za župniščem), gredo tja peš. Na to lokacijo lahko gredo le v spremstvu učitelja.

Po šoli učenci hodijo s copati. Preobujejo se v pritličju. Za športno dvorano imajo učenci posebne športne copate, ki jih ne nosijo zunaj.

Med poukom učitelji in učenci praviloma ne smejo zapuščati učilnice. Brez dovoljenja razrednika oziroma učitelja učenci ne smejo zapuščati šolskega poslopja in šolskega dvorišča

oziroma prostora, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalni program. Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega oz. ustnega sporočila staršev ali ustrezne zdravstvene institucije;
- predhodno najavljeni športni treningi ali tekmovanja na podlagi dogovora z razrednikom;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega oz. ustnega obvestila staršev ali ustrezne institucije...

Učenci, ki bi zaradi izbirnih predmetov, odsotnega učitelja, ki ga ne bi bilo mogoče nadomestiti, čakali na nadaljevanje pouka, morajo počakati v spodnjih prostorih jedilnici šole in o tem obvestiti ravnatelja, pomočnico ravnatelja ali svetovalno delavko.

Učenci se po končanem pouku ali drugih dejavnostih ne zadržujejo v šolskem posloppju po nepotrebnem. Učenci-vozači se morajo odpeljati s prvim možnim prevozom. Na odhod avtobusa počakajo v spodnjih prostorih šolske avle.

Na poti v šolo in iz šole se učenci vedejo dostojno, so previdni in upoštevajo vse prometne predpise.

7.2. DELOVNI ČAS

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem. Urnik dobijo učenci prvi šolski dan novega šolskega leta. V kolikor se urnik menja med šolskim letom, morajo biti o tem obveščeni tako učitelji kot učenci. Sprememba je objavljena na oglasni deski v avli šole.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dnevov dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja ravnatelju šole. Vsako spremembo so dolžni najaviti vsaj tri dni pred dnevom izvajanja.

Pedagoški in drugi delavci šole prihajajo v šolo najmanj pet minut pred pričetkom pouka oziroma delovnega časa in šolo zapustijo po opravljenem delu, ko se prepričajo, da so uredili vse, kar je v skladu z varstvom pri delu in požarno varnostjo.

7.3. ODSOTNOSTI UČENCEV

Učenci, ki zamudijo začetek izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa, potrkajo na vrata učilnice, pristopijo k učitelju in se opravičijo zaradi zamude.

Učenci pri odhodu na svoj prostor ne smejo še dodatno vznemirjati sošolcev. Če v zvezi z zamujenim delom potrebujejo pojasnilo, lahko prosijo za razlago učitelja.

Odsotnost učencev od posamezne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces. O odsotnosti učencev učitelj obvesti razrednika.

7.4. ODSOTNOSTI IZVAJALCEV

Za odsotnost z delovnega mesta se je potrebno pravočasno dogovoriti z ravnateljem šole in obvestiti pomočnico ravnatelja, da ta uredi nadomeščanje ter pripravi zaposlitev za učence.

V primeru odsotnosti zaradi bolezni oziroma če delavec ne uspe priti pravočasno na delo zaradi opravičljivih razlogov, to sporoči po telefonu v tajništvo šole.

V primeru odsotnosti zaradi bolezni pošlje učitelj drugi dan navodila za delo z učenci (razen v izrednih primerih).

V primeru odsotnosti učitelja iz kateregakoli vzroka se organizira nadomeščanje. Strokovni delavci šole so dolžni opravljati nadomeščanje po razporedu, ki ga pripravi pomočnica ravnatelja.

7.5. ODPIRANJE UČILNIC

Učilnice odpirajo učencem izvajalci vzgojno-izobraževalnega dela praviloma 5 minut pred pričetkom ure. To ne velja za učilnice: biologija/kemija, tehnika/tehnologija, računalništvo, fizika, knjižnica, gospodinjstvo, športna dvorana. V te učilnice lahko vstopijo učenci le v prisotnosti učitelja.

Učenci morajo počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa mirno in disciplinirano.

Po končani učni uri učitelj preveri, če je učilnica urejena, če so ugasnjene luči, zaprta okna in nato zaklene učilnico. Učilnice ni potrebno zakleniti v primeru, če se v njej izvaja pouk tudi naslednjo uro; izjema so specializirane učilnice .

7.6. VZDRŽEVANJE PROSTOROV

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost prostorov, v katerih se programi izvajajo.

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. V vseh učilnicah sta nameščena dva koša: za papir in za ostale odpadke. Večje količine odpadkov se odlagajo ločeno v označene posode, ki se nahajajo na severni strani šole (službeni prehod).

Ob koncu učne ure se praviloma pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo hišniku ali v tajništvo šole.

Kdor namerno ali iz očitne nepazljivosti, malomarnosti in razposajenosti poškoduje inventar ali drugo šolsko imovino, mora škodo poravnati. O tem razrednik obvesti starše učenca ali učencev, ki so nastalo škodo povzročili. Starši so dolžni škodo poravnati.

Škodo, ki nastane zaradi malomarnosti ali nepazljivosti, so dolžni poravnati tudi delavci šole.

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo za urejenost šolskih površin tudi izven učilnic in šolske zgradbe.

Učenci in izvajalci zagotovijo varnost svoje imovine in poskrbijo tudi za varnost imovine drugih. Učenci svojih šolskih potrebščin ne puščajo na hodniku. Denarja, mobilnih telefonov in drugih stvari večje vrednosti praviloma naj ne nosijo v šolo.

Mobilne telefone in predmete večje vrednosti naj imajo v svoji šolski torbi ali pa v svoji garderobni omarici.

Za izgubljene predmete večje vrednosti in mobilne telefone šola ne odgovarja.

Denarja učenci ne rabijo prinašati v šolo, saj je vse obračunano na položnicah (zajtrk, malica, kosilo, avtobusni prevoz ob dnevu dejavnosti, vstopnina...).

Učenci sezujejo čevlje v avli šole in jih pospravijo skupaj z vrhnjimi oblačili v svoje garderobne omarice.

Učenci so sami odgovorni za varnost in urejenost svojih garderobnih omaric. Morebitne okvare sporočijo hišniku šole. Izgubljeni ključ morajo nadomestiti, povzročeno škodo plačati.

7.7. NALOGE UČENCA REDITELJA

V oddelku sta reditelja po dva učenca, ki ju določi razrednik. Reditelja se izmenjavata tedensko (razen v izjemnih primerih).

Na začetku učne ure reditelja obvestita učitelja o manjkajočih učencih in o morebitnih poškodbah šolskega inventarja.

Reditelja na začetku in koncu ure obrišeta tablo in preverita, če je učilnica urejena.

7.8. OBNAŠANJE UČENCEV MED POUKOM

Učenci so dolžni redno in točno obiskovati pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Učenci so dolžni izpolnjevati svoje učne in druge obveznosti (prinašanje potrebščin za pouk, pisanje domačih nalog ...).

Učenci ne smejo motiti in ovirati pri delu sošolcev, drugih učencev in delavcev šole.

Mobilni telefon smejo učenci uporabljati samo pred poukom in v odmorih. Takoj ob zvonjenju je treba mobilni telefon izključiti in ga pospraviti v torbo, kjer ostane med vsemi urami pouka in urami drugih šolskih dejavnosti.

V primeru neupoštevanja navodil, učitelj učencu mobilni telefon odvzame. Vrnjenega lahko dobi le v prisotnosti staršev ali skrbnikov.

Učitelj lahko učencu odvzame mobilni telefon tudi pred poukom, po pouku, v odmorih, če učenec počne z njim nedovoljene stvari (fotografiranje in snemanje brez dovoljenja, klicanje zaradi zabave...).

V času pouka učenci ne smejo uživati hrane in žvečiti žvečilnih gumijev. Žvečilne gume učenci v začetku učne ure obvezno odvržejo v koš za smeti.

7.9. OBNAŠANJE UČENCEV MED ODMORI

Med odmori (petminutni in dvajsetminutni) se učenci lahko zadržujejo v učilnicah, v knjižnici, na hodnikih, v avli šole, ne smejo pa zapustiti šolske stavbe brez spremstva oziroma dovoljenja učitelja. Učenci se lahko v učilnici, če je odklenjena, pripravljajo na naslednjo učno uro.

Pred pričetkom učne ure morajo biti učenci na svojih mestih v učilnici in si pripraviti vse potrebno za pouk. Vstop v specializirane učilnice je mogoč le v prisotnosti učitelja. Učenci ga čakajo pred vrati učilnice, ne pa v avli šole ali na stopnišču. Izjema je le, če imajo pouk v gospodinjski učilnici; ti učenci morajo počakati na učitelja v zgornjem delu jedilnice.

Stranišča (moška in ženska) so namenjena zgolj temu namenu. Učenci jih lahko uporabljajo pred poukom, po pouku, v odmorih, v izjemnih primerih tudi med poukom.

Stranišča niso namenjena skrivanju, izogibanju pouka, malicanju, prepisovanju nalog in podobno.

S toaletnim papirjem in s papirnatimi brisačami je treba ravnati varčno.

Uporabljenim brisačam so namenjeni koši.

V ženskih straniščih so nameščeni plastični koši za odlaganje damskih vložkov in tamponov.

Ščetka je namenjena temu, da učenec za sabo počisti straniščno školjko.

Vsak za sabo počisti straniščno školjko, tako da jo splakne z vodo.

Vsak učenec, kateremu bo dokazano, da je na stranišču povzročil materialno škodo, bo kaznovan z vzgojnim ukrepom, starši pa bodo morali škodo poravnati.

7.10. VARNOST UČENCEV

Na hodnikih in stopniščih se morajo učenci gibati po desni strani, se ne prerivajo in kričijo.

Okna v učilnicah in na hodnikih morajo biti v času odmorov zaprta. V učilnicah se smejo zaradi zračenja odpreti okna med poukom v prisotnosti in z dovoljenjem učitelja.

Dolžnost učencev in delavcev šole je skrbeti za lastno zdravje in varnost. Ne smejo ogroziti zdravja, varnosti in osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.

Kajenje v šoli in njeni bližnji okolici ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, so hujše kršitve šolskih pravil. Zanje se izreče vzgojni opomin.

Zaradi varnosti se lahko začasno omeji prosto gibanje na posameznem delu šole. V prostorih šole je v času odmorov (petminutni in dvajsetminutni) in v času 6. in 7. učne ure organizirano dežurstvo.

Dežurstvo opravljajo vsi učitelji razredne in predmetne stopnje po določenem razporedu. Iz dežurstva so izvzeti le tisti učitelji, ki niso zaposleni za poln delovni čas, oziroma imajo pouk vseh pet dni v tednu tudi 6. in 7. uro.

Seznami dežurnih učiteljev so izobešeni v zbornici šole, v pisarni pomočnice ravnatelja in v avli šole. Določijo se zadnji teden meseca za celoten naslednji mesec.

Neopravljanje dežurstva se obravnava kot neizpolnjevanje delovne obveznosti.

7.11. OBNAŠANJE UČENCEV V JEDILNICI

Učenci in delavci šole malicajo v šolski jedilnici po razporedu, ki se določi z delovnim načrtom šole ali programom posamezne dejavnosti.

Učenci se morajo med malico obnašati kulturno. Navajati jih je treba, da bodo zapuščali jedilnico urejeno. Po zaužitem obroku morajo dežurni učenci odnesti jedilni pribor na mesto za umazano posodo, ostanke hrane in serviete pa je potrebno odložiti v ustrezno posodo.

Učenci prihajajo v jedilnico v času zajtrka, malice in kosila ter popoldanske malice.

Učenci prihajajo k obrokom v šolskih copatih, brez torb in vrhnjih oblačil. Torbe in vrhnja oblačila ostanejo v učilnici, pred njo ali v garderobni omarici.

Učenci počakajo na obrok kosila ali popoldanske malice v vrsti, brez prerivanja, na pladnju odnesejo hrano na mizo, pojedjo v miru in ne motijo drugih. Za seboj spravijo.

V času kosila ali popoldanske malice so v zgornjem delu jedilnice samo tisti, ki imajo določen obrok. Ostali učenci se lahko zadržujejo v spodnjem delu jedilnice. Po kruh in vodo lahko pridejo po hodniku ob jedilnici in se ne sprehajajo med učenci, ki jedo.

Učenci hrane ne nosijo iz jedilnice.

7.12. OBNAŠANJE UČENCEV V ŠPORTNI DVORANI

V športni dvorani se morajo upoštevati pravila hišnega reda, ki so izobešena na oglasni deski v športni dvorani:

- Učenci oziroma vadeči počakajo učitelja oziroma vaditelja pred športno dvorano.
- Učitelj oziroma vaditelj gre v športno dvorano prvi, preveri urejenost športne dvorane in jo tudi zadnji zapusti.
- Vstop v športnodvorano je dovoljen le v športni obutvi, ki jo prinese učenec ali vadeči s seboj.
- Morebitno škodo, ki nastane pri vadbi, je potrebno takoj javiti učitelju športa, hišniku ali v tajništvo šole.
- Po končani vadbi morajo biti orodja in drugi pripomočki pospravljeni na svoja mesta.
- Vsak učitelj oziroma vaditelj zaklene po končani športu športno dvorano.

S pravili hišnega reda v športni dvorani seznanijo učence učitelji športa. Zunanje uporabnike športne dvorane pa hišnik po navodilih Občine Gorišnica.

7.13. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer, ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke nevarnosti, vojne nevarnosti), morajo učenci in delavci šole upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi. Z navodili o ravnanju v izrednih razmerah učence seznanijo razredniki.

7.14. ZA DOBRO POČUTJE VSEH

Spoštujemo pravice učencev in vseh delavcev šole.

Imamo spoštljiv in strpen odnos do drugih.

Skrbimo za čisto in urejeno šolo.

Od nas je odvisno, kako poteka dan v šoli.

Med vzgojno-izobraževalnim delom veljata red in primerno vedenje, ki zajemata prinašanje šolskih potrebščin in aktivno sodelovanje med poukom. Izogibamo se dejavnostim, ki motijo delo učitelja in učencev. Sporov učenci med seboj ne rešujejo z načini, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega), temveč s pogovori in skupaj s strokovnimi delavci šole.

Do šolske ali tuje lastnine imajo učenci odgovoren odnos in jo varujejo in je ne uničujejo.

7.15. PREPOVEDI

V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje le-teh stvari v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih organizira šola izven svojih prostorov.

V šoli imamo (v času pouka in odmorov) mobilne telefone izključene. Učenci le-te prinašajo v šolo na lastno odgovornost.

Brez soglasja strokovnih delavcev šole je prepovedano fotografiranje s fotoaparati in z mobilnimi telefoni ter prinašanje in uporaba vseh vrst predvajalnikov, laserskih kazalnikov...

Prepovedano je tudi objavljanje morebitno nastalih posnetkov.

Med poukom in odmori so odhodi učencev iz šole prepovedani. Dovoljeni so izjemoma le ob soglasju staršev in strokovnih delavcev šole.

V šolo učenci prinašajo le šolske potrebščine in ne predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.

Med poukom učenci ne žvečijo žvečilnih gumijev ter ne uživajo hrane.

Okna v so v učilnicah odprta le v času prisotnosti strokovnega delavca.

7.16. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.
- Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki (vendar ne po elektronski pošti) razredniku najkasneje v 5 dneh po prihodu učenca v šolo.
- Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa.
- Če učenec ali starši predložijo opravičilo iz opravičljivih razlogov po izteku roka, ga razrednik upošteva.

- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni ali v določenih presledkih večkrat v mesecu, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostankov.

7.17. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- ❖ Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku v pisni obliki vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
- ❖ Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev, ob pridobitvi mnenja razrednika, iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.
- ❖ Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka ali drugi dejavnosti dovoli strokovni delavec, ki vodi to uro, ali svetovalni delavec in o tem obvesti razrednika.
- ❖ V primeru napovedane odsotnosti so starši in učenci dolžni poskrbeti za to, da učenec v najkrajšem možnem času uredi zvezke (prepiše učno snov, naredi domače naloge) in tako lahko nemoteno nadaljuje s poukom.

7.18. VODENJE ODSOTNOSTI

- ❖ Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik za posamezni oddelek.
- ❖ Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.
- ❖ O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentor obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

7.19. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- ❖ Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- ❖ Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.
- ❖ Razrednik o izostankih obvesti starše.
- ❖ Ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

7.20. AVTOBUS

Da bo čakanje na postajališčih šolskega avtobusa in vožnja z avtobusom čim bolj varna, moramo upoštevati naslednja navodila:

- ko pripelje avtobus, počakajmo, da se le-ta ustavi in da voznik dovoli vstop;
- v avtobus vstopamo v koloni;
- upoštevamo voznikova navodila;
- med vožnjo smo pripeti z varnostnim pasom, če so ti nameščeni;
- na sedežu smo vedno obrnjeni v smeri vožnje;
- med vožnjo ne motimo voznika;
- v avtobusu ne kričimo in se ne prerivamo;

- skozi odprto okno se ne sklanjamo, ne iztegujemo rok in ne mečemo smeti;
- med vožnjo ne uživamo hrane in pijače;
- šolske torbice ali drugo prtljago odložimo na za to določena mesta;
- po izstopu počakamo, da avtobus odpelje in šele nato nadaljujemo svojo pot.

Učencem, ki ne bodo upoštevali navodil varnega obnašanja, lahko šola, v dogovoru s starši, za določen čas prepove vožnjo s šolskim avtobusom.

8. Vzgojni ukrepi

Na vseh področjih vzgojnega delovanja in ukrepanja upoštevamo otrokovo osebnost in okoliščine.

8.1. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale (ustne ali pisne), priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade lahko predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

Način podeljevanja

Ustne pohvale izrekamo sproti oziroma ob koncu ocenjevalnih obdobij. Pisne pohvale podeljujejo razredniki oziroma mentorji dejavnosti učencev sproti, lahko tudi ob koncu šolskega leta.

Razredne pohvale podeli razrednik v oddelčni skupnosti.

Ravnatelj šole lahko podeli vidnejša priznanja za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k njenemu ugledu.

Predlog za priznanja in nagrade potrdi konferenca učiteljskega zbora.

Posebna priznanja prejmejo:

- učenci za dosežena ZLATA priznanja na državnih srečanjih ali prva tri mesta v državi ter za visoke dosežke v mednarodnem sodelovanju;
- učenci za večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih;
- učenci za večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole in šolskem parlamentu.

Priznanja prejmejo:

- učenci za dosežena SREBRNA priznanja in za prva tri mesta na medobčinskih in regijskih tekmovanjih;
- učenci za priznanja na literarnih, likovnih in drugih natečajih;
- za sodelovanje v pevskem zboru v vseh razredih šolanja, kjer je to omogočeno;
- za vodenje šolske skupnosti učencev;
- za sodelovanje na najmanj treh prireditvah šole za širšo javnost;
- za druge pomembne dosežke in zasluge.

Razredne pohvale prejmejo:

- za dosežke na šolskih tekmovanjih;
- za udejstvovanje v interesnih dejavnostih;
- za delo v oddelčni skupnosti;
- za delo v šolski skupnosti;
- za medsebojno pomoč učencem;
- za drugo pomembno dejavnost.

8.2. KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe (kazni) šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. O izrečenih vzgojnih ukrepih razrednik z utemeljitvijo obvesti oddelčno skupnost.

Načini postopanja

Pogovor

Osnova in najpomembnejša oblika vzgojnega delovanja pri vseh kršitvah pravil je pogovor.

Postopnost reševanja problemov z učenci

Problem se rešuje praviloma izven pouka s pogovori:

- učenec in učitelj,
- učenec in razrednik,
- učenec, učitelj in razrednik,
- učenec, učitelj, razrednik in starši.

Po potrebi se v reševanje problema vključi: šolska svetovalna služba, vodstvo šole, zunanja ustanova. Postopnost reševanja je odvisna od težavnosti problema.

Restitucija

Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki omogoča učencu v soglasju s starši, da zaradi kršitve pravil lahko opravi določeno delo v šoli:

- pospravljanje učilnice, garderobe;
- podaljšano rediteljstvo;
- pomoč v knjižnici;
- prepoved določenih ugodnosti;
- dodatna domača naloga;
- čiščenje šolskih prostorov;
- pomoč oškodovanemu učencu, hišniku, čistilki, starejšim...;
- izdelava referatov, krajših nalog, ki se predstavijo v oddelku ali skupini;
- druge dejavnosti ...

Po lastni presoji razrednik, v soglasju s starši, naredi tudi zapis o izvedeni restituciji. Zapisi se hranijo v mapi vzgojnih ukrepov oddelka.

Svetovanje

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se v soglasju s starši v svetovalni službi odpre osebna mapa za učenca, ki potrebuje pomoč in svetovanje.

V primeru, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šola sama ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, bomo staršem predlagali tudi obravnavo v zunanjih ustanovah.

Posledice neupoštevanja pravil – kazni

Pri neupoštevanju pravil bomo izvajali naslednje ukrepe:

- zamujanje pouka: če učenec brez opravičila zamudi pouk dvakrat, tretjič dobi neopravičeno uro. Vsaka naslednja zamujena ura je neopravičena;
- nima učnih pripomočkov, športne opreme: pogovor, v nadaljevanju učitelj predmeta pisno obvesti starše;
- motenje pouka: učenec zapusti razred in delo nadaljuje v šolski svetovalni službi ali ob prisotnosti drugega strokovnega delavca;
- neizpolnjevanje učnih obveznosti: po dogovoru s starši lahko strokovni delavec učenca zadrži po pouku, da opravi te obveznosti;
- ogrožanje varnosti: če učenec ogroža lastno varnost ali varnost drugih, šola lahko organizira dodatno spremstvo oziroma v dogovoru s starši zanj organizira nadomestno dejavnost, v izjemnih primerih pokliče starše, da pridejo po svojega otroka;
- nedopustna uporaba mobilnih telefonov in drugih multimedijskih naprav: strokovni delavec napravo vzame in vrne učencu po pouku, v primeru nadaljevanja kršitve pa jo strokovni delavec vzame in vrne staršem;
- materialna škoda: če učenec namerno poškoduje tujo lastnino, po dogovoru s starši to škodo sami poravnajo.

V primeru nasilja med učenci in suma kaznivih dejanj šola naredi uradni zaznamek ter po potrebi, v skladu z zakonodajo, obvesti tudi Center za socialno delo in policijo.

Vzgojni opomini

Sprememba 60. f člena ZOsn dodaja določbe, ki se nanašajo na postopek izrekanja vzgojnih opominov. S tem je postopek uveljavljanja pravic učencev urejen na zakonski ravni.

Izvedba celotnega postopka še naprej ostaja v pristojnosti šole, določba o vzgojnih opominih pa je dopolnjena s postopkom izrekanja vzgojnega opomina. O poteku postopka izrekanja vzgojnih opominov šola vodi zabeležke, o izrečenem opominu pa šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu. Tako kot do sedaj bo šola tudi v prihodnje za učenca za vsak izrečeni vzgojni opomin pripravila individualiziran vzgojni načrt.

Izrekanje vzgojnega opomina je vezano na posamezno šolsko in ne na koledarsko leto, vzgojni opomin (kot način vzgojnega ravnanja šole) pa se lahko učencu v enem šolskem letu izreče največ trikrat. Vzgojni opomin se ne prenaša v naslednje šolsko leto. Sprememba ZOsn ne predvideva izbrisa opomina. Obvestilo o vzgojnem opominu (kot del šolske dokumentacije) se v skladu s pravilnikom hrani do zaključka šolanja učenca, do zaključka šolanja učencev pa se hrani tudi mapa vzgojnih opominov.

Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št.: 76/08 in 87/11-ZOsn-H) je z 31. 8. 2012 prenehal veljati, zato šola v postopku izrekanja vzgojnih opominov od 1. 9. 2012 dalje ravna v skladu s spremembo v ZOsn.

VELJAVNOST PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda Osnovne šole Gorišnica so začele veljati 16. 10. 2009. Potrjena in sprejeta so bila na 1. seji Sveta zavoda v šolskem letu 2009/2010 dne 15. 10. 2009.

Ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica so bila v veljavi za celotno šolsko leto 2010/2011.

Ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica so bile v uporabi v šolskem letu 2011/2012.

Dne 29.8. 2012 se je po nalogu ravnatelja, Milana Šilaka, sestala komisija v sestavi:

Dragica Petrovič, predsednica

Edita Kovač, članica

Manja Bezjak, članica

Alexandra Hojnik Bezjak, članica

Patricija Kramberger Rom, članica

Pregledale so Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica, jih aktualizirale in predlagajo, da ostanejo v veljavi tudi v šolskem letu 2012/2013.

Dne 2. 9. 2012 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica veljajo za šolsko leto 2013/2014.

Dne 1. 9. 2013 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Aktualizirana Pravila šolskega reda bodo v veljavi tudi za šolsko leto 2014/2015.

Dne 1. 9. 2014 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Aktualizirana Pravila šolskega reda bodo v veljavi tudi za šolsko leto 2015/2016.

Dne 1. 9. 2015 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Aktualizirana Pravila šolskega reda bodo v veljavi tudi za šolsko leto 2015/2016.

Dne 1. 9. 2016 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Aktualizirana Pravila šolskega reda bodo v veljavi tudi za šolsko leto 2016/2017.

Dne 1. 9. 2017 so bila pregledana in ažurirana Pravila šolskega reda OŠ Gorišnica za šolsko leto 2012/2013. Aktualizirana Pravila šolskega reda bodo v veljavi tudi za šolsko leto 2017/2018.

Ravnatelj šole
MILAN ŠILAK