

Osnovna šola Grm
Novo mesto

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA



Kazalo vsebine

1	Pravice in dolžnosti učencev	4
2	Pravila o kršitvah šolskih pravil in vzgojnih ukrepih.....	5
2.1	Kršitve v skladu s temi pravili	5
2.2	Težje kršitve v skladu s temi pravili.....	6
3	Pravila organiziranosti učencev	7
3.1	Oddelčne skupnosti.....	7
3.2	Skupnost učencev šole	8
3.3	Šolski parlament.....	8
4	Pravila vedenja in ravnanja	9
4.1	Vedenje in ravnanje ob prihodu v šolo in odhodu iz nje	9
4.2	Predčasni prihodi	9
4.3	Vedenje in ravnanje v razredu	10
4.4	Čakanje na pouk.....	10
4.5	Vedenje in ravnanje med odmori	10
4.6	Vedenje in ravnanje v družabnih koticčkih.....	10
4.7	Vedenje in ravnanje v garderobah.....	10
4.8	Vedenje in ravnanje v jedilnici	10
4.9	Vedenje in ravnanje v knjižnici.....	11
4.10	Vedenje in ravnanje v računalniški učilnici	11
4.11	Vedenje in ravnanje v telovadnici.....	11
4.12	Vedenje in ravnanje v interesnih dejavnostih	11
5	Pravila zagotavljanja varnosti in zdravja učencev.....	12
5.1	Skrb za zdravje	12
5.1.1	Protokol ravnanja ob zaznanem nasilju	12
5.1.2	Protokol osebnih predmetov učencev.....	13
6	Pravila opravičevanja izostankov	13
6.1	Izostanki	13
6.2	Napovedana odsotnost.....	14
6.3	Vodenje odsotnosti	14
6.4	Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	14
6.5	Neopravičeni izostanki.....	14
7	Pravila dežurstva učiteljev	15

7.1	Dežurstvo učiteljev.....	15
7.1.1	Naloge glavnega dežurnega učitelja	15
7.1.2	Naloge pomočnika glavnega dežurnega učitelja.....	16
7.2	Dežurstvo učiteljev.....	17

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli in na podlagi Vzgojnega načrta Osnovne šole Grm ter po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora, sveta staršev in skupnosti učencev je svet zavoda na predlog ravnateljice na seji sveta zavoda snovne šole Grm sprejel Pravila šolskega reda. Dopolnitve je svet zavoda sprejel na seji 30. 9. 2024.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda OŠ Grm opredeljujejo naslednje vsebine:

1. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV
2. PRAVILA O KRŠITVAH ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNIH UKREPIH
3. PRAVILA ORGANIZIRANOSTI UČENCEV
4. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA
5. PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVJA UČENCEV
6. PRAVILA OPRAVIČEVANJA IZOSTANKOV
7. PRAVILA DEŽURSTVA UČITELJEV IN UČENCEV

1 Pravice in dolžnosti učencev

Učenci z uveljavljanjem svojih pravic nosijo dolžnost in odgovornost, da so tudi drugim zagotovljene enake pravice. Pravica posameznika se konča, če poseže v pravico drugega.

Pravice učenca v šoli 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 univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine ter 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;
- 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 dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, interesnih dejavnosti in prireditev šole;

- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodeluje pri ocenjevanju;
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Dolžnosti učenca v šoli so:

- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in/ali delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja, varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;
- da odgovorno ravna z lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da spoštuje Pravila šolskega reda OŠ Grm.

2 Pravila o kršitvah šolskih pravil in vzgojnih ukrepih

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev. Vzgojni ukrepi se uporabljajo, kadar vzgojne dejavnosti niso bile uspešne in učenec nadaljuje z neustreznim vedenjem in kršitvami pravil. Vzgojni ukrep ima vzgojni namen, zato učitelj/razrednik praviloma izbere ukrep, ki je vsebinsko povezan s kršitvijo.

2.1 Kršitve v skladu s temi pravili

- (1) neizpolnjevanje šolskih obveznosti;
- (2) uporaba nedovoljenih pripomočkov in/ali prepisovanje pri pisnem ocenjevanju znanja;
- (3) nespoštljiv, nestrpen odnos do učencev, učiteljev in delavcev šole;
- (4) zamujanje k pouku in/ali neopravičeno izostajanje od pouka do 2 ur;
- (5) oviranje in motenje dela učencev in/ali učiteljev z neprimernim vedenjem;
- (6) ogrožanje lastne varnosti in/ali zdravja;
- (7) napeljevanje, nagovarjanje drugih h kršitvam;
- (8) nesodelovanje pri urejanju šole in šolske okolice;
- (9) neodgovorno ravnanje z lastnino šole, učencev ali delavcev šole;
- (10) malomarno opravljanje dežurstva;
- (11) uporaba mobilnega telefona, pametne ure in/ali drugih elektronskih naprav v času vzgojno-izobraževalnega procesa (med poukom, med odmori, v času malice in kosila), razen izjemoma z dovoljenjem učitelja;
- (12) nespoštovanje Pravil šolskega reda OŠ Grm.

Za omenjene kršitve se izrekajo naslednji **vzgojni ukrepi**:

- (1) *ustno ali pisno opozorilo učitelja, razrednika, oddelčnega učiteljskega zbora, ravnatelja;*
- (2) *določitev in pomoč učitelja mentorja;*
- (3) *avtorefleksivni spis (lastno videnje dogodka in svoje vloge v njem, iskanje možnosti poprave posledic dejanja);*
- (4) *poprava škodljivih materialnih posledic ravnanja;*
- (5) *družbeno koristno delo: urejanje razreda, jedilnice, igrišča ali okolice šole, pomoč v knjižnici, hišniku, čistilki;*
- (6) *opravljanje določenih zadolžitev v oddelku (dodatno dežurstvo v jedilnici ali razredu);*
- (7) *odvzem nedovoljenih predmetov (obvestilo staršem o odvzemu, vračilo predmeta staršem);*
- (8) *priprava predstavitve za sošolce na temo, povezano s kršitvijo;*
- (9) *povečan nadzor nad učencem med odmori, na dnevih dejavnosti izven šole, v šoli v naravi;*
- (10) *učenca se občasno, zaradi zagotavljanja varnosti oz. nemotenega pouka, pod nadzorom strokovnega delavca odstrani od pouka in se mu zagotovi drugo obliko vzgojno-izobraževalnega dela.*

2.2 Težje kršitve v skladu s temi pravili

- (1) ponavljanje kršitev, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- (2) neopravičeno izostajanje od pouka do 8 ur;
- (3) uporaba pirotehničnih sredstev v času izvajanja vzgojno-izobraževalnih
- (4) dejavnosti v šoli in njeni okolici;
- (5) izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- (6) namerno poškodovanje in/ali uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- (7) okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami (neprimerno vedenje na javnih prostorih in javnih prireditvah, na katerih so prisotni učenci šole);
- (8) kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- (9) fotografiranje, snemanje in/ali razširjanje posnetkov učencev in/ali delavcev šole brez njihovega dovoljenja;
- (10) popravljanje, brisanje in/ali vpisovanje ocen ter drugih podatkov v šolsko dokumentacijo;
- (11) uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- (12) spletno nasilje;
- (13) grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitev, zasmehovanje, zmerjanje, obrekovanje, opolzko govorjenje);
- (14) javno spodbujanje in razpihovanje narodnostnega, verskega, rasnega ter drugega sovraštva in nestrpnosti ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi drugačnosti;
- (15) psihično nasilje (socialno izključevanje, stigmatizacija, ekonomsko nasilje, izvajanje prikritih oblik agresivnega vedenja);
- (16) napeljevanje, nagovarjanje drugih k težjim kršitvam;
- (17) fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- (18) posedovanje in/ali uporaba nevarnih predmetov ter ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole;

- (19) kajenje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog, energijskih napitkov ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- (20) ogledovanje, predvajanje in razširjanje pornografskih vsebin;
- (21) spolno nadlegovanje in/ali spolno nasilje.

Za omenjene kršitve se izbirajo in izrekajo **vzgojni ukrepi** med vsemi zgoraj naštetimi, lahko pa se uporabljajo tudi sledeči:

- (11) *prepovedi, omejitve pri dejavnostih, ki niso del obveznega programa šole, na način, da niso kršene pravice učenca;*
- (12) *učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk (ZOsn, 50. člen);*
- (13) *začasna premestitev v drug oddelek ali učno skupino do enega meseca;*
- (14) *stalna premestitev v drug oddelek (po drugem vzgojnem opominu);*
- (15) *opravljanje šolskih dolžnosti izven časa pouka pod nadzorom (domače naloge; domače branje, projekti, nepredelana snov zaradi neopravičene odsotnosti);*
- (16) *določitev začasne spremljevalca učencu.*

3 Pravila organiziranosti učencev

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.

3.1 Oddelčne skupnosti

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 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 dni dejavnosti, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- sodelujejo pri ocenjevanju;
- oblikujejo predloge za pohvale;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

3.2 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Vsaka oddelčna skupnost izvoli dva predstavnika v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Sklicatelj skupnosti učencev šole je lahko mentor skupnosti učencev šole ali predstavnik oddelčne skupnosti: če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je mentor dolžan sklicati skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja na kršitve pravic učencev;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, ozaveščevalne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej.

3.3 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga izvoljeni predstavniki skupnosti učencev šole. Šolski parlament ima predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Šolski parlament ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole in je lahko hkrati mentor skupnosti učencev šole. Sklicatelj šolskega parlamenta je lahko ravnatelj, mentor šolskega parlamenta ali predstavnik skupnosti učencev šole.

Predstavniki šolskega parlamenta se sestanejo najmanj trikrat letno:

1. sklic – volitve predsednika, namestnika predsednika in tajnika šolskega parlamenta,
2. sklic – obravnava osrednje teme nacionalnega otroškega parlamenta,
3. sklic – pripombe, pobude in pohvale v zvezi z življenjem na šoli.

Pri svojem delu šolski parlament spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, evalvira pravila šolskega reda in vzgojni načrt ter podaja pobude za dopolnitve in spremembe pri delu in vsakdanjem življenju šole.

Usklajene predloge skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta enkrat letno obravnavata učiteljski zbor in svet šole.

4 Pravila vedenja in ravnanja

4.1 Vedenje in ravnanje ob prihodu v šolo in odhodu iz nje

Učenci vstopajo v šolo skozi obe garderobi, izjemoma skozi glavni vhod.

Učenci v šolo ne prinašajo denarja ali dragocenih predmetov. Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (kolesa, rolerji, skiroji).

Pouk se začne ob 8.20. Učenci, ki zamudijo ali imajo pouk kasneje, vstopajo v šolo skozi glavni vhod. Vrata glavnega vhoda so ves čas zaprta, obiskovalcem jih odklepa dežurni učitelj oziroma le-ti pokličejo objavljeno telefonsko številko tajništva.

V garderobi se učenci preobujejo v copate.

Učenci v času vzgojno-izobraževalnega procesa (med poukom, med odmori, v času malice in kosila) ne uporabljajo telefona in drugih elektronskih naprav, razen izjemoma z dovoljenjem učitelja.

Učenci med odmori in čakanjem na pouk ne zapuščajo šole. Učenec lahko v času pouka odide iz šole le z dovoljenjem razrednika ali učečega učitelja, ki se o tem predhodno dogovori s starši ali skrbniki in učenčev izostanek vpiše v e-dnevnik. Po končanih šolskih obveznostih učenci takoj odidejo domov.

Razredna stopnja (1.–5. razred)

Učenci od 1. do 3. razreda, ki prihajajo v šolo med 6.00 in 8.00, so vključeni v jutranje varstvo. Vhod v garderobo je zaklenjen med 8.00 in 8.10. Ob 8.20 se vrata garderobe zopet zaklenejo.

Učenci 4. in 5. razreda niso vključeni v jutranje varstvo in v šolo prihajajo največ 15 minut pred začetkom pouka.

Starši in spremljevalci lahko otroka spremljajo do vhodnih vrat garderobe.

Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, odhajajo domov po 14.15. Starši lahko počakajo otroka pred vhodom v garderobo.

Učenci, ki niso v podaljšanem bivanju, po končanih obveznostih odidejo domov sami ali jih starši počakajo pred vhodom v garderobo.

Predmetna stopnja (6.–9. razred)

Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred pričetkom pouka. Vrata garderobe so odprta od 7.15 do 7.25 in od 8.10 do 8.20.

4.2 Predčasni prihodi

Učenci, ki iz opravičljivih razlogov prihajajo v šolo prej (oddaljenost in prevozi s starši oz. mestnim avtobusom), so na podlagi vloge staršev uvrščeni na seznam predčasnih prihodov. Učenci vstopajo skozi vhod garderobe za razredno stopnjo. Ti učenci čakajo v šolski avli.

4.3 Vedenje in ravnanje v razredu

Pouk poteka pod vodstvom učiteljev po razporedu in v učilnicah, kot to določa urnik. Za nemoten pouk so odgovorni učitelji in učenci.

Vsaka šolska ura (pri novem učitelju) se začne z vstajanjem, umirjanjem učencev in pozdravom. Med poukom veljajo pravila: točnost, prisotnost na dogovorjenem prostoru in pripravljenost pripomočkov za delo. Po končanem delu učenci pospravijo za seboj. Za drugačne oblike vzgojno-izobraževalnega dela (šola v naravi, dnevi dejavnosti, akcije, ogledi, razredne prireditve, tekmovanja) veljajo posebni dogovori med učenci in učitelji.

4.4 Čakanje na pouk

Učenci predmetne stopnje čakajo na pouk v avli, knjižnici, na hodnikih in v učilnicah, razen v telovadnicah ter učilnicah za računalništvo in tehniko.

4.5 Vedenje in ravnanje med odmori

Odmor je čas med šolskimi urami, namenjen menjavi učilnic, pripravi na učno uro, malici ter sprostitvi.

4.6 Vedenje in ravnanje v družabnih koticih

Učenci pospravijo uporabljene rekvizite za seboj.

4.7 Vedenje in ravnanje v garderobah

Učenci od 4. do 9. razreda za shranjevanje osebnih stvari uporabljajo omarice s ključem.

Učenci se ob prevzemu ključa obvežejo:

- da bodo z omarico skrbno ravnali in v njej hranili izključno predmete osebne garderobe in šolske potrebščine;
- da bodo ključ ob koncu šolskega leta vrnil razredniku (4., 5. in 9. razred);
- da bodo morebitno izgubo ključa takoj sporočili hišniku in da bodo v tem primeru v računovodstvu šole plačali stroške zamenjave ključavnice.

4.8 Vedenje in ravnanje v jedilnici

Učenci odhajajo na malico po vnaprej določenem razporedu v spremstvu učitelja. Za kulturno prehranjevanje so odgovorni učenci in učitelji. Učenci izven njihovega termina malice in kosila ne vstopajo v jedilnico. Učenci odhajajo na kosilo po pouku do 14.15. Učenci hrane ne nosijo v druge prostore šole.

Razredna stopnja (1.–5. razred)

Za delitev in pospravljanje malice poskrbijo trije dežurni učenci. Na kosilo pripeljejo učence učitelji zadnje ure pouka ali učitelji podaljšanega bivanja.

Predmetna stopnja (6.–9. razred)

Na malico vse učence pripeljejo učeči učitelji. Učenci jedilnice ne zapustijo pred 9.15 oziroma 10.20. Nadzor v času malice opravljajo učitelji. Za delitev in pospravljanje malice poskrbijo (dva do štirje) dežurni učenci. Na kosilo pripeljejo učence učitelji zadnje ure pouka. Učenci za prijavo na kosilo uporabljajo elektronske čipe. Če je učenec izgubil čip, izgubo prijavi vodji prehrane in v računovodstvu plača stroške novega. Učenci pred odhodom na kosilo odložijo šolske torbe na/pod klopi v avli ali na police v jedilnici.

4.9 Vedenje in ravnanje v knjižnici

Vsi uporabniki knjižnice upoštevajo knjižnični red, ki je javno dostopen v prostorih knjižnice in ga ob začetku šolskega leta razredniki predstavijo na razrednih urah.

4.10 Vedenje in ravnanje v računalniški učilnici

Vsi uporabniki računalniške učilnice upoštevajo pravila vedenja in ravnanja v računalniški učilnici, ki so javno dostopna v računalniški učilnici in jih ob začetku šolskega leta razredniki predstavijo na razrednih urah.

4.11 Vedenje in ravnanje v telovadnici

Učenci odidejo na uro športa v spremstvu učitelja.

Pripravljenost na uro športa obsega:

- ustrezno obutev (športni copati, namenjeni le športu v telovadnici, ki ne drsijo, sicer učenec telovadi bos);
- ustrezna oblačila (majica, športne hlačke – dečki, majica, kolesarke ali dres – deklice);
- ustrezno urejene (spete) dolge lase;
- ustrezno skrb za nakit in dragocenosti, ki jih učenec lahko shrani pri učitelju ali v kabinetu za šport.

Učenci, ki so opravičeni športa, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj. Učenci ob koncu ure športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri. Za organizacijo in izvedbo vodenih športnih dejavnosti v popoldanskem času veljajo enaka pravila reda v telovadnici.

Predmetna stopnja (6.–9. razred)

Učenci počakajo na uro športa v garderobah pri telovadnici, kamor pridejo največ 5 minut pred začetkom ure. V garderobo vstopijo skozi vhod s hodnika. V telovadnico in na igrišče je vstop dovoljen le v spremstvu učitelja.

4.12 Vedenje in ravnanje v interesnih dejavnostih

Interesne dejavnosti vodijo mentorji po vnaprej določenem urniku in v vnaprej določenih prostorih. Za sprotno zaklepanje garderobnih vrat pri veliki telovadnici je zadolžen mentor dejavnosti.

5 Pravila zagotavljanja varnosti in zdravja učencev

Šola poskrbi za varnost učencev:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- z izvajanjem prometno varnostnega načrta;
- z varovanjem in nadzorom vhodov v šolo;
- z dežurstvom učiteljev v času pouka in odmorov;
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov na dnevih dejavnosti ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja, tako da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti.

V primeru potrebe po hitri izpraznitvi šolske stavbe se prisotni ravna po načrtu izpraznitve oziroma po navodilih, ki jih izda ravnateljica.

5.1 Skrb za zdravje

Šola deluje preventivno in osvešča učence o zdravem načinu življenja, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih in energijskih pijač s kofeinom, različnih vrstah odvisnosti, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Šola osvešča učence tudi 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.

V primeru poškodbe učenca mu nudimo prvo pomoč in ustrezno ukrepamo (obvestimo starše in vodstvo šole, po potrebi pokličemo reševalce na 112). V primeru življenjske ogroženosti TAKOJ pokličemo reševalce na 112. Ob nezgodah oziroma poškodbah, ki zahtevajo ukrepanje, moramo napisati zapisnik (izpolniti obrazec Poročilo o nezgodi) in ga oddati v tajništvo.

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Za vse posebne zdravstvene dejavnosti, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše.

5.1.1 Protokol ravnanja ob zaznanem nasilju

V primeru kakršnegakoli nasilja v razmerju učenci – učitelji – starši v vseh kombinacijah, ravnamo po Protokolu ob zaznavi in obravnavi nasilja v V-I zavodih (ZRSŠ 2014, 2022), ki po potrebi vključi tudi zunanje institucije (CSD, policijo).

V primeru medvrstniškega nasilja ravnamo po Protokolu ob zaznavi in obravnavi nasilja v V-I zavodih (ZRSŠ 2014, 2022), in sicer strokovni delavec, ki je zaznal nasilje, takoj poskrbi za varnost in zdravje otrok tako, da:

- prekine nasilje in zaščiti otroka, ki je žrtev nasilja;
- če je potrebno, pokliče nujno zdravniško pomoč in/ali policijo;
- se ločeno pogovori z učencem, ki je bil žrtev nasilja in z učencem, ki je izvajal nasilje ter jima nudi čustveno oporo;
- o dogodku obvesti razrednika vseh vpletenih učencev, šolsko svetovalno službo in ravnateljico;
- naredi zapis dogodka in ga posreduje razredniku, šolski svetovalni službi in ravnateljici.

Razredniki vpletenih učencev starše obvestijo o dogodku in jih po potrebi povabijo na pogovor.

5.1.2 Protokol osebnih predmetov učencev

V skladu z vsebino okrožnice MVI št. 6030-3/2024/1, z dne 9. 1. 2024, so določeni namen, način in izvedba postopka pregleda osebnih predmetov učencev. Preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti. Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenega osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe. O pregledu se napiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (obveščanje CSD, policije ...).

6 Pravila opravičevanja izostankov

6.1 Izostanki

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, v pisni ali elektronski obliki.

Opravičilo je potrebno posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo oziroma po razrednikovem pozivu staršem.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku petdnevnega roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s pečatom izvajalca zdravstvene dejavnosti in pečatom

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.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

6.2 Napovedana odsotnost

Učenec lahko napovedano izostane strnjeno ali v več delih največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti lahko dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

6.3 Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in drugih dejavnostih vodi razrednik v e-dnevniku. Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro.

O odsotnosti zaradi sodelovanja na športnih in drugih tekmovanjih, kulturnih prireditvah in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentorji obvestijo učiteljski zbor. Navedene odsotnosti so opravičene.

6.4 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih šole.

Starši učenca morajo pred prilagoditvijo učnih obveznosti predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

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.

6.5 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.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira.

Razrednik o neopravičenih izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin 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 Pravila dežurstva učiteljev

Dežurni učitelji imajo med svojim dežurstvom posebna pooblastila in odgovornosti.

7.1 Dežurstvo učiteljev

Dežurstvo opravljajo glavni dežurni učitelji, njihovi pomočniki (PS), učitelji podaljšanega bivanja in hišnika.

Dežurni učitelji opravljajo dežurstvo po razporedu, ki ga pripravi vodja dežurstva.

7.1.1 Naloge glavnega dežurnega učitelja

Razredna stopnja (1.–5. razred)

- Učitelj z dežuranjem začne ob 7.15 in dežura do 8.15, nato pa še od 10.10 do 10.30 ter od 13.00 do 14.00.
- V garderobi nadzoruje prihod učencev in jih usmerja v jutranje varstvo (do 8.00), k pouku (do 7.30 oz. 8.15) ali k drugim dejavnostim (do 7.30 oz. 8.15).
- Vse učence od 1. do 3. razreda, ki pridejo v šolo do 8.00, usmerja v jutranje varstvo.
- Nadzoruje dogajanje na spodnjem in zgornjem hodniku (od 10.10 do 10.30).
- V garderobi nadzoruje odhajanje učencev (od 13.00 do 14.00), za posameznimi odhodi zaklepa vrata. Ključe in dežurno mapo vrne v zbornico ter o posebnostih dežuranja poroča vodstvu šole.
- Ob 14.00 dežurstvo prevzamejo javni delavci oziroma učitelji podaljšanega bivanja.

Dežurstvo pri vходу v garderobo od 6.30 do 7.15 opravlja hišnik, ki nadzoruje prihod učencev v garderobo razredne stopnje (1.–5. razred).

Dežurstvo je spremljano s posebno mapo, ki vsebuje: ključe za odklepanje razredov, ključe za odklepanje vhodov, seznam predčasnih prihodov učencev.

Predmetna stopnja (6.–9. razred)

- Učitelj z dežuranjem začne ob 7.15 in dežura do 8.15, nato pa še od 9.05 do 9.25, od 10.10 do 10.30, od 12.10 do 13.00 ter od 13.00 do 14.15.
- Nadzoruje in usmerja učence ob prihodu v šolo, k preduri oziroma nadzira učence, ki predčasno prihajajo v šolo (od 7.15 do 8.00), v času dežuranja spremlja tudi dogajanje v garderobi in na hodniku.
- Vhodna vrata garderobe odklepa ob 7.15 in 8.10 ter jih zaklepa ob 7.30 in 8.20.
- Ob koncu dežurstva (ob 14.15) ključe in dežurno mapo vrne v zbornico ter o posebnostih dežuranja poroča vodstvu šole.

- Ves čas dežuranja vpisuje tako morebitne učence s predčasnimi prihodi kot tudi ostale obiskovalce ter preprečuje nepotrebno zadrževanje učencev na hodniku.

Od 9.05 do 9.25 dežurajo 3 učitelji. Po dogovoru eden dežura pred WC-ji, drugi v avli in tretji na zgornjem hodniku.

Od 10.10 do 10.30 dežurajo 3 učitelji. Po dogovoru eden dežura pred WC-ji, drugi v avli in tretji na zgornjem hodniku.

Preprečuje nepotrebno zadrževanje učencev na hodniku.

PS in P

- a) Dežura pri vhodu PS.

Preprečuje nepotrebno zadrževanje učencev na hodniku. Učence opozarja, da odhajajo domov skozi garderobna vrata. (Samo P: na koncu dežurstva zaklene glavni vhod in garderobna vrata.)

- b) Dežura v jedilnici.

Preprečuje nepotrebno zadrževanje učencev v jedilnici, nadzoruje uporabo čipov in skrbi za kulturno prehranjevanje.

Vsi dežurni učitelji morebitne zunanje obiskovalce vprašajo po namenu obiska in obisk zabeležijo v razpredelnici.

Ko učenci končajo s kosilom in zapustijo šolo, lahko dežurni učitelj zaključi dežurstvo.

Dežurstvo je spremljano s posebno mapo, ki vsebuje: ključke za odklepanje razredov, ključke za odklepanje vhodov, dnevni obrazec dežuranja, seznam predčasnih prihodov učencev.

7.1.2 Naloge pomočnika glavnega dežurnega učitelja

Razredna stopnja (1.–5. razred)

- Učitelj z dežuranjem začne ob 7.15 in dežura do 8.20, nato pa še od 10.10 do 10.30 in od 12.55 do 14.15.
- Nadzoruje dogajanje na hodniku v 1. nadstropju.
- Nadzoruje dogajanje v jedilnici in na stopnišču in/ali pomaga glavnemu dežurnemu učitelju (od 12.55 do 14.00).

Predmetna stopnja (6.–9. razred)

Na predmetni stopnji dežurata dva pomočnika glavnega dežurnega učitelja.

Pomočnik glavnega dežurnega učitelja 1 nadzira dogajanje na hodniku v 1. nadstropju in na balkonu od 9.05 do 9.25 in od 10.10 do 10.30 ter v jedilnici od 12.55 do 14.15.

Pomočnik glavnega dežurnega učitelja 2 nadzira dogajanje v avli od 9.05 do 9.25, od 10.10 do 10.30 in od 12.55 do 14.15.

7.2 Dežurstvo učiteljev

Razredna stopnja

Dežurstvo v razredu (rediteljstvo) in pri malici opravljajo trije ali štirje učenci, ki jih vnaprej določi razrednik in naloge opravljajo en teden. Naloge dežurnega učenca v razredu in pri malici so:

- brisanje table;
- priprava učnih pripomočkov po navodilu učitelja;
- zračenje učilnice;
- pripravljane in pospravljanje pri malici.

Učitelj dežurnih učencev ne spušča predčasno od pouka.

Predmetna stopnja

Dežurstvo v razredu (rediteljstvo) en teden opravljata dva učenca, ki ju vnaprej določi razrednik. Naloge dežurnega učenca v razredu so:

- brisanje table;
- obveščanje učitelja o manjkajočih učencih;
- priprava učnih pripomočkov po navodilu učitelja;
- zračenje učilnice;
- nadomeščanje dežurnih učencev pri malici (v primeru njihove odsotnosti).



Osnovna šola Grm
Novo mesto

Vsebino pripravili: strokovni delavci OŠ Grm
Zbral in uredil: Matej Povž
Lektorirala: Tina Gačnik

Ravnateljica: Zdenka Mahnič

Predsednica sveta šole: Melita Blatnik

Novo mesto, 30. 9. 2024