



OŠ ALOJZA GRADNIKA
DOBROVO

Junij 2024

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

KAZALO

1.	UVOD	1
2.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	1
3.	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	2
4.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	2
4.1	Prihod v šolo	2
4.2	Pravila ravnanja v prometu	3
4.3	Pouk.....	3
4.4	Odmore	3
4.5	Odhod iz šole	4
4.6	Varstvo vozačev.....	4
4.7	Dežurstvo učiteljev	4
4.8	Šolska prehrana in pravila ravnanja.....	4
4.8.1	Malica	4
4.8.2	Kosilo.....	4
4.9	Garderoba.....	5
4.10	Uporaba toaletnih prostorov.....	5
4.11	Pravila oblačenja.....	5
4.12	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov.....	5
4.12.1	Nedovoljeni in nevarni predmeti in snovi	5
4.12.2	Pravila uporabe elektronskih naprav	6
4.13	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	7
5.	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	7
6.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	8
7.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	8
7.1	Odhod od pouka	8
7.2	Odsotnost od pouka	8
7.2.1	Napovedana odsotnost.....	8
7.2.2	Neopravičeni izostanki.....	9
8.	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	9
8.1	Zdravstveni in zobozdravstveni pregledi	9
8.2	Nezgode učencev.....	10
8.3	Dietna prehrana	10
8.4	Zdravstvene omejitve	10
8.5	Epidemije in nalezljive bolezni	10
9.	KONČNE DOLOČBE	11
10.	PRILOGE	11

1. UVOD

Pravila šolskega reda so oblikovana na osnovi 60.e člena Zakona o osnovni šoli.

Na podlagi Vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

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

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju Pravil šolskega reda upoštevajo določila temeljne zakonodaje.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Pravice učencev v osnovni šoli so:

- da obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da jim je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno 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 učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njihovo osebnost in individualnost ter njihovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da prevzemajo odgovornost za posledice lastnega vedenja,
- da sooblikujejo oddelčno skupnost in utrjujejo pripadnost,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja, varnosti in osebne integritete drugih učencev ter delavcev šole,
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje pri pouku, opravi zadolžitve,

ki jih določi učitelj za dosego vzgojno-izobraževalnih ciljev v določenem roku, upošteva delovna in varnostna navodila, zapisuje snov in prinaša šolske potrebščine),

- da so poštene pri preverjanju in ocenjevanju znanja,
- da spoštujejo Pravila šolskega reda, Hišni red, Vzgojni načrt in ostale akte šole,
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo,
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- da odgovorno ravnajo s hrano,
- da odgovorno ravnajo z naravnim okoljem in naravnimi viri.

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnega okolja šola izvaja proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti, s katerim razvija varno okolje za doseganje ciljev iz drugega člena Zakona o osnovni šoli.

Šola bo šolsko delo in življenje v šoli organizirala tako, da bodo učenci prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bodo organizirane v okviru ur oddelčne skupnosti, pouka in dnevov dejavnosti.

Večjo varnost bo šola zagotavljala z dežurstvom učiteljev.

Vsak delavec šole, ki zazna kakršnokoli nasilje ali je o njem obveščen, mora s tem seznaniti za to pristojne službe znotraj šole, ti pa so po uradi dolžnosti dolžni ukrepati po veljavnih protokolih.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1 Prihod v šolo

- Šola ima izdelan Načrt šolskih poti (Priloga 3), za zagotavljanje čim večje varnosti na prometnih površinah ob prihodu in odhodu v šolo, v času pouka, v času PB in varstva, ob ekskurzijah, izletih in drugih prireditvah šole.
- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- Večina učencev šole je vozačev, ki po posameznih vaseh in zaselkih na točno določenih mestih (avtobusnih postajališčih) vstopajo in izstopajo na/s šolskega avtobusa. Vsi prihodi in odhodi v šolo se dogajajo na šolskem obračališču. Učenci zaradi varnosti v šolo vstopajo skozi vhod na šolskem igrišču. Učenci 1. razreda v šolo vstopajo skozi zanje dogovorjen vhod.
- Na podružnični šoli Kojsko je avtobusno postajališče na cestišču pred šolo. Promet mimo šole umirjajo ležeče cestne ovire in prometni znaki. Ob prihodu v šolo pričaka učence na cesti dežurni

učitelj. Učitelj spremlja učence do vstopa na avtobus tudi ob odhodu iz šole. Starši prvošolcev z avtomobili lahko zapeljejo učence na šolsko dvorišče.

- Če ima avtobus zjutraj zamudo, mora učenec počakati 30 minut od uradne ure odhoda avtobusa. V primeru daljše zamude gre učenec domov in ima opravičeno odsotnost od pouka. Ko učenci zaradi zamude avtobusa pridejo kasneje v šolo, takoj odidejo k pouku in se ne zadržujejo po hodnikih.
- Prihajanje v šolo z motorji ni dovoljeno.
- Učenci v prostore šole prihajajo brez spremstva staršev.
- Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.

4.2 Pravila ravnanja v prometu

- Ko smo skupaj z učenci vključeni v promet, ravnamo v skladu s cestno prometnimi predpisi. Hodimo po pločniku oz. ob robu cestišča, če pločnika ni ter se pravilno vključujemo v promet.
- Učenci hodijo v koloni po dva, umirjeno, brez prerivanja, potiskanja, kričanja.
- Učitelji spremljevalci so na začetku, v sredini in koncu kolone.
- Med vožnjo s prevoznimi sredstvi, učenci sedijo na svojih sedežih, upoštevajo navodila voznika in so, kjer je to potrebno, pripeti s pasom.
- Nahrbtnike na avtobusu učenci odložijo v prtljažnik.

4.3 Pouk

- Učenci k pouku in ostalim dejavnostim prihajajo redno in pravočasno.
- Učenci umirjeno počakajo na učitelja pred učilnico ali na drugem z učiteljem dogovorjenem mestu. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole.
- Učenci izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti ter upoštevajo navodila učiteljev.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice, ne jedo in ne žvečijo. V posebnih primerih lahko učitelj pošlje učenca k dežurnemu učitelju (PUČ), v svetovalno službo ali k vodstvu šole.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.
- Ob zaključku vsake učne ure učenci, posebno reditelji, poskrbijo, da je učilnica urejena in ustrezno pripravljena na naslednjo učno uro.
- Za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka, šola organizira varstvo.

4.4 Odmori

- Petminutni odmori so namenjeni pripravi na naslednjo šolsko uro, menjavi učilnic in opravljanju osebnih potreb.
- V prvem delu glavnega odmora ostanejo vsi učenci v razredu, tudi tisti, ki ne malicajo.
- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci med glavnim odmorom na igrišče. Za varnost poskrbi dežurni učitelj.
- Če je organiziran aktivni odmor, mora biti zagotovljena varnost.

4.5 Odhod iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. po koncu drugih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, ki so vključeni v varstvo vozačev in učencem v dogovoru s strokovnimi delavci.
- Učenci, vključeni v podaljšano bivanje, zapuščajo šolo ob vnaprej dogovorjenih urah. Starši svoje otroke počakajo na dogovorjenem mestu.

4.6 Varstvo vozačev

- V varstvo vozačev so vključeni učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom.
- Varstvo praviloma poteka na šolskem igrišču, razen v primeru slabega vremena, ko dežurni učitelj določi drug prostor.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Za učence, ki brez vednosti strokovnih delavcev zapustijo varstvo vozačev, šola ne odgovarja.
- V kolikor učenci ne upoštevajo navodila učitelja in predhodni drugi vzgojni ukrepi niso bili učinkoviti, je učenec začasno izključen iz VV, starši poskrbijo za prevoz oz. primerno namestitev.

4.7 Dežurstvo učiteljev

Dežurstvo in varstvo zvajajo strokovni delavci pred pričetkom pouka, med glavnim odmorom in po pouku do odhoda šolskega prevoza. Dežurstvo poteka v učilnicah, na hodnikih, garderobah, toaletnih prostorih, jedilnici in igrišču.

4.8 Šolska prehrana in pravila ravnanja

Na šoli lahko učenci prejema malico in kosilo, učenci v podaljšanem bivanju pa tudi popoldansko malico. Pri prehranjevanju učence spodbujamo k pravilnemu in kulturnemu prehranjevanju.

V primeru odsotnosti učenca mora biti prehrana pravočasno objavljena, tj. do 8.00 preko aplikacije Moja malica na šolski spletni strani (Pravilnik o šolski prehrani).

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski.

4.8.1 Malica

- Učence v času malice spremljajo učitelji, ki razred poučujejo 2. šolsko uro.
- Učenci malicajo v jedilnici ali v učilnici.
- Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, da prinesejo malico iz jedilnice v razred in jo razdelijo.
- Po malici vrnejo posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke v jedilnico.
- Ko učenci malicajo v jedilnici, reditelji poskrbijo za malico na enak način kot v razredu.

4.8.2 Kosilo

- V jedilnico učenci vstopajo brez šolske torbe po razporedu.
- V času kosil lahko gredo v jedilnico le učenci, prijavljeni na šolsko kosilo, in sicer s svojim ključkom za kosilo.
- Evidenco kosil se vodi elektronsko. Če učenec pozabi ključek, gre lahko na kosilo, če med glavnim odmorom v računovodstvu pridobi listek za kosilo.

- Na kosilo počakajo v vrsti, brez prerivanja, prehitevanja in upoštevajo navodila učiteljev.
- Po končanem kosilu odnese svoj pladenj na odlagalno polico, kjer ustrezno odda pribor, smeti in skodelico ter pladenj odloži na voziček.
- Hrane in pijače učenci ne smejo odnašati iz jedilnice.
- Dežurni učitelj v jedilnici lahko prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo pravilno in ni v skladu z njegovimi navodili.

4.9 Garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo preobujejo pred določeno učilnico. Učenci, ki imajo garderobne omarice, odložijo obutev, vrhno garderobo (in telovadno opremo) v garderobno omarico. Učenci morajo ob zaključku šolskega leta omarico izprazniti in očistiti.
- Stikanje, skrivanje in jemanje tuje lastnine je prepovedno.
- Delavci šole ne odgovarjajo za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v garderobni omarici.
- Garderobe pri telovadnici so namenjene preobujanju in preoblačenju v športna oblačila. Prehajanje učencev med garderobami za punce in fante ni dovoljeno. Garderobo zapustijo čisto in pripravljeno za naslednje razrede.

4.10 Uporaba toaletnih prostorov

- Učenci naj bi uporabljali toaletne prostore v času odmorov.
- Zadrževanje v teh prostorih iz razlogov, ki niso njihova namembnost, ni dovoljeno.
- S papirnatimi brisačkami za brisanje rok in toaletnim papirjem ravnavo skrbno in varčno.
- Prostor pustijo za seboj čist in urejen, da ga lahko uporabljajo tudi ostali učenci.

4.11 Pravila oblačenja

Pravila primernega oblačenja v šoli dopuščajo uporabo:

- Modnih oblačil, primernih za dnevni čas, ki niso prosojna in ne razkrivajo trebuha, hrbta in dekolteja.
- Hlač in kril, ki segajo najmanj do sredine stegen.
- Modno raztrganih oblačil, ki ne razkrivajo intimnih delov telesa ali spodnjega perila.
- Dodatkov in oblačil, ki s svojimi slikovnimi in z besedilnimi slogani ali s poročili ne propagirajo nasilja in drog ali vzbujajo nestrpnosti do drugega spola, narodnosti, vere, ipd.
- Pokrival in sončnih očal v času šolskih aktivnosti, a le izven šolske stavbe ali izven drugih ustanov.
- Nežnega ličenja z nevpadljivimi barvami.

4.12 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

4.12.1 Nedovoljeni in nevarni predmeti in snovi

Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd). Prepoved velja za vse oblike vzgojno-izobraževalnih dela.

Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmeti shrani v tajništvu šole in o odvzemu obvesti starše. Odvzeti predmet starši osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd.) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.

Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.

O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

4.12.2 Pravila uporabe elektronskih naprav

- Vse nujne klice lahko učenci opravijo v tajništvu šole, svetovalni službi ali pri pomočniku ravnatelja.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, mora biti ta izklopljen in pospravljen v šolski torbi. Učenec zanj tudi v celoti odgovarja.
- Uporabo mobilnih telefonov lahko izrecno dovoli učitelj za učne namene samo pri svoji uri in v svoji prisotnosti.

- Fotografiranje, snemanje (zvočno in slikovno) ter objavljanje posnetkov učencev in delavcev šole v času pouka in vseh dejavnosti, ki jih organizira šola, brez njihovega soglasja, je prepovedano. Pri tem se prepoved nanaša tudi na uporabo pametne ure in drugih elektronskih naprav, ki omogočajo snemanje, brskanje po spletu itd.
- V primeru neupoštevanja pravil uporabe elektronskih naprav, strokovni delavec ukrepa v skladu s Prilogo 1 tega dokumenta.

4.13 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- V učilnice lahko starši in obiskovalci vstopijo samo z dovoljenjem strokovnega delavca.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo določene prostore v skladu z najemno pogodbo.

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s Pravili šolskega reda, ostalimi akti šole in veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje.

Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom.

Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Vzgojni postopki in ukrepi so oblikovani kot okvir odzivanja na neprimerno vedenje posameznega učenca in jih razumemo kot proces, ki naj učencu pomaga preseči neprimerne vedenjske vzorce in ga naučiti sprejemati odgovornost za svoje vedenje. Pri tem sodelujejo učenci, strokovni delavci in starši.

Strokovni delavci imajo odgovornost in avtonomijo za izbiro ukrepa za katerega vedo, da bo za učenca primeren glede na njegovo sposobnost dojemanja, teže prekrška in okoliščine, v katerih je nastal. Pri otrocih s posebnimi potrebami se v postopek vzgojnega ukrepanja vključi strokovna skupina.

Pri razvrščanju kršitev, postopanju in izbiri vzgojnega ukrepa s delujemo v skladu s Prilogo 1 tega dokumenta.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Oddelčno skupnost vodi razrednik. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole povezuje vse oddelčne skupnosti na šoli. Predstavniki oddelčnih skupnosti sestavljajo šolski parlament.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev, skliče se najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Pobudo za sklic lahko podajo tudi predstavniki posameznih oddelkov ali ravnatelj.

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.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1 Odhod od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo, ko o svoji nameri predhodno obvesti strokovnega delavca s pisnim obvestilom ali pa v prisotnosti strokovnega delavca pokliče domov.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti le s pisnim obvestilom staršev.

7.2 Odsotnost od pouka

- Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.
- Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka 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, telefonsko ali v pisni obliki, najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda. Če učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo opravičilo po izteku roka, ga razrednik upošteva.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o upravičenosti izostanka.

7.2.1 Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.

- Učencu lahko daljši izostanek od pouka iz opravičljivih razlogov, na podlagi obrazložene pisne prošnje staršev, dovoli ravnatelj. Pisna prošnja se na ravnatelja naslovi najmanj pet delovnih dni pred dnevom odsotnosti.
- Strokovni delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika vsaj dan pred dogodkom. Pri tem mora upoštevati obveznosti, ki jih imajo učenci pri pouku (preverjanja in ocenjevanja znanja...), pridobiti dovoljenje učitelja predmeta in obvestiti starše. Te odsotnosti so opravičene. Mentor izvenšolske dejavnosti napove odsotnost razredniku. Obvestilo o opravičeni odsotnosti izvenšolske dejavnosti razredniku posredujejo starši. Razrednik v eAsistentu učencu vnese napovedano odsotnost. Seznam odsotnih učencev razrednik objavi na oglasni deski v zbornici šole.
- Strokovni delavec, ki v izjemnih primerih zadrži učenca, o odsotnosti obvesti učitelja ali razrednika, ki zabeleži vzrok izostanka v eAsistenta.
- Učenčevo odsotnost na naravoslovnem, tehničnem, kulturnem, športnem dnevu ali drugih aktivnostih vezanih na prevoz je potrebno pravočasno sporočiti. Če za odsotnost ni opravičljivih razlogov, bodo starši morali poravnati stroške prevoza.

7.2.2 Neopravičeni izostanki

- Če učenec zapusti obvezne predmete brez obvestila učitelju, učitelj o tem obvesti starše in odsotnost zabeleži v eAsistenta. Vse druge odsotnosti (dopolnilni, dodatni) samo zabeležimo v eAsistenta.
- O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in ukrepa v skladu s Prilogo 1.
- Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in s svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek.

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, tj. pri izvedbi rednih zdravniških in zobozdravniških sistematskih pregledih v času šolanja ter pri vzgoji za ustno zdravje. Šola ima pripravljen tudi načrt za ukrepanje ob nujnih stanjih (Priloga 4: Načrt šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanju pogojev za ukrepanje).

8.1 Zdravstveni in zobozdravstveni pregledi

Učenci 2., 4., 6., in 8. razreda opravljajo sistematske zdravniške preglede v zdravstvenem domu na Dobrovem in Kojskem. Učenci se praviloma udeležijo zdravniškega pregleda v spremstvu strokovnega delavca šole, po dogovoru pa tudi v spremstvu staršev. Na dan sistematskega pregleda imajo učenci 2. in 4. razreda prilagojen pouk, učenci 6. in 8. razreda pa pouk po urniku.

Učenci opravljajo zobozdravniške sistematske preglede v šolski zobni ambulanti po razporedu zobozdravstvene službe.

Zobozdravnik in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

Vzgojo za ustno zdravje izvajajo zdravstveni delavci Zobozdravstvene preventive Nova Gorica z vsemi učenci, ki imajo soglasje staršev. Učenci od 2. do 9. razreda so vključeni tudi v tekmovanje Za čiste zobe ob zdravi prehrani.

8.2 Nezgode učencev

V primeru nezgode je delavec šole dolžen učencu nuditi prvo pomoč ter o tem obvesti vodstvo šole. Šola o tem obvesti starše učenca ter v primeru težje poškodbe pokliče nujno medicinsko pomoč (112). Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. O dogodku/nezgodi delavec napiše zapisnik (po obrazcu) ter ga odda ravnatelju, ki ga hrani do konca šolskega leta.

8.3 Dietna prehrana

Za učence, ki imajo zaradi zdravstvenih težav predpisano dietno prehrano (npr. sladkorna bolezen, celiakija, alergija itd.), morajo starši na začetku šolskega leta oziroma ob diagnosticirani bolezni oddati na šolo vlogo s priloženimi dietnimi navodili zdravnika, če želijo, da bo učenec prejemal dietno prehrano na šoli. Vlogo pregleda organizator šolske prehrane. Podrobneje se o prehrani učenca starši dogovorijo z organizatorjem šolske prehrane in vodjo kuhinje.

V kolikor učenec ne potrebuje več dietne prehrane, starši predložijo zdravniško potrdilo, ki to potrjuje in o prenehanju le-te, obvestijo organizatorja šolske prehrane, ta pa vodjo kuhinje.

8.4 Zdravstvene omejitve

Starši učencev, ki imajo specifične zdravstvene težave (sladkorna bolezen, epilepsija, alergije...) so dolžni o tem obvestiti šolo. Starši učenca morajo razredniku predložiti strokovno mnenje zdravstvene službe (navodilo zdravstvene službe). Razrednik učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti, takoj seznanj s strokovnim mnenjem. Delavci šole ne prevzemajo odgovornosti za izvajanje terapij, ki sodijo v okvir zdravstva.

Učenec je iz zdravstvenih razlogov (bolezni ali poškodbe) lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitev.

8.5 Epidemije in nalezljive bolezni

V primeru epidemij in nalezljivih bolezni šola obvešča starše in ob tem izda tudi ustrezna navodila. V času preprečevanja širjenja nalezljivih bolezni stopijo v veljavo navodila NIJZ in protokoli šole. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo. Po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov na šoli.

9. KONČNE DOLOČBE

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt.

Razredniki so dolžni Pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom. Učenci, zaposleni in starši morajo izvrševati dogovorjena pravila šolskega reda.

Mnenje učiteljskega zbora k Pravilom šolskega reda je bilo podano na pedagoški konferenci dne 27. 5. 2024, mnenje sveta staršev pa na korespondenčni seji Sveta staršev 12. 6. 2024.

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo na seji 20. 6. 2024 in se začnejo uporabljati 2. 9. 2024.

10. PRILOGE

- a) Priloga 1: SEZNAM KRŠITEV, POSTOPKOV IN UKREPOV
- b) Priloga 2: PRAVILA UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU IN NA ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI IZVEN ŠOLSKEGA PROSTORA
- c) Priloga 3: NAČRT ŠOLSKIH POTI
- d) Priloga 4: NAČRT ŠOLE ZA UKREPANJE OB NUJNIH STANJIH IN ZAGOTAVLJANJU POGOJEV ZA UKREPANJE
- e) Priloga 5: ZAPISNIK O PREGLEDU OSEBNIH PREDMETOV UČENCA



Brigita Markič
Predsednica Sveta šole