



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OŠ TRZIN

Trzin, 4. 4. 2024

KAZALO VSEBINE

1	UVODNA DOLOČBA.....	3
2	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
3	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	4
3.1	Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje	5
3.2	Pouk.....	5
3.3	Spletni bonton oz. Bonton na video konferencah	7
3.4	Odmori	7
3.5	Malica	7
3.6	Kosilo	7
3.7	Podaljšano bivanje (PB).....	8
3.7.1	Uporaba igrišča in igral ter pravila ravnanja na igrišču	9
3.8	Knjižnični red.....	9
3.9	Prevozi.....	9
3.10	Namerno povzročanje škode, kraja.....	10
3.11	Varnost.....	10
3.12	Starši	12
3.12.1	Plačevanje obveznosti	13
4	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	13
5	POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	13
5.1	Pohvale.....	13
5.2	Priznanja	14
5.3	Nagrade	14
6	VZGOJNI UKREPI.....	14
7	ORGANIZIRANOST UČENCEV	17
8	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	17
8.1	Opravičevanje odsotnosti	17
8.2	Napovedana odsotnost	18
8.3	Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	19
8.4	Neopravičeni izostanki	19
9	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV	19
10	OBVEŠČANJE	20
11	VELJAVNOST DOKUMENTA.....	20

1 UVODNA DOLOČBA

Pravila šolskega reda so oblikovana na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13)). V njem so natančneje opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev, pravila obnašanja in ravnanja, načini zagotavljanja varnosti, pohvale, priznanja in nagrade, vzgojni ukrepi, organiziranost učencev, obiskovanje pouka in opravičevanje odsotnosti ter zdravstveno varstvo učencev.

Pravila šolskega reda OŠ Trzin veljajo v prostorih šole, ki so opredeljena v Hišnem redu, in pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora.

V Pravilih šolskega reda uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole, obiskovalcev šole in drugih oseb ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- 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 delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila šolskega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole;
- da se spoštljivo vede do drugih;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;
- da upošteva navodila učitelja pri pouku in ostalih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela;
- da odgovorno ravna s hrano;
- da spoštljivo ravna z državnimi simboli.

3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Pravila obnašanja in ravnanja veljajo v šoli in na vseh šolskih površinah. Pravila obnašanja in ravnanja se smiselno upoštevajo tudi na ostalih dejavnostih, ki jih organizira šola izven šolskega prostora.

Učenci:

- vsi se prijazno pozdravljamo,
- do sošolcev in zaposlenih se vedemo prijazno, spoštljivo in vljudno,
- učenci učitelje in druge zaposlene na šoli vikajo ter naslavljajo z gospod ali gospa (učiteljica ali učitelj),
- uporabljamo vljudne besede: prosim, hvala, oprostite, dober dan, nasvidenje, itd.,
- tistega, ki govori, ne prekinjamo in mu ne skačemo v besedo,
- preden vstopimo, potrkamo,
- upoštevamo navodila, ki jih dobimo,
- skrbimo za dobre odnose in si med seboj pomagamo,
- spoštujemo mnenja drug drugega in delujemo za dobrobit vseh,
- skrbimo za red in čistočo,
- v šoli smo primerno in spodobno oblečeni,
- govorimo resnico oz. resnice ne spreminjamo,
- spoštujemo nedotakljivost tuje lastnine,
- odgovorno ravnamo s svojo in šolsko lastnino,
- kulturno uživamo hrano,
- učenci ne prinašamo v šolo vrednejših predmetov, saj za njih šola ne odgovarja,
- izogibamo se pritoževanju in pomisleke urejamo individualno z učiteljem,
- spoštujemo naravo in živali.

Zaposleni:

- obveznosti izpolnjujemo strokovno, pravočasno in natančno,
- uresničujemo cilje in programe šole,
- učencem pomagamo pri doseganju ciljev,
- ustvarjamo spodbudne pogoje za učenje in osebni razvoj učencev,
- skrbimo za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,

- za varnost v času vzgojno-izobraževalnega procesa poskrbimo s prisotnostjo med učenci in po potrebi ustrezno ukrepamo,
- spremljamo novosti stroke in se izobražujemo,
- učencem smo dober vzgled,
- z učenci, starši in sodelavci komuniciramo strpno in spoštljivo.

3.1 Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

- Učenci prihajajo v šolo največ 15 minut pred začetkom pouka.
- V garderobah 1. triade in 2. ter 3. triade se preobujejo v šolske copate.
- Prijavljeni učenci v jutranjem varstvu čakajo na pouk v točno določenih učilnicah pod vodstvom učitelja. Ko se odpravijo k pouku, zapustijo učilnico urejeno.
- Učenci, ki z učiteljem ali sami začasno odhajajo iz šole, se obvezno preobujejo.
- Po končanem pouku učenci zapustijo šolske prostore in se ne zadržujejo na hodnikih, v garderobi, straniščih.
- V primeru, da učenec po končanem pouku zapusti šolski prostor (npr. šolsko igrišče v času podaljšanega bivanja) in se naknadno vrne, učitelji zanj niso več odgovorni.
- Učenci vozači odidejo domov s šolskim prevozom ob 14. uri izpred šole.
- Za čakajoče učence, ki čakajo na pouk, je zagotovljeno varstvo.
- V času pouka oz. organizirane dejavnosti lahko učenec predčasno zapusti šolsko poslopje le v dogovoru z razrednikom ali učiteljem, ki poučuje predmet, pri katerem bo učenec odsoten ali z dovoljenjem staršev.

3.2 Pouk

- Pouk je določen z urnikom.
- Odsotnost učiteljev in nadomeščanja le- teh so objavljena v eAsistentu.
- Učilnice se odklepajo ob uri, ko je na urniku predura oz. pred pričetkom 1. učne ure.
- Učenci učitelja čakajo na hodnikih mirno in disciplinirano (brez lovljenja, prerivanja, zaletavanja ipd.).
- V primeru, da učitelja 5 minut po začetku učne ure ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnika ravnatelja ali ravnatelja šole.

Za kvalitetno sobivanje in uspešen pouk so nujna naslednja pravila:

- K uram pouka prihajamo pripravljeni in točno. V primeru opravičene zamude se učenec opraviči in nemoteče vključi v pouk.
- Ob začetku šolske ure imajo učenci na svojem prostoru pripravljene pripomočke za pouk. V kolikor jih učenec nima, je to dolžan povedati učitelju.
- Učitelj pozdravi učence, pri čemer učenci vstanejo in odzdravijo.
- Učenec pozorno posluša razlago in navodila učitelja.
- Učenec s svojim ravnanjem ne moti pouka in drugih sošolcev.
- Učenec izpolnjuje učne in druge obveznosti ter se maksimalno zavzema za učenje in delo.
- Med poukom ne klepetamo in se ne zibamo na stolu.
- Sedežni red določi učitelj in učenci so ga dolžni spoštovati in upoštevati.
- Med poukom se brez dovoljenja učitelja ne sprehajamo.
- Učenec, ki želi nekaj povedati, dvigne roko.
- V času pisanja pisnih preizkusov znanj ali nacionalnega preverjanja znanja oz. tekmovanj znanja velja prepoved pojasnjevanja nalog in njihovih rešitev sošolcem, dokler se vzgojno-izobraževalni proces ne konča.
- Pri vračilu pisnih preizkusov znanj ne popravljamo odgovore oz. jih dopolnjujemo z namenom zviševanja točk za boljšo oceno, zaželeni pa so konstruktivni predlogi, kako in na kakšen način oceno popraviti.
- Med poukom brez dovoljenja ne uživamo hrane in ne žvečimo žvečilnih gumijev.
- Po pouku oz. dejavnosti zapustimo svoj prostor in učilnico urejeno.
- Učenci zapustijo učilnico šele takrat, ko jim dovoli učitelj, ne glede na šolski zvonec.
- Učenci praviloma na stranišče odhajajo med odmori, med učno uro le v izjemnih primerih (zdravstvene težave).
- Brez soglasja vodstva šole je v šoli prepovedano vsakršno fotografiranje, avdio in video snemanje.
- V času šolskih dejavnosti uporaba elektronskih naprav brez dovoljenja učitelja ni dovoljena.
- Učenci se na dejavnostih, ki jih organizira šola, vedejo v skladu s Pravili šolskega reda in pravili obiskane ustanove ter dosledno upoštevajo pravila vedenja na prevozih.

3.3 Spletni bonton oz. bonton na video konferencah

- Udeleženec se mora na videokonferenco prijaviti 5 minut pred začetkom.
- Vpiše se lahko samo s svojim imenom in priimkom. Vzdevki niso dovoljeni.
- Na konference prihajamo točno in s pripravljenimi šolskimi potrebščinami.
- Ves času poteka videokonference imamo obvezno vklopljene kamere in, ko nismo pozvani k besedi, tudi izklopljene mikrofone.
- Med potekom videokonference ravnamo v skladu s Pravili šolskega reda, ki veljajo za pouk v živo.
- Snemanje in objavljanje posnetkov brez dovoljenja vseh, ki so na konferenci prisotni, ni dovoljeno.

3.4 Odmori

- Učenci od 6. do 9. razreda odidejo v učilnico, kjer imajo pouk naslednjo uro. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, mirno počakajo pred učilnico, da jo le- ti zapustijo.
- Vrata učilnic so odprta.
- Odmori so namenjeni zračenju prostora, pripravi na naslednjo učno uro, sprostitvi, mirnim pogovorom ter odhodu na stranišče.
- Med odmori s svojim vedenjem ne ogrožamo sebe in drugih, hodimo počasi in tiho.
- Upošteevamo navodila dežurnega učitelja.

3.5 Malica

- Učenci malicajo v učilnicah ali v jedilnici. Malica traja 15 minut.
- Reditelji odidejo po malico ob koncu 2. šolske ure.
- Pri malici učencev je prisoten učitelj, ki je imel 2. šolsko uro v oddelku pouk.
- Po končani malici vsak učenec pospravi za seboj. Reditelji odnesejo posode in ostanke v kuhinjo.
- Reditelji odidejo iz učilnice/jedilnice zadnji, ko je le-ta pospravljena in urejena.
- Malica poteka v umirjenem vzdušju, učenci s hrano kulturno ravnajo.

3.6 Kosilo

- Učenci 1. razreda kosijo v matičnih učilnicah, ostali učenci v jedilnici.
- Učenci v jedilnico prihajajo v copatih.

- Učenci zložijo svoje torbe v za to namenjeno omaro v garderobi 2. in 3. triade ter mirno počakajo v vrsti.
- Kosilo poteka v umirjenem vzdušju, učenci s hrano kulturno ravnajo.
- Po končanem obroku vsak učenec pospravi za seboj.
- Učenci, ki nimajo kosila, se v jedilnici ne zadržujejo.
- Učenci upoštevajo navodila vodje šolske prehrane, dežurnega učitelja ter drugih zaposlenih.

3.7 Podaljšano bivanje (PB)

- Učenci so se po pouku dolžni zglasiti v učilnici PB-ja, zato, da se evidentirajo in prejmejo navodila oz. informacije v zvezi z organizacijo pouka za tisti dan.
- Učenci, ki so v PB-ju, brez spremstva učitelja ne smejo iti sami na kosilo. V kolikor imajo učenci po pouku še dopolnilni ali dodatni pouk oz. ali kakšno drugo obliko pouka, gredo lahko sami na kosilo, kljub temu pa se morajo pred odhodom na kosilo zglasiti pri učitelju, ki jih ta dan poučuje.
- Učenca, ki v skupini PB-ja moti vzgojno-izobraževalni proces dalj časa ali ogroža varnost drugih otrok, se lahko začasno/trajno umakne oz. premesti v drugo skupino PB.
- Kadar je neka skupina PB-ja že na igrišču, se učenci iz te skupine, ki so na različnih dejavnostih, samostojno vrnejo na igrišče, z izjemo učencev 1. razreda, ki so na igrišče pripeljeni s strani njihovih mentorjev.
- Telefon PB je namenjen le za nujne primere, obvestila pa starši napišejo v beležko ali pošljejo dotičnemu učitelju PB.
- Starši otroka prevzamejo osebno pred vhodom v šolo ali na igrišču.
- Prinašanje igrač od doma ni dovoljeno, razen v tednu otroka.
- Dolžnost staršev ali pooblaščenih oseb je, da otroka pravočasno prevzamejo, do 16.30. V kolikor ga pravočasno ne morejo prevzeti, morajo le to sporočiti čim prej, in sicer, na tel. št. PB-ja, 031 457 005. V nasprotnem primeru starši prejmejo opozorilo vodstva, po tretjem opozorilu sledi plačilo na podlagi cenika.
- Učenci odhajajo iz PB v skladu s pisno izjavo, ki jo starši izpolnijo ob začetku šolskega leta. V primeru sprememb (npr. obiskovanje dejavnosti, ura odhoda, vračanje v PB po dejavnosti, spremstvo...) so starši dolžni učitelja predhodno obvestiti.
- Učenci pridejo v šolo v času primerno oblečeni in obuti. (priporočamo rezervna oblačila in obutev)

- V skladu z učnim načrtom PB-ja lahko učitelj glede na potrebe učencev in vremenske pogoje, urnik PB-ja učencem sproti prilagaja, in sicer na način, da sam presodi, kdaj potrebujejo učenci sprostitevno dejavnost, kdaj samostojno učenje in kdaj usmerjen prosti čas.
- Če učencem ne uspe narediti domače naloge v času samostojnega učenja v PB, je to njihova odgovornost in jo morajo dokončati doma.
- Učenci praviloma malico prevzamejo po kosilu v šolski kuhinji in jo odnesejo v razrede. V kolikor so učenci po kosilu še lačni, lahko malico vzamejo takoj. Malica poteka v učilnicah PB. Učitelji poskrbijo, da bodo učenci, ki so na dejavnostih, malico naknadno tudi prejeli. Malica bo v za to namenjenih posodah v razredu.
- Ob odhodu na igrišče, učitelj PB zaklene učilnico.
- Skupine PB se združujejo v skladu z organizacijo podaljšanega bivanja.

3.7.1 Uporaba igrišča in igral ter pravila ravnanja na igrišču

- Učenci, ki so vključeni v PB, so prednostno upravičeni do uporabe šolskega igrišča oz. igral od 12.00 do 16.30.
- Lovljenje in skakanje po/ob robu peskovnika ni dovoljeno.
- Po toboganu se lahko naenkrat spusti samo en otrok.

3.8 Knjižnični red

Pravila obnašanja in ravnanja v šolski knjižnici so določena v knjižničnem redu.

3.9 Prevozi

- S šolskim prevozom se vozijo le učenci, ki živijo v IC in ki obiskujejo šolo.
- Na avtobusnem postajališču v IC (Preske, Motnica, pri trgovini Anni) upoštevajo pravila prometne varnosti.
- Na avtobusih in kombiniranih vozilih učenci sedijo na svojih mestih, med vožnjo so privezani z varnostnim pasom, lahko se mirno pogovarjajo in kulturno obnašajo. Upoštevajo navodila voznika in z zakonom določena pravila.
- Učenci so pri prevozih v šolo in domov dolžni upoštevati vozni red, ki je določen tako, da je ob 8.00 šolski kombi v IC, izpred šole pa odpelje ob 14.00.
- Voznik je dolžan šolo obvestiti o neprimernem vedenju učencev na prevozu.
- Učenci vozači od 1. do 5. razreda, ki čakajo na prihod avtobusa, so lahko vključeni v PB. Starši s pisno izjavo na začetku šolskega leta opredelijo status vozača.

- Učenci vozači od 6. do 9. razreda počakajo sami na šolski kombi pred šolo.

3.10 Namerno povzročanje škode, kraja

- Ne kvarimo in ne uničujemo šolske opreme, tehnične opreme, razstavljenih predmetov in drugih izdelkov.
- Za namerno poškodovani inventar ali knjižnično gradivo mora učenec škodo poravnati. Škodo, ki je ni mogoče dokazati posameznikom ali skupini, poravnamo iz sredstev šole.

3.11 Varnost

- V šolskih prostorih imajo učenci nepoškodovane šolske copate.
- V popoldanskem času se učenci ne smejo zadrževati v šoli.
- Za varnost na cesti poskrbijo učenci sami s pravilnim obnašanjem v prometu, pri čemer jim moramo biti odrasli vedno vzgled.
- V šolo se lahko pripeljejo s kolesi le tisti, ki imajo opravljen kolesarski izpit.
- Njihovo kolo mora biti vselej popolnoma opremljeno. Nošenje čelade je obvezno do 14. leta.
- Prepovedana je uporaba rolerjev, rolk, skirojev v šoli in na šolskem igrišču v času vzgojno-izobraževalnega dela (od 6. do 17. ure), razen v primeru organiziranih tovrstnih dejavnosti.
- V šolskih omaricah je dovoljeno shranjevati le šolske potrebščine, oblačila in obutev. Zaradi varnosti ali utemeljenih razlogov lahko zaposleni delavec šole preveri vsebino omarice.
- Učenci na območje šole in na obšolske dejavnosti ne prinašajo in ne uporabljajo pirotehničnih izdelkov, orožja in drugih nevarnih predmetov (npr. vžigalice, vžigalnik, žepni noži ...), s katerimi lahko poškodujejo sebe ali drugega učenca ali delavca šole.
- Prinašanje, uživanje in posredovanje alkohola, tobačnih ali drugih podobnih izdelkov (npr. elektronske cigarete, vejpi,..), raznih poživil in ostalih prepovedanih substanc je na območju šole in na dejavnostih, ki jih organizira šola, prepovedano.
- Starši učencev z resnejšimi zdravstvenimi težavami so dolžni šolo seznaniti z ustreznimi ravnanji.
- Pregled osebnih predmetov učencev

Pregled osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje

življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca.

Pregled osebnih predmetov lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, na podlagi sprejetega naslednjega postopka:

1. Cilj pregleda

Pregled osebnih predmetov mora imeti jasno opredeljene cilje, kot so preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi

utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

2. Zakonitost, transparentnost in zasebnost

Pregled mora biti opravljen skladno z veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda, postopki pregleda morajo biti transparentni, da se ohrani zaupanje med šolo, učitelji, starši in učenci. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

3. Izvedba postopka pregleda

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenice 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 katerem se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd. kar velja tudi za vse druge najtežje kršitve).

3.12 Starši

- Starši lahko vstopijo v šolo le v primerih roditeljskih sestankov, govorilnih ur, organiziranih prireditev ali po predhodnem dogovoru z delavci šole.
- Starši lahko otroka pospremijo najdlje do garderobe. Prevzamejo ga pred vhodom v šolo (za prihod učenca poskrbi informator oz. drug delavec šole) oz. pri učitelju na igrišču.
- Razgovori staršev z učitelji potekajo v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur – razgovori izven dogovorjenih terminov morajo potekati po predhodnem dogovoru z učiteljem.
- Kadarkoli pridejo starši v popoldanskem času v šolske prostore in s seboj pripeljejo otroke, so dolžni poskrbeti za njihovo varstvo. Otroci se ne smejo igrati v igralnici ali v drugih šolskih prostorih, saj so le- ti namenjeni učencem v času pouka in podaljšanega bivanja.
- Starši svoja vozila parkirajo na za to namenjenem parkirišču in ne na pločniku, krožišču ali pred zapornico ob šoli.
- Vrstni red komunikacije med starši in učitelji se začne pri učitelju, nato razredniku, sledi svetovalna služba in na koncu pomočnik ravnatelja in ravnatelj.
- Komunikacija med starši in delavci šole je uradna, spoštljiva, zaupna, podporna v iskanju rešitev, sodelovalna.
- Starši spoštujejo avtonomijo in avtoriteto učitelja.
- Starši so se dolžni odzvati na vabilo/poziv strokovnih delavcev šole.
- Komunikacija med šolo in starši poteka v živo (govorilne ure, povabilo na osebni pogovor, roditeljski sestanek ipd.), preko telefonskega klica, preko službenega elektronskega naslova učitelja, ali preko pošte.
- Če učitelj presodi, da je komunikacija s strani staršev, ne glede na uporabljen komunikacijski kanal, neustrezna (npr. povzdigovanje glasu, obtoževanje, grožnje, zasmehovanje, diskreditacija, širjenje laži, postavljanje zahtev, preizpraševanje ali rušenje strokovne avtonomije učitelja ipd.) ali se počuti ogroženega, lahko učitelj:
 - prekine komunikacijo in zaključi pogovor,
 - spremeni komunikacijski kanal,
 - o neprimernosti komunikacije obvesti vodstvo šole,
 - ob hujših kršitvah pa obvesti tudi zunanje pristojne institucije (npr. Inšpektorat, CSD, Policija, Zdravstveni dom ipd.).
 - v kolikor se učitelj počuti ogroženega, je na sestanku s starši lahko prisotna tudi druga strokovna oseba iz šole (npr. učitelj, svetovalni delavec, ravnatelj).

3.12.1 Plačevanje obveznosti

Plačevanje prehrane in drugih stroškov poteka s položnicami ali direktno bremenitvijo. Starši oz. zakoniti zastopniki so dolžni redno plačevati nastale stroške.

Izvajalec obračun prehrane in stroške ostalih šolskih dejavnosti pripravlja mesečno in račun s položnico izstavi predvidoma do 10. v mesecu za pretekli mesec.

Naročnik obveznosti poravna v roku 8 dni po prejetju računa oz. do datuma, ki je naveden na položnici. V kolikor tega ne stori, prejme po zapadlem roku 1. opomin z rokom plačila 8 dni. Če starši ali zakoniti zastopniki učenca tudi po preteku 8 dni stroškov ne poravnajo, prejmejo 2. opomin z rokom plačila 8 dni.

V primeru, da po preteku 2 opominov zapadle obveznosti niso poravnane, šola v 8 dneh pošlje opozorilo pred izvršbo. Če kljub opozorilu pred izvršbo, starši ali zakoniti zastopniki učenca obveznosti ne poravnajo, bo šola podala predlog za izvršbo neporavnanih obveznosti na pristojno sodišče.

4 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Če učenci delujejo v skladu s pravili šolskega reda, šola prevzema odgovornost za varnost učencev v času pouka in v času izvajanja drugih dejavnosti, določenih z letnim delovnim načrtom (tematski dnevi, ekskurzije, tabori in šole v naravi), in sicer na področju šolskega prostora, ki obsega šolsko stavbo, šolsko dvorišče, zelenice in šolske dovozne poti ter v prostorih, kjer potekajo druge dejavnosti.

5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo in podeljujejo oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj, starši ob zaključku šolskega leta.

5.1 Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej za pozitiven zgled v oddelku,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,



- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- spoštljiv odnos do vrstnikov in odraslih ter nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- pomoč učencem z učnimi, jezikovnimi in drugimi težavami, opravljanje prostovoljstva, ne samo v šoli, tudi v kraju,
- vzorno vedenje v posameznem šolskem letu,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog ustne ali pisne pohvale.

5.2 Priznanja

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in/ali izvenšolskem delu,
- odličen »uspeh« v vseh letih šolanja,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,
- večletno vzorno vedenje,
- ob drugih razlogih, ki jih vodstvo šole oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja (npr. dosežki, pomembni za celotno šolo, prispevanje k ugledu šole v širši skupnosti).

5.3 Nagrade

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti.

Nagrade se podeljujejo za učence, ki so prejeli zlata priznanja, za najboljše športnike, za učence, ki so opravili zlato bralno značko, različne natečaje in posebne priložnosti.

6 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi so usmerjeni pedagoško strokovni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah pravil šolskega reda. Uporabljajo

se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne popravi svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Vzgojni ukrepi so posledica kršitev šolskega reda in šolskih pravil. So strokovne odločitve, da se ukrep izvede. Odločitev je lahko individualna (npr. razrednik, učitelj, svetovalna služba) ali skupinska (npr. strokovni tim, učiteljski zbor).

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev. Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje.

Izvajali bomo različne vzgojne ukrepe. V nadaljevanju navajamo nekaj konkretnih:

- Ustno opozorilo učitelja oz. razrednika.
- Pogovor z učencem (strokovni delavec, razrednik, svetovalna služba, vodstvo šole).
- Pisno opozorilo (podpis v beležko, zapis v eAsistenta, elektronska pošta) in/ali ustno obvestilo staršem (telefonski klic, osebni pogovor).
- Razgovor s starši.
- Razgovor s starši in učencem.
- Učitelj učenca presede.
- Začasna premestitev učenca v drug oddelek oz. izven pouka, kjer dela po navodilih strokovnega delavca, pri čemer se obvesti starše.
- Prekinitev opravljanja ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (npr. v primeru goljufanja, motenja ostalih učencev).
- Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
- Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri).
- Odstranitev učenca iz jedilnice.
- Postavitev učenca na konec vrste (npr. v primeru neupoštevanja pravil in navodil strokovnega delavca).
- Učencu se prepove vstopanje, zadrževanje ali uporaba določenih šolskih prostorov.
- Podaljšanje rediteljstva za en teden.
- Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, dnevih dejavnosti ali ekskurziji izven šole, taboru, šoli v naravi, ...Učencu se začasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja v drugih oblikah organiziranega dela (npr. v tem času spremlja pouk v drugem razredu/oddelku/učni skupini ...).



- Udeležba učenca na dnevih dejavnosti, ekskurzijah, v šoli v naravi, na taborih... ob prisotnosti staršev ali spremljevalca.
- Prepoved nadaljevanja bivanja na taboru/v šoli v naravi.
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako in/ ali pripravi predstavitev na določeno temo (npr. nastop, izdelek, pomoč mlajšim učencem).
- Osebno opravičilo učenca.
- Povrnitev škode (restitucija) oziroma plačilo ustreznega nadomestila in obvestilo staršem.
- Učenec opravlja koristno delo (npr. čiščenje in urejanje šolskih prostorov oziroma okolice, pomoč v jedilnici, tajništvu, knjižnici).
- Zadržanje učenca po pouku pod nadzorom strokovnega delavca ob vednosti staršev (npr. za namen pogovora, odprave oz. zmanjšanja povzročene škode...).
- Začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka (npr. mobilnega telefona, multimedijske naprave) ali ogroža svojo varnost oziroma varnost drugih (npr. ostrih in drugih nevarnih predmetov). Predmet je potrebno shraniti v ognjevarni omari v tajništvu šole, kjer ga lahko prevzamejo starši. Če učenec predmeta ne želi izročiti, učitelj o tem obvesti starše in vodstvo šole.
- Učenec skupaj z razrednikom/s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnjega vedenja, pri čemer se izvedejo drugi predvideni postopki.
- Opozorilo učencu pred izrekom vzgojnega opomina.
- Če učenec ogroža sebe ali druge, se ga odstrani od pouka in obvesti starše, ki ga prevzamejo.
- Odstranitev učenca od pouka ali drugih dejavnosti. Učencu se začasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja v drugi obliki organiziranega dela. (npr. individualno delo pod nadzorom po navodilu učitelja)
- Uvedba postopkov v skladu z Navodili za obravnavo medvrstniškega nasilja v VIZ.
- Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, za katere se dogovori učiteljski zbor ali pa se zanje odloči vodstvo šole.

Vzgojno delovanje z vzgojnimi ukrepi se dokumentira v vzgojni mapi.

7 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Osnovna šola Trzin izvaja vzgojno-izobraževalno delo po razredih, v oddelkih in učnih skupinah.

Razred je vzgojno-izobraževalna celota, ki v skladu s predmetnikom in učnim načrtom obsega učno snov enega šolskega leta.

Učenci posameznega razreda so razporejeni v oddelke.

Učenci enega ali več razredov ali oddelkov so pri posameznih predmetih razporejeni v učne skupine.

Oddelke in učne skupine oblikuje šola, ki je pri tem avtonomna.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka.

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;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Predstavniki oddelčnih skupnosti se povezujejo v šolski parlament. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj je mentor šolskega parlamenta.

8 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

8.1 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.
- Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku 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 in vzgojnim načrtom šole. Če učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo opravičilo po izteku roka, ga razrednik upošteva.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
- Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

8.2 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Učenec lahko predčasno zapusti šolsko poslopje le v dogovoru z razrednikom ali učiteljem, ki poučuje predmet, pri katerem bo učenec odsoten, in mora imeti pisno ali ustno soglasje staršev, in to v primeru:

- odhoda k zdravniku,
- slabega počutja ali bolezni (odide lahko le v spremstvu staršev ali skrbnikov; učenca prevzamejo v prostorih šole),
- sodelovanja na športnem ali kulturnem področju izven šole,
- pisne želje staršev.

V primeru, da učenec brez vnaprejšnjega pisnega ali ustnega soglasja staršev zapusti šolo, razrednik izostanka ne opraviči.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

8.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

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

Starši učenca morajo razredniku predložiti mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja opravičene odsotnosti.

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. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

8.4 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o 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.

9 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Starši so dolžni na začetku šolskega leta in ob vsaki pomembni spremembi oziroma na novo odkriti zdravstveni posebnosti otroka obvestiti razrednika.

Starši so dolžni poskrbeti, da učenci prihajajo v šolo čisti in zdravi ter ne ogrožajo zdravja ostalih učencev in zaposlenih.

Učenci v šoli in izven nje skrbijo za lastno zdravje in varnost in ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev, delavcev šole ali obiskovalcev.

V primeru nenadne bolezni ali poškodbe učenca strokovni delavec v najkrajšem možnem času po telefonu obvesti starše.

Zaposleni, učenci in ostali uporabniki šolskih prostorov so dolžni skrbeti za čistočo prostorov.

Osnovna šola Trzin pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev sodeluje z Zdravstvenim domom Domžale zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za

otroke, vpisane v 1. razred, ter pri izvedbi rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledov v času šolanja.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog in drugih poživil, spolnega nadlegovanja ter nasilja, ter prekomerne rabe interneta in o pasteh, ki so z njim povezane. Šola osvešča učence 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.

10 OBVEŠČANJE

Starši ali skrbniki, učenci in delavci šole so v pisni obliki seznanjeni s Pravili šolskega reda OŠ Trzin. Ta so dostopna na javnem mestu (šolska spletna stran).

Učence se z nujnimi informacijami obvešča prek centralnega ozvočenja, spletne strani, oglasne deske, ustnih obvestil.

Starše ali skrbnike obveščajo ustno ali pisno strokovni delavci in ostali delavci šole.

Starši so dolžni razrednika seznaniti s telefonsko številko, na katero so dosegljivi v času, ko je otrok v šoli.

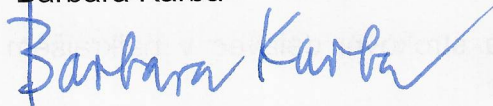
11 VELJAVNOST DOKUMENTA

Pravila šolskega reda OŠ Trzin je sprejel Svet Osnovne šole Trzin dne 4. 4. 2024. Pravila šolskega reda se začnejo uporabljati 5. 4. 2024.

Z dnem uveljavitve tega dokumenta prenehajo veljati Pravila šolskega reda OŠ Trzin, sprejeta 13. 06. 2023.

Predsednica Sveta šole

Barbara Karba



Ravnateljica

Matejka Chvatal

