

OSNOVNA ŠOLA ŠMARJETA
Šmarjeta 1
8220 ŠMARJEŠKE TOPLICE

Na osnovi 60. e člena Zakona o OŠ, objavljenega v Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, številka 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF) določamo

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ŠMARJETA

V tem dokumentu so zapisane z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in spremembe) predpisane vsebine:

1. *Dolžnosti in odgovornosti udeležениh v vzgojno-izobraževalnem procesu.*
2. *Dežurstva učiteljev.*
3. *Pravila obnašanja in ravnanja.*
4. *Vzgojni ukrepi in kršitve pravil.*
5. *Organiziranost učencev.*
6. *Opravičevanje odsotnosti.*
7. *Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev.*

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

Učenci v šolo prihajajo točno in redno obiskujejo pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Upoštevanje pravila za kvalitetno sobivanje in uspešno delo:

- Ob vstopu v šolo se preobujejo v copate. Bunde, plašče in vetrovke obesijo v garderobi.
- Skrbijo za pospravljeno garderobo.
- Copate odnesejo učenci ob koncu tedna domov in pustijo odklenjeno omarico (3.-9.r). Učenci 1. in 2. r odnesejo domov vrečko s copati.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom se vedejo disciplinirano. Upoštevanje točnosti, redno nosijo pripomočke za pouk, izvajajo zastavljene naloge, se aktivno vključujejo v vse oblike dela. Spoštujejo dogovorjena pravila. S svojim ravnanjem in dejanji spodbujajo pozitivno vzdušje.
- Tako učenci kot učitelji si prizadevajo, da ne bi bilo nasilja. Če ga opazijo, nanj takoj opozorijo dežurnega učitelja, razrednika oz. vodstvo šole.
- Z zasebno in skupno lastnino ravna odgovorno. Pazijo, da se je ne poškoduje. Kdor opazi, da se namerno uničuje (razbija, čečka, kruši, maže ...) stole, mize, stene, tla, stikala, garderobne omarice, učne pripomočke itd., na neprimerno vedenje takoj opozori dežurnega učitelja ali vodstvo šole. Namerno povzročeno škodo so kršitelji dolžni poravnati.
- Udeleženi v vzgojno-izobraževalnem procesu so dolžni skrbeti za red in čistočo. Smeti odlagajo samo v koše za smeti. Odpadke ločujejo.
- Po končanem pouku pospravijo mizo, pobrišejo tablo, stole zložijo na mize.
- Med poukom ne žvečijo žvečilnih gumijev, bombonov in ne uživajo hrane.
- V času pouka brez dovoljenja učitelja učenci ne zapuščajo učilnice, igrišča oz. mesta, kjer poteka delo. Izjema je pisno ali ustno dovoljenje/obvestilo staršev učitelju.
- Med odmori se učenci mirno družijo in pripravijo na pouk. Ko zvoni, naj bodo pripomočki na mizi, učenci pa umirjeni na svojih mestih.

- Zamudo učitelja k pouku, ki je daljša od 5 minut, reditelj javi pomočniku ravnatelja ali ravnateljju.
- Učitelj, ki učence pri preizkusih znanja zaloti pri uporabi nedovoljenih sredstev, lahko oceni izdelek z negativno oceno.
- Učitelj po lastni presoji določa sedežni red pri predmetu, ki ga poučuje.
- Učenci so dolžni opravljati domače zadolžitve, naloge. V namen izboljšanja dela na tem področju ravnamo skladno s skupnimi dogovori.
- Vsi na šoli so dolžni varčevati z energijo: ugašati luči, zapirati pipe, varčno ravnati s papirnatimi brisačami, skladno z vremenskimi razmerami zapirati vrata in okna.
- Ob prihodu prvega avtobusa zjutraj gredo učenci v spremstvu učitelja v jedilnico, kjer počakajo do 7.30, ko se začnejo prve vzgojno-izobraževalne aktivnosti oziroma jutranja dežurstva.
- Učenci gredo takoj po končanem pouku v varstvo vozačev, podaljšano bivanje ali domov.
- Učenci – vozači čakajo avtobus ali kombi v za to določenem prostoru. Upoštevajo navodila dežurnega učitelja.
- Kajenje tobaknih ali elektronskih cigaret, pitje alkohola in uživanje drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je v šoli in na vseh šolskih površinah prepovedano. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico in k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
 - V šolskih prostorih je vsakršna **uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur** v času vzgojno-izobraževalnega dela **PREPOVEDANA (razen po dogovoru z učiteljem za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela)**.
 - Če učenec prinese v šolo mobilni telefon, zanj v celoti odgovarja sam.
 - Če učenec brez dovoljenja učitelja uporablja mobilni telefon med vzgojno-izobraževalnim delom (to velja tudi za dneve dejavnosti, športne dneve, ekskurzije itd.), mu ga učitelj odvzame in obvesti starše, ki aparat prevzamejo v šoli.
 - V času rednega pouka lahko učenec v nujnih primerih pokliče starše iz tajništva.
 - Na ekskurzijah in drugih poteh lahko učenci uporabljajo prenosne telefone izključno za obveščanje staršev in fotografiranje za potrebe pouka.
 - **Prepoved snemanja:** V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev, razen če imajo za to dovoljenje odgovornega učitelja ter vseh prisotnih na posnetku. Enako omejitve veljajo za fotografiranje.
 - **Prepovedano je kakršno koli objavljanje in prirejanje (spreminjanje) fotografij sošolcev, ustvarjanje in posredovanje neprimernih vsebin ter mobilno nadlegovanje.** V primeru hujših kršitev šola obvesti pristojne institucije.
 - **Predvajalniki glasbe in igrice:** za uporabo le teh velja ista prepoved kot za mobitele.
 - Reditelji so dolžni vestno opravljati svoje dolžnosti. Drugi jih pri tem ne smejo ovirati.

1.1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI V ČASU POUKA NA DALJAVO

1.1.1. Učenci:

1.1.1.1. PRED VIDEOKONFERENČNIM SREČANJEM

- Gredo na stranišče.
- Se primerno oblečejo (v dnevna oblačila).
- Prezračijo prostor.
- Pojedo malico.
- Spijejo kozarec vode.
- Pripravijo vse za pouk.
- V primeru tehničnih težav obvestijo učitelja.
- Prisotnost na videokonferenčnih srečanjih je obvezna (opravičeno odsotnost sporočijo starši).

1.1.1.2. MED VIDEOKONFERENČNEM SREČANJEM

- Prijavijo se z imenom in priimkom.
- Ob vklopu pozdravijo.
- Kamero imajo prižgano in usmerjeno proti sebi, zvok vklopijo na zahtevo učitelja.
- Med učno uro ne počnejo ničesar, kar je moteče za ostale (uporaba filtrov, spreminjanje ozadja, nedovoljeno dopisovanje v klepetu).
- Sledijo razlagi in sodelujejo, delajo zapiske po navodilih učitelja.
- Med učno uro ne uporabljajo telefona. (razen kot učni pripomoček)
- Posnetki zaslona in snemanje srečanja so dovoljeni le ob privolitvi učitelja.

1.1.1.3. PO VIDEOKONFERENČNEM SREČANJU

- Poslovijo se in se odjavijo iz aplikacije.
- Uredijo zapiske, naredijo nalogo in jo oddajo na dogovorjeno mesto v spletni učilnici.
- Na učiteljev komentar o oddani nalogi se odzovejo s sporočilom in po potrebi nalogo dopolnijo ali jo popravijo.
- V primeru nerazumevanja razlage snovi ali navodil kontaktirajo učitelja (komunikacija – sporočila ali kanal).

1.1.2. Učitelji:

- Učitelj poskrbi za primeren prostor, kjer bo izvajal pouk na daljavo.
- Na razrednikovih urah in uvodnih videokonferenčnih srečanjih z učenci obnovijo prilogo Pravil hišnega reda – Pravila in odgovornosti v času pouka na daljavo.
- O odzivnosti učencev (prisotnost in sodelovanje na videokonferenčnih srečanjih, oddajanje nalog) obveščajo razrednika in starše.
- Ob neupoštevanju in kršitvi navodil v okviru pouka na daljavo in videokonferenčnih srečanj učenci učitelj obvesti starše (takoj preko telefona ali e-pošte).
- Ob prijavi na videokonferenčno srečanje so točni in dosledni pri izvajanju navodil.

1.1.3. Starši:

- Poskrbijo za primeren prostor, kjer bo za otroka čim bolj nemoteno potekal pouk na daljavo.
- Odsotnost otroka na videokonferenčnem srečanju že vnaprej opravičijo razredniku in učečemu učitelju (ne opravičujejo neutemeljenih odsotnosti).
- V času pouka na daljavo naj otrok v času ocenjevanja podaja lastne odgovore (če učitelj ugotovi prisotnost starša ali druge osebe, ki otroku sugerira odgovore, ima pravico ocenjevanje prekiniti).
- Na učiteljevo sporočilo o delu svojega otroka se odzovejo, da se skupaj poišče ustrezno rešitev.
- Na videokonferenčnem roditeljskem sestanku ali govorilnih urah je prepovedano snemanje.
- Za videokonferenčni roditeljski sestanek ali govorilne ure poiščejo primeren prostor.

2. DEŽURSTVA UČITELJEV

Dežurstvo opravljajo učitelji v času med 6.45 in 15.30 po razporedu, ki je objavljen na oglasni deski učencev v avli šole in v zbornici.

Naloge dežurnih učiteljev oz. učiteljev, ki izvajajo varstvo vozačev:

- spremljanje utripa življenja na šoli; posebno ob malicah, kosilu in odhodih domov,
- aktivno usmerjanje delovnega in ustvarjalnega vzdušja v jutranjih urah v večnamenskem prostoru,

- redni obhodi in nadzor v garderobi,
- spremstvo učencev pri vstopu na avtobus ob 13.10, 13.20, 14.05, 14.55, 15.25,
- poskrbi za dnevne prijave na kosilo.

VARSTVO VOZAČEV: Učenci vozači **zjutraj pridejo v jedilnico v spremstvu učitelja**. V kolikor takoj **po končanem pouku** nimajo avtobusa za domov, počakajo na učitelja, ki izvaja varstvo, **v za to določenem prostoru**. Prostor za izvajanje varstva je določen z urnikom varstva ali je objavljen na oglasni deski. Za učence od 2. do 5. razreda, ki po končanem pouku čakajo na avtobus ali kombi, je organizirano varstvo vozačev.

10 minut pred odhodom avtobusa učenci pospravijo prostor in z učiteljem odidejo na avtobusno postajo, kjer se jim pridružijo še učenci iz podaljšanega bivanja. Učitelj poskrbi za varen vstop v avtobus. Podatki o prisotnosti učencev - vozačev se vodijo v **evidenci prisotnosti**.

Učence, ki bi sicer morali biti v varstvu vozačev pa tega ne upoštevajo in se nahajajo drugod po šoli ali v šolski okolici, se opozori, o kršitvi pravil šolskega reda pa dežurni učitelj obvesti razrednika. Po trikratni ponavljajoči kršitvi sledi pogovor razrednika z učencem in njegovimi starši ter dogovor o ustreznem ukrepanju.

3. REDITELJSTVO UČENCEV

Rediteljstvo v razredu:

Rediteljstvo je klasična oblika dežuranja učencev v oddelčni skupnosti. Reditelja sta vedno dva učenca, ki ju določi razrednik. Svoje naloge opravljata en teden.

Naloge:

- skrb za čiščenje table, za pisalne pripomočke in drugo,
- skrb za pripravo učnih pripomočkov in pomoč učitelju,
- obveščanje učiteljev o manjkajočih učencih,
- obveščanje vodstva šole o manjkajočih učiteljih (nadomeščanja).

Rediteljstvo pri malici:

Za pripravo malic sta zadolžena oba reditelja. Ob morebitni odsotnosti enega reditelja razrednik ali predsednik oddelčne skupnosti določi učenca za nadomeščanje.

Naloge:

- na začetku malice pripravi vse potrebno za kulturno prehranjevanje,
- po končani malici pospravi ostanke hrane s skupne mize,
- odnese pladnje z umazano posodo v kuhinjo,
- pobriše mizo,
- poravna stole okoli mize,
- pobere smeti pod in okoli oddelku določene mize.

V kolikor reditelj nalogo ne opravi, se razrednik (v sodelovanju z dežurnimi učitelji ali sošolci) dogovori in sporazume z učencem **o poravnavi**.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1. POSTOPEK VZGOJNE POMOČI

V primeru, ko razrednik ali katerikoli drug strokovni delavec šole ugotovi, da učenec potrebuje posebno pomoč in svetovanje zaradi osebnostnih težav, konfliktov z okolico ali težav pri izpolnjevanju šolskih pravil in dogovorov, razrednik ravna po postopku, določenem v nadaljevanju tega dokumenta. Drži se tudi priporočil, zapisanih v Vzgojnem načrtu pod točkama 3 in 6. V primeru negotovosti povabi k sodelovanju šolsko svetovalno službo.

4.2. PRIMERI KRŠITEV

4.2.1. Lažje kršitve

Lažje kršitve so storitve in ravnanja, ki niso v skladu s šolskimi pravili, pravilniki in dogovori ter nimajo težjih ali trajnejših posledic za udeležene osebe in ne povzročijo večje materialne škode na objektih, opremi ali osebni lastnini, posledice storitve ali ravnanja pa se z ustreznimi aktivnostmi lahko popravijo.

Primeri lažjih kršitev so:

- neprimeren odnos do pouka (zamujanje pouka ali drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo, ignoriranje navodil učitelja za delo, malomaren odnos do dela, motenje šolskih dejavnosti kljub opozorilom učitelja, pogostno neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil o zadolžitvah, blažji poskusi goljufanja pri pouku in ostala ravnanja, ki jih učitelj oceni za neprimerne);
- nespoštljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole (*neprimerno naslavljanje, kričanje, uporaba vulgarnih besed*) in do njihove lastnine;
- objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine, prikrievanje storilca kršitev ali nesodelovanje pri razjasnitvi kršitve;
- vzpodbujanje vpletenih v medsebojno fizično obračunavanje;
- neprimeren odnos do šole, šolskega ali drugega premoženja, neprimerno vedenje, ki škodi ugledu šole in ostale kršitve hišnega reda,
- onesnaževanje šolske okolice,
- posamezni neopravičeni izostanki,
- nespoštljiv odnos do hrane,
- nespoštovanje pravil šolskega reda (npr. nedovoljena uporaba elektronskih naprav, neprimerna obutev ...),
- nesodelovanje pri organiziranih skupnih akcijah urejanja šole in šolske okolice, dogovorjenih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole.

4.2.2. Težje kršitve

Težje kršitve v skladu s tem pravilnikom so:

- ponavljajoče lažje kršitve,
- pogostejši neopravičeni izostanki,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole (npr. nagibanje/skakanje skozi okno, spuščanje po ograjah stopnišč, spotikanje, prerivanje, zapuščenje skupine brez dovoljenja spremljevalcev, neupoštevanje cestnih pravil),
- grob verbalni ali fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo ter nagovarjanje na takšno dejanje in/ali zavrnitev po identifikaciji
- nestrpnost do učencev in zaposlenih zaradi kulturnih, socialnih, verskih in etničnih razlik (npr. posmehovanje, izločanje, žaljenje),
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli ali zunaj nje,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- nedovoljeno dostopanje do elektronske šolske dokumentacije uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podpisov ali učiteljevih popravkov pri pisnih ocenjevanjih znanja,
- trpinčenje in načrtno očitno ali prikrito nasilje nad učenci ali delavci šole ter nagovarjanje na takšno ravnanje,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju,

- prihod pod vplivom alkohola ali ostalih drog v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah šolskih dejavnosti,
- laganje, goljufija oz. prikrivanje resnice,
- preprodaja stvari in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- ponavljajoče zapuščanje šolskega prostora in okoliša brez dovoljenja in vednosti učitelja v času vzgojno-izobraževalnega procesa.
- fotografiranje, avdio- ali videosnemanje šolskih prostorov, zaposlenih ali učencev brez privolitve oz. vednosti učitelja,
- zloraba interneta (objavljanje in poneverjanje slik, osebnih podatkov, videoposnetkov učencev ali zaposlenih šole na elektronskih medijih brez njihove privolitve, spletno nadlegovanje).

4.3. KORAKI REŠEVANJA VZGOJNIH ZAPLETOV

V primeru lažje kršitve vzgojni zaplet najprej poskuša rešiti učitelj, ki je bil ob zapletu prisoten. Ob enkratnem ali ponavljajočem se zapletu lahko izbira med naslednjimi ukrepi:

- Opozorilo učitelja.
- Sprememba sedežnega reda.
- Začasna odstranitev učenca iz učilnice v drug oddelek.
- Individualni pogovor z učenci pri pouku – izvede ga učitelj, pri katerem se je dogodek zgodil.
- Pedagoška asistenca* (odstranitev od pouka in delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj). Če učenec ukrepa pedagoške asistencije ne spoštuje oz. se njegovo vedenje ne izboljša, lahko razrednik pokliče starše, da pridejo po učenca.
- Seznanitev razrednika, staršev.
- Opravljanje neopravljenih obveznosti izven pouka.
- Odvzem predmetov, ki ne sodijo v šolo ter seznanitev staršev, naj pridejo osebno po odvzeti predmet v šolo.
- Napotitev na pogovor pri šolskem svetovalnem delavcu.
- Napotitev na pogovor pri ravnatelju.
- Povečan nadzor nad učencem pri pouku in izven pouka.
- Ukinitve nekaterih pravic učencem: možnost izboljšanja povprečne ocene, napovedanega spraševanja, ipd.
- Podaljšanje bivanja v šoli ob predhodnem obvestilu staršev,
- Učenec za domačo nalogo samostojno predela učno snov in jo predstavi sošolcem.
- ter drugi ukrepi, za katere se odloči učitelj in ki ustrezajo teži vzgojnega zapleta.

***Ukrep PEDAGOŠKE ASISTENCE:** v primeru, da učenec s svojim motečim vedenjem onemogoča izvedbo pouka, se ga odpelje iz razreda, le ta nadaljuje s šolskim delom pod nadzorom pedagoškega delavca – asistenta. Po tretji asistenci sledi vabilo staršem na govorilno uro, pri kateri je prisoten tudi učenec. Po naslednji tretji asistenci, se začne s postopkom izreke vzgojnega ukrepa.

V kolikor gre za kompleksnejšo oz. težjo kršitev, mora o tem biti seznanjen razrednik. Razrednik pri reševanju takšnega vzgojnega zapleta sam ali v sodelovanju s strokovnimi sodelavci smiselno izbira med možnimi rešitvami:

- Pogovor s samopresojo*
- Medvrstniška mediacija*
- Izrek vzgojnega ukrepa: alternativnega ukrepa ali vzgojnega opomina (v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list, št. 81/06, 102/07).*

4.4. VZGOJNI UKREPI

Izbrani vzgojni ukrep se izreče po naslednjem postopku:

1. Zapis dogodka ali izjave učenca (strokovni delavec – soudeleženec).
2. Seznanitev razrednika in pogovor razrednika z učencem.
3. **Seznanitev staršev.**
4. Pogovor razrednika s starši in učencem in odločitev o vrsti ukrepa.
 4. a Ob izreku alternativnega ukrepa, se v primeru, da slednji ni izvršen (razlog na strani učenca ali staršev), učencu izreče vzgojni opomin.
5. Postopek izreka vzgojnega ukrepa vodi razrednik, ki poskrbi tudi za arhiviranje dokumentacije v Mapo alternativnih ukrepov oz. Mapo vzgojnih opominov, ki se hrani v prostorih šolske svetovalne službe.

Pri izrekanju vzgojnega ukrepa je pomembno, da upoštevamo naslednje:

- ❖ pred izrekom vzgojnega ukrepa mora učenec imeti možnost **zagovora**,
- ❖ razrednik mora v najkrajšem možnem času obvestiti starše in jih povabiti na pogovor skupaj z otrokom,
- ❖ če starši odklonijo sodelovanje ali so zadržani, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec,
- ❖ v primeru pogovora z več učenci so starši prisotni le, če je možno zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oz. strokovnih delavcev iz prejšnje alineje.

4.4.1. Vzgojni opomini

Učencu se izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole in ko vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Postopek izreka vzgojnega opomina poteka na naslednji način:

1. Obrazložen pisni predlog za izrek poda strokovni delavec razredniku.
2. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti ter **opravi pogovor z učencem in njegovimi starši**.
3. Razrednik pripravi **pisni obrazložen predlog** za izrek VO in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če oceni, da ni razlogov za izrek VO, o tem seznaniti učiteljski zbor.
4. Z razrednikom po potrebi sodelujejo drugi strokovni delavci šole.
5. Vzgojni opomin **izreče učiteljski zbor**. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu **največ trikrat**.
6. Šola izroči učencu dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Razrednik poskrbi za izdajo, podpis in arhiviranje vzgojnega opomina.
7. Šola (razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo) za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, **pripravi individualizirani vzgojni načrt**.

4.4.2. Alternativni vzgojni ukrepi

Za lažje in težje kršitve razrednik lahko izreče alternativni vzgojni ukrep kot alternativo vzgojnemu opominu. O tem obvesti učenčeve starše, ki s pisnim soglasjem potrdijo, da sprejemajo določen alternativni ukrep; v primeru zavrnitve se razrednik odloči za vzgojni opomin. Alternativni ukrep ima vzgojni namen, **zato je vrsta ukrepa vsebinsko povezana s kršitvijo**.

Nabor alternativnih ukrepov oz. ukrepov, ki jih lahko vključimo v vzgojni načrt za učenca:

- pobotanje in opravičilo (osebno ali javno) prizadeti osebi,
- poprava škodljivih materialnih posledic ravnanja,
- prepoved skupnih aktivnosti učencem, ki se pogosto zapletajo v spore ali skupaj kršijo pravila,
- prepovedi, omejitve ali dodatne obremenitve pri pouku in ostalih dejavnostih,
- začasna premestitev v drug oddelek ali učno skupino,
- opravljanje koristnega dela (pomoč v knjižnici, pomoč hišniku, čistilki ali kuharskemu osebju, šiljenje barvic, pospravljanje razreda ...),
- urejanje razreda, jedilnice, igrišča ali ostale okolice šole,
- opravljanje določenih zadolžitev v oddelku (rediteljstvo, priprava učil, vodenje določene evidence itd.),

- pomoč sošolcu ali vrstnikom: nudenje učne ali fizične pomoči,
- obisk knjižnice in (s pomočjo knjižničarja) iskanje literature na določeno temo,
- priprava referata, izdelava plakata s predstavitvijo,
- obisk (eden ali več obiskov) pri šolski svetovalni delavki ali pomočniku ravnatelja, pred ali po pouku,
- humanitarno delovanje v povezavi z Rdečim križem, Karitas ipd.
- pogovor s policistom o svojem dejanju,
- pisanje spisa o svojem dejanju,
- pisanje pisma osebi, ki te je prizadela, če bi se znašel v nasprotni vlogi,
- pisanje pisma osebi, ki je bila prizadeta,
- pisanje pisma staršem o tem, kaj se je zgodilo,
- razmislek o tem, kako bi se najbolje oddolžil prizadeti osebi ter oddolžitev,
- ilustracija kršenih pravil oz. pravil, ki jih je koristno upoštevati,
- vsakodnevno poročanje razredniku,
- podaljšanje bivanja v šoli ob predhodnem obvestilu staršev,
- ozaveščanje o posledicah ogrožanja varnosti (npr. ogled poučnega filma, obisk poškodovane osebe ...),
- premestitev v drug oddelek,
- prepoved približevanja določenemu učencu,
- začasna ukinitvev nekaterih dejavnosti (npr. rediteljstvo, udeležba na občinskih, področnih in državnih šolskih športnih tekmovanjih, udeležba na dnevih dejavnosti ob spremstvu staršev, razrešitev funkcije v razredu),
- odvzem pravice do dodatne ponudbe hrane za določeno časovno obdobje,
- začasna ukinitvev vožnje s šolskim avtobusom,
- odvzem in izročitev predmetov oz. snovi pristojnim osebam/institucijam,
- takojšnja izročitev učenca staršem,
- javno priznanje resnice,
- ter drugi ukrepi, ki ustrezajo načelu restitucije in so določeni v dogovoru s starši.

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

5.1. ODDELČNA SKUPNOST

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti. Vsako leto na začetku volijo predstavnike v skupnost učencev šole. Sodelovanje v oddelčni skupnosti je pravica in dolžnost vseh učencev, ki jo sestavljajo. Pri urah oddelčne skupnosti (razredne ure) učenci z razrednikom obravnavajo aktualna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

5.2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev. Skupnost učencev sprejme letni program dela.

5.3. ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec je dolžan prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa. K učnim uram je dolžan prihajati točno.

Učitelj ob začetku pouka vpiše učenca, ki manjka, v dnevnik (e-dnevnik).

Zamudo pouka učitelj opraviči, če presodi, da je bil učenec opravičeno zadržan. V nasprotnem primeru

je zamuda opravičena le enkrat ob opozorilu učitelja, v naslednjih primerih zamujanja dobi učenec neopravičeno uro.

Če je učenec odsoten več kot tri dni, so starši dolžni o odsotnosti obvestiti šolo.

Opravičilo je učenec dolžan prinesiti razredniku najkasneje v treh delovnih dneh po izostanku.

Če je učenec odsoten do pet dni, njegovo odsotnost lahko opravičijo starši.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše oz. zdravnika. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.

Začasen ali predčasen odhod od pouka iz različnih vzrokov je dovoljen le, če se starši prej o tem pisno, po telefonu ali e-mailu dogovorijo z razrednikom oz. dežurnim učiteljem.

Odsotnost od posamezne ure pouka dovoli izvajalec VIZ procesa oz. programa in o tem obvesti razrednika.

Učenci, ki šolo zastopajo na državnem tekmovanju iz znanj ali športnem tekmovanju, so lahko opravičeno odsotni na dan tekmovanja tudi v primeru, ko je tekmovanje po pouku.

O odsotnosti učencev, ki sodelujejo na različnih tekmovanjih in zato niso pri pouku, je organizator oz. mentor dolžan pravočasno obvestiti učitelje in razrednika.

Učenec lahko izostane v šolskem letu največ 5 vnaprej napovedanih dni, ne da bi starši prej sporočili vzrok izostanka. Izostanek nad tri dni strnjeno mora odobriti ravnatelj. Napovedana odsotnost ni mogoča v času zaključevanja ocen, če učenčeve ocene še niso zaključene (na koncu ocenjevalnih obdobj).

7. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Dolžnost vseh, ki so udeleženi v vzgojno-izobraževalnem procesu, je skrb za lastno zdravje in varnost, kot tudi zdravje in varnost drugih.

Šola sodeluje s pristojnimi zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravstvenega varstva učencev: pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja, zobozdravstvenih pregledih in cepljenjih.

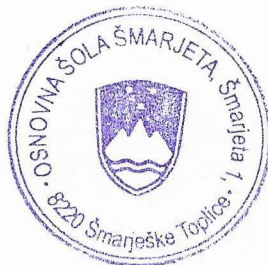
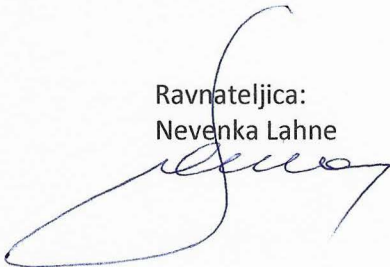
Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja in nasilja.

V primeru nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so prisotni takoj dolžni smiselno reagirati in obvestiti dežurnega učitelja.

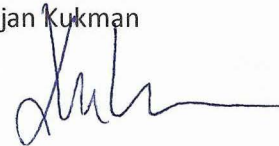
Ob pojavu nalezljivih bolezni ali naglavnih uši pri učencih so starši dolžni nemudoma obvestiti šolo. V primeru, da spremembo opazimo izvajalci vzgojno-izobraževalnega procesa, smo zavezani nemudoma obvestiti starše udeleženih učencev in se dogovoriti o preventivnih ukrepih.

V kolikor sodelovanje s starši ni uspešno, se strokovno osebje šole poveže s šolskim dispanzerjem zdravstvenega doma v Novem mestu.

Ravnateljica:
Nevenka Lahne



Predsednik sveta zavoda:
Bojan Kukman



V skladu z Zakonom o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in spremembe) je SVET ZAVODA na svoji seji, 21. maja 2009 sprejel Pravila šolskega reda OŠ Šmarjeta.

Spremembe oz. dopolnitve dokumenta:

- 28. maj 2010, spremembe potrđita Svet staršev in Svet zavoda,

- 30. maj 2011, spremembe potrđita Svet staršev in Svet zavoda,
- 3. junij 2013, spremembe potrđita Svet staršev in Svet zavoda,
- 9. 6. 2014, spremembe potrđil Svet staršev,
- 19. 6. 2014, obravnaval in potrđil Svet zavoda,
- Junij 2015: posebnih sprememb/dopolnitev ni bilo,
- September 2016, spremembe potrđita Svet staršev in Svet zavoda,
- 6. junij 2017, spremembe potrđi Svet staršev,
- 27. 9. 2018, spremembe potrđi Svet staršev,
- 26. 9. 2019, spremembe potrđil Svet staršev,
- 29. 9. 2020, spremembe potrđil Svet staršev,
- 27. 9. 2021, spremembe potrđil Svet staršev,
- 28. 9. 2021, obravnaval in potrđil Svet zavoda.

Opomba: Priloga dokumentu je Protokol ravnanja šole usklajen s priporočili NIJZ in MIZŠ, vezan na preprečevanje širjenja epidemije Covid-19.