



## OSNOVNA ŠOLA PLANINA PRI SEVNICI

Planina pri Sevnici 69, 3225 PLANINA PRI SEVNICI  
☎ 03 747 19 80 E-pošta: [o-planina.ce@guest.arnes.si](mailto:o-planina.ce@guest.arnes.si)  
<http://www.os-planina.si/>

Datum: 1. 10. 2024

Št. dokumenta: 007-1/2024-1

### PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda obsegajo dolžnosti in odgovornosti učenk in učencev (v nadaljnjem besedilu učencev), zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

#### I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA SO:

- da izpolnjuje šolske obveznosti (opravlja domače naloge, v šolo prinaša potrebščine idr.);
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole v skladu s cilji ZOsn in se spoštljivo vede do njih;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge dejavnosti;
- da drugih učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila šolskega reda in hišni red OŠ Planina pri Sevnici;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino drugih učencev in delavcev šole;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;
- da ravna v skladu z dogovori in nenapisanimi pravili, ki zagotavljajo varno in prijetno bivanje vseh udeležencev.

#### 1. DOLŽNOSTI DEŽURNEGA UČENCA V ODDELKU:

- učitelju na začetku šolske ure javi imena odsotnih učencev;
- briše tablo;
- v jedilnici po malici obriše mize svojega razreda;
- pripravlja in pospravlja nekatere pripomočke, potrebne za pouk;
- zadnji zapusti učilnico.

#### 2. DOLŽNOSTI DEŽURNEGA UČENCA ZA POMOČ PRI MALICI

Dežurni učenec upošteva navodila kuharice. Pomaga pri pripravi jedilnice in razdelitvi malice.

## **II. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Načini zagotavljanja varnosti so opredeljeni v hišnem redu, pravilih obnašanja in ravnanja ter letnem delovnem načrtu OŠ Planina pri Sevnici.

## **III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLSKIH PROSTORIH**

1. V šoli in njeni okolici se ne sme uporabljati mobilnih telefonov, pametnih ur, avdio/video naprav, predvajalnikov glasbe, elektronskih iger, razen v dogovoru z učiteljem.
2. V šoli in njeni okolici se ne sme fotografirati in snemati sošolcev, drugih učencev, učiteljev in drugega osebja šole razen z dovoljenjem učitelja.
3. V šolo se ne sme prinašati nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi lahko ogrozili življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb. V primeru suma lahko ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pregleda osebne predmete učenca.
4. V šolo se ne sme prinašati pirotehničnih sredstev ter jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
5. Učenec lahko gre v trgovino samo z dovoljenjem učitelja, in sicer na podlagi pisnega sporočila staršev.
6. Za drugačne oblike pouka (ekskurzije, šola v naravi, tekmovanja ipd.) veljajo enaka pravila kot v času pouka, razen vnaprej dogovorjenih pravil.
7. V šoli in njeni okolici se ne sme kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev. Enako velja za druge oblike šolskega dela: šola v naravi, ekskurzije ipd.
8. Če se kršenje istega pravila ponavlja in vzgojni ukrepi ne pomagajo, se to smatra kot hujša kršitev.
9. V šoli si prizadevamo za ničelno toleranco vsakršnega nasilja. V primeru pojava nasilja ukrepamo v skladu s Protokolom ob zaznavi in za obravnavo medvrstniškega nasilja v vzgojno izobraževalnih zavodih.

## **IV. VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL**

1. Če učenec krši 1. pravilo obnašanja, ga učitelj najprej opozori, nato napravo takoj odvzame, obvesti starše, ki lahko pri učitelju/razredniku prevzamejo odvzeti predmet.
2. Če učenec krši 2. pravilo obnašanja, se predmet takoj odvzame. Obvesti se starše, ki lahko pri razredniku prevzamejo odvzeti predmet. Kršitev velja kot hujša kršitev in se kaznuje z administrativnim ukrepom brez predhodnih vzgojnih ukrepov.

3. Če učenec krši 3. in 4. pravilo obnašanja, se sporni predmeti odvzamejo.

Postopek pregleda osebnih predmetov:

- Postopek izvede ravnatelj ali oseba, ki jo je ravnatelj pooblastil.
- 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. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.
- 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 (obveščanje Centra za socialno delo, policije ipd.).

4. Kršenje 7. pravila obnašanja velja kot hujša kršitev, o kateri se takoj obvesti starše in se kaznuje z administrativnim ukrepom brez predhodnih vzgojnih ukrepov.

5. Za kršenje ostalih pravil obnašanja, dolžnosti in odgovornosti učencev ter hišnega reda učitelj uporabi enega od vzgojnih ukrepov, opredeljenih v vzgojnem načrtu, in sicer glede na osebnostne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd.

6. Starši poravnajo namerno povzročeno materialno škodo.

7. Če je učenec neopravičeno odsoten pri varstvu vozačev, učitelj o tem obvesti razrednika, razrednik z njim opravi razgovor in ustrezno ukrepa po lastni presoji.

#### **8. ZAPOREDJE UKREPOV PRI NEOPRAVIČENIH URAH**

- 1-3 neopravičene ure: ustno opozorilo razrednika in obvestilo staršem;
- 5 neopravičenih strnjenih ur ali občasni neopravičeni izostanki nad 8 ur: oblikovanje individualiziranega načrta z ukrepi za odpravljanje neopravičene odsotnosti;
- 20 ali več neopravičenih ur: prijava staršev Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške - 102. čl. ZOsn).

9. Če učenci kolektivno neopravičeno izostanejo, prejmejo neopravičeno uro, zapisani so v mapo opazovanj, razrednik uporabi enega od vzgojnih ukrepov, opredeljenih v vzgojnem načrtu, in sicer glede na osebnostne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd., in o tem takoj obvesti vse starše manjkajočih učencev. Če se dogodek v istem razredu ponovi, razrednik skliče izredni roditeljski sestanek.

### **V. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

**Oddelčna skupnost** je temeljna oblika organiziranosti učencev enega 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. Svoje delo podrobneje opredelijo v načrtu oddelčne skupnosti.

Oddelčne skupnosti se prek svojih predstavnikov povezujejo v **skupnost učencev šole**. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Le-ta pod vodstvom mentorja svoje delo opredeli v načrtu dela skupnosti učencev šole.

**Šolski parlament** je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole.

## VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo najkasneje v **petih dneh po izostanku** učenca razredniku pisno ali ustno **sporočiti vzrok izostanka**. Način opravičevanja se izvaja po dogovoru z razrednikom.

Če razrednik glede na predhodne izkušnje dvomi o verodostojnosti opravičila, lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, starše obvesti o izostanku in jih pozove k pisnemu opravičilu.

V izjemnih primerih lahko razrednik o opravičevanju odsotnosti odloči po lastni presoji.

Opravičevanje odsotnosti učencem, ki se vzporedno izobražujejo v glasbenih, baletnih in drugih šolah, ki izvajajo javno veljavne programe, ter učencem, ki so perspektivni športniki, je opredeljeno v dokumentu Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti OŠ Planina pri Sevnici.

Učenci so lahko v šolskem letu strnjeno ali v več delih **napovedano odsotni največ 5 dni**. Starši odsotnost napovedo vnaprej, za strnjeno odsotnost vsaj 5 delovnih dni prej.

Pred zaključkom šolskega leta se morajo starši pred napovedjo odsotnosti posvetovati z razrednikom o tem, če ima učenec vse potrebne ocene in pogoje za zaključeno oceno.

Če starši želijo izkoristiti za otroka več kot 5 dni odsotnosti, morajo napisati pisno prošnjo, s katero se osebno obrnejo na ravnateljico.

Če je otrok odsoten od pouka, mora sam poskrbeti za manjkajočo snov (jo prepisati).

Učenec je lahko iz **zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka** in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec je prisoten pri pouku in opravlja vse zadolžitve, ki jih zmore in ne ogrožajo njegovega zdravja.

O odsotnosti zaradi **sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih**, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentor obvesti starše in ostale učitelje. Navedene odsotnosti so opravičene. Kadar potekajo omenjene aktivnosti popoldne, so učenci prisotni pri pouku. Naslednji dan so opravičeni spraševanja in domače naloge. Če se udeležijo tekmovanja iz učne snovi, so na dan tekmovanja oproščeni tudi ustnega ocenjevanja znanja.

## VII. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Za učence 1., 3., 6. in 8. razreda so organizirani sistematični zdravstveni pregledi in ob tem obvezna cepljenja. Starši prejmejo obvestilo in s podpisom potrdijo, da se strinjajo s pregledom in dovolijo cepljenje. Sistematske preglede opravlja dispanzer za šolarje iz Zdravstvenega doma Šentjur. Vsi pregledi potekajo v prostorih Zdravstvenega doma Planina.

Prav tako se izvajajo sistematični pregledi zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob, pri čemer sodelujeta Zobna ambulanta Planina ter ZD Šentjur. Sistematične zdravstvene preglede zob učenci opravljajo v ZD Planina.

V sodelovanju z dispanzerjem za šolarje potekajo na šoli in v ambulanti ob sistematiki razne zdravstveno vzgojne dejavnosti oz. teme (zdrava prehrana, promocija zdravega načina življenja, preprečevanje škodljivih razvad, osebna in kolektivna higiena, razlike med spoloma - odraščanje, poklicno svetovanje in usmerjanje, droge, AIDS, spolnost, samopodoba, ...). Dejavnosti izvaja ZD Šentjur v sodelovanju z ZD Planina pri Sevnici.



Klemen Zdolšek,  
ravnatelj

**PRILOGA**

**PISNA PROŠNJA ZA NAPOVEDANO ODSOTNOST OD POUKA VEČ KOT PET DNI**

Ime in priimek starša oz. skrbnika: \_\_\_\_\_

Ime in priimek učenca: \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ razred

Dnevi odsotnosti: \_\_\_\_\_

Vzrok odsotnosti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis starša oz. skrbnika: \_\_\_\_\_

-----IZPOLNI RAVNATELJ-----

Datum prejema prošnje: \_\_\_\_\_

Odobritev opravičene odsotnosti: DA NE

Podpis ravnatelja: \_\_\_\_\_

Žig