



Osnovna šola Riharda Jakopiča

Derčeva ulica 1 1000

Ljubljana

Pravila šolskega reda

Osnovne šole

Riharda Jakopiča

Ljubljana, oktober 2020

KAZALO

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA.....	3
1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOST UČENCEV	4
2 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
2.1 Pravila obnašanja in ravnanja v šoli.....	5
2.1.1 Prihod v šolo	5
2.1.2 Vzgojno-izobraževalno delo	6
2.1.3 Odmori	7
2.1.4 Malica.....	7
2.1.5 Konec pouka.....	7
2.1.6 Oddelki podaljšanega bivanja in varstvo	8
2.1.7 Interesne dejavnosti.....	8
2.1.8 Šolsko igrišče	9
2.2 Pravila obnašanja in ravnanja izven šole	9
2.3 Dežurstva učencev	10
2.3.1 Dežurni učenci v razredu	10
2.3.2 Dežurni učenci v jedilnici	11
3 ORGANIZIRANOST UČENCEV	11
3.1 Oddelčna skupnost	11
3.1.1 Naloge oddelčne skupnosti	11
3.2 Skupnost učencev šole	12
3.2.1 Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:	12
3.3 Šolski parlament.....	12
4 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	12
4.1 Opravičevanje odsotnosti	12
4.2 Napovedana odsotnost	13
4.3 Obveščanje staršev	14
5 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	14
6 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA	15
UČENCEV	15
7 POSTOPKI IN VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	15
7.1 Kršitve pravil šolskega reda.....	15
7.1.1 Lažje kršitve	15
7.1.2 Težje kršitve	16
7.1.3 Postopek, ki se vodi v primeru kršitve pravil šolskega reda	16
7.2 Vzgojni ukrepi.....	17
7.2.1 Vzgojni ukrepi so lahko:	17
7.2.2 Pri izbiri vzgojnega ukrepa se upošteva:.....	18
7.2.3 Postopek obveščanja in evidentiranja vzgojnega ukrepa	18
7.3 Vzgojni opomini.....	18
7.3.1 Izrekanje vzgojnega opomina	19
7.3.2 Postopek izreka vzgojnega opomina.....	19
7.3.3 Priprava individualiziranega vzgojnega načrta	19
8 POUČEVANJE NA DALJAVO	20
9 PRILOGE.....	20

9.1 Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti učencem s statusom.....	20
9.1.1 Pogoji za pridobitev statusa	20
9.1.2 Postopek za pridobitev statusa in trajanje	20
9.1.3 Prilagajanje šolskih obveznosti	21
9.2 Vloga za pridobitev statusa	22
9.3 Pravilnik šolske knjižnice.....	24
9.4 Obvestilo o vzgojnem opominu	25

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda so izdelana v skladu z načeli in vsebinami Vzgojnega načrta OŠ Riharda Jakopiča (60. e člen, ZOsn). So samostojni dokument, v katerem so natančneje opredeljena naslednja področja:

- **Dolžnosti in odgovornosti učencev**
- **Načini zagotavljanja varnosti**
- **Pravila obnašanja in ravnanja**
- **Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil**
- **Organiziranost učencev**
- **Opravičevanje odsotnosti**
- **Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev**

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

je na predlog ravnateljice sprejel Svet šole 4. marca 2020. Pravila so bila dopolnjena s točko 8 (poučevanje na daljavo) oktobra 2020.

S Pravili šolskega reda so natančneje opredeljene dolžnosti in odgovornosti učencev.

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOST UČENCEV

Učenci v osnovni šoli imajo z zakonom določene pravice, dolžnosti in odgovornosti. Pravice učencev v osnovni šoli so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 – uradno prečiščeno besedilo, 102/2007, 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF, 63/2013), IV. poglavje (v nadaljevanju ZOsn).

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do njihove 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 učne in druge šolske obveznosti;
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge;
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da v šoli, na območju šole in v okviru dni dejavnosti skrbi za lastno zdravje in varnost;
- da ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila hišnega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem in lastnino učencev in delavcev šole ter jih ne poškoduje;
- da se spoštljivo vede;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodeluje pri aktivnostih, dogovorjenih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev;

- da ob kršitvi pravil šolskega reda o tem takoj obvesti najbližjega učitelja ali razrednika, šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole.

2 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Delavci šole, učenci in njihovi starši vzpostavijo sodelovalen odnos in tvorno sodelujejo pri oblikovanju in uresničevanju Letnega delovnega načrta šole. Upoštevajo Vzgojni načrt, Pravila šolskega reda in Hišni red.

2.1 Pravila obnašanja in ravnanja v šoli

V šoli veljajo pravila spoštljivega, vljudnega in obzirnega vedenja. Učenčeva odstopanja od osnovnih pravil se beležijo v dnevniku.

2.1.1 Prihod v šolo

- Jutranje varstvo je organizirano za učence 1. in 2. razreda.
- Starši lahko pripeljejo učenca v jutranje varstvo od 6.00 do 7.30 v učilnice pritličja šole, v katerih se izvaja jutranje varstvo.
- V primeru, da učenec pride v šolo pred pričetkom uradnih ur, to je pred 6.00, za njegovo varstvo šola ne more prevzeti odgovornosti.
- Učenci prihajajo v šolo pravočasno, največ 15 minut pred začetkom pouka ali drugih dejavnosti. Izjema so učenci »vozači«, ki jih starši pripeljejo oz. sami pridejo prezgodaj v šolo in ne hodijo v jutranje varstvo, počakajo na začetek pouka v 1. nadstropju.
- Običajno je pričetek pouka ob 8.00. Šolske dejavnosti se lahko začnejo tudi kasneje; glede na predmetnik in menjavo urnika, ki predvideva drugačno organizacijo pouka. Šolske dejavnosti se lahko začnejo najprej ob 7.30.
- Če učenci začnejo pouk kasneje kot običajno, počakajo pred šolo in vstopijo vanjo, ko zvonijo konec prejšnje ure.
- Učenci puščajo čevlje in ostalo garderobo v garderobnih omaricah, kjer jih pustijo do odhoda domov. Šola odgovarja le za predmete, ki so pospravljeni v zaklenjenih omaricah.
- Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni in urejeni. V šolskih prostorih so obuti v šolske copate (preobujejo se v pritličju) in praviloma ne nosijo pokrival. Športne copate nosijo samo pri urah športa.
- Ob zvonjenju za začetek pouka so učenci v razredih. Pripravijo se na pouk.
- Učenci, ki zamudijo pouk, odidejo v razred in se opravičijo za zamudo.
- Dežurni učenci v oddelku javijo ravnatelju, pomočniku ravnatelja ali tajniku odsotnost učitelja 5 minut po zvonjenju.

2.1.2 Vzgojno-izobraževalno delo

- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki obsega točnost, prinašanje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil ter izvajanje zastavljenih nalog.
- Med poukom in odmori učenci ne smejo zapustiti šole oz. dejavnosti brez dovoljenja razrednika, sorazrednika ali učitelja, ki vodi pouk.
- Učenci se vedejo tako, da ne ogrožajo lastne varnosti in varnosti drugih ter ne motijo šolskega dela.
- Prenosni telefoni, vse elektronske naprave, fotoaparati in vse vrste predvajalnikov glasbe in drugi moteči predmeti so v šoli, na dnevih dejavnosti in šolskem igrišču (v času učnega procesa) izključeni. Šola za te predmete ne odgovarja. Uporaba vseh naštetih elektronskih naprav je prepovedana tudi med odmori.
- V procesu vzgojno-izobraževalnega dela je uporaba elektronskih naprav dovoljena v dogovoru z učiteljem.
- V šolo in na območje šole je prepovedano prinašati ljudem in okolju nevarne snovi in predmete. V primeru, da učenci opazijo tak predmet, so dolžni takoj obvestiti učitelja ali drugega delavca šole.
- Učenci spoštujejo navodila in usmeritve delavcev šole ob posebnih priložnostih (dnevi odprtih vrat, prireditve, tekmovanja, nacionalna preverjanja ipd.) ter upoštevajo določila o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.
- Vsakršna oblika nasilja ni dovoljena in jo šola aktivno preprečuje. Kakršno koli nasilje se takoj sporoči delavcu šole, ki ukrepa v skladu s temi pravili.
- Do lastne, šolske in tuje lastnine je treba imeti odgovoren odnos ter paziti, da se ne poškoduje.
- Namerno povzročeno škodo so učenci oziroma njihovi starši ali skrbniki dolžni poravnati šoli ali oškodovanim posameznikom v skladu s splošnimi odškodninskimi predpisi.
- Kajenje in uživanje drugih škodljivih snovi v šolskem prostoru in na območju šole je prepovedano za učence, delavce in obiskovalce. Enaka prepoved velja pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola.
- V knjižnici veljajo enaka pravila obnašanja kot v drugih šolskih prostorih. Vsak uporabnik knjižnice mora biti seznanjen s Pravilnikom šolske knjižnice.
- Vsi sodelujoči v vzgojno-izobraževalnem delu so dolžni skrbeti za red in čistočo šolskih prostorov in okolice ter za šolski inventar.
- Učenci lahko pomoč poiščejo pri razredniku, učiteljih, v svetovalni službi ali pri vodstvu šole.

2.1.3 Odmori

- Za učence od 1. do 3. razreda je glavni odmor po 2. šolski uri in traja od 9.45 do 10.00. Med šolskimi urami so petminutni odmori, ki jih učenci 6.–9. razreda porabijo za menjavo učilnic in pripravo na pouk. Učenci se v tem času ne zadržujejo na hodnikih ali straniščih.
- Za učence 4.–9. razreda je glavni odmor po drugi šolski uri in traja 25 minut. Ta čas je namenjen malici, urejanju učilnice po malici in pripravi na naslednjo uro. Prvih 15 minut je namenjenih malici.
- Med glavnim odmorom se učenci zadržujejo v nadstropjih, kjer imajo pouk tretjo šolsko uro.
- Med glavnim odmorom je na hodnikih organizirano dežurstvo učiteljev. Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost. ▪ Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v vsakem nadstropju.

2.1.4 Malica

- Učenci imajo med odmori šolsko malico, in sicer učenci od 1. do 3. razreda po prvi, ostali pa po drugi šolski uri.
- Malica traja 15 minut. V tem času so učenci v matičnih razredih (1.–5. razred) oziroma v razredu, kjer so imeli 2. šolsko uro (6.–9. razred). Izjema so učenci, ki so imeli drugo šolsko uro šport. Malico imajo v jedilnici.
- Dežurni učenci prinesejo malico v razred. Pri malici je obvezna uporaba prtičkov. Po malici so dežurni učenci dolžni vrniti posodo v kuhinjo.
- Med malico učenci jedo v skladu s splošnim bontonom in pospravijo za seboj.
- Pri šolski malici je učitelj, ki je imel z učenci pouk drugo šolsko uro oz. uro pred malico. Za učence, ki pričenjajo s poukom tretjo šolsko uro, poskrbi učitelj, ki bo z njimi tretjo šolsko uro. Učitelj poskrbi, da si učenci pred malico umijejo roke in da delitev malice poteka po pravilih lepega obnašanja.
- Odpadki pri malici (kot tudi pri drugih dejavnostih) se ekološko ločujejo. Koši za ločeno zbiranje odpadkov se nahajajo po učilnicah oz. po hodnikih.

2.1.5 Konec pouka

- Po zaključku zadnje šolske ure delovnega dne učenci uredijo učilnico, poravnajo mize, pospravijo stole, pobrišejo tablo in poberejo smeti.
- Učitelj takrat preveri urejenost učilnice, stanje šolskega inventarja in ali so stoli na klopeh ter zaklene učilnico. Če je prišlo do poškodbe šolskega inventarja, to sporoči v tajništvo.
- Po koncu pouka je v jedilnici organizirano kosilo. V času kosila imajo vstop v jedilnico le učenci, ki v šoli kosijo. Starši in učenci, ki v šoli ne kosijo, ne vstopajo v jedilnico.

- V jedilnici morajo učenci upoštevati red razdeljevanja obrokov in kosilo zaužiti v skladu s splošnim bontonom. Svoje garderobe in šolskih torb učenci ne nosijo v jedilnico. Učenci, ki samostojno odhajajo na kosilo, jih pustijo v garderobnih omaricah vse do svojega odhoda domov.
- Za red, varnost in upoštevanje pravil med kosilom poskrbijo učitelji, ki spremljajo učence, in dežurni učitelj v jedilnici.
- Po končanih šolskih obveznostih se učenci ne zadržujejo v šolskih prostorih.

2.1.6 Oddelki podaljšanega bivanja in varstvo

- Učenci od 1. do 5. razreda, ki po koncu dopoldanskega pouka ne odidejo domov, obiskujejo oddelke podaljšanega bivanja.
- Starejši učenci, ki se vključijo v podaljšano bivanje v mlajšo skupino, odidejo na kosilo sami.
- Delo v oddelku podaljšanega bivanja se začne po končani četrti, peti oziroma šesti šolski uri. Zaključijo se ob 15.00 za 3., 4., in 5. razred ter ob 15.30 za 1. in 2. razred.
- V oddelkih podaljšanega bivanja veljajo vsa pravila, ki veljajo pri vzgojno-izobraževalnem delu v dopoldanskem času.
- Po zaključku dela v oddelkih podaljšanega bivanja otroci zapustijo poslopje šole. Učenci od 2. do 5. razreda lahko to storijo samostojno, če učitelju podajo izjavo staršev, ki jim to dovoljuje. Otroci morajo zapustiti šolske prostore takoj po odhodu od pouka. Ob tem ne smejo motiti pouka in drugih dejavnosti na šoli.
- Učenci lahko oddelek podaljšanega bivanja zapustijo po kosilu do 14.00. Odhodi med 14.00 in 15.00 niso možni, razen v izjemnih primerih. V takšnem primeru morajo starši predhodni odhod pisno sporočiti. Učence 1. in 2. razreda lahko starši oz. skrbniki prevzamejo iz oddelka podaljšanega bivanja vsako polno uro.
- Učenci, ki ob koncu dela v oddelkih podaljšanega bivanja ne zapustijo poslopja šole, se vključijo v dežurno varstvo, ki traja od 15.30 do 17.00. Po 17.00 šola varstva za učence ne organizira.
- Dežurno varstvo poteka v predhodno določenih učilnicah v pritličju šole ali na šolskem igrišču.
- Učenci, ki obiskujejo dejavnosti, ki jih na šoli in izven šole nudijo zunanji izvajalci, se po končani dejavnosti ne vključujejo v organizirano varstvo na šoli.

2.1.7 Interesne dejavnosti

- Interesne dejavnosti so nadgradnja rednega pouka.

- Učenci se septembra v tekočem šolskem letu prijavijo na posamezne interesne dejavnosti, ki jih ponudi šola (prijavnica).
- Interesne dejavnosti trajajo od 1. oktobra do konca šolskega leta.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti, morajo spoštovati vsa pravila, ki veljajo za vzgojno-izobraževalno delo na šoli.
- Učenci morajo redno obiskovati ure interesnih dejavnosti. Ob izostanku morajo izostanek opravičiti z opravičilom. Če se učenec želi izpisati z interesne dejavnosti, morajo starši navesti razlog in to storiti pisno.
- Po zaključku interesne dejavnosti morajo učenci, ki ne zapustijo poslopja šole, oditi v popoldansko varstvo.

2.1.8 Šolsko igrišče

- Šolsko igrišče se deli na športni in igralni del.
- V času pouka, od 8.00 do 16.00, je igrišče namenjeno izključno učencem OŠ Riharda Jakopiča. Po 16.00 lahko igrišče uporabljajo tudi zunanji uporabniki na lastno odgovornost.
- Športni del igrišča je namenjen uram športa in interesnim dejavnostim. Ko igrišče ni zasedeno s prej omenjenimi aktivnostmi, ga lahko uporabljajo tudi učenci v oddelkih podaljšanega bivanja in varstvu, to je po 6. šolski uri. Učenci so lahko na igrišču le v spremstvu učitelja. Igrala lahko uporabljajo le skladno z navodili učiteljev.
- Šolsko igrišče je namenjeno izključno športnim dejavnostim, ki jih igrišče nudi, in igri v skladu z navodili za uporabo igral ter prostora.
- Organizirano druženje s hrano in pijačo na igrišču ni dovoljeno.
- Vsi učenci in drugi uporabniki skrbijo za red in čistočo na igrišču.

2.2 Pravila obnašanja in ravnanja izven šole

- Pri vseh oblikah organiziranega vzgojno-izobraževalnega programa izven šole (dnevi dejavnosti, tabori, šola v naravi ipd.) učenci upoštevajo splošna pravila lepega vedenja ter se ravnavajo po navodilih učiteljev spremljevalcev in zunanjih izvajalcev ter dogovorjenih pravil šole.
- Dnevi dejavnosti (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi) in druge oblike organiziranih dejavnosti so sestavni del rednega pouka, zato je udeležba obvezna. Če učenci že vnaprej vedo, da bodo zaradi opravičljivega razloga odsotni, vodji dejavnosti prinesejo opravičilo, drugače zagotovijo opravičilo najkasneje v roku 5 dni po zaključku dejavnosti ali svoje odsotnosti.

- Vedenje učencev mora biti primerno glede na kraj obiska in ne sme kvariti ugleda naše šole. Zapuščanje skupine brez vednosti učitelja spremljevalca in vsakršno vedenje, ki ogroža varnost učenca ali drugih prisotnih, je strogo prepovedano.
- Učenci morajo imeti primerna oblačila in obutev glede na dejavnost in navodila vodje dejavnosti. Če bi udeležba učenca na dejavnosti zaradi neustrezne opreme po mnenju vodje dejavnosti utegnila ogroziti njegovo varnost, učenec ostane v šoli. Za takšne učence in za učence, katerih odsotnost z dni dejavnosti je upravičena, šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
- Za učence, ki jim oddelčni učiteljski zbor zaradi ponavljajočega se kršenja pravil šolskega reda ali s svojim ravnanjem ogroža lastno varnost in varnost drugih, prepove udeležbo na dnevih dejavnosti ali drugih oblikah organiziranega programa, se na šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
- V primeru organiziranega prevoza učenci poskrbijo za čistočo avtobusa in pospravijo za seboj. Učenci med vožnjo ne uživajo hrane in pijače. Zaradi varnosti potnikov učenci vso osebno prtljago pred začetkom vožnje odložijo v prtljažnik avtobusa. Med vožnjo je obvezna uporaba varnostnega pasu.
- Če starši oziroma skrbniki do pričetka plačljivega dne dejavnosti ne poravnajo svojih obveznosti do zavoda, se otrok ne more udeležiti plačljivega dela dneva dejavnosti. Za te učence se na šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.

2.3 Dežurstva učencev

2.3.1 Dežurni učenci v razredu

Dežurni učenci, ki so določeni za opravljanje dela dežurnega v določenem tednu, so navedeni v dnevniku. Dežurni učenci v razredu opravljajo naslednje naloge:

- na začetku vsake ure obvestijo učitelja o manjkajočih učencih in učenkah ter ga obveščajo o drugih dogodkih in spremembah v razredu;
- o odsotnosti učitelja obvestijo ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali tajnika 5 minut po zvonjenju;
- malico prinesejo iz kuhinje in jo po dogovoru z učiteljem razdelijo, po malici odnesejo posodo v kuhinjo;
- brišejo tablo in urejajo učilnico;
- pomagajo učitelju pri pripravi in pospravljanju učil in drugih pripomočkov in opravljajo druge naloge po navodilih učitelja.

2.3.2 Dežurni učenci v jedilnici

- V jedilnici opravljajo dežurstvo učenci zadnjega triletja (7., 8. in 9. razred) po razporedu, ki ga pripravi vodja šolske prehrane.
- Učenec, ki je na dan, ko naj bi bil dežuren, opravičeno odsoten ali opravlja pisno preverjanje znanja, je dolžan o nadomeščanju dežurstva obvestiti razrednika.
- O primernosti dežurstva posameznega učenca odloča razrednik.
- Dežurni učenec pride v jedilnico po zaključeni četrti šolski uri (ob 11.40) in opravlja naslednje naloge:
 - Usmerja učence, ki so prišli na kosilo, tudi pri pospravljanju posode.
 - Skrbi za red v jedilnici.
 - Med kosilom pobriše mize in, če je treba, o potrebnem čiščenju v jedilnici obvesti čistilko.
- Dežurni učenci opravljajo tudi druge naloge po navodilih dežurnega učitelja.

3 ORGANIZIRANOST UČENCEV

3.1 Oddelčna skupnost

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

3.1.1 Naloge oddelčne skupnosti

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja v oddelku;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev, interesnih dejavnosti, taborov;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- poleg dežurstev, ki jih določi razrednik, organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve v oddelku; ▪ opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

3.2 Skupnost učencev šole

Predstavniki oddelčnih skupnosti, po dva na oddelek, se povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program svojega dela.

3.2.1 Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, ter na njihovi podlagi predlaga vodstvu šole spremembe in dopolnitve;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje ipd.) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci;
- informira učence o svoji dejavnosti (sestanki, spletna stran, šolski časopis ipd.).

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

3.3 Šolski parlament

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 in ne sme biti manjše od 9.

Šolski parlament je sklican najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti in pri tem navede utemeljene razloge za sklic.

4 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

V primeru odsotnosti od pouka in dejavnosti obveznega programa (dnevi dejavnosti) so učenec in njegovi starši ali skrbniki dolžni razredniku sporočiti vzrok izostanka učenca in odsotnost od pouka opravičiti.

4.1 Opravičevanje odsotnosti

- Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca osebno ali v pisni obliki razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, ko gre za napovedano odsotnost.

- Če učenec izostane več kot pet šolskih dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o učenčevem izostanku obvesti starše in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar razrednik za izostanek učenca od pouka kljub opozorilu ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene. Opravičilo načeloma sprejme, če je podpisano s strani staršev, skrbnika, trenerja ...
- Neopravičeno zamujanje k pouku razrednik šteje kot neopravičeno uro.
- Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti lahko dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.
- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti.
- 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 ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost oz. varstvo.
- Kadar imajo učenci naravoslovne, kulturne, športne, tehniške dneve ali druge dejavnosti, jih morajo starši za udeležbo prijaviti s prijavnico, pri tem pa se obvežejo, da bodo plačali dodatne stroške, ki pri takšni dejavnosti nastanejo (prevozi, vstopnine, materiali ipd.).

Kadar se otrok prijavi na dejavnost in izostane iz opravičljivih razlogov, se stroški ne zaračunajo, če je odsotnost sporočena pred odhodom na dejavnost.

- Razrednik sproti spremlja izostanke učencev in o njih po potrebi obvesti otrokove starše.

4.2 Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, a morajo njegov izostanek vnaprej napovedati. Ravnatelj lahko na pisno sporočeno željo staršev iz utemeljenih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.
- O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih in dejavnostih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, mentor obvesti razrednika in starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

- Učitelj ali drug delavec (tudi zunanji), ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in morebitni odsotnosti učencev obvesti razrednika in starše. Razrednik odobri odsotnost.

4.3 Obveščanje staršev

Predvideni načini obveščanja staršev:

- ustno,
- po telefonu,
- pisno z dopisom ali elektronskim sporočilom,
- na načine, za katere so se starši z razredniki dogovorili na roditeljskih sestankih.

Učitelj ali strokovni delavec po telefonu, kot nujno obvestilo, obvesti starše o poškodbi ali bolezni njihovega otroka ter o posebnih dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka (hujše kršitve pravil šolskega reda in hišnega reda, namerna materialna škoda).

Kadar otrok ne more prisostvovati šolski dejavnosti, morajo ponj priti njegovi starši ali skrbniki.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben poglobljen pogovor o otrokovih težavah (učnih, vedenjskih), so starši povabljeni v šolo na pogovor. Na razgovor se lahko povabi tudi drugega strokovnega delavca.

V reševanje problemov se lahko vključijo tudi zunanje institucije.

Vodstvo šole o pomembnih dogodkih starše obvešča tudi s pomočjo Sveta staršev in šolske spletne strani.

5 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola prevzema odgovornost za učence in jim zagotavlja varnost v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu.

Šola:

- zagotavlja varnost na območju šolskega prostora v času izvajanja pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu;
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, tehniških, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd.;
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- učence seznanja z varnimi prometnimi potmi v okolici šole;
- prvošolce oskrbi z rumenimi ruticami in organizira ogled varnih poti s policistom;

- organizira tehnične preglede koles učencev;
- za učence petega razreda organizira tečaj za opravljanje kolesarskega izpita;
- izvaja različne programe in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje vseh oblik nasilja;
- varuje in nadzira vstopanje v šolo;
- organizira dežurstvo učiteljev na hodnikih v glavnem odmoru, v času kosila pa v jedilnici;
- organizira dežurstvo in nadzor ob posebnih priložnostih;
- kolesa, skiroje, rolke in ostala prevozna sredstva učenci in zunanji obiskovalci shranijo na mesta, ki so temu namenjena (ne v šolskih prostorih).

Šolske prostore nadzorujejo vsi zaposleni. Vsak uporabnik šolskega prostora je dolžan o kakršnem koli neupoštevanju šolskega hišnega reda obvestiti zaposlene v šoli oz. policijo.

Šola pri zagotavljanju varnosti sodeluje s področnim policistom.

Nadzor nad varnostjo izvajajo tudi ustrezne zunanje institucije v skladu z veljavnimi predpisi. Del šolskih prostorov in zunanjih površin je opremljen z videonadzorom.

6 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s splošnimi in posebnimi predpisi. Za uresničevanje tega šola sodeluje z ZD Šiška, Nacionalnim inštitutom javnega zdravja in drugimi institucijami.

Šola učence seznanja z njihovimi pravicami in dolžnostmi ter načini iskanja ustrezne pomoči za varovanje zdravja.

7 POSTOPKI IN VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščititi pravic udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, zaščititi osebnega dostojanstva in svoboščin, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti.

7.1 Kršitve pravil šolskega reda

Kršitve so lažje in težje.

7.1.1 Lažje kršitve

Lažje kršitve pravil šolskega reda so vse oblike vedenja, ki motijo vzgojno-izobraževalni proces, delo in pogoje življenja v šoli, varnost vseh ter niso opredeljene kot težje kršitve.

7.1.2 Težje kršitve

Težje kršitve pravil šolskega reda so:

- ponavljajoče se neizpolnjevanje dolžnosti, ki jih navaja prvo poglavje pravil šolskega reda, ter ponavljajoče se lažje kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- vnos in uporaba ljudem in okolju nevarnih snovi in predmetov v šoli in na zunanjih površinah šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- odtujitev lastnine šole, drugih učencev, učiteljev in/ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in/ali vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- vdor v računalniški sistem;
- uničevanje ali odtujevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in/ali podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, pedagoškega ali strokovnega delavca, delavca šole in/ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, delavca šole in/ali drugo osebo;
- spolno nasilje (npr. besedno nadlegovanje, otipavanje sošolcev in/ali delavcev šole);
- vsaka vrsta nasilja, izsiljevanje ali ustrahovanje drugih učencev in/ali delavcev šole,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in/ali delavcev šole;
- kajenje in/ali prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje in/ali uživanje alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih sredstev in/ali napeljevanje sošolcev k takemu dejanju;
- nedovoljena uporaba elektronskih naprav in vsaka uporaba, ki moti učno-vzgojni proces ter ni v skladu z varovanjem osebnih podatkov (snemanje, fotografiranje, objavljane ...);
- zloraba interneta (npr. socialna omrežja) za blatenje imena šole, učencev ali delavcev šole.

V primeru kršitve pravil šolskega reda se učencu zaradi storjenih kršitev najprej izrečejo vzgojni ukrepi.

Kadar delavci šole ugotovijo, da obstaja sum na obstoj znakov kaznivega dejanja, so o tem dolžni obvestiti starše in policijo.

7.1.3 Postopek, ki se vodi v primeru kršitve pravil šolskega reda

- Učitelj opravi razgovor z učencem, v katerem učenec enakovredno sodeluje. S pogovorom skušata razrešiti težavo (npr. kršitev šolskih pravil in dogovorov, težave na odnosni ravni,

- Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v reševanje kršitve vključi razrednika.
- Razrednik presodi, ali je k reševanju problema potrebno povabiti starše, svetovalno službo ali po potrebi druge udeležence.
- Razrednik vodi evidenco in ob ponavljajočih kršitvah obvesti starše.

7.2 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi se uporabijo zaradi težjih ali ponavljajočih se lažjih kršitev pravil šolskega reda in so način reševanja problemov, ki se zaradi tega pojavijo. Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita lastnine ipd.);
- če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne aktivnosti (svetovanje, pogovor s samo presojo, mediacija, restitucija ipd.);
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

7.2.1 Vzgojni ukrepi so lahko:

- **Razgovor** učitelja in učenca v zvezi z reševanjem problemov.
- **Povečan nadzor** nad učencem. Natančno spremljanje ravnanj s strani učiteljev za dogovorjeno obdobje.
- **Ukinitev pravic**, ki so bile pridobljene s statusom učenca z večjimi izvenšolskimi obremenitvami (športnik/kulturnik) in drugih ugodnosti, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov.
- **Organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa**, kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi ...).
- **Odstranitev od pouka ali drugega vzgojno-izobraževalnega programa**, kadar učenec s svojim vedenjem ogroža druge ali močno ovira in s tem onemogoča izvajanje pouka ali drugega vzgojno-izobraževalnega programa, kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. O odstranitvi učenca iz vzgojno-izobraževalnega programa je potrebno takoj obvesti starše.

Cilji odstranitve so: vzpostavitev in vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku. Učenca ob odstranitvi prevzame strokovni

delavec, ki mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega je bil odstranjen od pouka. V primeru odstranitve učenca iz vzgojnoizobraževalnega programa mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan; skupaj se pogovorita o dogodku, pregledata opravljeno delo in se dogovorita o ukrepih in nadaljnjem sodelovanju. ■ **Poseben dogovor:** V primeru uporabe elektronskih naprav, ko njena uporaba ni predvidena v vzgojno-izobraževalnem procesu, učitelj lahko napravo zaseže in o dogodku obvesti razrednika in starše. Predmete ali naprave, ki motijo pouk, lahko učitelj učencu vzame v začasno hrambo do konca šolske ure oz. do konca pouka in dogodek vpiše v dnevnik.

- Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe (določi učitelj oz. strokovni delavec).

7.2.2 Pri izbiri vzgojnega ukrepa se upošteva:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja, ■ ponavljanje kršitev.

7.2.3 Postopek obveščanja in evidentiranja vzgojnega ukrepa

- Seznanitev staršev o uporabi vzgojnega ukrepa: Razrednik ali šolska svetovalna služba takoj oziroma najkasneje v 3 dneh obvesti starše o uporabi vzgojnega ukrepa. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja. Če starši razgovor odklonijo, odklonitev ne zadrži izvedbe vzgojnega ukrepa in/ali izreka vzgojnega opomina.
- Razrednik o vzgojnem ukrepu in razlogih zanj najkasneje v roku 3 dni obvesti tudi oddelčno skupnost učencev.
- O vzgojnih ukrepih razrednik vodi ustrezne zapise, ki vsebujejo podatke o kršitvi, o načinih ugotavljanja kršitev, izrečenih ukrepih in načinih obveščanja staršev. V zapisih so lahko tudi drugi podatki, ki so potrebni za reševanje posameznega primera.

V primeru, ko vsi vzgojni ukrepi niso dosegli namena, se kot najstrožji ukrep izreče vzgojni opomin (60. f člen ZOsn).

7.3 Vzgojni opomini

Vzgojni opomin je najstrožji ukrep, ki ga šola izreče učencu v primeru težje kršitve pravil šolskega reda.

7.3.1 Izrekanje vzgojnega opomina

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, predpisi in akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin lahko šola izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, teh pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu starše seznanijo z obvestilom o vzgojnem opominu.

7.3.2 Postopek izreka vzgojnega opomina

V primeru težje kršitve pravil šolskega reda razrednik najprej ugotovi, do katerih težjih kršitev šolskih pravil je prišlo, in o tem pridobi dodatne informacije od učiteljev, drugih delavcev šole in drugih učencev. Pri tem ugotovi tudi, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom ali drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.

Razrednik nato opravi skupni razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po opravljenem razgovoru razrednik pripravi pisni obrazloženi predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin na predlog razrednika izreče učiteljski zbor. O izrečenem ukrepu razrednik ali strokovni delavec obvesti učenca in starše učenca najkasneje v roku 3 dni po izreku vzgojnega opomina, prav tako pa o tem obvesti tudi oddelčno skupnost.

Vzorec obvestila o vzgojnem opominu za izrek vzgojnega opomina je priloga teh pravil.

7.3.3 Priprava individualiziranega vzgojnega načrta

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt. V njem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala pri delu s tem učencem.

Obrazloženi pisni individualizirani vzgojni načrt skupaj pripravita strokovni delavec in razrednik. Pri tem lahko sodelujejo tudi drugi učitelji in/ali strokovne službe. O individualiziranem vzgojnem načrtu šola obvesti otrokove starše, po potrebi tudi oddelčno skupnost.

8 POUČEVANJE NA DALJAVO

Orodja in način uporabe orodij (aplikacij), ki jih šola uporablja za poučevanje na daljavo, pravila lepega vedenja in bontona pri učenju na daljavo, način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov udeležencev poučevanja na daljavo in navodila za varno uporabo orodij za poučevanje na daljavo določi šola s šolskimi pravili za uporabo orodij za poučevanje na daljavo.

9 PRILOGE

9.1 Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti učencem s statusom

Šola omogoča učencem z večjimi izvenšolskimi obremenitvami pridobitev statusa: a) perspektivnega športnika, b) perspektivnega mladega umetnika, c) vrhunskega športnika, d) vrhunskega mladega umetnika.

9.1.1 Pogoji za pridobitev statusa

Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez. Status učenca perspektivnega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.

Status učenca vrhunskega športnika lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.

Status učenca vrhunskega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Status lahko pridobi učenec, ki se na omenjenih področjih organizirano udejstvuje v klubu, društvu ali šoli najmanj štirikrat tedensko po najmanj dve šolski uri.

9.1.2 Postopek za pridobitev statusa in trajanje

Pridobitev statusa pisno predlagajo učenčevi starši. Izpolnijo obrazec »Predlog za pridobitev statusa«, ki ga dobijo v šoli ali na šolski spletni strani. Obrazec mora biti izpolnjen v celoti.

Priporočeno je, da k predlogu priložijo potrdilo o registraciji pri nacionalni panožni zvezi.

Predlog učenec predloži šoli praviloma do 30. septembra v tekočem šolskem letu.

O dodelitvi statusa odloča ravnatelj. Pred tem si pridobi mnenje razrednika in/ali oddelčnega učiteljskega zbora.

Razrednik učencu izroči potrdilo o dodeljenem statusu, v redovalnico pa k učenčevemu imenu zapiše črko »S«.

Status lahko učencu preneha na zahtevo staršev učenca, če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen.

Status lahko učencu šola odvzame na predlog razrednika ali učiteljskega zbora, če se med šolskim letom preneha udeleževati na področju, za katerega je status pridobil, ali če ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti.

9.1.3 Prilagajanje šolskih obveznosti

Učencu s statusom se prilagodijo šolske obveznosti.

Učenec ima zaradi treningov/vaj/nastopov pravico do izostanka iz šole po predhodnem (pisnem) dogovoru staršev z razrednikom.

Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja. Izjemoma je zaradi narave učenčevega izvenšolskega udeleževanja možen dogovor o drugačnih terminih pisnega ocenjevanja. O tem se starši in razrednik ali predmetni učitelj načelno dogovorijo že v fazi postopka pridobivanja statusa (obrazec »Predlog za pridobitev statusa«), sicer pa ob začetku vsakega ocenjevalnega obdobja oz. takrat, ko so znani termini pisnih preizkusov.

Na dan preverjanja znanja opravičevanje praviloma ni možno.

Opombe:

Svet šole OŠ Riharda Jakopiča je na korespondenčni seji, dne, 4. 3. 2020, sprejel Pravila šolskega reda.

Svet šole OŠ Riharda Jakopiča je na korespondenčni seji dne, 16.11. 2020, sprejel spremembe Pravil šolskega reda.

9.2 Vloga za pridobitev statusa

Osnovna šola Riharda Jakopiča

Derčeva ulica 1

1000 Ljubljana



Datum: _____

PREDLOG ZA PRIDOBITEV STATUSA

- a) perspektivnega športnika
- b) perspektivnega mladega umetnika
- c) vrhunskega športnika
- d) vrhunskega mladega umetnika

Ime in priimek učenca/-ke: _____ Razred: _____

Športna disciplina/umetniška dejavnost: _____

Klub/šola: _____

Urnik treningov: _____

PREDLAGANE PRILAGODITVE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI (predvideni izostanki, načini in roki za ocenjevanje ...):

DOGOVOR O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI za učenca s statusom vsebuje tudi:

- obvezno upoštevanje šolskih pravil,
- obvezno zastopanje šole na tekmovanjih s področja, za katerega status ima,
- opravljanje pisnega ocenjevanja v rednih rokih,
- dogovor, da je v primeru odsotnosti zaradi intenzivnih treningov, priprav ali tekmovanj učenec/-ka ob priloženem uradnem opravičilu naslednji dan opravičen/-a vsakršnega ocenjevanja,

- *dogovor, da mora učenec/-ka opraviti vse druge obveznosti, ki jih predvideva učni načrt (domače delo, seminarske naloge, dežurstva in drugo),*
- *dogovor, da v primeru odsotnosti zaradi dejavnosti vzporednega udejstvovanja (treningi, priprave, tekmovanja ipd.) učenec/-ka predhodno prinese opravičilo kluba/glasbene šole.*

O prilagoditvi šolskih obveznosti se starši dogovorijo z razrednikom za vsako ocenjevalno obdobje posebej.

Da bi bil vaš predlog za pridobitev statusa rešen hitreje, priporočamo, da priložite potrdilo o registraciji pri nacionalni panožni zvezi.

Starši učenca/-ke: _____

9.3 Pravilnik šolske knjižnice

ČLANSTVO

Član knjižnice je lahko vsak učenec Osnovne šole Riharda Jakopiča. Vsak član ima izkaznico. Članarine ni.

ROKI IZPOSOJE

Izposojevalni rok je 14 dni.

OPOMINI

Po poteku izposojevalnega roka knjižničarka učenca s pisnim obvestilom opomni, da je zamudnik. Učenci morajo knjige vrniti do roka določenega na obvestilu, najkasneje pa do konca šolskega leta.

POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO GRADIVO

Starši so materialno odgovorni za poškodovano in/ali izgubljeno knjižnično gradivo. Poškodovano in/ali izgubljeno knjižnično gradivo starši nadomestijo z enakim. Če tega ni mogoče nadomestiti, plačajo ustrezno odškodnino.

9.4 Obvestilo o vzgojnem opominu

Osnovna šola Riharda Jakopiča Derčeva ulica 1 1000 Ljubljana



Datum: _____

Evidenčna številka: _____

OBVESTILO O IZREČENEM VZGOJNEM OPOMINU

Učenki/učencu _____, roj. _____, ki v šolskem letu _____ obiskuje _____-razred, je učiteljski zbor dne _____, v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (URL RS št. 81/2006-UPB 3, 102/2007, 107/2012, 87/2011), izrekel

_____ vzgojni opomin.

Pečat

Ravnatelj/-ica: _____

Podpisani/podpisana _____ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu za _____.

Datum: _____

Podpis staršev/zakonitega zastopnika:

