

OSNOVNA ŠOLA dr. Bogomirja Magajne Divača

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	4
II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	4
III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	5
1. Preventivni ukrepi	5
2. Aktivni ukrepi	5
3. Posebno varstvo učencev	6
IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	6
1. PRAVILA OBNAŠANJA	6
2. PRAVILA RAVNANJA	7
2.1 Odpiranje učilnic	7
2.2 Prihajanje učencev v šolo	7
2.3 Odhajanje učencev iz šole	7
2.4 Izjemni odhodi učencev med poukom	8
2.5 Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti	8
2.6 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	8
2.7 Pouk	9
2.8 Varnost med odmori	10
2.9 Varstvo vozačev	10
2.10 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	11
2.11 Spoštovanje šolske in tuje lastnine	11
2.12 Sporočanje resničnih podatkov	11
2.13 Nenasilno vedenje	11
2.14 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	12
2.15 Druge oblike ravnanj	12
3. DEŽURSTVA	12
3.1 Dežurstva učiteljev	12
3.2 Dežurstva učencev	13
4. ŠOLSKA PREHRANA	14
4.1 Šolska kuhinja	15
4.2 Malica v jedilnici	15
4.3 Malica v razredu	15
4.4 Kosilo	15
5. UPORABA GARDEROBE	15
6. PREPOVEDI	16

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	16
7.1 Uporaba mobilnih telefonov	16
7.2 Prepoved snemanja	16
7.3 Predvajalniki glasbe	17
7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	17
V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	17
1. Vzgojni ukrep	17
2. Vzgojni opomin	19
3. Individualizirani vzgojni načrt	19
4. Prešolanje brez soglasja staršev	19
5. Varstvo pravic	20
VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV	20
1. Oddelčna skupnost	20
2. Skupnost učencev šole	21
3. Šolski parlament	21
4. Predlogi, mnenja in pobude učencev	21
VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	21
1. Odsotnost od pouka	21
2. Napovedana odsotnost	22
3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	22
4. Neopravičeni izostanki	22
5. Odhod učenca od pouka	22
5.1 Izjema	23
VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	23
1. Zdravstveni pregledi	23
2. Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob	23
3. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev	23
4. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni	23
IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	24

Na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole dr. Bogomirja Magajne Divača, sprejetega na Svetu zavoda, dne 2. 6. 2009, opredeljujemo

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,

- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

1. preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

2. aktivne ukrepe

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,

- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

3. posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. OBNAŠANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo ipd.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisane oziroma zahtevane učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- v primeru odsotnosti od pouka poskrbeti za prepis zamujene učne snovi (razen v primeru dolgotrajne bolezni),
- v primeru učnih težav obiskovati ure dopolnilnega pouka, samoiniciativno ali na zahtevo učitelja.

2. RAVNANJA

2.1 Odpiranje učilnic

- Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji zaklepajo učilnice v času 5-minutnih odmorov, zagotovijo, da se pouk začne točno po urniku.

2.2 Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Pred začetkom pouka počakajo v večnamenskem prostoru šole, dovoljeni so tudi obiski knjižnice in tajništva.
- Učenci v šolo prihajajo največ 15 minut pred začetkom pouka in odhajajo do 5 minut po pouku, kosilu, podaljšanem bivanju ali po drugih dejavnostih, učenci vozači pa s prihodom oz. odhodom avtobusov.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, kotalkami ali copati opremljenimi s koleščki prepovedan.

2.3 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka, PB oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

2.4 Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:
 - odhod k zdravniku na podlagi obvestila staršev,
 - predhodno najavljeni športni treningi na podlagi obvestil staršev ali mentorjev dejavnosti,
 - obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi obvestil mentorjev dejavnosti,
 - učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Kot izjemen odhod učencev se šteje odhod zaradi zdravstvenih težav in izjemnih družinskih okoliščin.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Odhodi učencev v teh primerih so v soglasju s starši.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev, starši opravičijo izostanek in to sporočijo razredniku.

2.5 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

2.6 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- V učilnice lahko straži in obiskovalci vstopijo samo z dovoljenjem strokovnih delavcev šole.
- Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

2.7 Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom in umirjanjem učencev. Ob prvem dnevnem srečanju z učiteljem naj učenci vstanejo.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Učenci pridejo v učilnico ob zvonjenju.
- Če se zamujanje k pouku ponovi več kot trikrat, razrednik o tem obvesti starše. S starši in z učencem sklene dogovor o pravočasnem in rednem prihajanju k pouku. Če se dogovor krši, se zamude štejejo za neopravičene ure.
- Za 5 neopravičenih ur razrednik pisno obvesti starše in jih povabi na razgovor. Za 10 neopravičenih ur se učencu izreče vzgojni opomin. Hkrati razrednik starše opozori, da bo šola ob nadaljnjem neopravičenem izostajanju obvestila Center za socialno delo.
- Med poukom ni dovoljeno kakorkoli motiti pouka (učnega procesa), prav tako ni dovoljeno jesti, žvečiti žvečilnih gumijev, se sprehajati po učilnici ali zapuščati učilnice brez dovoljenja učitelja.
- Učenca, ki ne upošteva učiteljevih zahtev, učitelj opozori in vztraja, da učenec upošteva pravilo. Če se to ne zgodi lahko učitelj, učenca odstrani od pouka.
- Učitelj, ki se odloči odstraniti učenca iz razreda reditelja zadolži, da se zglosi v tajništvo. Oseba, ki je določena za nadzor učenca ob odstranitvi, gre z rediteljem v razred in pospremi motečega učenca v dogovorjeni prostor oz. v drug oddelek ali učno skupino. Napotitev učenca iz razreda med učno uro se zabeleži v dnevnik oddelka (čas odsotnosti). O učencih, napotelih iz razreda, se vodi Zapis o kršitvi pravil in ukrepih. Učenec, odstranjen od pouka, sam poskrbi, da nadomesti učno snov in pridobi informacijo o domači nalogi. Soočenje vseh vpletenih opravi razrednik.
- Starši so se dolžni v kritičnih situacijah odzvati na klic razrednika v najkrajšem možnem času in se aktivno vključiti v reševanje vzgojne problematike svojega otroka. V primeru ponavljajočih se kršitev oz. v primerih, ko se kršitve stopnjujejo tako, da učenec onemogoča zagotavljanje pogojev za delo in učenje ostalim učencem, lahko učitelj v soglasju z oddelčnim učiteljskim zborom in starši predlaga odstranitev učenca od pouka za določeno časovno obdobje od 1 do več dni. Razrednik v sodelovanju s svetovalno službo skliče timski sestanek, pri katerem sodelujejo tudi zunanje inštitucije (zdravstvene institucije, CSD, policija).
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske

problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki, vodstvu šole ali učitelju, ki ima uro pripravljenosti.

- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.
- Ob vstopu v šolske pisarne, kabinete, knjižnico ali druge razrede so učenci in učitelji dolžni potrkati in pozdraviti prisotne.
- Učenci učitelje in druge odrasle osebe, ki vstopajo v šolski prostor, v neposredni komunikaciji vljudnostno naslavljajo. Pri tem uporabljajo ustrezne nazive: učitelj/učiteljica, gospod/gospa.
- Medsebojna komunikacija je v času pouka in med odmori primerno glasna, brez vpitja.

2.8 Varnost med odmori

- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci med glavnim odmorom na prosto (v letno učilnico oz. na šolski vrt). Dežurni učitelj nadzoruje dogajanje med odmori v večnamenskem prostoru, jedilnici, garderobi ter hodniku in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih. Glavnemu dežurnemu učitelju pomaga dodatni dežurni učitelj, ki pomaga pri dežurstvu v času glavnega odmora.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

2.9 Varstvo vozačev

- Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od zaključka pouka do odhoda 1. avtobusa ali v druge oblike varstva (PB za 1. in 2. triado).
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih šolskih prostorih ali v skladu z dogovorom z učiteljem.
- Varstvo vozačev se začne s pregledom prisotnih učencev v za to določeni učilnici.
- Po pregledu lahko učitelj določi manjšim skupinam, kje bodo v varstvu. Vsi učenci take skupine so dolžni ves čas varstva ostati na dogovorjenem mestu.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- Učitelj je prisoten do odhoda zadnjega avtobusa.
- Učencem v varstvu mora biti omogočena ena učilnica, v kateri lahko pišejo domačo nalogo.

- Varstvo vozačev se lahko odvija v računalniški učilnici samo, če ima učenec delo na računalniku, ki se nanaša na pouk.

2.10 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.
- O vsaki nezgodi je potrebno napisati zapisnik.

2.11 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

2.12 Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

2.13 Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh.

- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

2.14 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

2.15 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

3. DEŽURSTVA

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih šolskih površinah.

3.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

Učitelji predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloge učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,

- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

Učitelj v jedilnici odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili, prav tako odstrani učence, ki v jedilnici ne obedujejo.

Učitelju v jedilnici pri delitvi hrane in napitkov pomaga dežurni učenec.

3.2 Dežurstva učencev

Učenci 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu.

Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7.40 do 14. ure.

Seznam dežurnih učencev mora biti objavljen pred začetkom meseca za cel mesec in mora viseti v zbornici (poleg seznama dežurnih učiteljev) in v prostoru dežurnega učenca

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata naslednje naloge:

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik oz učitelj, ki izvaja pouk v oddelku

Dežurstvo učenca v prostoru za dežurnega

- Dežurni učenec je med dežurstvom v prostoru za dežurstvo in ga zapušča samo v primerih, ko opravlja zadolžitve. Prisotnost drugih učencev v prostoru za dežurnega ni dovoljena.

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik. V primeru odsotnosti razrednika, je dežurni učenec, ki je naslednji po seznamu.
- Menjava dežurnega učenca z drugim učencem je možna zgolj v soglasju z razrednikom oz. učiteljem.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih, po presoji razrednika.
- Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zapis: beleži opažanja, opravljene naloge ipd., podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.
- Ostalim učencem, ki niso dežurni, je vstop v dežurno ložo prepovedan.
- Dežurni:
 - opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
 - skrbi za urejenost garderob,
 - razvozi malico po učilnicah,
 - po končani malici odpelje voziček razredne stopnje z ostanki malice pred kuhinjo,
 - raznaša okrožnice po učilnicah,
 - ugaša luči,
 - opravlja druge naloge po navodilu delavcev šole.

Dežurni učenec pri vhodu ima brezrokavnik z znakom šole, prostor za dežurnega pa je opremljen z napisom.

4. ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice,
- kosil in
- popoldanske malice

določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

4.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane,

ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

4.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

4.3 Malica v razredu

Malico v oddelke s hodnika pripelje reditelj.

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. uri,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

4.4 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na vratih jedilnice in na spletni strani šole.

5. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi.
- Urejenost garderob preverja razrednik, ki ima dostop tudi do garderobnih omaric.
- Učenci od 6. do 9. razreda prvi šolski dan prevzamejo ključe svojih garderobnih omaric. Če učenec izgubi ključ, sporoči tajništvu. Šola poskrbi za nadomestni ključ, učenci poravnajo stroške izdelave novega ključa.
- Učenci morajo skrbeti za urejenost garderob.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

6. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršno koli nasilje,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).
- žvečenje (bonboni, lizike ...) med poukom in neposrednim delom na raznih dejavnostih.

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

7.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih (to velja tudi med odmori, na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Če ima učenec mobilni telefon na vidnem mestu, oz. ga uporablja in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame. Uporaba mobilnega telefona je dovoljena zgolj v izjemnih primerih v soglasju z učiteljem.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda tajnici, ki napiše zapisnik o hrambi zaseženega telefona. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

7.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli pri učencih prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

- Fotografirati je dovoljeno samo šolske prireditve. Fotografira jih določen učenec ali učitelj. Vse fotografije mora učenec predati učitelju. Fotografije so last šole. Učenci jih lahko dobijo po predhodnem pregledu učiteljev.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

7.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom in drugimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov, razen v dogovoru z učiteljem.

7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep opredeljen v vzgojnem načrtu ali
 - vzgojni opomini opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ,
- ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

1. Vzgojni ukrep

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore,

- pomoči in
- vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- razgovor v času pouka ali natančen pisni opis poteka dogodka oz. risba v primeru mlajših učencev,
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka v zato določen prostor, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka. V tem prostoru je pod nadzorom učitelja v pripravljenosti in dela ustrezne naloge iz učne snovi.
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitvev nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- restitucija in mediacija,
- prepoved približevanja učencu.

Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,

- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.
- Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

2. Individualizirani vzgojni načrt

Strokovni tim v sestavi razrednika in svetovalnega delavca za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Strokovni tim spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

3. Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in kadar vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Vrste in določanje vzgojnih opominov podrobneje določi minister, pristojen za šolstvo.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

4. Prešolanje brez soglasja staršev

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- centra za socialno delo
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

5. Varstvo pravic

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora oz. z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

Ugovor se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:

- o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- o odložitvi začetka šolanja,
- o odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

Pritožbena komisija (2. stopnja) odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Postopke vodenja in odločanja lahko šola ureja s Poslovníkom o delu pritožbene komisije.

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. Oddelčna skupnost

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, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,

- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

2. Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

3. Šolski parlament

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

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

4. Predlogi, mnenja in pobude učencev

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

1. Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma pristojen center za socialno delo.

- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

2. Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.
Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku 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 oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov (alergij, poškodb ...) ne more prisostvovati programu PB, je usmerjen v drugo skupino PB ali varstva vozačev oz. starši v skladu z možnostjo poskrbijo za predčasen odhod domov.

4. Neopravičeni izostanki

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

5. Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, svetovalna služba, tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.

- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

5.1 Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko 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.

VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

1. Zdravstveni pregledi

- šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja), starši spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje.

2. Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

3. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
- razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

4. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Po sprejetju posodobljenih pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta 2. 6. 2009.

Posodobljena pravila šolskega reda se začnejo uporabljati s šolskim letom 2016/17.

Pravila šolskega reda se objavi na spletni strani šole.

Pravila šolskega reda je po obravnavi in sprejetju na učiteljskem zboru, 24. 9. 2016 ter po obravnavi in soglasju sveta staršev, 27. 9. 2016 obravnaval in sprejel svet zavoda na svoji 10. seji, 29. 9. 2016.

Št.: 6006-1/2016

Datum: 29. 9. 2016

Mirjam Trampuž,
predsednica sveta zavoda

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Po sprejetju posodobljenih pravil prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta 2. 6. 2009.

Posodobljena pravila šolskega reda se začnejo uporabljati s šolskim letom 2016/17.

Pravila šolskega reda se objavi na spletni strani šole.

Damijana Gustinčič,
ravnateljica

Pravila šolskega reda je po obravnavi in sprejetju na učiteljskem zboru, 24. 9. 2016 ter po obravnavi in soglasju sveta staršev, 27. 9. 2016 obravnaval in sprejel svet zavoda na svoji 10. seji, 29. 9. 2016.

Št.: 6006-1/2016

Datum: 29. 9. 2016



Mirjam Trampuž,
predsednica sveta zavoda