

OŠ HORJUL
ŠOLSKA ULICA 44
1354 HORJUL



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE HORJUL

September 2022

Vsebina

1. SPLOŠNE DOLOČBE	5
1. člen: Namen pravil.....	5
2. člen: Opredelitev pojmov	5
3. člen: Zakonodaja.....	6
2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	6
4. člen: Dolžnosti in odgovornosti učencev.....	6
3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	7
5. člen: Načini zagotavljanje varnosti	7
Preventivni ukrepi	7
Aktivni ukrepi.....	7
6. člen: Varna pot v šolo in iz nje.....	8
7. člen: Varnost v šoli.....	8
Dežurstva učiteljev	8
Dežurstva učencev.....	9
4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	10
8. člen: Pravila obnašanja	10
9. člen: Pravila ravnanja	10
Prihajanje učencev, staršev in izvajalcev programov v šolo.....	10
Odpiranje in zapiranje učilnic	11
Odhajanje učencev iz šole	11
Zbiranje, prihajanje in odhajanje z avtobusi	11
Izjemni odhodi učencev med poukom	12
Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti.....	12
Gibanje staršev, obiskovalcev in drugih uporabnikov po šolski zgradbi	12
Pouk.....	13
Varnost med odmori in drugimi dejavnostmi	13
Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca	14
Spoštovanje šolske in tuje lastnine	14
Sporočanje podatkov.....	14
Nenasilno vedenje	15
Druge oblike ravnanj	15
Obveščanje staršev.....	15
Vzdrževanje čistoče	15
Skrb za opremo.....	16
Uporaba garderobnih omaric.....	16

10. člen: Šolska prehrana	17
Šolska kuhinja	17
Malica	17
Kosilo	17
Popoldanska malica.....	18
Varnost v jedilnici	18
5. PREPOVEDI IN OMEJITVE.....	18
11. člen: Splošne prepovedi in omejitve	18
12. člen: Omejitev uporabe naprav in pripomočkov.....	19
Uporaba mobilnih telefonov	19
Prepoved fotografiranja in snemanja, raba predvajalnikov in snemalnikov.....	19
13. člen: Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	20
14. člen: Prezemanje učencev iz šole v prvi triadi	20
6. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	21
15. člen: Pohvale, priznanja in nagrade	21
7. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	21
16. člen: Opredelitev	21
17. člen: Načela ob izvajanju vzgojnih ukrepov.....	21
18. člen: Vzgojni ukrepi	22
Nabor vzgojnih ukrepov	23
Vzgojni opomin.....	24
Izrekanje vzgojnih opominov.....	25
Način obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov	25
Individualizirani vzgojni načrt.....	25
Prešolanje brez soglasja staršev	26
Prijava na policijo	26
Kršenje pravil s strani zaposlenih, staršev, obiskovalcev in drugih uporabnikov šolskega območja	26
19. člen: Varstvo pravic učencev	27
8. ORGANIZIRANOST UČENCEV	27
20. člen: Oddelčna skupnost	27
21. člen: Skupnost učencev šole – šolska skupnost	28
22. člen: Šolski otroški parlament	28
23. člen: Predlogi, mnenja in pobude učencev	29
9. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	29
24. člen: Odsotnost od pouka	29

25. člen: Napovedana odsotnost.....	29
26. člen: Odsotnost zaradi udeležbe na tekmovanjih drugih dejavnostih v okviru šole.....	29
27. člen: Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	30
28. člen: Neopravičeni izostanki.....	30
29. člen: Odhod učenca od pouka in drugih dejavnosti	30
30. člen: Izjema.....	31
10. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	31
31. člen: Zdravstveni pregledi	31
32. člen: Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob	31
33. člen: Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev.....	31
34. člen: Epidemije, nalezljive bolezni ali pojav uši.....	31
35. člen: Svetovanje	32
11. KONČNE DOLOČBE	32
36. člen: Veljavnost pravil in seznanitev z njimi.....	32
37. člen: Sprejemanje pravil šolskega reda	32

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 46/16 ZOFVI-K in nadaljnji spremembami in dopolnitvami), mnenja sveta staršev (z dne 27. 9. 2022), učiteljskega zbora (z dne 21. 9. 2022) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole (sprejetega dne 29. 9. 2022) je Svet osnovne šole Horjul na predlog ravnatelja šole sprejel na ___ redni seji dne 29. 9. 2022

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE HORJUL

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen pravil

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.

2. člen

Opredelevanje pojmov

- a) Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Horjul in ni delavec šole.
- b) Otrok je učenec do dopolnjene starosti 14 let.
- c) Mladoletnik je učenec z dopolnjeno starostjo 14 let.
- d) Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e) Izvajalec dejavnosti je lahko učitelj, izvajalec interesnih dejavnosti, ki izvaja dejavnost med poukom ali po pouku v skladu z letnim delovnim načrtom, ali zunanji izvajalec.
- f) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
- g) Vzgojni postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- h) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

3. člen Zakonodaja

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

- Zakon o osnovni šoli,
- 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 varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakon o pravilih cestnega prometa,
- 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.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

4. člen Dolžnosti in odgovornosti učencev

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- spoštujejo pravice in dostojanstvo učencev, zaposlenih, zunanjih delavcev šole in obiskovalcev,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola, 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,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- postopoma sprejemajo odgovornost za svoja ravnanja,
- razvijajo svoje sposobnosti sodelovanja in strpnosti,
- razvijajo odnos do odgovornosti in sprejmejo posledice svojih ravnanj,
- 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 in sprejetimi predpisi. Ta pravila veljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z individualiziranim programom ni drugače določeno.

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

5. člen

Načini zagotavljanje varnosti

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja preventivne in aktivne ukrepe.

Preventivni ukrepi

Šola:

- 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, stroji 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,
- za vse šolske dejavnosti, katerih narava vsebuje večje tveganje za udeležence, pripravi varnostni načrt,
- seznanja učence in starše z načrtom šolskih poti.

Aktivni ukrepi

Šola:

- izvaja dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- ukrepa v primeru nezgod in epidemij,
- izvaja preventivni osnovni zdravstveni in zobozdravstveni program,
- določi čas in načine uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeli čas 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,
- opravi pregled koles učencev petih oz. višjih razredov pred kolesarskim izpitom,
- izvaja povečan nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- varuje šolski objekt z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo.

6. člen Varna pot v šolo in iz nje

Šola ima izdelan načrt šolskih poti.

Učence 1. razreda mora spremljati odrasla oseba ali učenec, starejši od 10 let, ki ima pisno dovoljenje svojih staršev/skrbnikov oz. rejnikov (v nadaljevanju: starši) in staršev mlajšega učenca. V območju umirjenega prometa in v območju za pešce lahko prihajajo učenci 1. razreda v šolo tudi brez spremstva, če to dovolijo starši.

Starši so odgovorni za varen prihod in odhod svojega otroka v in iz šole in pri tem spoštujejo prometne predpise.

7. člen Varnost v šoli

Tehnično varovanje šole opravlja pogodbeni izvajalec. Šola je varovana z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo.

Učitelji skrbijo za varno in nemoteno delo učencev, zagotavljajo varno uporabo delovnih površin, strojev in drugih učnih pripomočkov ter jim pri tem pomagajo.

Za učenčevo varnost pred poukom, med odmori, po pouku v šoli in na igrišču ter pri izvajanju šolskih dejavnosti izven šole skrbijo učenci sami z ustreznim obnašanjem, učitelji, dežurni učitelji, spremljevalci in ostali zaposleni.

Šola ima izdelan Pravilnik o varstvu pri delu. Skrbi za redno izobraževanje delavcev v skladu z zakonom.

Ob poškodbi učenca očividci takoj obvestijo učitelja, tajništvo, ravnatelja, pomočnico ravnatelja ali svetovalno službo, da se zagotovi varnost vseh udeleženi, ustrezno oskrbi poškodovanca in obvesti starše, po potrebi pa tudi reševalno službo (112). Učitelj izpolni poročilo o poškodbi in/ali materialni škodi.

Dežurstva učiteljev

Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v letnem delovnem načrtu šole in v hišnem redu.

Dežurstva učencev

Dežurne učence skladno s hišnim redom določa razrednik ali njegov namestnik (v nadaljevanju samo: razrednik).

Zamenjava dežurstva za ves dan je možna le v dogovoru z razrednikom, v primeru njegove odsotnosti pa z vodstvom šole. Zamenjava dežurstva za posamezno uro je možna v dogovoru z učiteljem predmeta, ki ga poučuje tisto uro.

Osnovne naloge dežurnega učenca:

- učenec je dežuren od 8.30 do 10.05,
- pred pričetkom dežuranja prevzame v tajništvu mapo dežurstva, ki je uradni dokument šole in jo tako tudi hrani ter ob koncu vrne v tajništvo,
- v mapi so urnik, obrazec dolžnosti in obveznosti dežurnega učenca, tabele s seznamami učencev,
- ob začetku 1. šolske ure naredi obhod po šoli, v tabelah s seznamami učencev označi manjkajoče učence ter seznam odda v tajništvo šole; preostale vsebine mape hrani pri sebi in odda ob koncu dežurstva v tajništvo,
- skrbi za svojo in skupno lastnino,
- učencem 1. razreda odnese malico v učilnico,
- svoje delo opravi vestno in odgovorno in ne dovoli zadrževanja učencev v njegovi bližini,
- v primeru da ima težave z obiskovalci, poišče pomoč pri najbližjem učitelju oziroma pri vodstvu šole,
- opravlja zadolžitve, ki mu jih določijo delavci šole.

Dežurni učenec poskrbi, da si priskrbi zapiske o učni snovi, ki je bila v času njegovega dežurstva obravnavana pri pouku. Dolžan je opraviti domačo nalogo, ki je bila dana njegovim sošolcem pri pouku v času njegovega dežurstva.

Reditelji

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

- ob začetku učne ure seznanita učitelja z odsotnostjo učencev,
- čistita tablo in poskrbita, da je učilnica urejena,
- javljata razredniku ali učitelju nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- razdelita malico v jedilnici (učenci od 6. do 9. razreda) oz. v razredu (učenci od 1. do 5. razreda) in po koncu malice pospravita mize,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Reditelju, ki ne opravlja svojih dolžnosti skladno s pričakovanji, lahko razrednik podaljša ali ukine dežurstvo.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

8. člen

Pravila obnašanja

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

- vseh učencev,
- delavcev šole in
- obiskovalcev in drugih uporabnikov šolskega območja.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- upoštevati in uresničevati vrednote 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, pravila šolskega reda, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- opravljati domače naloge,
- se spoštljivo vesti do delavcev šole, jih v nagovoru vikati.

Delavci šole so dolžni upoštevati zakonske predpise in etiko svojega poklica.

Starši, drugi obiskovalci in uporabniki so dolžni upoštevati hišni red, pravila šolskega reda in splošna pravila lepega vedenja.

9. člen

Pravila ravnanja

Prihajanje učencev, staršev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci, ki nimajo statusa vozača, in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno, 10 minut pred pričetkom pouka oz. drugih organiziranih dejavnosti.
- Učenci 1. razreda so vključeni v jutranje varstvo. Učenci vozači od 2. do 5. razreda so vključeni v jutranje varstvo vozačev, ki se izvaja v matičnih učilnicah (v izjemnih primerih se lahko tudi drugje). Učenci vozači od 6. do 9. razreda čakajo na začetek pouka v jedilnici (z dovoljenjem ravnatelja tudi v matičnih učilnicah).
- Učenci, ki niso vozači in niso vključeni v jutranje varstvo vozačev ali druge jutranje organizirane dejavnosti, se več kot 10 minut pred začetkom dejavnosti ne smejo zadrževati v šolskih prostorih.

- Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci od 1. do 9. razreda ter starši in drugi obiskovalci šole.
- Vsi učenci se po prihodu v šolo in odhodu domov preobujejo v copate z nedrsečim podplatom. Garderobo (oblačilo in obutev) odložijo na mesta, namenjena njihovemu oddelku (učenci od 1. do 4. razreda) oz. v garderobne omarice (učenci od 5. do 9. razreda), in jih ne smejo puščati drugje po šoli.
- Službeni vhod šole uporabljajo delavci šole.
- Učenci morajo prihajati k uram točno. Med poukom se brez vednosti učitelja ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.
- V knjižnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Knjižnica ima svoja pravila obnašanja. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na vratih knjižnice. V kolikor se učenci zadržujejo v prostorih knjižnice, morajo upoštevati navodila obnašanja, ki so zapisana na vidnem mestu v knjižnici.

Odpiranje in zapiranje učilnic

- Učenci od 6. do 9. razreda morajo pred začetkom šolske ure mirno počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekala dejavnost.
- Učenci od 6. do 9. razreda, ki čakajo na pouk v športni dvorani, počakajo na učitelja na hodniku pred prehodom med šolo in športno dvorano.
- Učilnice odpirajo učencem izvajalci dejavnosti pred pričetkom ure.
- Če izvajalca dejavnosti po najavljenem začetku ni, reditelj ali eden od učencev o tem obvesti tajništvo ali najbližjega strokovnega delavca šole (mlajši učenci) v 5 minutah od začetka dejavnosti.
- Med trajanjem ure ne motimo poteka ure in odpiramo vrat učilnice (velja za izvajalce dejavnosti), razen če okoliščine to opravičujejo.

Odhajanje učencev iz šole

- Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa, učenci 1. razreda samo v spremstvu odrasle ali pooblaščen osebe.
- Med poukom, dejavnostjo in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.
- Učenci, ki so v podaljšanem bivanju, odhajajo domov ob urah, navedenih v prijavnici, in v spremstvu oseb, ki so jih starši navedli v obrazcu ali obvestilu.
- Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobah ali na igrišču po končanem pouku ali drugih dejavnostih in kosilu ni dovoljeno. Učenec mora po zaključku vseh dejavnosti zapustiti šolo v 10 minutah.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.
- Učenci vozači od 1. do 5. razreda se po pouku zadržujejo v učilnicah oddelkov podaljšanega bivanja. Učenci vozači od 6. do 9. razreda se po pouku zadržujejo jedilnici šole ali pred glavnim vhodom.

Zbiranje, prihajanje in odhajanje z avtobusi

- Glede na odločitev vodje dejavnosti se učenci zberejo pred glavnim vhodom v šolo, v pritlični avli šole, v jedilnici, v učilnicah ali na parkirišču za športno dvorano ob šoli.

- Glede na navodila vodje dejavnosti učenci prevzamejo malice ali rekvizite.
- Učitelji preverjajo prisotnost in pospremijo učence do avtobusov.
- Učitelji nadzirajo varen vstop in izstop učencev in počakajo 5 minut od ure, ki so jo staršem sporočili kot uro prihoda. Za morebitno vstopanje/izstopanje učencev na postajališčih avtobusa starši podpišejo pisno soglasje.
- V primeru dejavnosti, ki vključujejo prevoz, se staršem le-ta zaračuna, v kolikor se otrok ne udeleži dejavnosti, pa tega dejstva starši niso najavili vsaj 3 dni prej.
- Pri vsakodnevni vožnji vozačev se neupravičenih zamud ne tolerira; v kolikor učenec zamudi prevoz, lahko voznik odpelje.

Izjemni odhodi učencev med poukom

- Med poukom in dejavnostmi v okviru razširjenega programa je odhajanje iz šole dovoljeno le v nujnih primerih iz opravičljivih razlogov, ki so:
 - razlogi, ki jih pisno navedejo starši; starši posredujejo obvestilo razredniku (odhod od pouka) ali učitelju dejavnosti razširjenega programa (odhod iz podaljšanega bivanja/jutranjega varstva ...) pred napovedano odsotnostjo,
 - odhodi zaradi tekmovanj, nastopov ipd., ki jih vnaprej pisno napovejo mentorji,
 - v primeru poškodb in zdravstvenih težav (v dogovoru s starši).
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

- Mentor šolske interesne dejavnosti prevzame učence od 1. do 5. razreda v podaljšanem bivanju in po končani dejavnosti pospremi nazaj v oddelek podaljšanega bivanja ali jih preda staršem oziroma drugim pooblaščenim osebam.
- Zunanji izvajalec popoldanskih dejavnosti prevzame učence od 1. do 5. razreda v podaljšanem bivanju in po končani dejavnosti pospremi do šolskega prevoza, če je ta še na razpolago, ali jih preda staršem oziroma drugim pooblaščenim osebam.
- Učenci od 6. do 9. razreda prihajajo in odhajajo z interesnih dejavnosti samostojno. Na izvajalca dejavnosti počakajo pred prostorom, kjer se izvaja dejavnost (za dejavnosti v športni dvorani velja kot navedeno za pouk športa).
- V popoldanskem času vstopajo učenci v šolske prostore in športno dvorano le v spremstvu mentorja.

Gibanje staršev, obiskovalcev in drugih uporabnikov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in drugih uporabnikov po šolskih zgradbi je omejeno.
- Starši in drugi obiskovalci ne vstopajo v učilnice med izvajanjem dejavnosti, razen v izjemnih primerih s predhodnim dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Dejavnosti, ki ne sodijo med dejavnosti obveznega ali razširjenega programa, se izvajajo v popoldanskem času. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostora, je v celoti odgovoren za red in morebitno škodo, ki nastane.
- V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole oziroma pogodbe.
- V primeru, da je povzročena škoda, ali o kakršnem koli posebnem dogodku, ki se je zgodil, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje

naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori, v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

- Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.
- Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ni, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v 5 minutah od pričetka dejavnosti, da vodstvo šole organizira nadomeščanje. Reditelj obvesti tajništvo ali najbližje strokovnega delavca šole (mlajši učenci).
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri in evidentira prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci brez dovoljenja vodje dejavnosti ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Pri reševanju vedenjske problematike učitelj ravna v skladu s temi pravili in vzgojnim načrtom šole. Učenci zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj.

Varnost med odmori in drugimi dejavnostmi

- V času pred poukom in med glavnim odmorom opravljajo nadzor dežurni učitelji po razporedu. Razpored dežurstva pripravi ravnatelj ali od njega imenovana oseba za vsak mesec posebej in je objavljen na vidnem mestu v vsaki etaži šole in v zbornici. Urnik in lokacija dežurstev je sestavni del letnega delovnega načrta šole in velja za posamezno šolsko leto.
- Dežurni učitelji so odgovorni za nadzor nad redom in disciplino, skrbijo za spoštovanje hišnega reda in šolskih pravil. Dežurni učitelj je odgovoren za vse nepravilnosti v času njegovega dežurstva. Pozoren je na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Dežurni učitelji med odmorom za malico nadzorujejo kulturno menjavo učilnic, sprejemajo obiskovalce in sporočajo o pedagoških posebnostih razrednikom, svetovalni službi in ravnatelju.
- V času kosila skrbijo za kulturno uživanje hrane in red učitelji, ki spremljajo učence od 1. do 5. razreda pri kosilu.
- Med 5-minutnimi odmori med posameznimi šolskimi urami so učitelji, ki poučujejo učence od 1. do 5. razreda, prisotni na hodniku v spodnji etaži šole.
- Učenci morajo med odmori in drugimi dejavnostmi skrbeti za lastno varnost in varnost drugih. Ne smejo teči, skakati itd. po avlah in hodnikih ter izvajati dejavnosti in gibalnih aktivnosti, ki ogrožajo njihovo varnost in varnost drugih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- Starejši učenci so dolžni solidarnostno skrbeti za varnost mlajših in šibkejših.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

- Učenci, ki opazijo ali so obveščeni o poškodbi, slabem počutju drugega učenca ali nasilnem ravnanju, o tem takoj obvestijo najbližjega zaposlenega.
- 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 (od 1. do 5. razreda). Ostali potrebujejo soglasje staršev, da odidejo domov sami.
- Če so potrebni specifični načini ukrepanja, morajo starši o tem obvestiti šolo in predložiti navodila zdravnika. Seznam učencev in potrebnih načinov ukrepanja se hrani v zbirni mapi in v oddelčnih mapah v zbornici šole, v nujnih primerih pa tudi na dogovorjenem mestu v učilnici posameznega učenca, kjer ni na ogled učencem. Zbirnik ukrepov pripravi svetovalna delavka v sodelovanju z razredniki in starši.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, ko ni mogoče oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno takoj poklicati nujno zdravniško pomoč (112) in obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica hujšega nasilnega dejanja ali hujše nesreče (npr. padeč z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. Mesto je potrebno zavarovati.
- Po nudenju pomoči je prisotni strokovni delavec dolžan izpolniti obrazec zapisnika o nesreči, ki se hrani v tajništvu šole, in ga tam tudi oddati.

Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Šola zagotavlja oddelčnim skupnostim od 1. do 4. razreda mesta za odlaganje oblačil in obutve, učencem od 5. do 9. razreda pa individualne garderobne omarice.
- Za pospravljeno garderobo ter za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami. Učenci ob prevzemu ključa svoje garderobne omarice podpišejo izjavo o odgovornem ravnanju s ključem in omarico.
- Prepovedano je odlagati stvari v tuje garderobne omarice in na garderobna mesta drugih oddelkov in jemati tujo garderobo.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, učenci ne nosijo seboj. Šola ne odgovarja za te predmete.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, so dolžni o tem obvestiti učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, so za odpravo/povrnitev nastalo škode dolžni poskrbeti njihovi starši oziroma skrbniki.
- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Sporočanje podatkov

- Starši so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih, če s tem soglašajo, pa lahko tudi elektronske naslove za obveščanje.
- Razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov v 8 dneh.

- Starši sporočijo razredniku ali svetovalni službi tudi informacije in zdravniška navodila o posebnih načinih ukrepanja zaradi zdravstvenih posebnosti njihovega otroka, s katerimi morajo biti strokovni delavci šole seznanjeni zaradi zagotavljanja otrokove varnosti.

Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno) ali uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

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

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja Hišnega reda in Pravil šolskega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v e-dnevnik,
- obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri vodstvu šole,
- predlaga vzgojne ukrepe.

Obveščanje staršev

Šola obvešča starše s pisnimi in ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

- z obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni sodelavci ali vodstvo šole,
- s spletno stranjo šole,
- po elektronski pošti na e-naslov ali s poštnim sistemom e-dnevnika,
- z zapisi v učenčevo beležko ali zvezek.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih pogovornih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Vzdrževanje čistoče

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.
- Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, sproti odlagamo v za to namenjene ustrezne koše za ločevanje odpadkov.
- Ob koncu učne ure učenci pospravijo svojo opremo in vse uporabljene učne pripomočke na določen prostor.

- Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.
- Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, takoj javimo odgovornemu učitelju, tajništvu šole ali pa pokličemo hišnika.
- Če je možno, poškodbe in okvare saniramo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.
- Vsak delavec šole je dolžan poškodovana mesta zavarovati, da ne pride do večje škode ali poškodb.
- Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost vseh šolskih površin. Ko učenci zapuščajo igrišče ali zelenice ob šoli, prisotni učitelj poskrbi, da učenci počistijo za seboj.
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik.
- Razpored čiščenja in nalog ter čas čiščenja se določi v navodilih za čiščenje.
- Navodila in načrt čiščenja prostorov izda ravnatelj.

Skrb za opremo

- Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.
- V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

Uporaba garderobnih omaric

- Uporaba ustreznih mest za garderobo (za učence od 1. do 4. razreda) oz. garderobnih omaric (za učence od 5. do 9. razreda) je za učence obvezna.
- Učenec uporablja isto omarico eno šolsko leto in ob koncu šolskega leta ključne vrne. V primeru izgube ključa se mu obračuna stroške izdelave novega.
- Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve ter potrebščin razen na za to določenih mestih ni dovoljeno.
- Odlaganje skirojev, roln in rolerjev v garderobnih omaricah ni dovoljeno.
- Za obleko, obutev, vrednejše predmete (verižice, ure, prstane, denarnice, mobilne telefone) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice, šola ne odgovarja.
- Nepospravljena oblačila, obutev in copate lahko čistilke zložijo v zaboj za izgubljene predmete, ki je nameščen na hodniku razredne stopnje ter v tajništvu. Najdene vredne predmete se odnese in hrani v tajništvu šole.
- Vodstvo šole ali hišnik lahko v izjemnih primerih opravijo splošen ogled garderobnih omaric. Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.
- V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride na garderobnih mestih ali v garderobnih omaricah do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodjo oddelka podaljšanega bivanja oziroma vodstvo šole.
- Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo.
- Za izgubo ali poškodbe oblačil in obutve ter potrebščin, ki niso shranjena na garderobnih ali drugih za to ustreznih mestih, odgovarjajo učenci sami.

10. člen Šolska prehrana

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji in deli v jedilnici. Učenci lahko prejmejo v šoli štiri prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Pred vsakim obrokom si je potrebno umiti roke.

Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda v jedilnici. Kosilo jedo vsi učenci v jedilnici.

Prepovedano je jesti v avlah šole. Izjemoma je lahko ob posebnih dejavnostih določeno drugače.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane ter vodstvu šole, 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.

Malica

- Odmor za malico traja 20 minut in se za vse učence prične po drugi šolski uri ob 10.05. Ob spremembah urnika oz. ob posebnih dejavnostih se lahko določi drugače.
- Reditelji vseh oddelkov od 2. do 9. razreda pridejo po malico v jedilnico.
- Učenci reditelji od 2. do 5. razreda malico odnesejo v matične učilnice, kjer jo še enkrat preštejejo in nato razdelijo.
- Učenci reditelji od 6. do 9. razreda malico razdelijo na mizah v jedilnici, ki so določene za njihove oddelke.
- Učencem 1. razreda odnese malico v učilnico dežurni učenec, razdeli jo učiteljica.
- Učenci od 6. do 9. razreda pridejo na malico v spremstvu učiteljev. Pri razdelitvi malice je ob njih prisoten učitelj, ki je v razredu poučeval 2. šolsko uro. Učenci malico pojedjo v jedilnici. Malicajo mirno in kulturno.
- Učenci od 6. do 9. razreda, ki prinašajo svojo malico, pojedjo skupaj s svojo skupino v jedilnici.
- Učenci, ki ne malicajo, prav tako odidejo s svojo skupino v jedilnico.
- V jedilnici se odpadki ločujejo. Učenci jih razvrstijo in odnesejo na določen prostor v jedilnici, kjer jih kuharica še dokončno loči.
- Reditelji skrbijo, da so po končani malici mize v jedilnici pospravljene.

Kosilo

- Učenci od 1. do 5. razreda, ki so naročeni na šolsko kosilo, po končanem pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih odidejo na kosilo v spremstvu učitelja

podaljšanega bivanja po vnaprej določenem urniku. Učenci od 6. do 9. razreda gredo na kosilo sami, brez spremstva učiteljev. Učenci podaljšanega bivanja pustijo torbe v učilnicah, učenci ostalih razredov pa v garderobni omarici ali urejeno odložene ob steni hodnika predmetne stopnje.

- Učitelji v podaljšanem bivanju spremljajo učence ves čas kosila.
- Učenci, ki prinašajo svoj obrok (potraben je predhoden dogovor z vodstvom šole), in učenci, vključeni v podaljšano bivanje, ki niso naročeni na kosilo, prav tako odidejo v jedilnico s svojo skupino.
- Vstop v jedilnico je za učence dovoljen samo v copatih. Starši, katerih otroci ob njihovem prihodu še jedo, morajo otroka počakati v avli šole (pred knjižnico).
- Učenci morajo upoštevati pravila kulturnega obnašanja v jedilnici ter navodila učiteljev, vodje šolske prehrane in kuharic.

Popoldanska malica

Po 14. uri jo lahko prejmejo učenci v oddelkih podaljšanega bivanja oz. vsi, ki so naročeni nanjo. Učitelji podaljšanega bivanja jo prevzamejo v kuhinji v času kosila in odnesejo v učilnico. Po razdelitvi morebitne ostanke odnesejo na odlagalno mizo ob kuhinji ali pustijo v učilnici, od koder jih pospravijo čistilke.

Varnost v jedilnici

V jedilnici je zaradi nevarnosti spolzkih tal in posledično padca strogo prepovedano teči.

S svojim vedenjem vsak poskrbi za lastno varnost in varnost drugih.

Učenci prihajajo v jedilnico v koloni, brez prerivanja, suvanja in v tišini. V primeru neprimerne obnašanja učitelj oz. delavec šole napoti učenca na konec kolone ali iz jedilnice.

5. PREPOVEDI IN OMEJITVE

11. člen

Splošne prepovedi in omejitve

V šolskem prostoru je prepovedana:

- kakršna koli oblika nasilja s strani kogarkoli (učencev, zaposlenih, staršev in drugih obiskovalcev),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov med izvajanjem učno-vzgojnega procesa in med časom podaljšanega bivanja,
- tekanje, vpitje ali povzročanje nepotrebne hrupa,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prinašanje prepovedanih alergenov,
- prilaščanje tuje lastnine,

- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na celotnem območju šole,
- prehranjevanje v času, ki ni temu namenjen, in deljenje hrane drugim učencem,
- naročanje živil – hrane in pijače – s strani zunanjih ponudnikov v šolske prostore ali na šolske dejavnosti,
- prinašanje živil, ki lahko vsebujejo alergene, predvsem takšnih, ki bi lahko ogrozile zdravje učencev alergikov (sladki in slani prigrizki),
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj,
- nepooblaščen fotografiranje in snemanje učencev, zaposlenih, izvajalcev programov in drugih obiskovalcev šole,
- vsakršna nepooblaščen objava fotografij, posnetkov in drugih dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke,
- namerno uničevanje šolske lastnine,
- kakršnakoli prodaja učencem šole,
- vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, čevlji s koleščki, skiroji ali kotalkami.

12. člen

Omejitev uporabe naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

- Na območju šole v času organiziranega vzgojno-izobraževalnega procesa, na taborih, v šolah v naravi in pri drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in z njimi povezanih naprav (pametne ure ipd.).
- Izjemoma lahko dovoli uporabo telefonov učitelj, če je taka narava dela, za točno določeno dejavnosti in za točno določen čas.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Če učenec uporablja telefon brez dovoljenja, ga mora izročiti učitelju. V prisotnosti učitelja ga izklopi.
- Izročeni telefon učitelj v prisotnosti učenca odnese v tajništvo šole, kjer ga vstavi v kuverto, jo zapre (zalepi), žigosa, zapiše zapisnik (zapisnik o začasni izročitvi predmeta) in spravi v ognjevarno omaro. Učenec po šolskem telefonu pokliče starše in jih obvesti o zasegu telefona.

Po prvem odvzemu lahko učenec sam prevzame telefon po koncu pouka ali drugih dejavnosti, ob nadaljnjih odvzemih lahko telefon prevzamejo le starši oz. zakoniti zastopniki učenca osebno v tajništvu šole. Ob prevzemu telefona se prevzemnik podpiše.

Pri ponavljajočih se kršitvah prepovedi uporabe telefona se kršitev šteje kot težja kršitev. V kolikor učenec odkloni oddajo mobilnega telefona, se to šteje kot težja kršitev.

Prepoved fotografiranja in snemanja, raba predvajalnikov in snemalnikov

- V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole in staršev otrok).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

- Uporabo predvajalnikov in snemalnikov se obravnava na enak način kot uporabo mobilnih telefonov (začasni odvzem).
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

13. člen

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Če obstaja sum, da so v šolo vnesena sredstva, ki bi lahko ogrozila varnost, zdravje ali počutje učencev in zaposlenih, lahko učitelj ali drugi strokovni delavec zahteva od učenca, da izprazni šolsko torbo in/ali žepa.

Učenec nima pravice zavrniti pregleda torbe ali žepov obleke, ima pa pravico izbrati nevpleteno osebo, ki bo priča pregledu. Pri pregledu je strokovni delavec šole pozoren, da spoštuje učenčevo zasebnost, da ne poškoduje predmetov ter da ves postopek poteka mirno, spoštljivo in brez konfliktov.

V kolikor učenec nasprotuje pregledu torbe ali žepov in pri tem uporabi fizično nasilje ali grožnje, vodstvo šole obvesti pristojno institucijo in starše učenca.

V kolikor strokovni delavec najde v torbi ali v žepih nedovoljeno sredstvo, le-to začasno odvzame, o tem napiše zapisnik in obvesti starše ter sredstvo shrani na enak način kot odvzet mobilni telefon, razen če je potrebno ukrepanje pristojne institucije (ukrepanje po navodilih le-te). Kopijo zapisnika izroči razredniku, ki se odloči o nadaljnjih ukrepih. Strokovni delavec šole – najditelj lahko predlaga razredniku ukrep, ki pa ni zavezujoč. Odvzete predmete lahko prevzamejo le starši osebno.

V primeru suma in najdbe nedovoljenih sredstev veljajo enaki ukrepi tudi za garderobne omarice.

14. člen

Prevzemanje učencev iz šole v prvi triadi

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z morebitnimi omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu.

Kadar strokovni delavec šole dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola v takšnem primeru pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka oz. ustrezno pristojno službo), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

6. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

15. člen

Pohvale, priznanja in nagrade

Za uspehe pri delu v okviru šole lahko učenec ali skupina učencev prejme pohvalo, priznanje ali nagrado. Pohvala je lahko ustna za enkratne, manjše dosežke ali pisna za dosežke v šolskem letu.

Pisne pohvale podelijo razredniki ali mentorji javno.

Priznanja za izjemne dosežke podelijo mentorji na slavnostni način. Priznanja šole podeli ravnatelj. Način dodelitve je opredeljen v vzgojnem načrtu šole.

7. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

16. člen

Opredelitev

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 – Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 ZOFVI-K in nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami).

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

17. člen

Načela ob izvajanju vzgojnih ukrepov

V primeru ugotovljenih kršitev lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a) Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b) Spore je potrebno reševati na miren način.
- c) Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, v katerem se ukrepi stopnjujejo v primerih nadaljnjih kršitev, razen v primeru težjih in najtežjih kršitev.
- d) Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e) Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f) Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g) Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.

- h) Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i) Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnikoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo A teh pravil.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja:

- za škodo ne odgovarja otrok do dopolnjenega sedmega leta starosti; do te starosti za morebitno nastalo škodo odgovarjajo starši oziroma skrbniki,
- otrok od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta starosti lahko odgovarja za škodo, če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati,
- mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Otroci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni starost 14 let, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

18. člen Vzgojni ukrepi

Učencu se lahko izreče vzgojni ukrep, opredeljen v Vzgojnem načrtu, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

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 strokovni delavec, ki ga določi ravnatelj, in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Ukrep se izvede na podlagi strokovne odločitve delavcev šole.

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:

- predlog za uvedbo postopka,
- zapis 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. Šola uporablja obrazec Evidenčna mapa učenca – vzgojni postopki in ukrepi ob kršitvah Pravil šolskega reda.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

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

V primerih, ko pogovor z učencem in starši ni mogoč pred izvedbo ukrepa (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, po možnosti še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti. V primerih, ko starši odklonijo sodelovanje, ravnatelj določi namesto staršev enega od strokovnih delavcev šole. Po potrebi šola obvesti druge pristojne institucije.

Nabor vzgojnih ukrepov

Vzgojni ukrepi se izvajajo v skladu z vzgojnim načrtom in so lahko sledeči:

- povečan nadzor nad učencem med odmori in drugimi dejavnostmi,
- dodatno spremstvo med odmori in drugimi dejavnostmi (ekskurzijami, tabori ipd.), v kolikor ga je mogoče zagotoviti,
- razgovor po pouku v zvezi z reševanjem problemov, o čemer šola takoj obvesti starše ali skrbnika,
- opravljanje dejavnosti ali naloge, ki je učenec med poukom ali doma ni opravil; po pouku; izvede in nadzira učitelj, ki je neopravljeno dejavnost ali nalogo ugotovil, svetovalna služba ali drugi strokovni sodelavci ob predhodnem obvestilu in soglasju (ustnem) staršev,
- ukinitvev nekaterih pravic in ugodnosti, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov,
- prepoved udeležbe pri neobveznih aktivnostih šole – določenih dejavnostih ter taborih in/ali šoli v naravi (kadar učenec ogroža varnost zaradi česar šola ne more prevzeti odgovornosti za varno izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole),
- organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli (v primeru ogrožanja varnosti, kot navedeno v predhodni alineji),
- odstranitev učenca od pouka: mogoča je, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku. Učenca se za čas do enega dneva odstrani od pouka v drug oddelk ali k drugemu strokovnemu delavcu na šoli, ki ga določi ravnatelj. Učenec tam opravlja obveznosti po navodilu svojega učitelja. Strokovni delavec mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. Učitelj po možnosti še isti dan z učencem opravi razgovor o nadaljnjem sodelovanju. Razrednik o odstranitvi od pouka obvesti starše. Učenec obveznosti po

potrebi dokonča doma. Starši se ob opravljeni obveznosti (nalogi) podpišejo. Če učenca ni možno ustrezno umiriti niti z odstranitvijo, se pokliče starše, ki pridejo ponj.

- začasna premestitev učenca v drug oddelek: razrednik lahko pisno predlaga ravnatelju premestitev v drug oddelek v času poteka obveznega ali razširjenega programa za obdobje več kot 1 dneva do največ enega meseca; o predlogu pisno odloči ravnatelj po posvetu z učiteljskim zborom,
- premestitev učenca v drug oddelek (ob upoštevanju sklepa Sveta zavoda OŠ Horjul z 28. 12. 2020)¹,
- redni periodični in vnaprej določeni stiki učenca s strokovnim delavcem (razrednik, svetovalni delavec, učitelj) za razgovor o dogajanju in doživljanju v šoli,
- redni periodični stiki s starši in poročanje o otrokovem vedenju v šoli (dnevno/ tedensko ali kako drugače),
- začasna izročitev naprav ali predmetov, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka oziroma krši šolska pravila. O taki izročitvi strokovni delavec, ki mu je bil predmet izročen, še isti dan obvesti razrednika in starše učenca, ki izročeni predmet v šoli tudi prevzamejo (izjema: pri prvem odvzemu mobilni telefona lahko prevzame učenec sam),
- opravljanje družbeno-koristnega dela, pri čemer učenci pomagajo učitelju in drugim delavcem šole, čiščenje šole in okolice, pomoč pri različnih popravilih, pomoč v jedilnici in drugih šolskih prostorih,
- pomoč oz. opravljanje del za odpravo povzročene škode, v kolikor je mogoče,
- medsebojna pomoč učencev – pomoč učencem z učnimi težavami, pomoč mlajšim učencem (v času podaljšanega bivanja pri domačih nalogah), pomoč gibalno oviranim učencem,
- zapis samorefleksije (spis po navodilih ali risba/strip, ki vsebuje razmislek o dogodku ter prikaz neustreznega in ustreznega poteka dogodka) ali priprava strokovnega prispevka s predstavitvijo oddelku oz. po dogovoru drugim oddelkom na šoli ali učiteljskemu zboru (govorni nastop, priprava okrogle mize na določeno temo); priprava strokovnega prispevka vključuje branje literature (npr. knjig v povezavi s kršitvijo, pravil bontona ipd.),
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja drugemu učencu.

Vzgojni opomin

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

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

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/2007, 107/10, 87/11, 40/2012-ZUJF in nadaljnjimi spremembami) v 60. f členu določa: Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so

¹ Mnenje Sveta Zavoda OŠ Horjul je, da prešolanje oz. premestitve učencev med manjšimi učnimi skupinami med šolskim letom niso mogoče. Ta sklep se vpiše v Pravila šolskega reda.

opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Po izrečenem 1. vzgojnem opominu: razrednik v sodelovanju s šolsko svetovalno službo za učenca pripravi individualni vzgojni načrt.

Po izrečenem 2. vzgojnem opominu: pretehta se možnost premestitve v drug oddelek. Učencu, ki mu je bil izrečen 2. vzgojni opomin, se namesto udeležbe na dnevih dejavnosti, šoli v naravi in/ali taboru organizira nadomestna dejavnost v šoli, v kolikor se presodi, da predstavlja njegova udeležba tveganje z varnostnega vidika.

Po izrečenem 3. vzgojnem opominu: lahko se izvede prešolanje učenca brez soglasja staršev. Postopek natančno določa Zakon o osnovni šoli (54. člen).

Izrekanje vzgojnih opominov

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

Naloge razrednika ob tem so, da:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, in katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje ravnatelju, nato pa še oddelčnemu učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo učiteljski zbor.

Vzgojni opomin izreče oddelčni učiteljski zbor.

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

Način obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne razredniku najkasneje v petih delovnih dneh od prejema. Če tega ne stori, ali če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev, razrednik o tem obvesti starše.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Nepodpisanost opomina s strani staršev ne zadrži njegove veljavnosti.

Izrek opomina razrednik v sodelovanju s svetovalno službo zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

Individualizirani vzgojni načrt

Razrednik v sodelovanju s svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen prvi vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt ali dogovor, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,

- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo šola izvajala,
- morebitne dodatne ukrepe.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Starši prejmejo v vednost en izvod individualiziranega vzgojnega načrta. En izvod hrani šola v mapi vzgojnih opominov.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

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 lahko tudi mnenje drugih inštitucij.

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

Prijava na policijo

V primeru kršitve, ki ima znake kaznivega dejanja ali prekrška (nasilje, kraja, uživanje in preprodaja prepovedanih substanc, uporaba pirotehnike na šolskem prostoru), šola najprej preveri dogodke, se pogovori z vpletenimi učenci in očitvidci, nato o dogodku obvesti starše in policijo.

Kršenje pravil s strani zaposlenih, staršev, obiskovalcev in drugih uporabnikov šolskega območja

Obravnavanje kršenja pravil šolskega reda s strani zaposlenih poteka po določenih ustreznih zakonov in zakonskih aktov.

Če starši in drugi obiskovalci kršijo pravila šolskega reda, opravi vodstvo šole razgovor z njimi.

V primeru težjih kršitev, kot so:

- verbalno, psihično ali fizično nasilje nad učenci in zaposlenimi šole,
- grožnje učencem ali zaposlenim šole,
- vnašanje nedovoljenih sredstev

šola lahko obvesti policijo.

Če drugi izvajalci kršijo pravila šolskega reda, opravi vodstvo šole razgovor z njimi. V primeru ponavljajočih se kršitev se lahko prekine pogodba o izvajanju dejavnosti.

19. člen Varstvo pravic učencev

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. Ugovor se lahko poda osebno ob podpisu oddaje pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora ali z njim niso zadovoljni, lahko podajo predlog za inšpekcijski nadzor.

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 odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Delo in sestavo pritožbene komisije natančneje navaja letni delovni načrt šole.

8. ORGANIZIRANOST UČENCEV

20. člen 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,
- pridobivajo učne strategije,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, tabori in šolami v naravi, projekti in drugimi dejavnostmi, v katerih sodelujejo,

- obravnavajo šolska pravila, vzgojni načrt, hišni red, rešujejo disciplinsko problematiko in spore,
- se učijo bontona, lepega vedenja in kulturnega sporazumevanja,
- 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.

Za delo z oddelčno skupnostjo ima razrednik v oddelkih druge in tretje triade na voljo pol ure tedensko, lahko pa tudi več, če na pobudo ravnatelja, svet zavoda potrdi predlog. V začetku šolskega leta pripravi program dela za šolsko leto, v katerega se sproti vnaša aktualnosti.

21. člen

Skupnost učencev šole – šolska skupnost

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. 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 na področju programa pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet zavoda na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- sodeluje pri spreminjanju vzgojnega načrta in šolskih pravil,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Sestanek šolske skupnosti se skliče najmanj dvakrat letno.

22. člen

Šolski otroški parlament

Šolski otroški parlament je namenjen razpravam in konkretnim dogovorjenim aktivnostim učencev o zanje aktualni problematiki na temo, ki jo izberejo učenci na nacionalnem otroškem parlamentu. Oddelčne skupnosti volijo v šolski otroški parlament dva predstavnika oddelka.

Šolski parlament otroški ima mentorja, ki ga določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentor se pri vodenju otroškega parlamenta sodeluje z Zvezo prijateljev mladine. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

23. člen

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.

9. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

24. člen

Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih razrednik obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Izostanek morajo pisno opravičiti v petih delovnih dneh od prvega dne vrnitve v šolo in pri tem sporočiti vzrok izostanka. Če tega v omenjenem roku ne storijo, jih razrednik pozove, da izostanek pojasnijo. Če po poslanem pozivu razrednik ne prejme opravičila v treh delovnih dneh, je izostanek neopravičen.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše in po potrebi druge pristojne institucije.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili (in priloga A).
- Ob odsotnosti morajo starši odjaviti prehrano do 8.30 zjutraj. Za dan odjave prehrane do 8.30 zjutraj se staršem ne obračuna otrokova malica, če je subvencionirana, sicer pa se odjava malice upošteva za naslednji dan. Kosilo se ne obračuna že na dan jutranje odjave do 8.30, ne glede na subvencijo. V primeru nepravočasne odjave (po 8.30) se staršem stroške prehrane obračuna.
- Učenca, ki je odjavljen od prehrane, morajo starši tudi ponovno prijaviti na prehrano, ko se vrne v šolo.

25. člen

Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, če starši njegov izostanek napovejo razredniku vsaj 3 delovne dni prej, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

26. člen

Odsotnost zaradi udeležbe na tekmovanjih drugih dejavnostih v okviru šole

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki pripravlja tekmovanje, srečanje učencev ali sodelovanje v projektu v imenu šole, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in druge učitelje vsaj tri delovne dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje ali začnejo s sodelovanjem v projektu.
- Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora učitelj predhodno pridobiti pisno soglasje staršev.
- Navedene odsotnosti so opravičene.

- Učenci so lahko opravičeno odsotni od pouka na dan, ko se udeležijo državnega tekmovanja, na osnovi pisnega opravičila staršev.

27. člen

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.

28. člen

Neopravičeni izostanki

- Kadar učenec zamudi začetek pouka, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni.
- Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da razlog za zamudo ni opravičljiv ter v nadaljevanju ureja status izostanka razrednik.
- Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učencev.
- Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program.
- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, učitelj obvesti razrednika.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

29. člen

Odhod učenca od pouka in drugih dejavnosti

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti le s predhodnim pisnim opravičilom staršev (soglasje staršev ob začetku šolskega leta, da lahko sam odhaja oz. prihaja na/s postajališč avtobusa na dnevih dejavnosti ali konkretno, vezano na določeno izvedbo dejavnosti).

30. člen

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.

10. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

31. člen

Zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, in šolskih sistematskih preventivnih pregledih v času šolanja.

Če je učenec na dan sistematskega pregleda odsoten, ga starši sami pospremi na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje v dogovoru z zdravstvenim domom.

32. člen

Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob

Zobozdravstveno preventivo izvaja medicinski delavec, ki se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključuje neposredno v pouk.

33. člen

Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

Šola obvešča starše 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.

34. člen

Epidemije, nalezljive bolezni ali pojav uši

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.

V primeru, da ima učenec uši ali katerokoli drugo nalezljivo bolezen, razrednik nemudoma obvesti starše, ki ga čim prej prevzamejo.

Starši so dolžni razušiti otroka do ponovnega prihoda v šolo. V primeru kakšne druge nalezljive bolezni, so starši dolžni poskrbeti, da otrok ne prihaja v šolo, dokler obstaja možnost, da bi otrok širil bolezen med ostale otroke.

35. člen
Svetovanje

Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja, učence in starše obvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih alkoholizma, zasvojenosti, spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

11. KONČNE DOLOČBE

36. člen
Veljavnost pravil in seznanitev z njimi

Razredniki so dolžni Pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi med šolskim letom.

Učenci, zaposleni in starši morajo izvrševati dogovorjena pravila šolskega reda.

37. člen
Sprejemanje pravil šolskega reda

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt.

Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda Osnovne šole Horjul na 15. redni seji dne 29. 9. 2022 in se začnejo uporabljati 1. 10. 2022. S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta na 6. redni seji Sveta zavoda Osnovne šole Horjul dne 19. 5. 2009.

Ravnatelj:
Aleksander Gube

Namestnik predsednika sveta zavoda:
Marko Bogataj