

Na podlagi 60. e 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, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23), mnenja sveta staršev (z dne 3.3.2025), učiteljskega zbora (z dne 12.2.2025) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Livada (sprejetega dne 3.3.2025), je svet šole na predlog ravnatelja sprejel na 2. seji dne 3.3.2025

Pravila šolskega reda OŠ Livada

1. člen (namen pravil)

Ta pravila natančneje opredeljujejo 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.

S pravili zagotavljamo osnovno varnost učencev in delavcev šole ob upoštevanju pravic, opredeljenih v Zakonu o osnovni šoli ter drugih predpisih. Pravila temeljijo na vrednotah in načelih vzgoje, zapisanih v vzgojnem načrtu šole, ki smo ga oblikovali skupaj s starši in učenci in nas usmerjajo pri našem vzgojnem delovanju.

2. člen (opredelitev pojmov)

- a. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Livada in ni delavec šole.
- b. Mlajši učenec je učenec, do vključno petega razreda.
- c. Starejši učenec je učenec, od vključno šestega razreda naprej.
- d. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e. 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.
- f. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

3. člen

(dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti in odgovornosti učenca so, da:

- a. spoštuje hišni red, pravila šolskega reda, sprejete dogovore oziroma opozorila delavcev šole,
- b. spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem vseh drugačnosti,
- c. redno in točno obiskuje pouk, izbirne predmete ter vse ostale načrtovane vzgojno-izobraževalne aktivnosti,
- d. ne ovira oz. ne moti učencev in učiteljev pri delu ter odgovorno sodeluje pri načrtovanih šolskih aktivnostih,
- e. v času vzgojno-izobraževalnega procesa skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih,
- f. varuje ter spoštljivo ravna s šolsko lastnino, z lastnino učencev in delavcev šole,
- g. skrbno prinaša dogovorjene šolske potrebščine,
- h. izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- i. ima odgovoren in pravilen odnos do šolske dokumentacije, ki jo vodi in izdaja osnovna šola,
- j. sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave,
- k. primerno in odgovorno zastopa šolo pri vseh oblikah vzgojno – izobraževalnih dejavnosti, ki jih šola organizira,
- l. sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstev učencev.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in odgovarja za kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

4. člen

(načini zagotavljanja varnosti)

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

PREVENTIVNI UKREPI:

- 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,
- zaradi zagotavljanja varnosti celotne skupine otrok in lastne varnosti učenca samega, lahko šola občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci,
- omogoča izvajanje osnovnega preventivnega zdravstvenega programa (sodelovanje pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred ter rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja; redni program Zdravstvene vzgoje v sodelovanju z ZDL),
- izvaja prometno – varnostni program, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - vsakodnevno osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varnih dohodov do šole s prometno varnostnim načrtom na vidnih mestih,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
- izvaja preventivne dejavnosti na temo varnosti in nasilja (s Policijsko postajo, s Svetom za preventivo in varnost v cestnem prometu, s Svetovalnim centrom za otroke in mladostnike ter z drugimi nevladnimi organizacijami).

AKTIVNI UKREPI:

- izvaja dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- izvaja kontrolo vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepa v primeru nezgod in epidemij,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence 5. razredov v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev petih oz. višjih razredov pred kolesarskim izpitom,

- nadzoruje v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protidrsna zaščita talnih površin idr.),
- alarmni sistem, ki je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- protipožarni sistem, ki se sproži v primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima v prostorih šole. Ob sprožitvi protipožarnega sistema se vzpostavi tudi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

5. člen

(pravila obnašanja in ravnanja)

V medsebojnih stikih upoštevamo osnovna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do delavcev šole, učencev in obiskovalcev imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos.

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 sošolcev, delavcev in obiskovalcev šole.

Učenci in delavci šole so dolžni:

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

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila, dogovore 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,
- delavce šole vikati,
- naslavljaliti delavce šole z gospa učiteljica, gospa čistilka, gospa kuharica...., ali gospod učitelj, gospod ravnatelj, gospod hišnik...

PRAVILA RAVNANJA

PRIHAJANJE UČENCEV, STARŠEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno.

- Učenci I. triade, ki pridejo v šolo do 8.00 in so vključeni v jutranje varstvo, gredo v učilnico DSP.
- Učenci od 1. – 9. razreda, ki niso vključeni v jutranje aktivnosti, na pričetek pouka počakajo na šolskem dvorišču oz. v šolski avli.
- Vsi učenci prihajajo v šolo skozi glavni vhod.
- Učenci morajo prihajati k uram točno. Med poukom se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe, razen po navodilu učitelja, ki organizira delo izven učilnice.
- Starši učencev lahko pripeljejo otroka do šolske avle.
- Učenci predmetne stopnje se brez potrebe ne smejo zadrževati na hodniku pred učilnicami razredne stopnje oz. pred WC-ji razredne stopnje v pritličju.
- V knjižnico in čitalnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na vratih knjižnice in drugod. V kolikor se učenci zadržujejo v prostorih čitalnice in knjižnice, morajo upoštevati navodila obnašanja, ki so izobešena v čitalnici.

ODPIRANJE UČILNIC

- Učenci predmetne stopnje morajo disciplinirano počakati učitelja na začetek šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.
- Učenci razredne stopnje od 8.00 dalje disciplinirano počakajo pred učilnicami, pod nadzorom dežurnih učiteljev.
- Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Če izvajalec predmetne stopnje v času pet minutnih odmorov zaklepa učilnico, mora zagotoviti, da je ob pričetku ure odprta. Po koncu vzgojno izobraževalnega dela izvajalec učilnico/garderobo zaklene.
- Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa po najavljenem začetku vzgojno – izobraževalnega dela ni, dežurni učenec iz oddelka o tem obvesti vodstvo šole ali tajništvo.
- Učenci, ki imajo ure športa, morajo učitelje počakati pred garderobama telovadnic.

PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razredov v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga osebe, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri (največ 15 minut pred pričetkom pouka), razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev.
- Učenci od 1. do 5. razreda odidejo v matične učilnice ob 8.00, kjer za red skrbi dežurni učitelj. Učenci od 6. do 9. razreda odidejo ob 8.10 v garderobo, kjer se preobujejo in odidejo pred učilnice.

- Učenci, ki jih starši pripeljejo v šolo pred določeno uro prihoda za učence, se zbirajo na dvorišču pred šolo oz. v avli šole.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, po predpisih opremljeno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. V kolikor delavci šole opazijo pomanjkljivo opremljena kolesa, starše na to opozorijo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore je z rolerji, rolkami, čevlji s koleščki, skiroji ali kotalkami prepovedan.

ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

- Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli izvajalec programa; učenci 1. razreda samo v spremstvu odrasle osebe. Starši, ki pridejo po svojega otroka, le-to sporočijo v tajništvo in ga počakajo pred šolo.
- Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor samo z dovoljenjem izvajalca.
- Med poukom, dejavnostjo in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.
- Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobah, na šolskem dvorišču po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

IZJEMNI ODHODI UČENCEV MED POUKOM

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje ali igrišče samo z dovoljenjem izvajalca zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev ali zaradi predčasnega odhoda učenca iz OPB. Opravičila napišejo starši, učenci pa jih izročijo razredniku pred napovedano odsotnostjo. Za predčasen odhod iz šole učenec potrebuje dovolilnico, ki mu jo izda razrednik oz. učitelj.

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. Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina) obvesti razrednika ali drugega strokovnega delavca. Ta ga napoti v tajništvo šole ali svetovalno službo. Svetovalna delavka, tajnica, vodstvo šole ali drugi zaposleni delavec o tem obvesti starše. Učenec lahko odide iz šole izključno v spremstvu staršev oz. skrbnikov ali druge pooblaščen osebe.

- V primeru poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja učenca, strokovni delavec oz. tajnik VIZ obvesti starše.

- Nudenje prve pomoči opravi učitelj, ki je prisoten. V kolikor nima možnosti, učenca pripelje v tajništvo šole.
- Klic v urgentni center v primeru hujše poškodbe opravi oseba, ki to lahko stori najhitreje.
- Spremljevanje učenca na urgenco, v kolikor starši niso prisotni, opravi strokovni delavec šole.
- Obveščanje staršev opravi prisotni učitelj oz. druga prisotna oseba.
- Zapisnik nezgode zapiše prisotni učitelj. O nezgodi je prisotni učitelj dolžan nemudoma izpolniti zapis.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU – INTERESNE DEJAVNOSTI

V popoldanskem času odpira vrata prostora, kjer se dejavnost izvaja, mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo ali jih pospremi do prostorov, v kolikor so v nadaljevanju vključeni v druge organizirane dejavnosti. Enako velja za druge uporabnike šolskih prostorov. Učenci se preobujejo v šolske copate.

GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKI ZGRADBI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen v primerih predur in zadrževanja v šolski knjižnici.
- V učilnice, jedilnico in ostale prostore med izvajanjem dejavnosti lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov, je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.
- V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi pisnega dogovora z vodstvom šole.
- Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.
- V primeru, da je povzročena škoda, ali o kakršnem koli 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 vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.
- Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

- Ob zvonjenju morajo biti vsi učenci na svojih prostorih v učilnicah ali na hodniku pred njimi, kjer mirno počakajo učitelja.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ob začetku učne ure ni, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Pouk se začne z vstopom učitelja v učilnico. Učenci ob pričetku učne ure pripravijo šolske potrebščine in počakajo na svojem mestu.
- Učenci II. in III. triade ob prihodu strokovnega delavca v razred vstanejo.
- Učitelj na začetku ure uredi dokumentacijo oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- V primeru zamude pričetka pouka učenec obvezno potrka, vstopi v razred do učitelja, pozdravi in se opraviči. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.
- Učitelji skrbijo za prezračevnost učilnice v času pouka.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati vsa učiteljeva navodila. Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen, prijazen in tako tudi komunicira. Pri reševanju vedenjske problematike učitelj ravna v skladu z vzgojnim načrtom šole in sprejetimi protokoli. Učenci ob koncu ure zapustijo učilnico šole z dovoljenjem učitelja, ko je le ta urejena. Za red in čistočo odgovarjajo vsi učenci.
- Učenci med poukom ne jedo in ne žvečijo.
- Na noben način ne motijo poteka kulturnih in drugih javnih prireditev v okviru šole.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA MED ODMORI

- Odmori so namenjeni pripravi na pouk, rekreaciji, prehrani in pitju.
- Dežurni učitelj mora biti prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Učenci ne smejo tekati po hodnikih in povzročati hrupa. Z umirjenim gibanjem skrbijo za varnost.
- V času odmorov se učenci predmetne stopnje ne zadržujejo v prostorih razredne stopnje, razen v primeru načrtovanih dejavnosti (npr. druženje »varuhov« s prvošolci).
- Nepotrebno zadrževanje v sanitarijah ni dovoljeno. S toaletnim papirjem in brisačami ravnamo skrbno in varčno.
- Prepovedana je uporaba vseh elektronskih naprav.

- V času rekreativnega odmora morajo vsi učenci v spremstvu učitelja oditi na šolsko dvorišče oz. igrišče. Učenci 1. in 2. razreda imajo rekreativni odmor po drugi šolski uri, učenci od 3. razreda naprej pa po tretji. V tem času imajo učenci samostojne ali vodene gibalne dejavnosti.

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, učenci ne nosijo seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, so dolžni o tem obvestiti učitelje.
- Če učenci namerno povzročijo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, praviloma nastalo škodo odpravijo/povrnejo njihovi starši/skrbniki.

SPOROČANJE PODATKOV

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

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

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.

RAVNANJA V ŠOLSKEM PROSTORU

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov smo dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.
- Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, sproti odlagamo v koše za smeti. Odpadke ustrezno ločujemo. Odpadno hrano vračamo v kuhinjo.
- Ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.
- Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah, garderobo pa hranijo v garderobah.
- Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.
- Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, takoj javimo v tajništvu šole ali pa pokličemo hišnika.
- Če je možno, poškodbe in okvare saniramo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacijo 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 šolskih površin (igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja v dogovoru z učitelji določi ravnatelj šole.
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

- Vsi odpadki se odlagajo v koše, papir pa v posebne koše za odpadni papir. Ostale odpadke ločujemo v posode na hodniku.
- Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci, izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.
- Ko učenci z učiteljem zapustijo prostor, igrišče ali šolsko dvorišče, poskrbijo, da le to ostane čisto. Za seboj pospravijo tudi vse pripomočke, ki so jih uporabljali.
- V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

SKRB ZA OPREMO

- Izvajalci programov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

- Videonadzor se izvaja nad vhodom v šolo in dvoriščem, dovozno potjo do kuhinje in parkiriščem, garderobo in hodniki.
- V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

DEŽURSTVA

Dežurstvo poteka:

- pred pričetkom pouka,
- med odmori,
- po pouku.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

DEŽURSTVO UČITELJEV

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih. Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki je objavljen ob začetku šolskega leta. Dežurstvo na šoli praviloma traja med 7.30 in 14.10. Izvaja se med odmori in kosilom. Če je dežurni učitelj odsoten, pravočasno poiščemo zamenjavo.

Naloge dežurnih učiteljev:

- pozorno spremljajo dogajanje v jedilnicah, na hodnikih, zunanjih površinah in v sanitarijah ter po potrebi ukrepajo,
- skrbijo za red in disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev na notranjih in zunanjih šolskih površinah,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja, kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- v kolikor se učenci zadržujejo na šolskem dvorišču poskrbijo, da učenci ne zapuščajo šolskega prostora. Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

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,
- ostanke hrane pospravijo v posebno posodo, pribor in posodo odložijo na za to določen prostor,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj po potrebi učencem pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane. Učitelj iz jedilnice lahko umakne posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili šolskega in hišnega reda ter drugimi sprejetimi dogovori.

DEŽURSTVO V RAZREDU - REDITELJSTVO

Dežurstvo v razredu praviloma opravljata dva oz. trije dežurni učenci, ki opravljajo en teden (določen s strani razrednika) naslednje naloge:

- prinašajo in odnašajo stvari po naročilu učitelja,
- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri uredijo učilnico,
- v času malice nadzorujejo, da učenci sami skrbijo za čistočo jedilnice ali učilnice, v kolikor malica poteka v učilnici ter pravilno ločijo odpadke,
- v odmorih opozorijo dežurnega učitelja ali drugega strokovnega delavca na kršenje pravil šolskega reda in hišnega reda,
- dežurni učenci obvestijo vodstvo šole, če učitelja ob začetku učne ure (začetek naznani zvonec) še ni v učilnici.

V manjših učnih skupinah opravljajo učenci dežurstvo učenci v dogovoru z učiteljem izvajalcem.

ŠOLSKA PREHRANA

Šolska prehrana se pripravlja v šolski kuhinji in deli v šolski jedilnici. Učenci lahko prejmejo v šoli 4 prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določa šola v navodilih o ravnanju in obnašanju v jedilnici. Evidentiranje prehrane ureja administratorka šole. Naročanje in objavljanje prehrane urejajo starši v tajništvu šole.

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.

MALICA, KOSILA in KULTURA PREHRANJEVANJA

Učenci si pred uživanjem hrane umijejo roke. Malica je za vse učence po 1. šolski uri in traja 15 minut. Malica je za vse učence predmetne stopnje v jedilnici, kosilo pa imajo v jedilnici učenci od 3. razreda naprej. Malica je lahko po nalogu vodstva šole tudi v učilnicah. Učenci 3., 4. in 5. razredov, ki so vključeni v podaljšano bivanje, opravijo kosilo v spremstvu učiteljic PB oz. drugih učiteljev po urniku kosil. Učenci predmetne stopnje imajo kosilo po 6. učni uri, ob 12.50 oz. po končanem pouku. Odmor za kosilo traja praviloma 15 minut in je lahko glede na organizacijo dela tudi daljši.

Učenci upoštevajo naslednja ravnanja:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (torbe v času malice pustijo pred učilnico, kjer bodo nadaljevali s poukom drugo šolsko uro, v času kosila pa jih učenci od 6. – 9. razreda pospravijo v kotiček pred garderobami,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- ostanke hrane pospravijo v posebno posodo, pribor in posodo odložijo na za to določen prostor,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Podrobnejša navodila obnašanja pri prehranjevanju so izobešena na oglasni deski v jedilnici šole.

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

SKRB ZA GARDEROBO IN OSEBNE PREDMETE

- Uporaba garderobe je za učence obvezna.
- Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve na drugih mestih ni dovoljeno. Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci se v garderobi zadržujejo le toliko kot je potrebno.
- Učenci od 1. do 5. razreda hranijo obutev in oblačila v skupnih garderobah.
- Učenci od 6. do 9. razreda hranijo svojo garderobo v zaklenjenih omaricah in so dolžni skrbeti za čistočo in urejenost svoje omarice.
- Čevlje je potrebno pred vstopom v šolo kar najbolje očistiti.
- Denarja, dragocenosti, avdio, video naprav, glasbenih predvajalnikov, mobilnih telefonov in drugih predmetov učenci ne prinašajo v šolo. V nasprotnem primeru šola ne odgovarja in ne izvaja nobenih postopkov v primeru izgube.
- V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.
- V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev, dežnike.
- Zadrževanje v garderobi je prepovedano, izjema je le čas, ko se učenci preobuvajo.

- V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.
- Vodstvo šole lahko v izjemnih primerih opravi splošen ogled garderobe. Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.
- V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika ali učitelja oddelka podaljšanega bivanja oziroma enega od delavcev uprave šole.

PREPOVEDI

Na šolskem prostoru in v okviru dejavnosti, ki jih izvaja šola izven šolskega prostora, je prepovedana/prepovedano:

- kakršna koli oblika nasilja,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka, učitelja in sošolcev pri delu,
- tekanje brez nadzora, vpitje ali povzročanje nepotrebne hrupa,
- neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa;
- ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih udeležencev pri vseh oblikah šolskega dela,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj,
- namerno uničevanje lastnine,
- kakršnokoli prodajanje učencem šole.

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 oziroma učenčeve starše, ki morajo ustrezno ukrepati.

OMEJITEV UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav od začetka do konca vzgojno izobraževalnega procesa prepovedana. Uporaba je dovoljena po učiteljevem navodilu zgolj v vzgojno izobraževalne namene.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja sam, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo uporablja v času vzgojno izobraževalnega procesa brez dovoljenja učitelja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih

dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah vzgojno izobraževalnega procesa, ki poteka izven šolskih prostorov ter tudi v času odmorov), lahko učitelj zahteva izročitev naprave. Pred odvzemom učenec napravo zaklene oz. ugasne. Če učenec naprave učitelju oz. razredniku noče izročiti, razrednik pokliče starše, da pridejo po svojega otroka.

- Izročeni mobilni ali drugo elektronsko napravo učitelj preda v šolsko svetovalno službo, kjer, v času uradnih ur, napravo prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu naprave ali drugih predmetov učitelj/svetovalni delavec obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih in drugih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Nepooblaščen uporabo mobilnega telefona ali druge naprave v namene fotografiranja ali snemanja bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varovanju osebnih podatkov.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge naprave ne odgovarja.

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 učenec moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji predmet zadrži, o dogodku pa obvesti starše in ga vrne staršem ob obisku.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- pirotehničnih sredstev,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

6. člen

(kršitve)

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

Pri odločanju za vrsto, obliko in intenzivnost vzgojnega delovanja bomo upoštevali težo prekrška in razvojne posebnosti učencev.

7. člen

(postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev iz 6. člena teh pravil, lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju.

V okviru postopka mora šola dosledno upoštevati naslednja načela:

- a) Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- b) Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- c) Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- d) Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera ter odnos učenca do lastne kršitve.
- e) Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- f) Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat. Kršitve, vzgojni postopki in vzgojni ukrepi so natančno določeni v prilogi A, ki je sestavni del teh Pravil šolskega reda.
- g) Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- h) Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

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

Vzgojni ukrepi ob kršitvah pravil šolskega reda na področju nasilja

Če učenec krši pravila na področju nasilja (verbalno, neverbalno, fizično, psihično), povzroča hrup ali katerokoli dejavnost, ki preprečuje proces učenja, ga učitelj ustno opozori ter mu izreče ustni opomin.

Ob ponovni kršitvi pravil šolskega reda na področju nasilja (verbalnega, neverbalnega, fizičnega, psihičnega), povzročanja hrupa ali katerekoli dejavnosti, ki preprečuje proces učenja, učenec za kršitev prejme pisni opomin.

Postopek zagotavljanja varnosti učencev, zaposlenih in obiskovalcev v Osnovni šoli Livada z možnostjo pregleda osebnih predmetov učencev

Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje

in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzet predmet shrani v tajništvu šole ali v svetovalni službi in o odvzemu obvesti starše. Odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu/svetovalni službi po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.

Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.

O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

Moteče vedenje pri pouku – koraki vzgojnega ukrepanja

Ukrepi učitelja

Opozori učenca (trikrat – opozori; spomni na pravilo; opozori, da bo moral zapustiti razred).

Če opozorilo ne zaleže, zapiše zaznamek ali poseben daljši zapis razredniku. Med odmorom ali po pouku obvesti razrednika.

Če se moteče vedenje nadaljuje, pošlje učenca po nadzornega strokovnega delavca (večinoma svetovalni delavec).

V izjemnih primerih odstrani učenca iz razreda. Vztraja, da zapusti razred v spremstvu nadzornega strokovnega delavca (od 1. do 9. razreda svetovalna služba). Če učenec noče zapustiti razreda, ostane nadzorni strokovni delavec z njim v učilnici.

Lahko predlaga vzgojni ukrep in o tem obvesti starše.

8. člen

(organiziranost učencev)

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnosti učencev in šolski parlament.

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:

- sooblikujejo dogovore, ki veljajo za oddelčno skupnost,
- obravnavajo učni uspeh v oddelku, sodelujejo pri načrtovanju svojega učenja in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju ter nudijo podporo svojim sošolcem,
- 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,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- sodelujejo pri načrtovanju delavnic socialno čustvene pismenosti ali drugih delavnic za krepitev pozitivne klime v skupnosti,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo z zaposlenimi na šoli.

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:

- priprava programa za delo skupnosti učencev šole,
- obravnava in oblikovanje šolskih dogovorov,
- priprava aktivnosti ob dnevu boja proti vrstniškemu nasilju,

- sprejem prvošolcev v skupnost učencev šole in vključitev učencev zaščitnikov,
- zbiranje starega papirja, zbiranje starih kartuš, zbiranje plastičnih zamaškov, zbiranje baterij,
- priprava aktivnosti na novoletnem bazarju,
- vzgoja za trajnost (priprava predlogov),
- aktivnosti v mesecu aprilu – dan zemlje,
- udeležba na območnem in mestnem otroškem parlamentu,
- humanitarne akcije.

Skupnost učencev šole ime mentorja, ki ga določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je tolikšno, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj.

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

9. člen

(opravičevanje odsotnosti)

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Starši morajo odsotnost otroka na dan dejavnosti sporočiti vsaj do 8.00 ure ali pol ure pred odhodom na dejavnost, v nasprotnem primeru plačajo stroške prehrane in stroške udeležbe.
- V primeru, da dejavnosti organiziramo v sodelovanju z zunanjimi izvajalci, veljajo dogovori o odpovedi, ki jih predvideva pogodba z drugimi izvajalci. Šola je dolžna o tem seznanimi starše ali skrbnike.
- 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.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

NAPOVEDANA ODSOTNOST

- Učenec lahko izostane od pouka, če starši 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. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in druge učitelje najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje. Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENI 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 pristojnega zdravnika. 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 pristojnega zdravnika.

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

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 je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno motiti vzgojno–izobraževalnega dela. Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno–izobraževalni program.

Če učenec brez dovoljenja zapusti šolo, učitelj obvesti starše, ko ugotovi, da učenca ni pri pouku. O vsaki morebitno neopravičeni odsotnosti razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

V primeru neopravičene odsotnosti učenca postopamo v skladu z vzgojnim delovanjem šole po prilogi A Pravil šolskega reda.

ODHOD UČENCA OD POUKA

Učenec lahko zapusti šolo v primeru slabega počutja le v prisotnosti staršev ali druge odrasle osebe po pooblastilu staršev. Starše o slabem počutju obvesti iz tajništva šole tajnica/svetovalna delavka/pomočnik ravnatelja/ravnatelj ali drugi prisotni zaposleni delavec. Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik ali svetovalna delavka o odhodu obvesti starše.

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 neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

10. člen

(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

ZOBOZDRAVSTVENO PREVENTIVO IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGO ZOB

Zobozdravstveno preventivo izvaja v šolskih prostorih medicinska sestra za učence od 1. – 9. razreda. Na preglede spremljajo učence spremljevalni učitelji. Zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja in drugih pregledih po nacionalnem zdravstvenem programu). Učence bodoče prvošolce in učence 2. razreda spremljajo na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje starši. Učence ostalih razredov praviloma spremljajo na sistematske zdravstvene preglede in cepljenja spremljevalni učitelji.

Šola sodeluje s starši pri:

- obveščanju 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.

DOLŽNOST SEZNANITVE

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

11. člen

(obveščanje učencev in staršev)

Šola učence in starše obvešča ustno, preko elektronske pošte, s šolsko publikacijo, na spletni strani šole, z ustnimi in pisnimi sporočili.

12. člen
(veljavnost pravil in izjava o seznaitvi)

a) Pravila šolskega reda sprejme Svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev.

b) Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole.

Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 2. redni seji dne 3.3.2025 in se začnejo uporabljati s 4.3.2025

Ljubljana, 3.3.2025
Evid. št.: 007-1/2025-6

Goran Popović,
ravnatelj