

CENTER ZA USPOSABLJANJE ELVIRA VATOVEC STRUNJAN
Centro di abilitazione Elvira Vatovec Strugnano
Strunjan 140, 6320 Portorož



P R A V I L A Š O L S K E G A R E D A

Strunjan, marec 2024

Kazalo vsebine

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	4
2.	OPREDELITEV POJMOV.....	4
3.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA	5
4.	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	5
4.1	Obveščanje in informiranje	5
4.2	Zagotavljanje varnosti učencev	6
4.2.1	Preventivni ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev in zaposlenih ter za preprečevanje nasilja nad in med učenci	6
4.2.2	Aktivni ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev in za preprečevanje nasilja nad in med učenci:.....	7
5.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	7
5.1	Pravila obnašanja v šoli.....	7
5.1.1	Nenasilno vedenje.....	7
5.2	Pravila ravnanja v šoli	7
5.2.1	Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo	7
5.2.2	Odpiranje učilnic.....	8
5.2.3	Prihajanje učencev v šolo.....	8
5.2.4	Odhajanje učencev iz šole.....	8
5.2.5	Izjeme pri odhodih učencev od pouka	8
5.2.6	Vstop v šolo v popoldanskem času – vzgojno delo, interesne dejavnosti, najemniki šolskih prostorov	9
5.2.7	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	9
5.2.8	Uporaba garderobe	9
5.2.9	Pouk.....	9
5.2.10	Varnost med odmori	10
5.2.11	Varstvo vozačev	10
5.2.12	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	10
5.2.13	Spoštovanje šolske in tuje lastnine	11
5.2.14	Sporočanje resničnih podatkov šoli.....	11
5.2.15	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	11
5.2.16	Druge oblike ravnanj.....	11
5.3	Dežurstva	11
5.3.1	Dežurstva učiteljev	12
5.3.2	Dežurstva učencev	12
5.4	Pravila ravnanja v zvezi s šolsko prehrano	13
5.4.1	Ravnanja v šolski kuhinji	13
5.4.2	Ravnanja pri zajtrku v jedilnici	14
5.4.3	Ravnanja pri malici v razredu	14
5.4.4	Ravnanja pri kosilu	14

5.5	Prepovedi v šolskem prostoru	14
5.6	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov	15
5.6.1	Uporaba elektronskih in drugih naprav	15
5.6.2	Prepoved snemanja	15
5.6.3	Predvajalniki glasbe	15
5.7	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	15
5.7.1	Predmeti, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.....	16
5.7.2	Nedovoljeni in nevarni predmeti in snovi	16
6.	VZGOJNI UKREPI IN POSTOPKI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	17
6.1	Vzgojni ukrep	17
6.2	Vzgojni opomin.....	18
6.3	Individualizirani vzgojni načrt.....	19
6.4	Prešolanje brez soglasja staršev	19
6.5	Varstvo učenčevih pravic.....	19
7.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	20
7.1	Oddelčna skupnost.....	20
7.2	Skupnost učencev šole	20
7.3	Šolski parlament.....	21
7.4	Predlogi, mnenja in pobude učencev.....	21
8.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	21
8.1	Odsotnost od pouka	21
8.2	Napovedana odsotnost	22
8.3	Vodenje odsotnosti.....	22
8.3.1	Oprostitev sodelovanja pri posameznih oblikah vzg.-izob. dela iz zdravstvenih razlogov	22
8.4	Neopravičeni izostanki	22
8.5	Izjeme pri izostankih učencev od pouka	23
9.	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV ..	23
9.1	Zdravstveni pregledi.....	23
9.2	Zobozdravstvena preventiva ter učenje pravilnega čiščenja in nege zob.....	23
9.3	Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev	23
10.	KONČNE DOLOČBE	24
10.1	Končne določbe	24
10.2	Veljavnost.....	24

V skladu z 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 in 46/16 – ZOFVI-K) je svet zavoda, na predlog ravnateljice zavoda, na redni seji dne 6. 3. 2024 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev šola natančneje opredeljuje in določa:

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

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

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o 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 enakih možnostih žensk in moških,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti,
- ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

2. OPREDELITEV POJMOV

Zaradi preglednosti in jasnosti se v Pravilih šolskega reda Centra za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

Pod pojmom starši učenca so zajeti tudi skrbniki ali rejniki učenca.

Strokovni delavci v šoli so učitelji, šolski svetovalni delavci, knjižničar in drugi strokovni delavci.

Delavci šole so vsi zaposleni v Centru za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan.

Ne glede na edninski ali množinski zapis zapisano v Pravilih šolskega reda velja za vse učence in delavce Centra za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan.

3. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da spoštuje pravila hišnega reda in pravila šolskega reda,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da upošteva navodila učitelja pri pouku in ostalih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti delavce šole,
- da ima odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev, delavcev šole in zunanjih delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole, ter ima spoštljiv odnos do narave,
- da odgovorno opravlja vse morebitne oblike dežurstva učencev,
- da odgovorno ravna s hrano,
- da spoštljivo ravna z državnimi simboli,
- da primerno zastopa šolo pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira.

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

4. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4.1 Obveščanje in informiranje

Učenci pridobivajo informacije na več načinov, in sicer:

- na urah oddelčne skupnosti,
- z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev,
- z okrožnicami,

- z obvestili, obešenimi na šolskem hodniku,
- na spletni strani šole.

Razredniki so dolžni hišni red in pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom.

Starši so obveščeni z obvestili v publikaciji, z obvestili, ki jih nosijo domov učenci, z obvestili, ki jih dobijo po pošti, in na spletni strani šole.

Učenci morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Zaposleni so obveščeni na sejah strokovnega zbora, na konzultacijah in vseh ostalih sestankih, z obvestili na oglasni deski v zbornici, po elektronski pošti in na spletni strani šole.

4.2 Zagotavljanje varnosti učencev

Šola s preventivnimi in aktivnimi ukrepi varuje učence pred:

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

in pred tem, da bi jih:

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

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev. Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

Zaradi varnosti učenci v šolo ne prihajajo s kolesi, motornimi kolesi in z rolerji. V okolici šole in na šolskem igrišču učencem ni dovoljena vožnja z motornim kolesom.

4.2.1 Preventivni ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev in zaposlenih ter za preprečevanje nasilja nad in med učenci

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, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja

ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,

- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti v šolo.

4.2.2 Aktivni ukrepi za zagotavljanje varnosti učencev in za preprečevanje nasilja nad in med učenci:

- dosledno izvajanje predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- izvajanje osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- dežurstvo strokovnih delavcev v šolskih prostorih in na šolskih površinah,
- dežurstvo učencev na hodniku,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen je čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen je način prihoda učencev v šolo in odhoda iz nje,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi.

5. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

5.1 Pravila obnašanja v šoli

V vseh medsebojnih stikih so vsi učenci in delavci šole dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti morajo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev in obiskovalcev.

5.1.1 Nenasilno vedenje

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

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno, verbalno in drugo),
- kajenje, pitje alkohola in uporaba prepovedanih drog, drugih psihoaktivnih sredstev in jemanje poživil,
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi se lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialna škoda.

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

5.2 Pravila ravnanja v šoli

5.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

5.2.2 Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

5.2.3 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti. V kolikor učenec od 1. do 5. razreda osnovne šole z nižjim izobrazbenim standardom (v nadaljevanju OŠ z NIS) in učenec Posebnega programa vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju PPVI) v šolo ne prihaja z organiziranim šolskim prevozom, ga v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki jo za to pooblastijo starši.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobe) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

5.2.4 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali po drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, učencem v podaljšanem bivanju, popoldanskih interesnih dejavnostih ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj preda učence učitelju podaljšanega bivanja.

5.2.5 Izjeme pri odhodu učencev od pouka

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši (obisk zdravnika, napovedana športna tekmovanja ...).

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti medicinsko sestro ali svetovalnega delavca. Medicinska sestra ali svetovalni delavec obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci od 1. do 5. razreda OŠ z NIS in učenci PPVI tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj zapiše zaznamek, kjer vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako odide.

5.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času – vzgojno delo, interesne dejavnosti, najemniki šolskih prostorov

V popoldanskem času odklepa vrata 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. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

5.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

5.2.8 Uporaba garderobe

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo.

5.2.9 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

Učenci med poukom ne jejo, pijejo ali žvečijo žvečilne gumije.

5.2.10 Varnost med odmori

V ugodnem vremenu je priporočeno, da gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas glavnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro. Uporabljati se morajo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem se mora upoštevati terenske pogoje. Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

Med potekom glavnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.

5.2.11 Varstvo vozačev

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v podaljšano bivanje.

Če učenec, ki bi moral biti v podaljšanem bivanju, tega ne obiskuje, starši podpišejo soglasje, da zanj po pouku prevzemajo odgovornost in da lahko odhaja sam domov. Učence pospremi na šolski kombi učitelji podaljšanega bivanja ali varuhi, na šolski avtobus pa učitelji spremljevalci.

Učenci so na poti do šolskega avtobusa dolžni upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev in spremljevalca na šolskem avtobusu.

Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole in pravili šolskega reda. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

5.2.12 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti medicinsko sestro, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalce in takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (npr. padec z višine ...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati vodstvu šole.

5.2.13 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, učenci varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.

Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši.

5.2.14 Sporočanje resničnih podatkov šoli

Učenci in starši so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.

Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

5.2.15 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.

5.2.16 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- pisno obvesti starše,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

5.3 Dežurstva

Dežurstva se izvajajo pred začetkom pouka, med odmori med poukom in ob koncu pouka. Razpored dežurstev določa vodstvo šole.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,

- v učilnicah in v jedilnici,
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

5.3.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe in postopke skladno s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom šole.

5.3.1.1 Naloge dežurnega učitelja:

- skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarja na pomanjkljivosti,
- nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolira garderobe učencev in poskrbi, da so te urejene.

5.3.1.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

5.3.2 Dežurstva učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredih, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelajo razredniki.

Dežurstva potekajo v času od 8.00 do 13.10 in v podaljšanem bivanju.

5.3.2.1 Dežurstvo v razredu

Razrednik določi reditelja, ki opravlja svoje delo in ima sledeče naloge:

- skrbi, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred seznanjeni le-tega o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomaga skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,

- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javlja razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik.

5.3.2.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razredniki oddelkov. Dežurna učenca:

- skrbita za urejenost omizij in za čistočo jedilnice,
- pomagata pri pospravljanju omizij.

5.3.2.3 Dežurstvo pri vhodu

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem višje stopnje OŠ z NIS. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.

V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa, in sicer:

- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
- v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen vzgojni ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
- v ostalih primerih, po presoji razrednika.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderob, razredov...

5.4 Pravila ravnanja v zvezi s šolsko prehrano

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice in
- kosil

določi šola v letnem delovnem načrtu. Upoštevajo se pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

5.4.1 Ravnanja v šolski kuhinji

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in

- vodi 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.

5.4.2 Ravnanja pri zajtrku v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

5.4.3 Ravnanja pri malici v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelj).

Reditelj oddelka s pomočjo učitelja skrbi, da:

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

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

5.4.4 Ravnanja pri kosilu

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

5.5 Prepovedi v šolskem prostoru

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja (ničelna toleranca do nasilja), žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje,
- nestrpnost,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

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

Če je učenec priča zgoraj navedenim dogodkom, je dolžan poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini.

V primeru reševanja fizičnega in psihičnega nasilja (prepiri, pretepi, grožnje ...) se upošteva načelo postopnosti in vzgojni načrt. V primeru lažje kršitve nasilja med učenci sledimo postopku:

- učence opozorimo in ločimo,
- obvestimo razrednika, ki izpelje nadaljnji postopek (pogovor z učencem, pogovor s starši ...),
- obvestimo svetovalno službo (pogovor z učenci, pogovor s starši, obveščanje Centra za socialno delo, obveščanje policije ...).

5.6 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

5.6.1 Uporaba elektronskih in drugih naprav

V primeru, ko učenec med vzgojno izobraževalnim delom brez dovoljenja učitelja uporablja mobilni telefon, fotoaparat ali drugo nedovoljeno napravo, jo mora na zahtevo izročiti učitelju. Učitelj jo da v kuverto, nanjo napiše ime, priimek in razred učenca ter odnese v tajništvo. Učitelj o dogodku obvesti starše in razrednika. Razrednik vodi evidenco in ob ponavljajočih kršitvah se učencu izroči ustrezen vzgojni ukrep.

5.6.2 Prepoved snemanja

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščeno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

5.6.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

5.7 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

5.7.1 Predmeti, ki jih učenec v šoli ne potrebuje

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

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

5.7.2 Nedovoljeni in nevarni predmeti in snovi

Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobakni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).

Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

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. Odvzeti predmet shrani v tajništvu šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu šole po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

5.7.2.1 Pregled osebnih predmetov 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.

6. VZGOJNI UKREPI IN POSTOPKI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe in postopke šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, pravila šole ali druge dogovore, 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).

Vzgojni ukrepi so strokovne odločitve, ki jih izvajajo strokovni delavci šole z namenom zaščite pravic, vzdrževanja pravil in dogovorov ter upoštevanja obveznosti.

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

6.1 Vzgojni ukrep

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec, če gre za neupoštevanje opozorila oz. za hudo kršitev šolskih pravil.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore in vodenjem učenca,
- nudenjem pomoči učencu in
- vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši oz. skrbniki /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov.

Ukrep se izvede na podlagi strokovne odločitve. Izvajanje določenega vzgojnega ukrepa se lahko prekine, če je bil namen dosežen.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo za obravnavo kršitve potrebno sodelovanje s starši, razrednik o kršitvi takoj obvesti starše in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo sodelovati pri razgovoru, lahko učenec ali starši med strokovnimi delavci šole izberejo zagovornika otroka.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornika vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. V kolikor se starši ne odzovejo, se le-te večkrat opozori ali pa se otroku določi zagovornika. Zagovornika se mu dodeli, če otrok nima staršev, če se starši ne odzivajo in če ni druge možnosti. Zagovornik je tista oseba, katero izbere otrok.

Vzgojni ukrepi so opredeljeni v vzgojnem načrtu Centra za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan.

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

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

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

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

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

6.2 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 ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

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

Izrekanje vzgojnih opominov, način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov je opredeljeno v vzgojnem načrtu Centra za usposabljanje Elvira Vatovec Strunjan.

6.3 Individualizirani vzgojni načrt

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.

Šola v individualiziranem vzgojnem načrtu opredeli:

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

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

6.4 Prešolanje brez soglasja staršev

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

Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola o zapisanem v 1. odstavku tega člena obvestiti učenčeve starše.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovno mnenje centra za socialno delo, glede na okoliščine lahko tudi strokovna mnenja drugih inštitucij in prične postopek za prešolanje na Zavodu za šolstvo.

6.5 Varstvo učenčevih pravic

Če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ, o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji odloča ravnatelj.

O odložitvi začetka šolanja in odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu odloči ravnatelj na podlagi obrazloženega mnenja oziroma odločbe Zavoda za šolstvo.

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

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija, ki jo imenuje svet šole. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje 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 je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Postopke vodenja in odločanja šola uredi s poslovníkom o delu pritožbene komisije.

7. ORGANIZIRANOST UČENCEV

7.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

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

7.2 Skupnost učencev šole

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

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

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

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

7.3 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

7.4 Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

8.1 Odsotnost od pouka

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Če starši iz opravičljivih razlogov opravičilo predložijo po izteku tega roka, razrednik opravičilo upošteva.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom.

Če razrednik dvomi o opravičenosti učenčevih izostankov, se pogovori s starši učenca. Če razrednik, po pogovoru s starši učenca, še vedno dvomi o opravičenosti izostankov, lahko zahteva zdravniško opravičilo.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni skupaj, lahko razrednik

zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampljko ter podpisom zdravnika.

Če razrednik ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

8.2 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

8.3 Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik. O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti od pouka so opravičene.

8.3.1 Oprostitev sodelovanja pri posameznih oblikah vzg.-izob. dela iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem 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 uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

8.4 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku, dejavnostih obveznega programa in pri razširjenem programu.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Razrednik o izostankih obvesti starše.

8.5 Izjeme pri izostankih učencev od pouka

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.

9. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

9.1 Zdravstveni pregledi

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja).

Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda, ki ni izveden v šolski ambulanti, učenci nimajo pouka.

9.2 Zobozdravstvena preventiva ter učenje pravilnega čiščenja in nege zob

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, v kolikor ne prihaja zunanji izvajalec.

V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob. Zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

9.3 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.

Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni:

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

10. KONČNE DOLOČBE

10.1 Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme svet zavoda 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 se objavijo tudi v publikaciji.

10.2 Veljavnost

Pravila šolskega reda je učiteljski zbor potrdil dne 28. 3. 2024 in svet staršev dne 4. 3. 2024.

Pravila šolskega reda je sprejel svet zavoda na redni seji dne 6. 3. 2024, uporabljati pa se pričnejo z 11. 3. 2024. Takrat prenehajo veljati pravila šolskega reda, sprejeta dne 17. 3. 2022.

Datum: 7. 3. 2024

Številka: 71/2024

Predsednica sveta zavoda:
Irena Osko, univ. prof. def.