



Osnovna šola Jurija Dalmatina KRŠKO

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Krško, maj 2009

Spremenjeno in dopolnjeno: maj 2012, september 2012 in september 2016

V skladu z 60. e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07), mnenja sveta staršev (z dne 14. 5. 2009 ter spremembe in dopolnila z dne 28. 5. 2012), učiteljskega zbora (z dne 7. 5. 2009 ter spremembe in dopolnila z dne 21. 5. 2012) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Jurija Dalmatina Krško (sprejetega dne 28. 5. 2009) je svet šole na predlog ravnateljice osnovne šole Jurija Dalmatina Krško sprejel na 14. redni seji dne 28. 5. 2009 ter spremembe in dopolnila na 14. seji Sveta šole dne 28. 5. 2012

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

1. dolžnosti in odgovornosti učencev,
2. načine zagotavljanja varnosti,
3. pravila obnašanja in ravnanja,
4. vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
5. organiziranost učencev,
6. opravičevanje odsotnosti ter
7. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

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

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev šola izvaja:

1. preventivne ukrepe

- učence navaja na varno in odgovorno ravnanje do sebe, sošolcev in ostalih ljudi,
- 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,
- zagotavljanje ustreznega števila 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,
- zagotavljanje ustrezne opreme učencem, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,
- varovanje osebnih podatkov.

2. aktivne ukrepe

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev petih razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

3. posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

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

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1 OBNAŠANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do vseh učencev in delavcev šole, staršev in drugih obiskovalcev šole.

Učenci in delavci šole so dolžni:

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

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red in pravila šolskega reda, sprejeta navodila oziroma opozorila delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- redno opravljati domače naloge.

4.2 RAVNANJA

4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci in izvajalci programov morajo priti v šolo pravočasno 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Prej lahko pridejo le učenci, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači.

4.2.2 Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces, razen v specialnih učilnicah in telovadnicah, kjer učenci počakajo učitelja pred vhomom in skupaj z njim vstopajo v prostor.

4.2.3 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila, nato gredo v čakalnico oziroma deset minut pred začetkom pouka v učilnico. V primeru lepega vremena lahko učenci počakajo na pouk na šolskem dvorišču.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali z motorjem, morajo imeti opravljen izpit in po predpisih opremljeno vozilo. Učenci vozilo parkirajo na določenem mestu. Šola za vozila ne prevzema odgovornosti. Vožnja po šolskih površinah ni dovoljena.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji, kotalkami in otroškimi vozički, prepovedan. Uporaba le teh je na zunanjih šolskih površinah dovoljena le v času organiziranih dejavnosti pod nadzorom učitelja (podaljšano bivanje, športni dnevi).

Starši spremljajo otroka le do garderobe. Starši učencev 1. razreda lahko pospremiijo otroka do učilnice, po njihovi presoji pa lahko tudi samo do garderobe.

4.2.4 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 drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

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

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

V času po pouku imajo prednost na igrišču učenci, ki so v podaljšanem bivanju.

4.2.5 Izjemni odhodi učencev od organiziranih dejavnosti šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. Šolo zapusti mimo dežurnih učencev skozi izhod, ki je namenjen obiskovalcem (VHOD 1).

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora prisotni strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali drugi dejavnosti, o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. O poškodbi obvesti tudi vodstvo šole.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

4.2.6 Vstop v šolo v času izven pouka

Izven pouka odklepa vrata mentor dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate.

4.2.7 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 z dovoljenjem ravnatelja/ice ali po dogovoru s strokovnim delavcem šole.

Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.2.8 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, 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. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

4.2.9 Varnost med odmori

Med urami imamo pet minutne odmore. Namenjeni so zamenjavi učilnic oziroma pripravi učencev na naslednjo učno uro.

V času odmora se učenci ne smejo zadrževati v garderobi, na hodnikih in v sanitarijah.

V dopoldanskem času imajo učenci 20 minutni odmor namenjen malici. Učenci 1. do vključno 5. razreda imajo ta odmor po prvi šolski uri, učenci od 6. do vključno 9. razreda pa po drugi šolski uri.

Učenci ne smejo odpirati oken v šoli brez dovoljenja strokovnih delavcev.

V času odmorov strokovni delavci opravljajo dežurstvo po rasporedu.

4.2.10 Varstvo vozačev in učencev, ki čakajo na izbirni predmet

Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od zaključka pouka do odhoda avtobusa ali kombija.

V času čakanja na prevoz ali na izbirni predmet so učenci v čakalnici za varstvo vozačev. Pred odhodom iz čakalnice, uredijo svoj prostor.

Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.

Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šolskega reda.

4.2.11 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti starše, če gre za poškodbo tudi vodstvo šole.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

4.2.12 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, 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 učenec namerno povzroča škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njegovi starši/skrbniki.

Knjige, ki si jih učenec izposodi, mora vrniti v dogovorjenem roku, sicer plača zamudnino. Če izposojenega gradiva ne vrne v knjižnico ali ga poškoduje, morajo njegovi starši/skrbniki povrniti nastalo škodo.

4.2.13 Sporočanje resničnih podatkov

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

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

4.2.14 Nenasilno vedenje

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

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

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

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

4.2.15 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.

4.2.16 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda in pravil šolskega reda strokovni delavec:

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

4.3 DEŽURSTVA

Na šoli se izvaja dežurstvo:

- 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 šolskih površinah.

4.3.1 Dežurstva učiteljev

Naloge dežurnih učiteljev so:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene,

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

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

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

Učitelju v jedilnici pomagajo po potrebi dežurni učenci.

4.3.2 Dežurstva učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu, pri vhodu in po potrebi v jedilnici. Poimenski seznam izdelava razrednik.

4.3.3 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

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

4.3.4 Dežurstvo pri vhodu

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 6. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.

Dežurni učenci sprejemajo obiskovalce. Pri dežurnem pultu mora biti vedno prisoten en učenec. Pri razvažanju malice prvo šolsko uro pomaga dežurnemu učencu en učenec iz 5. razreda.

Razpored dežurnih učencev pripravi razrednik najmanj za en teden naprej. Izobešen je pri dežurni mizi.

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

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

v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,

v ostalih primerih, po presoji razrednika.

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

Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisa: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.

Dežurni:

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

-
- po potrebi pomaga v jedilnici,
 - raznaša okrožnice in obvestila,
 - skrbi za ključe vhodnih vrat.

Dežurstvo poteka od 7.30 do odhoda drugih avtobusov.

4.4. ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

4.4.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane,

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

4.4.2. Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

4.4.3. Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik.

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da:

- razrednik tedensko določi 4 dežurne učence reditelje na razredni stopnji in 3 dežurne učence reditelje na predmetni stopnji,
- reditelji gredo po malico ob zvonjenju,
- učenci si umijejo roke in razdelijo prtičke,
- reditelji v razredu postavijo posode z malico na določeno mesto,
- učenci sedijo na svojem mestu,
- reditelji na kulturnen način razdelijo malico,
- jedo tiho, kulturno,
- ko je malica razdeljena in učenci umirjeno uživajo v jedi, je učitelj prisoten v razredu,
- po malici vrnejo posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke v jedilnico,
- vsak učenec počisti svojo mizo, svoj prostor,
- učenci v času malice ne zapuščajo učilnice - posameznikom je dovoljen le odhod na stranišče (brez torb),
- učenci zapustijo razred po prvem zvonjenju v odmoru,
- zadnji gredo iz razreda vsi reditelji, ki dokončno počistijo učilnico in preverijo urejenost,
- če reditelj slabo opravlja svoje delo, se mu dolžnost podaljša za en teden.

Če učenci ne pojedjo malice v šoli, jo odnesejo domov. (Kosovna malica: kruh, pecivo, sadje.)

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

4.4.4. Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- razpored prihajanja v jedilnico, ki visi na oglasni deski v jedilnici,
- v času kosila gredo v jedilnico le tisti učenci, ki imajo naročeno kosilo. Učenci prihajajo na kosilo s kartončkom, ki ga dobijo na začetku šolskega leta. V primeru uničenja ali izgube kartončka, kupijo novega.
- po končanem pouku pridejo učenci v jedilnico v spremstvu učitelja,
- v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov. Odnesejo jih v svojo garderobo oziroma v svojo garderobno omarico,
- v jedilnico prihajajo obuti le v copatih,
- upoštevajo smer prihoda v jedilnico,
- v koloni čakajo tiho in mimo, se ne prerivajo in ne obešajo na ograjo,
- se do osebja v jedilnici spoštljivo obnašajo, pozdravijo, se zahvalijo ...
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, odložijo pladnje na odlagalni pult in razvrstijo umazano posodo, pazijo na ločevanje odpadkov ter mirno zapustijo jedilnico,
- hrane ne nosijo iz jedilnice.

Dežurni učitelj učenca, ki krši pravila, opozori in o večjih ali ponavljajočih kršitvah obvesti razrednika.

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

4.5. UPORABA GARDEROBE

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Odložijo obutev in vrhno garderobo v garderobne bokse oziroma omarice.

Prvi šolski dan prejme učenec 6. razreda (ali drug učenec, ki se je prešolal na našo šolo v 6. razred ali višje) ključ od garderobne omarice. To potrdi s podpisom. Ključ vrne v 9. razredu oziroma ob zaključku šolanja.

V primeru, da ključ izgubi, kupi novega.

Za red in čistočo v omarici skrbijo učenci sami. Pred počitnicami ali po navodilih vodstva šole, morajo učenci omarico izprazniti, da jo delavci šole temeljito očistijo.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

V času pouka in odmorov zadrževanje v garderobi brez soglasja učitelja ni dovoljeno.

4.6. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru niso dovoljeni:

- različne oblike nasilja,
- vedenje, ki je moteče za ostale udeležence pouka ali ogroža njihovo varnost,
- 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 (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, ukrepa sam in o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo.

4.7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

4.7.1. Uporaba mobilnih telefonov

V stavbi šole ter pri vseh oblikah izvajanja vzgojno- izobraževalnih dejavnosti (šole v naravi, dnevi dejavnosti, prireditve ...) je uporaba mobilnih telefonov prepovedana.

Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame. Učenec telefon izklopi. Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

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

4.7.2. Prepoved snemanja

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba vseh 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.

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

4.7.3. Predvajalniki glasbe

Učencem med vzgojno izobraževalnimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

4.7.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

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

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

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

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep opredeljen v vzgojnem načrtu ali
- vzgojni opomin opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ,

ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

5.1. Vzgojni ukrep

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

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

-
- učenec,
 - starši ali varuh učenčevih pravic in
 - strokovni delavci šole,

ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali moti izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

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

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

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

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

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

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

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

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

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

5.2. 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.

Izrekanje vzgojnih opominov

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

Naloge razrednika:

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

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

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

Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.
- Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.
- Šola izroči učencu oziroma staršem dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.
- Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

5.3. Individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

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

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

5.4. 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.

Opomba:

Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti učenčeve starše, da bo ob nadaljnjem kršenju šolskih pravil začela s postopkom za prešolanje učenca, v kolikor le-ta prejme še tretji opomin.

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

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

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

5.5. Varstvo pravic

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

Ugovor:

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

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

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednjih primerih:

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

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

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

Člani komisije za posamezni primer so:

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

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

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

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1. Odsotnost od pouka

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka v roku dveh delovnih dni.

Če starši šole ne obvestijo o vzroku izostanka, strokovni delavec šole obvesti starše o izostanku učenca.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.

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

7.2. Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

7.3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

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

7.4. Neopravičeni izostanki

Ob utemeljenem sumu, da učenec neopravičeno izostane od pouka, razrednik takoj obvesti starše.

Ob ugotovljenih neopravičenih izostankih, se razrednik skupaj s starši dogovori o vzgojnem ravnanju in ukrepih.

7.5. Odhod učenca od pouka

Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, učitelja, svetovalno službo ali tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.

Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik ali drug strokovni delavec o odhodu takoj obvesti starše.

7.6. Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

8.1. Zdravstveni pregledi

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

Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka.

8.2. Zobozdravstvena preventiva

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra.

Sistematski pregledi zob se opravljajo v šolski zobni ambulanti.

Zobozdravnik in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

8.3. Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

Šola obvesti 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.

8.4. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.

Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1. Prehodne določbe

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

9.2. Končne določbe

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

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

9.3. Veljavnost

Pravila šolskega reda so bila potrjena na:

- na sestanku učiteljskega zbora dne 7. maja 2009.
- na seji sveta staršev dne 14. maja 2009.

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na svoji 14. seji dne 28. maja 2009 in se začnejo uporabljati s 1. 9. 2009.

Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda so bile potrjene na:

- na sestanku učiteljskega zbora 21. 5. 2012
- na seji sveta staršev 28. 5. 2012

Spremenjena in dopolnjena pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na

- svoji 14. seji dne, 28. 5. 2012 in se začnejo uporabljati s 1. 9. 2012;
- svoji 17. seji dne, 27. 9. 2012 in se začnejo uporabljati naslednji dan po seji Sveta.

Predsednica Sveta šole: Katja Volčanjek

Spremenjena in dopolnjena pravila šolskega reda je sprejel Svet šole na

- svoji 12. seji dne, 27. 09. 2016 in se začnejo uporabljati naslednji dan po seji Sveta.

Predsednica sveta šole: Andreja Rihter

KAZALO

1.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	- 2 -
2.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	- 2 -
3.	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	- 3 -
4.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	- 4 -
4.1	OBNAŠANJA	- 4 -
4.2	RAVNANJA	- 4 -
4.2.1	PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO	- 4 -
4.2.2	ODPIRANJE UČILNIC	- 4 -
4.2.3	PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO	- 4 -
4.2.4	ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE	- 5 -
4.2.5	IZJEMNI ODHODI UČENCEV OD ORGANIZIRANIH DEJAVNOSTI ŠOLE.....	- 5 -
4.2.6	VSTOP V ŠOLO V ČASU IZVEN POUKA	- 5 -
4.2.7	GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKE ZGRADBI..	5 -
4.2.8	POUK	- 5 -
4.2.9	VARNOST MED ODMORI.....	- 5 -
4.2.10	VARSTVO VOZAČEV IN UČENCEV, KI ČAKAJO NA IZBIRNI PREDMET	- 6 -
4.2.11	UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEM POČUTJU UČENCA	- 6 -
4.2.12	SPOŠTOVANJE ŠOLSKE IN TUJE LASTNINE	- 6 -
4.2.13	SPOROČANJE RESNIČNIH PODATKOV	- 6 -
4.2.14	NENASILNO VEDENJE.....	- 6 -
4.2.15	RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRBE ZA OPREMO.....	- 7 -
4.2.16	DRUGE OBLIKE RAVNANJ.....	- 7 -
4.3	DEŽURSTVA	- 7 -
4.3.1	DEŽURSTVA UČITELJEV.....	- 7 -
4.3.2	DEŽURSTVA UČENCEV.....	- 8 -
4.3.3	DEŽURSTVO V RAZREDU - REDITELJSTVO.....	- 8 -
4.3.4	DEŽURSTVO PRI VHODU	- 8 -
4.4.	ŠOLSKA PREHRANA	- 9 -
4.4.1	ŠOLSKA KUHINJA	- 9 -
4.4.2.	MALICA V JEDILNICI.....	- 9 -
4.4.3.	MALICA V RAZREDU	- 9 -
4.4.4.	KOSILA	- 10 -
4.5.	UPORABA GARDEROBE.....	- 10 -
4.6.	PREPOVEDI	- 10 -
4.7.	OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	- 11 -
4.7.1.	UPORABA MOBILNIH TELEFONOV	- 11 -
4.7.2.	PREPOVED SNEMANJA	- 11 -
4.7.3.	PREDVAJALNIKI GLASBE.....	- 11 -

4.7.4.	DRUGE OMEJITVE IN ZAHTEVE ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	- 11 -
5.	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	- 11 -
5.1.	VZGOJNI UKREP	- 11 -
5.2.	VZGOJNI OPOMIN	- 12 -
5.3.	INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT	- 13 -
5.4.	PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV	- 13 -
5.5.	VARSTVO PRAVIC	- 14 -
6.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	- 14 -
6.1.	ODDELČNA SKUPNOST	- 14 -
6.2.	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE	- 15 -
6.3.	ŠOLSKI PARLAMENT	- 15 -
6.4.	PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV	- 15 -
7.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	- 15 -
7.1.	ODSOTNOST OD POUKA	- 15 -
7.2.	NAPOVEDANA ODSOTNOST	- 15 -
7.3.	OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV	- 16 -
7.4.	NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	- 16 -
7.5.	ODHOD UČENCA OD POUKA	- 16 -
7.6.	IZJEMA	- 16 -
8.	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	- 16 -
8.1.	ZDRAVSTVENI PREGLEDI	- 16 -
8.2.	ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA	- 16 -
8.3.	SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	- 17 -
8.4.	V PRIMERU EPIDEMIJ ALI NALEZLJIVIH BOLEZNI	- 17 -
9.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	- 17 -
9.1.	PREHODNE DOLOČBE	- 17 -
9.2.	KONČNE DOLOČBE	- 17 -
9.3.	VELJAVNOST	- 17 -