



## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE ZA ODRASLE

V skladu s 60. e členom ZOsn (Ur.l. 46/16 in 102/07) in mnenju andragoškega zbora, direktorica Zasavske ljudske univerze (v nadaljevanju ZLU) določa:

### PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE ZA ODRASLE

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

Zasavska ljudska univerza je opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti udeležencev izobraževanja odraslih,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost udeležencev izobraževanja odraslih.

Pri uporabi in izvajanju osnovne šole za odrasle se smiselno 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 uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti,
- Zakon o izobraževanju odraslih,
- drugi s tem v zvezi sprejeti predpisi in akti Zasavske ljudske univerze.

## **2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UDELEŽENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti udeležencev so:

- spoštovanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- odgovorno ravnanje s premoženjem ZLU ter lastnino udeležencev osnovne šole, drugih udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštovanje pravic udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- vedenje v skladu s tem, da ne ovirajo in motijo drugih udeležencev izobraževanja in učiteljev pri delu,
- skrb za lastno zdravje in varnost ter skrb za varnost in zdravje drugih,
- redno in točno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- izpolnjevanje svojih učnih in drugih šolskih obveznosti,
- da v primeru svoje lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce ZLU.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter s sprejetimi predpisi. Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za udeležence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oz. izobraževalnim programom ni drugače določeno.

## **3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti udeležencev in preprečevanje nasilja nad in med udeleženci osnovne šole ZLU izvaja:

Preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja udeležence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme, preprečuje dostop udeležencev do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja varno izvajanje dejavnosti; učila, oprema, stroji ter naprave so v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke v skladu z zakonodajo.

Direktorica sprejme za posamezni ukrep pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi direktorica na osnovi ocene stanja.

Preventivni ukrepi:

- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- oblikovanje oddelkov in skupin udeležencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov in snovi v šolo.

Ne glede na določbo druge alineje te točke lahko ZLU občasno organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah udeležencev z namenom, da jim zagotovi varnost oz. nemoten pouk.

Direktorica sprejme za posamezni ukrep pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi direktorica na osnovi ocene stanja.

Posebno varstvo udeležencev

ZLU mora varovati udeležence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- namernim poniževanjem drugih (udeleženci izobraževanja, delavci šole ter drugimi, ki vstopajo v šolski prostor).

#### **4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do sošolcev, strokovnih delavcev ZLU, drugih udeležencev izobraževanja ter obiskovalcev.

Udeleženci in delavci ZLU 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.

Udeleženci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oz. opozorila vodje izobraževanja, učiteljev in ostalih delavcev ZLU,
- prinašati predpisana oz. zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

##### **4.1 PREPOVEDI**

V šolskih prostorih ZLU ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka, sošolcev in drugih udeležencev izobraževanja pri delu,
- ogrožanje varnosti sebe in drugih,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,

- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne in škodljive za zdravje.

V razredu ni dovoljeno:

- uživanje hrane in pijače.

Če delavec šole zazna ali opazi, da udeleženec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti vodjo izobraževanja ali vodstvo šole.

## 4.2 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

### 4.2.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

- Udeleženci prinašajo v šolo prenosne telefone na lastno odgovornost in jih smejo uporabljati le v avlah šole pred in po pouku ter med odmori tako, da s tem ne motijo nikogar.
- **V razredu pred, med in po pouku je kakršna koli uporaba prenosnih telefonov prepovedana.** Med poukom in drugimi dejavnostmi na šoli mora biti naprava izključena.
- V primeru, da udeleženec v šolo prinese prenosni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. ZLU za poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone ne odgovarja.
- Če učenec prenosni telefon uporablja in ovira šolsko delo, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti prenosni telefon učitelj preda direktorici. O odvzemu učitelj obvesti vodjo programa.
- Strogo je prepovedana uporaba prenosnih telefonov z namenom fotografiranja ali video snemanja v šoli.

### 4.2.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih, sošolcev in drugih udeležencev izobraževanja, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole. Snemane osebe morajo s tem soglašati.
- 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.

### 4.2.3 Predvajalniki glasbe

- Udeležencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 4.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko udeležencu 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 udeležencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti vodjo programa.
- Na šoli je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.
- Udeležencem 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.

#### 4.3 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

##### 4.3.1 Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v šolo

Udeleženci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

##### 4.3.2 Odhajanje udeležencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih udeleženci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo udeležencem, vključenim v individualno učno pomoč, obiskovalcem Središča za samostojno učenje ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.
- Udeleženci, ki se zadržujejo v šolskih prostorih, upoštevajo določila hišnega reda.

##### 4.3.3 Izjemni odhodi udeležencev med poukom

- V primeru, da ima udeleženec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima udeleženca pri pouku, o njegovem stanju obvestiti vodjo izobraževanja ali strokovno delavko v tajništvu.
- Strokovna delavka v tajništvu ali vodja izobraževanja obvesti svojce, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda udeleženca domov ali v zdravstveni dom.

##### 4.3.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju udeleženca

- Vsak zaposleni ZLU je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju udeleženca.
- Udeleženca je potrebno namestiti na varno mesto in poskrbeti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali njegovem slabem počutju obvestiti tajništvo (informacijsko pisarno) ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po mladoletnega udeleženca.
- 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 svojce.
- 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 v tajništvu šole.

## 4.4 POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI

### 4.4.1 Odpiranje učilnic

Udeleženci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odklenejo učitelji ali drugi strokovni delavci, ki imajo v učilnici pouk. Če učitelj v času odmorov učilnico zapusti, jo mora zakleniti. Ko učitelj zaključi uro, mora zakleniti učilnico.

### 4.4.2 Pouk

- K posameznim uram pouka se prihaja točno. Za točnost pouka so odgovorni učitelji in udeleženci.
- Če učitelj več kot 5 minut zamuja na uro pouka, udeleženci obvestijo vodjo programa.
- Udeleženci med poukom ne motijo sošolcev in učiteljev.
- Vsak udeleženec ob zaključku učne ure uredi svoj prostor in mirno odide iz učilnice.

### 4.4.3 Toaletni prostori

- Udeleženci uporabljajo toaletne prostore praviloma v času pred in po pouku ter med odmori.
- Udeleženci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnem spolu.
- V toaletnih prostorih papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- V toaletnih prostorih se učenci ne zadržujejo po nepotrebem.
- Udeleženci pazijo na higieno v toaletnih prostorih.

### 4.4.4 Skrb za lastnino

- V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno imetje vsakega posameznika. Tuje lastnine si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali poškodovati.
- O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti učitelja, vodjo izobraževanja ali vodstvo šole.
- Udeleženec mora vsako namerno povzročeno škodo v dogovoru z vodstvom šole in starši povrniti, hkrati pa poiskati možnost, da popravi storjeno napako.
- Na šoli pazimo, da se razstavljeni izdelki (učencev, učiteljev ali drugih razstavljalcev) ne poškodujejo ali uničijo.
- Najdene predmete oddamo v informacijski pisarni.

## 5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe ZLU izvede, ko udeleženec krši dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic udeležencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – ur.l. 46/16 in 102/07).

Udeležencu se lahko izreče:

- opomin, opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli, ko udeleženec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

## 5.1 VZGOJNI UKREPI

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

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

- udeleženec,
- starši,
- strokovni delavec šole.

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

### 5.1.1 Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad udeležencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na pogovoru po pouku v zvezi z reševanjem težav,
- odstranitev udeleženca od pouka, ko le-ta s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

### 5.1.2 Zagotavljanje uresničevanja učenčevih temeljnih pravic pri vzgojnem ukrepanju

Pri vzgojnem ukrepanju je udeležencu potrebno zagotoviti uresničevanje njegovih temeljnih pravic kot so:

- varstvo osebnih podatkov ter zasebnosti,
- varstvo osebne, duhovne in telesne integritete,

Pri odločitvi o izbiri ukrepa mora vodja izobraževanja oz. drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

### 5.1.3 Dokumentacija o vzgojnem ukrepanju

O uvedbi in poteku vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje:

- predlog za uvedbo postopka,
- izjavo oz. zagovor udeleženca,

- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- individualizirani vzgojni načrt,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo postopka.

Zapise vodi vodja izobraževanja.

#### 5.1.4 Pogovor z udeleženci in starši (v primeru mladoletnosti)

Udeležencu in staršem pojasnimo:

- razloge za odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa,
- načine s katerim bomo preverili ali je ukrep učinkoval,
- v primeru, ko to ni mogoče (npr. odstranitev udeleženca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan,
- ukrep je za udeleženca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

## 5.2 VZGOJNI OPOMIN

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene s Pravili šolskega reda.

### 5.2.1 Izrekanje vzgojnih opominov

- vodja programa preveri ali je udeleženec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- vodja programa preveri, katere vzgojne ukrepe in dejavnosti je šola za udeleženca predhodno že izvedla,
- vodja programa opravi razgovor z udeležencem in njegovimi starši,
- če vodja programa oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaniti aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- če vodja programa oceni, da so razlogi za izrek vzgojnega opomina upravičeni, pripravi obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje direktorici ter aktivu učiteljev osnovne šole za odrasle,
- vzgojni opomin izreče aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- udeležencu se lahko izreče vzgojni opomin največ 3x v posameznem šolskem letu,

### 5.2.2 Izključitev udeleženca

Razlogi za izključitev udeleženca iz programa osnovna šola za odrasle:

- če ogroža svoje življenje ali zdravje oz. življenja ali zdravja drugih, posledica česar bi lahko bila težje telesna poškodba oz. težje duševne motnje,
- namerno uničevanje oz. poškodovanje premoženja, s katerim je povzročena večja materialna škoda,



- vdor v varovani podatkovni sistem izvajalca, s katerim je bila povzročena večja materialna škoda,
- vdor v varovalni podatkovni sistem izvajalca, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist,
- uničenje ali ponarejanje šolske dokumentacije
- posredovanje predmetov oz. sredstev, ki ogrožajo varnost, življenje in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- posedovanje, ponujanje ali prodajanje prepovedanih drog ali alkohola,
- prisotnost pod vplivom prepovedanih drog oz. uživanje alkohola ali prepovedanih drog.

Izključitev traja do konca šolskega leta. Izključitev se lahko izvede pogojno, tako da se ta ne izvrši, če udeleženec v pogojnem obdobju, ki lahko traja največ eno leto, ne stori kršitve iz prvega odstavka tega člena. Če udeleženec v pogojnem obdobju stori kršitev iz prvega odstavka tega člena, se pogojna izključitev lahko prekliče.

### 5.2.3 Načini evidentiranja vzgojnih opominov ter obveščanja o njih

- Šola udeležencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Mladoletni udeleženec en izvod s podpisom staršev vrne šoli,
- o poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke,
- izrek opomina vodja izobraževanja zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

## 5.3 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

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

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

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši udeleženca. Šola spremlja izvajanje vzgojnega načrta.

## 5.4 VARSTVO PRAVIC

Udeleženec in njegovi starši lahko vodji izobraževanja ali direktorici podajo pisni ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če udeleženci ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

### 5.4.1 Postopek pri ugovoru in odločanju o varstvu pravic

- Udeleženčevi 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 ali nepravilne.
- Ugovor se lahko poda na zapisniku pri direktorici oz. se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

- O pravicah in dolžnostih udeležencev na prvi stopnji odloča direktorica, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.
- Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti udeležencev.
- Člani komisije za posamezen primer so trije predstavniki delavcev šole, 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.

## 5.5 DRUGE OBLIKE UKREPANJA

V primeru kršenja hišnega reda lahko vodja izobraževanja:

- zapiše obvestilo o kršitvi,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga pogovor pri učitelju,
- predlaga pogovor pri direktorici.

## 6. ORGANIZIRANOST UDELEŽENCEV

### 6.1 ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti udeležencev enega oddelka. Udeleženci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole. Oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku ter prisotnost pri pouku,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 6.2 PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UDELEŽENCEV

Aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle in vodstvo zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude udeležencev, ki so jih oblikovali pri urah oddelčne skupnosti. Mnenja in pripombe lahko posredujejo tudi anonimno v nabiralnik.

## **7. INFORMIRANJE UDELEŽENCEV IN STARŠEV**

Obveščanje udeležencev in staršev poteka ustno in prek pisnih obvestil, praviloma po e-pošti.

### **7.1 PISNO OBVEŠČANJE**

Šola pisno obvešča starše in udeležence:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravijo razredniki, vodja izobraževanja, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana ter podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo/zloženko, ki jo ZLU izda v mesecu septembru,
- na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli.

Šola ustno obvešča starše in udeležence:

- na dogovorjenih sestankih,
- po telefonu.

## **8. DRUGO**

### **8.1 RAVNANJA OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRIB ZA OPREMO**

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

### **8.2. OSTALA DOLOČILA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA**

- Razrednik-vodja osnovne šole je dolžan hišni red predstaviti udeležencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Udeleženci skrbijo za čistočo v šolskih prostorih.
- V šoli govorimo spoštljivo, spodobno, vljudno in prijazno.
- Udeleženci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.
- Udeleženci prinašajo v šolo samo pripomočke in opremo potrebno za pouk.
- V šolskih prostorih ni dovoljena kakršnakoli prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- Prepovedano je smiselno spreminjanje obvestil na oglasnih deskah.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 9.1 SPREMEMBE IN DOPOLNITVE HIŠNEGA REDA

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### 9.2 VELJAVNOST

Pravila šolskega reda je sprejela direktorica ZLU in se začnejo uporabljati z 2. 9. 2024.

Trbovlje, 2. 9. 2024

Direktorica:  
Polona Trebušak

