



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE JOŽETA GORJUPA KOSTANJEVICA NA KRKI

Številka: 606-1/2015/1

Kostanjevica na Krki, 12. 6. 2015

**Predsednica sveta šole:
Mojca Jevšnik**

Pravila so bila sprejeta na 9. seji sveta šole dne 12. 6. 2015.

V skladu z 60. e členom ZOsni-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07), mnenja sveta staršev (z dne 10. 6. 2015), učiteljskega zbora (z dne 10. 2. 2015) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Jožeta Gorjupa (sprejetega dne 12. 6. 2015) je svet šole na predlog ravnatelja/ice šole sprejel na 9. redni seji dne 12. 6. 2015

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1 SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

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

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- 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
- ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- po lastni moči skrbijo za zdravo življenje ter zdravo in kulturno prehranjevanje,
- 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.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

3.1 PREVENTIVNI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavlja 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.

3.2 AKTIVNI UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola:

- izvaja dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- izvaja ukrepe v primeru nezgod in epidemij,
- sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja, da v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določa čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljuje način prihoda in odhoda učencev v šolo in iz šole,
- zagotavlja oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- poskrbi za tehnični pregled koles učencev petih razredov pred kolesarskim izpitom,
- izvaja nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

3.3 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,

Šola je dolžna zaščititi učence pred tem, da bi jih:

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

4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Pravila obnašanja in ravnanja so natančno določena in zapisana v Vzgojnem načrtu šole.

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:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

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 ipd.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

4.2 RAVNANJA

4.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno, in sicer najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Če se ne vozijo s šolskim prevozi, ne smejo prihajati v šolo pred 7.45 ali pred 7.20, če imajo preduro ob 7.30. Učenci, ki obiskujejo jutranje varstvo, pridejo v šolo neodvisno od časovne omejitve, najprej pa ob 6.30.

- Strokovni delavci šole morajo biti v zbornici vsak dan ob 7.45, razen če imajo ob 7.30 že preduro.

4.2.2 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.

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. V skladu z 91. členom Z A K O N A O VARNOSTI CESTNEGA PROMETA - uradno prečiščeno besedilo (ZVCP-1-UPB5, Ur. list RS, št. 56/2008), pa lahko **otroci, ki obiskujejo prvi razred osnovne šole, prihajajo v območju umirjenega prometa in v območju za pešce v šolo tudi brez spremstva, če to dovolijo starši, posvojitelji, skrbniki oziroma rejniki.**
- Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila ter odidejo v razred za varstvo vozačev, ob 7.50 pa odidejo v razred. Učenci, ki imajo matične učilnice v starem delu šole, odidejo v učilnico ob 7.50, učenci, ki imajo pouk v novem delu šole pa ob 7.55.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo ter čelado. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Prihod v šolo s kolesi na motorni pogon in kolesi z motorji ni dovoljen.
- Vstop v šolske prostore in na igrišče je z rolerji, skiroji in kotalkami prepovedan.

4.2.4 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih 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 vozačev, učencem v podaljšanem bivanju ter učencem, ki se udeležujejo popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

4.2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- 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 starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik v rubriko odsotnost učencev. Razrednik opraviči odhod učenca iz šole na osnovi opravičila staršev.

4.2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času in izvajanje interesnih dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata čistilka, po dogovoru z mentorjem interesne dejavnosti in vodstvom šole.
- Mentor interesne 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. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.
- Učitelji, ki izvajajo interesne dejavnosti od 1. do 4. oz. 5. razreda v času varstva vozačev oziroma podaljšanega bivanja, pridejo po učence v učilnico in jih po končani dejavnosti pripeljejo v učilnico k učiteljici.
- Dežurni učitelj v času varstva dovoli učencem od 6. do 9. razreda odhod k naslednji dejavnosti pet minut pred pričetkom izvajanja le-te.

4.2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- Vstop v garderobe za učence je dovoljen samo staršem prvošolcev ali njihovim spremljevalcem.
- V učilnice lahko vstopijo starši samo z dovoljenjem učitelja ali ravnateljice ter takrat, ko imajo govorilne ure ali roditeljske sestanke. Vsako drugačno ravnanje je za izvajalce VIZ moteče. Obiskovalci smejo vstopiti v razrede samo z dovoljenjem ravnateljice.
- Zaradi varnosti lahko ravnateljica 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 (dežurni učenec) dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo poskrbelo za nadomeščanje.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Učenci učitelja vikajo. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim obvezno preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

4.2.9 Varnost med rekreativnim odmorom

V času rekreativnega odmora je za vsak oddelek zadolžen izključno razrednik.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas rekreativnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru, naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.

- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora učitelj, ki je zadolžen za skupino učencev, preveriti ali orodje oziroma igrala niso morebiti poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

4.2.10 Varstvo vozačev

- Učenci – vozači so dolžni oditi domov s prvim avtobusom, ki je na razpolago. V primeru, da morajo čakati na avtobus, se lahko zadržujejo le v razredih, namenjenih varstvu vozačev, in na zunanjih površinah šole (pred vhodom v garderobe), kjer za njih odgovarja dežurni učitelj. Med čakanjem na prevoz ni dovoljeno odhajanje v trgovino in Valvasorjevo knjižnico, razen če starši s pisnim zahtevkom, ki je ustrezno datiran, to sporočijo dežurnemu učitelju. Za odhod k verouku ali zobozdravniku lahko starši otroku izdajo dovoljenje za celo šolsko leto, vendar v tem primeru šola ne odgovarja za njegovo varnost. Prav tako šola za te učence ne organizira podaljšanega varstva vozačev.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

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 razrednika ali tajništvo šole ali svetovalno službo, da obvesti starše, naj 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 zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati nujno medicinsko pomoč ali obvestiti center za obveščanje 112. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

4.2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za vse svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, telefonov, tablic, računalnikov in drugih AV in mobilnih naprav, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo 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/skrbniki.

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 in na površinah šole ter pri vseh 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 lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v e-asistentu,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

4.2.17 Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGA

4.2.18 Pravila ravnanja na dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskih prostorov - PRILOGA

4.3 DEŽURSTVA

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, ki so namenjene rekreaciji ali prostočasnim dejavnostim.

4.3.1 Dežurstva učiteljev

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

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom šole.

Naloge dežurnih učiteljev:

- 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 (rediteljev) 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 in zaklenjene.

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 (pri kosilu),
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- strogo ločujejo odpadke in jih odvržejo v posebej označene posode
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

4.3.2 Dežurstva učencev v razredu - rediteljstvo

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

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, 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 pospraviti mize v jedilnici, vrneta posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo ter poskrbita, da prostor zapustijo počiščen in urejen,
- 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.

4.4 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 izvajajo 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 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden 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.
- Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo /in telovadno opremo/ v garderobi/omarih/.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Učenci 9. razreda morajo ob zaključku šolanja vrniti ključe garderobnih omaric.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

4.6 PREPOVEDI

Na območju šolskega prostora ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- 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,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

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

4.7 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

4.7.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V času pouka, na dnevih dejavnosti in v času varstva vozačev, podaljšanega bivanja ter na šolskih prireditvah je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- 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 drugih 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 poukom 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 in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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 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, kadar 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 poleg razrednika 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 in izvedbo vzgojnega ukrepa.
-

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 onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitvev 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.
- reševanje sporov s pomočjo mediacije.
- poravnava povzročene škode po načelih restitucije (poravnava na etičnem, socialnem, psihološkem področju – opravičilo, dobra dela za oškodovanca ...)
- opravljanje domačih nalog v šoli po pouku ali med prostimi urami, če jih ne opravi doma,
- dodatne domače naloge z vzgojno tematiko, kadar je učenec nespoštljiv do drugih,
- pomoč delavcem šole pri urejanju notranjosti ali zunanosti šolskega prostora,
- možnost, da učenec nadoknadi zamujeno delo pri pouku v svojem prostem času, kadar zamuja ali neopravičeno izostaja,
- izdelava plakata, referata,
- pomoč sošolcem pri šolskem delu.

Protokol ob motečem vedenju učenca v razredu in drugih dejavnosti:

- JASNA PRIČAKOVANJA UČITELJEV,
- PO URI ALI PO POUKU POGOVOR Z UČENCEM,

- SODELOVANJE Z RAZREDNIKOM,
- POSVETOVANJE S SVETOVALNO SLUŽBO,
 - a. UČENCA POSLATI V SVETOVALNO SLUŽBO (poseben dogovor – vrsta problematike, način obveščanja, učenec samostojno opravlja svoje delo, seznanjanje staršev, učitelj po uri pride do učenca, analiza dogajanja v razredu).
 - b. SODELOVANJE S STARŠI (posnetek stanja – sociogram, anekdotski zapisi učitelja, pogovor, redno sodelovanje – obisk na šoli vsak teden).
 - c. RAVNATELJICA – hujše kršitve.

Vrste ukrepov ob kršenju učnih in drugih šolskih obveznosti (domače naloge, potrebščine, zamujanje,...) :

- OPOZORILO: ustno opozorilo in anekdotski zapis učečega učitelja (učitelj vodi evidenco),
- OBVESTILO STARŠEM,
- RAZREDNIK: učeči učitelj s problemom seznanj razrednika in ta opravi pogovor z učencem,
- GOVORILNE URE- OBVEŠČANJE: učitelj se na rednih govorilnih urah pogovori s starši;
- STARŠI V ŠOLI: povabilo staršev na razgovor v šolo in skupno reševanje problema (izdelava načrta pomoči).

Protokol ob nasilnem vedenju učenca, krajah, prinašanju nevarnih predmetov in nedovoljenih substanc v šolo:

1. opozorilo in ukrepanje učitelja ali drugih delavcev šole,
2. seznanitev razrednika,
3. seznanitev staršev,
4. vzgojni ukrep,
5. vzgojni opomin,
6. individualiziran vzgojni načrt.

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 seznaní 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 učencu izroči 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 zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

5.2.1 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.

5.2.2 Prešolanje brez soglasja staršev

V skladu z zakonom lahko skrajnem primeru šola zaradi vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo tudi brez soglasja staršev, in sicer takrat, kadar kršitve pravil ogrožajo življenje ali zdravje učenca oz. drugih ali če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

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

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

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

5.3 VARSTVO PRAVIC

Učenčevi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če 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 naslednji 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 (predstavnik 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 (šolska skupnost). 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, prireditev 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, 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.

7 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1 ODSOTNOST OD POUKA

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Starši šoli posredujejo pisna opravičila.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.

- 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. Starši lahko **pisno** zaprosijo za odsotnost učenca od pouka za največ pet dni v tekočem šolskem letu v strnjeni obliki ali v več delih, ne da bi sporočili vzrok izostanka.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni 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 IN 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 nenadni odsotnosti učenca, o kateri starši niso obvestili šole, starše šola obvesti takoj, ko ugotovi, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

7.5 ODHOD UČENCA OD POUKA

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, pedagoginjo, tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca. V primeru, da se učenec v šolo vozi s šolskim prevozom, ga morajo v tem primeru priti iskat starši ali druga odrasla oseba, ki so jo pooblastili starši.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

7.5.1 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, učitelji spremljajo učence na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje v 1., 3., 6. in 8. razredu.
- Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka.

8.2 ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA IN NEGE ZOB

Preventivo izvaja medicinska sestra, v zobni ambulanti za mladino in otroke pa se opravljajo sistematski pregledi zob. Zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta tudi neposredno v pouk.

8.3 SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola starše obvešča 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. Prav tako razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

8.3.1 Sodelovanje šole s starši v primeru epidemij in 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 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.

Pravila šolskega reda je obravnaval učiteljski zbor 10. 2. 2015, svet staršev 10. 6. 2015, sprejel svet šole na 9. redni seji dne 12. 6. 2015 in se začne uporabljati s 1. 9. 2015.

Datum: 12. 6. 2015

Številka: 6006-1/2015/1

10 PRILOGE - ravnanja

Pravila za šolski prostor:

- telovadnica,
- specialne učilnice: tehnika, fizika, kemija, biologija, gospodinjstvo, računalniška učilnica
- knjižnica,
- jedilnica

Pravila za organizirane dejavnosti:

- ekskurzije, športni dnevi, pohodi, šola v naravi in tabori, ...

PRILOGA k točki 4.2.17

PRAVILA ukrepanj, ravnanj in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

TELOVADNICA (ŠPORTNA DVORANA)

Splošna navodila

- Med odmori, pred poukom ali po pouku je prepovedano hoditi in se zadrževati v telovadnici.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športa v garderobi pri telovadnici. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci lahko hranijo v zaklenjenih svojih omaricah v glavni garderobi.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti);

- Nakita in dragocenosti učenci ne smejo nositi k športnim dejavnostim.

Zaključek ŠV:

- Po končani uri športa se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠPO pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Vse nevarne kemikalije, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Dostop do njih mora biti učencem onemogočen.
- Učitelji in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;

- posodo pomivajo v pomivalnem koritu ali v pomivalnem stroju (le ob nadzoru učitelja);
- smeti odlagajo v koš za smeti;

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob

- spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

UČILNICA ZA POUK TEHNIKE

Pri pouku tehnike in tehnologije ali naravoslovja in tehnike je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.

- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učenca, če je potrebno, napoti k zdravniku.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike je odgovoren učitelj tehnike oziroma tisti učitelj, ki ima pouk v imenovani učilnici (delavnici). Z varnostnimi predpisi je dolžan seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan po urniku knjižnice, ki visi na vratih.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni, prav tako ne izkaznice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali pa ga berejo v knjižnici.

Izposojevalni čas:

- **KNJIGE** (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci. Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga načeloma lahko izposodi samo učitelj za določeno učno uro.
- **REVIJE**: izposoja je mogoča le v prostorih knjižnice.
- **REFERENČNO GRADIVO** (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice, izjemoma se lahko tudi izposodijo za krajši čas – do 1 tedna.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino, gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;

- tu vsakdo lahko bere, piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pred vhodom v knjižnični prostor.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko spleta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarjem uporabljajo tudi skener ali tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več (po dogovoru s knjižničarjem). O tem je obveščen tudi razrednik.

JEDILNICA

Pravila v času malice v jedilnici

- Učenci pridejo na malico v jedilnico v spremstvu svojih strokovnega učitelja, ki je tisto uro izvajal pouk. Poskrbijo, da se učenci umirijo in kulturno pristopijo k zaužitju obroka. Mlajšim učencem pomagajo pri razdelitvi malice oziroma namazov.
- Dežurni strokovni delavec nato poskrbi za red in mir v jedilnici v času, ki je namenjen odmoru za malico.
- Dežurni učenci (reditelji) posameznega razreda lahko pomagajo pri razdelitvi hrane, obvezno pa morajo po končani malici v skladu z navodili učitelja pospraviti in počistiti mize svojega razreda.
- Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho, uporabljajo jedilni pribor in serviete.
- Ko pojedjo, mirno počakajo na svojih prostorih, da pomalicajo še ostali.

- Po jedilnici se hodi mirno; tek, prerivanje in vpitje ni dovoljeno.
- Učenci v koloni zapustijo jedilnico v spremstvu svojih učiteljic.
- Strogo je prepovedano vsakršno nespoštljivo ravnanje s hrano.

Pravila v času kosila v jedilnici

Učenci, ki so hodijo na kosilo v okviru podaljšanega bivanja

- Učenci prihajajo v jedilnico v spremstvu svojih učiteljic v koloni, mirno in tiho.
- Če si niso umili rok v razredu, si jih umijejo v jedilnici.
- V koloni za hrano počakajo mirno, se ne prerivajo, ne vpijejo.
- Kuhinjsko osebje prijazno pozdravijo in se vedejo spoštljivo.
- Priporočeno je, da učenci vzamejo vse jedi pripadajočega kosila.
- Če učenec poje ves obrok in je še lačen, lahko pride ponovno po hrano.
- Učenci se posedejo za mizo, med jedjo se lahko tiho in mirno pogovarjajo.
- Obvezno uporabljajo pladnje in jedilni pribor.
- V jedilnico učenci ne prinašajo torbic, igrač, kart in drugih predmetov.
- Učenci skrbijo za čistočo.
- Po kosilu vsak učenec pospravi svoj pladenj s posodo in priborom. Ostanke hrane, serviete ... pospravi v posode za ločeno zbiranje odpadkov. Posodo in pladenj vrne v kuhinjo, k pomivalnemu pultu.
- Vsak oddelek OPB po kosilu odnese s seboj popoldansko malico in pijačo.

Učenci, ki niso v podaljšanem bivanju

- Učenci pred prihodom v jedilnico pustijo torbe in vrhnja oblačila v svojih garderobnih prostorih in jih ne nosijo v jedilnico.
- V jedilnico ni dovoljeno prinašati drugih predmetov, igrač, kart, mobilov.
- V jedilnico se vstopa v šolskih copatih. Vstop v čevljih ni dovoljen.
- V jedilnico se vstopi počasi in tiho.
- Ker skrbimo za higieno, si je pred jedilnico potrebno umiti roke z milom.
- Pri čakanju na hrano se v koloni ne preriva in ne vpije.
- Do kuhinjskega osebja se je potrebno obnašati spoštljivo in jih prijazno pozdraviti.
- Zaželeno je, da učenci vzamejo vse jedi pripadajočega kosila.
- Obvezno uporabljajo pladnje in jedilni pribor.
- Učenci jedo za mizami čim tišje, lahko se mirno pogovarjajo.
- Po kosilu vsak učenec pospravi svoj pladenj s posodo in priborom. Ostanke hrane, serviete ... pospravi v posode za ločeno zbiranje odpadkov. Posodo in pladenj vrne v kuhinjo, k pomivalnemu pultu.
- Če se kaj prevrne in zlije po tleh, je potrebno o tem obvestiti kuharsko osebje.
- Učenci takoj, ko pojedjo, zapustijo jedilnico in se v njej ne zadržujejo. Prav tako za mizami ne sedijo tisti, ki niso naročeni na kosilo.
- Za red v jedilnici v času kosila skrbi dežurni učitelj predmetne stopnje.

Priloga k točki 4.2.18

PRAVILA RAVNANJA NA DNEVIH DEJAVNOSTI, EKSKURZIJAH, POHODIH, TABORIH ..., ki se izvajajo izven šolskega prostora ali so vsaj deloma plačljivi

Organizator dneva dejavnosti, ekskurzije, pohoda ali tabora izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj/ica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo izvedene aktivnosti.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti
- seznanitev staršev
- pripravo učencev in njihove obveznosti
- pravila obnašanja
- sankcije (vzgojni ukrepi)
- plačilo

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen vstop in izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo ostrih predmetov (nožički, škarjice ...) in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.

- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj ter učitelji in vaditelji, ki sodelujejo pri izvedbi.

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev ter imenovati sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.