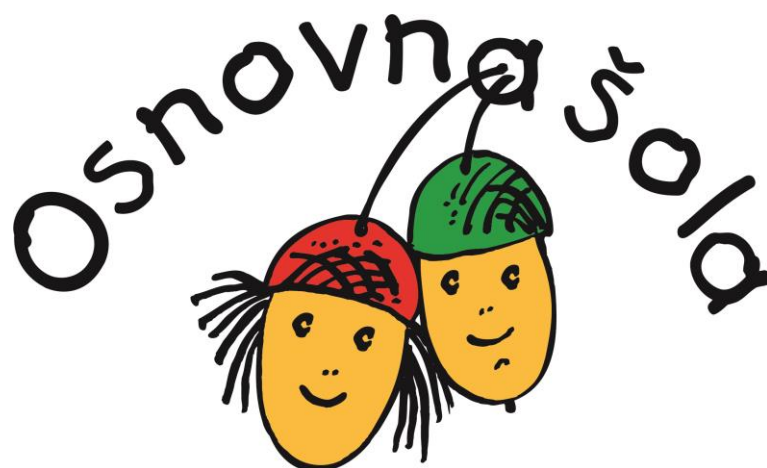


OSNOVNA ŠOLA DOB
Šolska ulica 7
1233 Dob

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE DOB



Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07)
ravnateljica OŠ Dob izdajam

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ DOB.

**ŽELIMO, DA BI SE V ŠOLI DOBRO POČUTILI.
K TEMU BOMO PRISPEVALI VSI S PRIMERNIM VEDENJEM
IN UPOŠTEVANJEM PRAVIL HIŠNEGA REDA.**

Pravila šolskega reda moramo spoštovati tako učitelji kot učenci ter enako občasni obiskovalci šole, saj bo le tako naše skupno življenje v šoli prijetnejše in prijaznejše.

Ta pravilnik o šolskem redu ureja vprašanja pomembna za življenje na Osnovni šoli Dob s podružnično šolo Krtina in sicer predvsem:

- **dolžnosti in odgovornosti učencev,**
- **načine zagotavljanja varnosti,**
- **pravila obnašanja in ravnanja,**
- **vzgojne ukrepe,**
- **organiziranost učencev,**
- **opravičevanje odsotnosti,**
- **sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev in**
- **pravila na drugih področjih vzgojno izobraževalnega dela.**

NAČELA ŠOLSKEGA REDA OŠ DOB S PODRUŽNIČNO ŠOLO KRTINA

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci:

- uresničujemo cilje in programe šole,
- spoštujemo človekove pravice in Konvencijo o otrokovih pravicah,
- vzpodbujamo ustvarjalnost in individualnost vsakega posameznika,
- varujemo šolsko imetje, skrbimo za urejeno šolsko okolje in s svojim delom izboljšujemo bivalno kulturo.
- skrbimo za varnost udeležencev vzgojno izobraževalnega dela,
- nastale težave med udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa rešujemo sprotno po demokratični poti.

Kulturna komunikacija na vseh ravneh je osnova življenja in dela šole.
Pri tem morajo vsi udeleženci upoštevati zakonska določila.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovile vzpostavitev normalne situacije.

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v prostorih šole kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so se dolžni vesti tako, da ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa.

PRISTOJNOST

S pravili šolskega reda se določa organizacija izvajanja vzgojno izobraževalnega dela na Osnovni šoli Dob (v nadaljnjem besedilu šola).

Pravila šolskega reda se smiselno uporablja tudi na Podružnični šoli Krtina.

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole.

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti, aktivno sodeluje pri pouku, se uči sproti, zapisuje snov in sodeluje pri preverjanju znanja,
- vestno prinaša šolske potrebščine,
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge, izdelava seminarske naloge (poročila, referate) po navodilih in v določenih rokih,
- da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v prireditvah, projektih, tekmovanjih in

- srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
- da učencev, delavcev šole in ostalih obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
 - da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebno integriteto drugih učencev, delavcev šole in ostalih obiskovalcev šole,
 - da upošteva pravila šolskega reda,
 - da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, z lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
 - da se spoštljivo vede do drugih,
 - da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu,
 - da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

(pouk, odmori)

Vzgojno izobraževalno delo poteka v učilnicah in drugih prostorih ter zunanjih površinah, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno izobraževalno delo poteka tudi v obliki športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehniških dnevih, šole v naravi, ekskurzij, taborjenj, potovanj, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih. Za te oblike vzgojno-izobraževalnega dela veljajo dogovori med učenci in odgovornimi učitelji.

Za učence prvega in drugega triletja (4. in 5. razred) centralne šole in podružnične šole v celoti se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah. Učenci drugega (šesti razred) ter tretjega triletja za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice - kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

Matične učilnice so označene z oznako razreda, oddelka in razrednika ter urnikom pouka v učilnici.

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje, je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program.

Daljša odmora med koncem prve in druge ter med koncem druge in tretje učne ure je 20 minutni odmor, ki je namenjen malici za učence razredne in predmetne stopnje in pripravi na pouk.

Drugi daljši odmor med koncem šeste in začetkom sedme učne ure je 15 minutni in je namenjen kosilu za učence predmetne stopnje in pripravi na pouk.

Med glavnim odmorom ni dovoljeno prehajanje učencev med nadstropji.

2.1.PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ ŠOLE

(spremstvo prvošolcev)

Na šoli je organizirano jutranje varstvo, ki poteka v prostorih 1. razreda. Starši pospremiijo otroka do vhodnih vrat učilnice, kjer ga prevzame delavec, zadolžen za jutranje varstvo.

Učenci prihajajo v šolo po pločniku (ne po parkirišču).

(kolesarnica)

Učenci prihajajo s kolesi v šolo po zadnji intervencijski dovozni poti. Kolesa shranijo v pokriti šolski kolesarnici. Obvezno ga zaklenejo; odklenejo ga šele, ko gredo domov.

Kolesa morajo biti tehnično brezhibna.

V času pouka in odmorov koles ni dovoljeno posojati drugim učencem.

Če pride v kolesarnici do nepravilnosti, je potrebno takoj obvestiti vodstvo šole.

(glavni vhod, zaklepanje)

Učenci, starši in gosti vstopajo v šolo skozi glavni vhod.

Vstop v šolo nadzirata dežurni učitelj in dežurna učenca.

Vhod v telovadnico je možen preko stranskega vhoda ali službenega vhoda zadaj za šolo. Nihalna vrata med prostori šole in telovadnico so prav tako zaprta.

(prihajanje v šolo)

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

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka oziroma s šolskim avtobusom. Enako velja v primeru ure dopolnilnega pouka, PUT-a ali dodatnega pouka ob 7.30 (interesna dejavnost, dopolnilni, dodatni pouk, individualna učna pomoč, dodatna strokovna pomoč).

(garderoba)

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate in odložijo oblačila na označenih mestih. V garderobi ne puščajo denarja in vrednejših stvari. V garderobi se ne zadržujejo po nepotrebem. Če učenec pozabi svoje copate, si mora sposoditi rezervne pri razredniku, ki jih vrne ob koncu pouka. Učenci tretje triade uporabljajo individualne garderobne omarice. Z njimi ravnaajo v skladu s Pravilnikom o uporabi garderobnih omaric.

V razredu mirno počakajo na pričetek pouka.

(čakanje na pouk, varstvo)

Učencu, ki pride v šolo prej, pa nima organizirane dejavnosti ali le-ta odpade, se dovoli čakanje v varstvu vozačev, če spoštuje šolski red.

V primeru kršitve ga dežurni učitelj opozori na možnost izgube te pravice.

Dežurni učitelj o tem obvesti razrednika, ki se z učencem pogovori. Če meni, da je potrebno, se temu učencu ne dovoli več predčasnega prihoda v šolo brez razloga. Pred tem se o ukrepu pisno obvesti starše.

Čakajoče skupine učencev, ki so pouka proste, čakajo na pouk v predvidenem prostoru pod nadzorom učitelja. V dogovoru z dežurnim učiteljem in knjižničarko ter računalničarjem se lahko zadržujejo tudi v knjižnici oziroma v računalniški učilnici.

(odhajanje iz šole)

Učenci po končanem pouku odidejo do garderobe v copatih, se preobujejo in zapustijo šolo ali se vključijo v varstvo vozačev ali v oddelek podaljšanega

bivanja. Po končanih šolskih obveznostih se po nepotrebnem ne zadržujejo v prostorih šole.

Nepotrebno vračanje v šolo ali zadrževanje v njej ni dovoljeno.

2.2. VZDRŽEVANJE PROSTOROV

(urejenost prostorov)

Učenci in izvajalci vzgojno izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti.

Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari.

Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo pri delu.

(urejenost okolice)

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost in čistočo šolskih površin (zelene površine okrog šole, pot na igrišče, igrišče in dvorišče). Program dela pripravi ravnateljica v sodelovanju z vodjo Zdrave šole.

(vzdrževanje, čiščenje)

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno izobraževalnem delu čistijo snažilke in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja določi ravnateljica v sodelovanju s čistilkami.

(garderoba, skrb za razred)

Učenci se pred začetkom pouka preobujejo v copate v šolski garderobi.

Učenci sami skrbijo za urejenost svojega dela garderobnega prostora - svoje stvari zložijo, tuje pustijo pri miru (jih ne skrivajo, uničujejo in ne razmetavajo).

Če učenci z učiteljem začasno odhajajo iz šole, se morajo prav tako obvezno preobuti v garderobi.

Po šolski stavbi se učenci gibljejo le v šolskih copatih.

Učenci skrbijo, da je njihov prostor v razredu in tudi cel razred, primerno urejen. Redno in skrbno opravljajo dolžnosti reditelja ali dežurnega učenca. Skrbijo za šolski inventar - ne uničujejo pohištva, ostale opreme, knjig ... Ob koncu učne ure reditelj pobriše tablo, učenci poravnajo vsak svoj stol. Ob koncu zadnje ure v učilnici učenci enako poravnajo svoj stol, vendar ga ne zložijo na mizo. Učenci so dolžni pospraviti vse odpadke, ki nastanejo pri delu v učilnici.

2.3. ODPIRANJE UČILNIC

(odpiranje, zaklepanje učilnic, kabinetov)

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno izobraževalnega programa najmanj 15 minut pred pričetkom ure vzgojno izobraževalnega dela. Če izvajalec zaklepa učilnice v času pet minutnih odmorov, mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu prične vzgojno izobraževalno delo.

Zaradi varnosti učencev se med odmori zaklepa računalniška učilnica in telovadnica.

Učencem brez dovoljenja učitelja ni dovoljeno vstopanje v kabinete učitelje.

(red, disciplina)

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa.

Za red in disciplino skrbita reditelja oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev oddelka, o tem reditelj takoj obvesti izvajalca programa, ki pride v oddelek, ter ob prekrških tudi razrednika.

2.4. NADOMEŠČANJA

(obveščanje o odsotnosti izvajalca)

Če izvajalca vzgojno izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku vzgojno izobraževalnega dela ni, reditelj ali predsednik oddelka o tem obvesti ravnateljico ali tajništvo.

2.5.POUK

(potek pouka)

Pouk poteka po urniku pod vodstvom učiteljev. Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro.

Učenci k pouku prihajajo točno in redno, so na pouk pripravljeni, aktivno sodelujejo pri pridobivanju znanja, spretnosti, priložnosti in navad za vseživljenjsko delo. Zamuda k pouku nad 15' oziroma trikratna zamuda po 5' pomeni neopravičeno šolsko uro.

Izpolnjujejo učne obveznosti: aktivno sodelujejo pri pouku, se sproti učijo, izdelujejo seminarske naloge, referate po navodilih učitelja in to v določenih rokih, upoštevajo delovna in varnostna navodila, zapisujejo snov, sodelujejo pri preverjanju znanja.

Učenci k pouku vestno prinašajo šolske potrebščine, redno pišejo domače naloge, skrbno ravnaajo s pripravljenim materialom.

V primeru, da učenec v šoli prepisuje domačo nalogo, mu učitelj (ki to opazi) zvezek vzame in ga izroči učitelju, ki poučuje tisti predmet.

Po končanem delu učenci vedno spravijo za seboj.

(začetek šolske ure)

Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo.

Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami (npr. ob prihodu učitelja se umirijo, vstanejo in ga pozdravijo). Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in medsebojnega sodelovanja.

(pravila med poukom)

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice oz. ne zapuščajo šolske stavbe. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Če učenec krši dogovore o disciplini, si učitelj na obrazec zabeleži kršitev in o tem obvesti razrednika.

Učitelj brez spremstva odrasle osebe ne sme poslati učenca, ki moti pouk, iz razreda. Če zaradi nemira ali reševanje vedenjske problematike potrebuje

pomoč, postopa v skladu s postopkom izločitve oziroma asistenc. Z nemirnim učencem se opravi razgovor, o dogodku se obvešča starše.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj. V času pouka učencem šolske stavbe praviloma ni dovoljeno zapuščati, razen če pridejo po učenca starši ali če ima učenec zdravstveni ali zobozdravstveni pregled.

2.6. GIBANJE IN OBNAŠANJE UČENCEV V ŠOLI

(šolski copati)

Za gibanje v prostorih šole so obvezni šolski copati (ne superge - te so dovoljene le v prostorih telovadnice za pouk športne vzgoje).

(gibanje po hodnikih)

Po notranjih prostorih šole hodijo učenci po desni strani hodnikov, tekanje ni dovoljeno.

Učenci predmetne stopnje se brez utemeljenega razloga ne smejo zadrževati na razredni stopnji in obratno.

(pravila obnašanja)

Učenci upoštevajo pravila obnašanja v šoli, ki so jih sami sprejeli:

- Pozdravijo se ob prvem srečanju ter pred odhodom domov.
- Do učencev ter do odraslih se primerno obnašajo. Ni dovoljeno:
 - telesno nasilje, npr. pretepi s poškodbami, namerno brcanje, odpiranje, lasanje, omejevanje gibanja,
 - verbalno nasilje, npr. žaljivke, zmerljivke s spolno in socialno vsebino, razširjanje lažnih govoric,
 - psihično nasilje, npr. socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija,
 - izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, npr. zahteva po denarju ali drugih materialnih dobrinah, zahteva po pomoči pri goljufanju,
 - spolno nasilje, npr. otipavanje, spolno nadlegovanje,
 - virtualno nasilje, npr. internetni blogi, klepetalnice, forumi,
 - vse ostale oblike neustreznega vedenja.
- Po stopnišču ne divjajo, saj je to lahko nevarno za njih ter za druge.

- V šoli ne kričijo. Z vrstniki in odraslimi se pogovarjajo v primernem tonu.
- Ne norčujejo se iz sošolcev ali učiteljev. Stvari, ki jih motijo, poskušajo povedati na primeren način.
- V pogovoru z vrstniki uporabljajo primerne besede, izogibajo se žaljivkam in kletvicam.
- V razgovoru uporabljajo »čarobne« besede PROSIM, HVALA in OPROSTI.
- Učencem, ki potrebujejo pomoč, so pripravljeni pomagati.
- Morebitne težave in spore rešujejo brez nasilja, groženj in preprirov.
- Učenci izražajo pripadnost razredu in šoli pri pouku, preko tekmovanj, prireditev, izletov in sicer
preko izkazovanja odgovornega vedenja do vseh učencev in zaposlenih.
- V šolo ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbi ali v garderobi.
- Učenci spoštujejo pravila hišnega in šolskega red.
- Vsaj učenec je odgovoren, kakšno vedenje izbere in prevzema odgovornost za posledice lastnega vedenja.

(kratnje lastninske pravice)

V šoli ne sme nihče kratiti lastninske pravice učencev (oblačila, obutev, dežniki, šolske potrebščine, kolesa, denar, nakit,...). Vsi odgovorno ravnamo z lastnino šole, učencev in delavcev šole. Odgovorno ravnamo tudi z naravnim okoljem in naravnimi viri.

(osebna odgovornost)

Šola ne odgovarja za dragocenejše predmete učencev (denar, ure, verižice,...), ki niso potrebni pri učno vzgojnem delu - prinašanje takih predmetov v šolo je na lastno odgovornost, zato jih delavci šole niso dolžni iskati. Kdor prinese v šolo dragocenejši predmet, ga ne sme pustiti brez nadzora. Če učenec kljub opozorilom prinaša denar ali druge dragocene predmete (telefon, ure, nakit) v šolo in jih izgubi oz. mu jih ukradejo, za to odgovarja sam.

(motenje pouka)

Med rednim poukom ni dovoljeno jesti, piti, žvečiti žvečilnih gumijev in drugače motiti njegovega poteka.

(alkohol, droge)

Na šolskem območju in v njegovi okolici učencem ni dovoljeno kaditi, uživati alkohola in drugih psihoaktivnih sredstev, energijskih napitkov, energetskih ploščic in vseh izdelkov, ki škodujejo zdravju in razvoju mladostnikov. Prepovedana je uporaba pirotehničnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh stvari na šolsko območje, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

(ukrepanje)

Prinašanje predmetov, ki ne spadajo v sklop šolskih potrebščin, v šolske prostore ni dovoljeno. Če obstaja sum, da ima kdo kaj ogrožujočega, sme razrednik pregledati učenčeve osebne stvari (obleko, torbo) ob prisotnosti učenca in še ene odrasle osebe, ki jo učenec izbere sam.

(mobilni telefoni, MP3, ipodi)

Uporaba mobilnih telefonov, cd playerjev, walkmanov, MP3, ipod-ov v šolskih prostorih ni dovoljena, v nasprotnem primeru ima razrednik in drug učitelj pravico učenca mobilni telefon odvzeti in ga čim prej vrniti staršem. Šola ne prevzema nobene odgovornosti glede mobilnih telefonov.

Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu se ne uporablja za fotografiranje sošolcev in drugega osebja brez njihovega soglasja. Enako velja tudi za snemanje.

2.7.INTERESNE DEJAVNOSTI

(interesne dejavnosti)

Interesne dejavnosti vodijo mentorji in potekajo po določenem razporedu, ki se ga določi na začetku leta. Urnik dejavnosti najdemo na spletni strani šole. Pri športnih dejavnostih vstopajo učenci v telovadnico le v spremstvu mentorja ali za to vnaprej določenega učitelja. Tudi pri interesnih dejavnostih je potrebno spoštovati hišni red.

2.8.KNJIŽNIČNI RED IN PRAVILA

(članstvo in izkaznica)

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice, ki jo v začetku šolskega leta izda knjižničarka. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se uporabniki držijo teh pravil, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti.

(izposojevalni čas)

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 21 dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa še podaljšati, 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 je načeloma možno izposoditi samo v knjižnici in si ga tam ogledati.

- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Možne so tudi rezervacije gradiva.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 9. 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 ravnaajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko poččkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko), 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 knjižničarko.

Odnašanje gradiva iz knjižnice in vse oblike reproduciranja knjižničnega gradiva mora v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah dovoliti knjižničarka.

(obnašanje v prostorih knjižnice)

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne hodi po stolih; ne trga ali uničujem knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice, na prostor, ki je za to določen.

Pravila obnašanja so objavljena na vidnem mestu v prostorih knjižnice.

Gradivo v knjižnici je urejeno po načelu prostega pristopa, zato smejo učenci iskati gradivo sami. Če iskanja ne obvladajo, pa lahko za pomoč zaprosijo knjižničarko.

(ukrepi)

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

(uporaba računalnikov in tiskalnikov)

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, 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 knjižničarko. O tem je obveščen tudi razrednik in starši.

2.9.PREHRANA

(kuhinja, obroki)

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje

opreme, v času, ko se ne pripravljajo šolski obroki.

Učenci lahko prejmejo v šoli naslednje obroke: malico, kosilo in popoldansko malico. Učenci, ki obiskujejo jutranje varstvo, pa tudi zajtrk.

(zajtrk)

Zajtrk za učence prvega razreda poteka pod nadzorom učitelja jutranjega varstva.

(malica)

Učenci prvega razreda malicajo v razredu. Malico jim preneseta dežurna učenca. Učencem 2. in 3. razreda malico enako preneseta dežurna učenca nekaj minut pred koncem druge učne ure.

Učenci od 4. do 5. razreda imajo malico po končani prvi učni uri v razredu. Malico v razred preneseta reditelja, ki jo dvigneta na označenem prostoru pred jedilnico. Med malico je učitelj v učilnici prisoten dokler s pomočjo rediteljev ne poskrbi, da se učenci pripravijo na malico, da se malica razdeli in zaužije na kulturni način in da prostor, v katerem je malica, po njej ostane snažen in urejen.

Učitelji imajo malico v jedilnici.

URNIK POUKA IN MALICE

6.00-7.45	jutranje varstvo
7.30-7.55	dopolnilni pouk, PUT
8.00-8.45	1. ura
8.45-9.00	odmor za malico V JEDILNICI 6 in 7. razred
9.00-9.20	odmor za malico v razredu PŠ Krtina 1. in 2. razred
9.00-9.45	2. ura
9.45-10.00	odmor za malico V JEDILNICI 8 in 9. razred
9.35-10.00	odmor za malico v razredu PŠ Krtina 3.-5.razred
10.00-10.45	3. ura
10.50-11.35	4. ura
11.40-12.25	5. ura
12.25-12.30	kosilo za učence, ki nimajo več pouka
12.30-13.15	6. ura
13.15-13.30	odmor za kosilo
13.30-14.15	7. ura

V jedilnici je dežurni učitelj in dežurni učenci, ki dežurajo in pomagajo pri pospravljanju jedilnice.

Malica v razredu

1. in 2. razred ob 9.00

3., 4. in 5. razred: 8.45 - 9.00

4.-5. razred po 1. šolski uri v jedilnici po dogovoru s kuhinjo

(pravila med malico)

Pri uživanju malice učenci upoštevajo Pravila za kulturno razdeljevanje in užitje šolske malice.

Po malici vsak učenec pospravi za seboj, odloži skodelico in ostanke od malice na pladenj. Nedotaknjene ostanke hrane se pustijo v košari in se ne mešajo z ostalimi odpadki. Dežurna učenca vse skupaj odneseta za to določeno mesto pred jedilnico. Preden zapustita prostor, kjer je malica, ga reditelja še pregledata in po potrebi pospravita.

Učenci in učitelji ves čas skrbijo za čistočo miz (brisanje z mokro krpo) ter opozarjajo in skrbijo za vestno umivanje rok pred malico in po njej.

Na hodniku ne malicamo.

(ukrepi)

Učenca, ki se pri razdelitvi malice in med malico neprimerno obnaša, učitelj opozori, z njim opravi pogovor ter poroča razredniku. Če se kljub temu njegovo vedenje ne izboljša, razrednik ustrezno ukrepa.

(kosilo, prijave)

Kosilo poteka od 11. 35 do 13. 30 ure v jedilnici. Učenci, ki imajo 6. ali 7. uro pouk, imajo kosilo od 13.15 do 13. 30 ure.

Učenci, ki so vključeni v OPB, odidejo na kosilu v spremstvu učitelja po vnaprej predvidenem razporedu.

Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, imajo kosilo, zato dnevne prijave za njih niso potrebne. Enako velja za učence, ki so redno prijavljeni na kosilo (za te učence starši vnaprej napovedo izostanek).

Učenci, ki kosijo občasno, dvigujejo kupone za kosilo za naslednji dan po 4. šolski uri v tajništvu šole.

(upoštevanje pravila)

Pri jedi morajo učenci upoštevati pravila lepega obnašanja. Po kosilu pospravijo za seboj in pladenj odnesejo na za to določeno mesto.

(pravila)

V jedilnici se učenci obnašajo v skladu s pravili, ki so jih sprejeli:

- Na malico gredo skupaj s sošolci v spremstvu učitelja.
- Na malico ali kosilo čakajo v vrsti in se ne prerivajo.
- V jedilnici se primerno obnašajo. Hrane ne razmetavajo in je ne nosijo iz jedilnice.
- Odgovorni so za čistočo pri svoji mizi.

2.10.PRAVILNIK O DEŽURSTVU UČENCEV

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

(navodila)

Vodstvo šole organizira dežurno službo učencev. Dežurstvo praviloma opravljata dva učenca dnevno. Od septembra do konca januarja praviloma učenka/ec iz 7. in 9. razreda, od februarja do zaključka šolskega leta učenka/ec iz 6. in 8. razreda. Delo poteka v timsko, naloge sta si dolžna enakovredno porazdeliti.

Dežurstvo praviloma opravljajo vsi učenci v razredu, razrednik pa lahko predlaga, da učenec ne dežura, če ima pri šolskem delu težave ali če v preteklosti ni ustrezno opravljal nalog dežurnega učenca. Dežurni učenci so lahko učenci, ki imajo pozitiven učni uspeh. Učenec z negativno oceno ne more niti dežurati niti nadomeščati dežurnega učenca.

Na dežurstvo učence pripravljajo razredniki v predhodnih razgovorih in jih opozarjajo na njihove dolžnosti.

Razpored po oddelkih izdelava vodja dežurstva učencev (svetovalna delavka).

Razrednik posameznega oddelka, ki izvaja dežurstvo, določi vrstni red dežuranja posameznikov. Poimenski raspored z datumi dežuranja naj bo oblikovan vsaj za 1 teden vnaprej.

Dežurstvo se izvaja od 7.30 do 14.15. Predčasno odhajanje ni dovoljeno, ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva.

Dežurni učenec se udeležuje napovedanih oblik ocenjevanja znanja in si za tisti čas poišče zamenjavo (učenca iz drugega oddelka). Menjavanje dežurnih učencev zaradi preizkusov znanja ali drugih objektivnih razlogov ureja razrednik. Ko so naravoslovni, kulturni in športni dnevi, dežurstvo prevzamejo učenci tistih oddelkov, ki teh aktivnosti nimajo.

Zadrževanje ostalih učencev na dežurnem mestu ni dovoljeno.

(naloge, dolžnosti)

Dežurna učenca upoštevata in ravnata v skladu z navodili Pravidnika o dežurnih učencih.

Naloge dežurnega učenca so:

- Dežurni učenec zjutraj dvigne pri vodji dežurstva dežurni list.
- Zapuščanje prostora za dežuranje ni dovoljeno brez dovoljenja razrednika, vodja dežurstva ali ravnatelja.
- Dežurni učenec sprejema in usmerja obiskovalce in jih vpisuje na dežurni list.
- Skrbi za pravočasno odpiranje in zapiranje glavnega vhoda in prihajanje učencev v in iz šole.
- Ob 7. 45 iz kuhinje prinese čaj za učitelje v zbornico.
- Pet minut pred zaključkom prve šolske ure odnese malico v oddelke prvih in drugih razredov ter pet minut pred zaključkom druge ure v oddelka tretjih razredov.
- Dežurni učenec mora biti do ljudi, ki prihajajo v šolo, vljuden in jih mora napotiti, kamor želijo.
- Za vsako osebo/obiskovalca, ki vstopi v šolo, zabeleži naslednje podatke: ime in priimek, namen njenega obiska ter čas njenega prihoda in odhoda. Zaposlenih delavcev na šoli se ne beleži.
- Beleži individualne izhode učencev med poukom.
- Dežurni učenec mora paziti na red in čistočo pred šolo ter v šoli.
- Dežurni učenec ugaša luči, ki gorijo na šoli po nepotrebnem, ter preverja vodovodne pipe in zapira vrata na stranišču.
- Če učenci kršijo pravila hišnega reda, dežurni učenec vpiše ime in priimek kršitelja in vrsto kršitve. V takih primerih takoj obvesti razrednika in upravo šole. Zapisati mora tudi učence, ki med poukom zapuščajo šolo ali pridejo v šolo kasneje (ime in priimek, uro, vzrok).

- Če dežurni učenec ugotovi ali kako drugače zazna, da je posamezni učenec poškodoval šolsko lastnino, mora takoj obvestiti upravo šole ter dogodek vpisati.
- Dežurni učenec po potrebi posreduje obvestila učiteljem in učencem na šoli.
- Dežurni učenec tudi skrbi za vodni bar, za čistočo okrog njega.
- Zagotavlja urejenost dežurnega prostora.
- Dežurni učenec opravlja tudi druge naloge po odločitvi vodje dežurstva.
- Dežurni učenec po končanem dežurstvu odda dežurni list v pisarni vodje dežurstva.

Dežurni učenec mora sam poskrbeti, da zaradi dežurstva nadoknadi zamujeno učno snov. S sošolcem/ko naj se dogovori, da mu že v času dežurstva posreduje zamujeno. Naslednji dan mora biti pripravljen na pouk. Nepripravljenost pri pouku na račun dežurstva ni opravičljivo.

Dežurni učenec ima ta dan brezplačno kosilo.

(ukrepi)

Dežurnega učenca, ki svoje delo ne opravlja v skladu s hišnim redom, lahko vodja dežurstva zamenja in postopa z njim v skladu s Pravili šolskega reda. Ob manjših kršitvah, se ga lahko zamenja, kadar pa se kršitve ponavljajo ali stopnjujejo, se mu lahko prepove opravljanje nalog dežurnega učenca.

2.11. REDITELJSTVO

Vsaka oddelčna skupnost oziroma razrednik določi na razrednih urah tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- Da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela.
- Ob začetku učne ure seznanijo izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev.
- Da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen.
- Da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo.
- Po navodilih učitelja pripravijo potrebne učne pripomočke.
- Po končani uri počistijo tablo, pregledajo in uredijo učilnico ter pospravijo morebitne odpadke in zadnja zapustijo učilnico.
- V garderobi in telovadnici čuvajo inventar ter ugašata luči.
- V odmorih pazijo, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine. Učitelju, razredniku javijo

morebitne nepravilnosti, nevarnosti, poškodbe (tudi v sanitarijah in garderobah telovadnice!).

- Pred pričetkom glavnega odmora odidejo po malico in jo prinesejo v razred, malico ustrezno razdelijo

in zaželijo dober tek. Ko učenci po malici svoj prostor pospravijo, pregledajo razred in poskrbijo za

morebitne pomanjkljivosti. Ostanke malice na pladnju odnesejo na za to določen prostor pred

jedilnico.

- Opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

(zaključek dežurstva, poročanje, ukrepi)

Po končanem dežurstvu poročajo vsi dežurni učenci oddelka o svojem delu na razrednih urah, nato pa oddelčna skupnost ugotovi uspešnost dežurne službe in posameznikov, daje predloge za izboljšanje življenja in dela šole ter sestavi poročilo za šolsko skupnost.

V primeru, da dežurni učenec oddelka svojega dela ni ustrezno opravil, mu lahko razrednik odredi podaljšanje rediteljstva oziroma ukrepa v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

2.12.PRAVILNIK O DEŽURSTVU UČITELJEV

(navodila)

Strokovni delavci (učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku šolskega leta vodstvo šole v soglasju z izvajalci. Dežurne naloge opravljajo pred pričetkom pouka po celi šoli, med malico pred jedilnico ter na hodnikih, prav tako pa tudi po potrebi oziroma naročilu vodstva šole.

(naloge)

Naloge dežurnih učiteljev so:

- Spremljanje utripa življenja na šoli, še posebej ob prihodih učencev v šolo, odmorih, malicah, kosilu in odhodih domov.

- Skrbijo, da je obnašanje učencev v skladu s hišnim redom ter da je poskrbljeno za njihovo varnost.

- Opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- V primeru, da ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole.
- Skrbijo za vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja. Vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, naj vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici šole in na oglasni deski v pritličju.

(varstvo vozačev)

Naloge učiteljev, ki dežurajo pri varstvu vozačev, so:

- Dežurni učitelj poskrbi za red in varnost učencev pri varstvu vozačev.
- Dežurni učitelj ob pričetku izvajanja VV preveri prisotnost učencev.
- Dežurni učitelj je dolžan redno voditi predpisano dokumentacijo.
- Dežurni učitelj ne pušča učencev brez nadzora.
- Dežurni učitelj obvesti dežurnega učenca o morebitni menjavi učilnice.
- Pred odhodom na avtobus se dežurni učitelj prepriča, ali so vsi učenci vozači že zapustili šolo.
- Dežurni učitelj spremlja učence na avtobus in počaka na postaji, dokler avtobus ne odpelje.
- Vse kršitve pri varstvu vozačev evidentira ter o tem obvesti razrednika.

(nadomeščanje, zamenjave)

V primeru napovedane odsotnosti si dežurni učitelj poiščejo zamenjavo, v primeru bolezni oziroma drugih nepredvidenih dogodkov poskrbi za pravočasno obveščanje vodstva, ki poskrbi za nadomeščanje.

Dežurni učitelji urejajo vse svoje izostanke pri pomočnici ravnateljice.

Dežurni učitelji izrečejo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil, kršijo določila hišnega reda, ustni opomin. V primerih hujših nepravilnosti pri dežurstvu izvajalci dežurstva (učitelji) ravnaajo skladno z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev.

2.13.PRAVILNIK O UPORABI POSEBNIH UČILNIC OZ. ŠOLSKIH PROSTOROV

TELOVADNICA

(vstopanje, varnost)

V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje, razen ko veljajo pravila rekreacijskega odmora.

Učenci v prostor z orodjem ne vstopajo sami. Obvezna je prisotnost učitelja.

V garderobi in telovadnici učenci čuvajo inventar ter pazijo na svojo varnost in varnost sošolcev. Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.

V telovadnici se učenci vedejo športno.

(priprava na pouk)

Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhomom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.

Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom. Razrednik prevzame ključ v tajništvu in ga po končani uri tja tudi vrne.

Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. Šolske torbe pustijo v garderobi.

(pripravljenost)

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: črni copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici.
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci odložijo na varno mesto pri učitelju.

(zaključek ure)

Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali. Preoblečejo se v suha oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.

Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.

2.14. GOSPODINJSKA UČILNICA

(pravila)

Pravila za učence:

- Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.
- Obuti morajo biti v copate.
- V učilnici se ravna po navodilih učitelja:
 - kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem, sicer pa ne stikajo po predalih, omaricah in hladilniku;
 - 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;
 - ne čečkajo po tabli;
 - roke si umivajo le pri umivalniku;
 - posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
 - smeti odlagajo v koš za smeti;
 - torbe odlagajo pod mizo.
- 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.

2.15. UČILNICA RAČUNALNIŠTVA

(pravila)

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 mentorja;

- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
 - učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec/urnik;
 - 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 in o tem obvesti razrednika. 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.

2.16. ŠOLSKO IGRIŠČE

(uporabniki, navodila)

Šolsko igrišče z igrali je površina javnega značaja. V času vzgojno izobraževalnega procesa ga uporabljajo le učenci razredne stopnje; učencem predmetne stopnje uporaba igral ni dovoljena.

Po zaključeni uporabi igral oddelkov podaljšanega bivanja so igrala dostopna tudi zunanjim obiskovalcem.

Vsi uporabniki so dolžni poskrbeti za čistočo na igrišču ter ustrezno ravnanje z igrali. Morebitno nastalo škodo morajo takoj javiti vodstvu šole.

3. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, krši šolska pravila.

3.1. NAMEN UKREPANJA

Učenci naj se naučijo:

- razmišljati in presoјati o svojem vedenju in ravnanju ter vedenju in ravnanju drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost zase in za svoje ravnanje,
- sprejemati posledice svojih dejanj.

Med kršitve sodijo neustrezna vedenja in ravnanja:

- Nestrpnost do učencev in zaposlenih.
- Neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti.
- Neredno pisanje domačih nalog.
- Izmikanje in nesodelovanje v projektih, na tekmovanjih in srečanjih.
- Zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.
- Motenje učencev in zaposlenih pri delu (govorjenje med poukom, žvečenje med poukom).
- Ogrožanje varnosti drugih učencev in zaposlenih.
- Neupoštevanje pravil šolskega reda.
- Neodgovorno ravnanje s premoženjem ter lastnino učencev in zaposlenih, s čimer se povzroca materialna škoda.
- Nespoštljivo obnašanje do drugih.
- Nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice, dogovorjenim v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu.
- Kršitev pravil dežurstva učencev.
- Ponavljajoče istovrstne kršitve šolskih pravil.
- Občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur.
- Uporaba pirotehničnih sredstev ali odprtega ognja v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah in šoli v naravi.
- Psihično nasilje, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, zahteve po pomoči ali goljufanju, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev in delavcev šole.
- Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo in obvestila učiteljev.
- Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- Grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (uporaba žaljivk, zmerljivk s spolno in socialno vsebino, razširjanje lažnih govoric).
- Fizični napada na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo.
- Ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole.
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev (kot so energijske napitki, energijske lizike idr....) in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka,

dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu.

- Spolno nasilje, npr. otipavanje in nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

Vzgojne postopke in ukrepe šola izvede, kadar učenec krši pravila obnašanja in ne izpolnjuje svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Z vzgojnimi postopki in ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in

od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli).

Učitelj ima pravico in dolžnost ob neprimernem vedenju izreči učencu enega izmed ukrepov. Svoje ukrepe mora biti pripravljen argumentirati in zagovarjati.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starš ali učenec.

Morebitne pritožbe učenca ali staršev rešuje učitelj.

V šoli bomo v ta namen uporabljali tri vrste ukrepov:

1. **povračilo škode**
2. **alternativni ukrepi**
3. **vzgojni ukrepi**

Ad. 1) Osnovni vzgojni postopek je **razgovor z učencem**, v katerem učenec enakovredno sodeluje. Po učenčevem prestopku **učitelj** z njim opravi posvetovalni razgovor, s katerim poskušata razrešiti bodisi medsebojni spor, težave na odnosni ravni,

bodisi učencev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti, imetja,.. Pri tem se ravna po načelih restitucije in mediacije.

Če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi **razrednika**.

Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v

postopek vključi še **starše, svetovalno službo in po potrebi druge udeležence**.

Škodo, ki jo je učenec s svojim ravnanjem po malomarnosti ali namenoma povzročil, je

dolžan poravnati - materialno in moralno. Za tako poravnavo jamčijo tudi starši.

Zakaj povračilo škode?

Če je učencem dovoljeno delati in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljani spreminjati svoje vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih in kot odrasli ne bodo avtoritativno kaznovali.

Uporabljamo ga, kadar razrednik ali učitelj oceni, da bi bil takšen ukrep učinkovit in izvedljiv.

Temeljna načela povračila škode

- Če je le mogoče, učenec popravi škodo lastnoročno.
- Kaznovalca ni, učenec sam rešuje problem na ustvarjalni način.
- Potrebna sta odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil.
- Poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo.
- Pogoji so, da oškodovanec povračilo škode sprejme kot primerno nadomestilo.
- Omogoča in spodbuja pozitivno vedenje, poudarja vrednote in ne vzpodbuja obrambnih vedenj kot kritika in kazen.

Ad. 2) **Alternativni vzgojni ukrepi** se uporabijo, kadar učenec, ki je storil kršitev šolskih pravil, ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema in so predhodno bile izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši 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;
- **Pogovor v razredu ali zunaj razreda** – kadar učenec kljub opozorilom še naprej onemogoča oz. moti izvajanje pouka, se učitelj z njim na kratko pogovori v razredu ali zunaj razreda (razgovor traja 1 do 2 minuti!);
- **Zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov;
- **Odstranitev učenca od pouka**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka in če pogovor zunaj razreda ni učinkovit ali če se učenec

ne more pomiriti, učitelj sporoči v svetovalno službo ali tajništvo, da potrebuje osebo, ki bo učenca prevzela. Učenec s to osebo zapusti razred in se umakne v drug prostor, kjer se pomiri in počaka na konec ure. Če je dovolj umirjen, se lahko naslednjo uro vrne k pouku, če ni, sledi odhod domov. Pred vrnitvijo v razred ali k predmetu, pri katerem je učenec motil pouk, se s predmetnim učiteljem dogovori o sprejemljivem načinu sodelovanja pri pouku. Po potrebi se v dogovarjanje vključi razrednik.

- **Odhod domov:** če je učenec preveč razburjen ali neobvladljiv, pokličemo starše, ki so dolžni priti ponj v najkrajšem možnem času. Učenec počaka starše pod nadzorom svetovalne delavke, učitelja ali strokovnega delavca šole. Če starši odklonijo priti po otroka, o tem obvestimo center za socialno delo.
- **Dodatno spremstvo** ali organiziran **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli**. Če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primerne vedenja učenca v razredu, lahko šola v dogovoru z razrednikom, starši in svetovalno službo organizira za tega učenca nadomestni vzgojno-izobraževalni program;
- **Javno opravičilo učitelju, učencu ali celotnemu razredu:** ob neprimernem vedenju, zaradi katerega so navedeni prizadeti, se lahko od učenca zahteva javno opravičilo prizadetim (pred celotnim razredom ali pred učitelji v zbornici);
- **Učenec se ne udeleži dejavnosti, ki se izvajajo zunaj prostorov šole** (šola v naravi, ekskurzija...);
- **Začasni odvzem naprave ali predmeta**, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka;
- **Ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti**, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi;
- **Vsakotedenski kontakti s starši;**
- **Pogostejši prihodi staršev v šolo in razgovor;**
- **Prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov;**
- **Prepoved približevanja učencu;**
- **Vključitev v delavnico Učenje socialnih veščin;**
- **Družbeno koristno delo** - za kršitve, kot so: odhajanje iz šole, odklanjanje urejanja okolice, malomarno dežurstvo, lahko učenec namesto kazni izbere družbeno koristno delo, ki ga v dogovoru z učiteljem opravlja izven časa pouka, v glavnem odmoru ali po pouku, npr.: praznjenje košev, pomoč hišniku, pospravljanje garderob, pomoč pri urejanju šolskih površin - npr. pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem, pomoč v knjižnici, dodatno dežurstvo.

O vzgojnih ukrepih se vodijo **ustrezni zapisi v vzgojni mapi**, ki ne vplivajo na vzgojne opomine.

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

Ad. 3) Formalni vzgojni ukrepi se uporabljajo:

- kadar so izčrpana druga pedagoška sredstva iz vzgojnega načrta,
- kadar učenec zavrača samopresojanje, svetovanje in usmerjanje;
- kadar učenec ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih;
- kadar učenec ponavlja kršitve šolskih pravil in dogovorov.

Formalni vzgojni ukrepi so:

- ustni opomin razrednika,
- pisni opomin razrednika,
- strogi opomin razrednika,
- opomin oddelčnega učiteljskega zbora,
- opomin učiteljskega zbora,
- opomin ravnatelja,
- premestitev v drug oddelek,
- prešolanje na drugo šolo.

Prvi trije ukrepi se uporabljajo za lažje kršitve. Pri izrekanju ukrepov se upošteva postopnost.

V primeru, da je za učenca boljše, se učenec lahko prepíše na drugo šolo, kjer bo lahko vzpostavil nove stike ter tako boljše nadaljeval šolanje. Prepis uredijo starši sami.

Za 5 vpisov v vzgojno mapo (vpisi zaradi nezapisovanja snovi in nalog se ne štejejo!) se učencu dodeli ustni opomin. Za naslednjih 3-5 vpisov pisni opomin in tako naprej vsi nadaljnji ukrepi.

Vzgojni ukrep dodeli učencu razrednik ob prisotnosti staršev, ob neodzivanju staršev pa izjemoma tudi priporočeno po pošti. Če podpisanega ukrepa starši v 5 dneh ne vrnejo, se jih pozove v šolo.

V primeru težjih kršitev in ponavljajočih prekrških šola postopa v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (UL RS, št. 76/2008).

Prijava na policijo - v primeru težjih kršitev oziroma kaznivega dejanja ali prekrška, npr.: kraja, posedovanje ali prodajanje drog, namerno povzročanje večje materialne škode, izsiljevanje, grožnje, spolno nadlegovanje, fizično obračunavanje ipd. obvestimo policijo.

3.2. SODELOVANJE STARŠEV

Starši morajo biti vključeni v proces reševanja vzgojnih težav svojih otrok.

V primeru, da se starši ne vključujejo, sledijo ukrepi.

- Strokovni delavec starše pisno povabi na sestanek, katerega cilj je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.
- Strokovni delavec izvede obisk na domu v soglasju s starši, cilj obiska je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.
- V reševanje problemov se vključijo zunanje institucije, kot sta npr. center za socialno delo ali svetovalni center (starše se napoti v starševsko delavnico, šolo za starše ...).
- V reševanje problemov se vključuje sodstvo.

3.3.PODROBNEJŠA OPREDELITEV POVZROČITVE MATERIALNE ŠKODE

Ukrepanje: povračilo škode, alternativni ukrepi ali vzgojni ukrepi, lahko tudi prijava policiji.

Med povzročanje materialne škode sodijo:

- **poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme in stvari drugih učencev** - obravnava se kot lažja ali težja kršitev, odvisno od povzročene škode.
- **Malomarno ravnanje s šolsko lastnino** - sem štejemo poškodovanje lastnine zaradi neprimerne uporabe ali nepravilnega odnosa do lastnine. Obravnava se kot lažja ali težja kršitev, odvisno od povzročene škode.
- **Namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.** Obravnava se kot težja kršitev.
- **Kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole.** Obravnava se kot težja kršitev.

Če učenec dejanja kljub ukrepom večkrat ponavlja, namerno povzroča večjo materialno škodo ali krade, se ta dejanja obravnavajo kot težja kršitev in se prijavijo policiji.

Postopek

- Ob povzročitvi materialne škode je potrebno škodo povrniti. Za to se z učencem dogovori učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena, ali razrednik.
- Neprimernemu vedenju sledijo logične posledice. Npr. čečkanju po stenah, mizah ... sledi čiščenje za seboj oz. beljenje ali barvanje (učenec priskrbi čistila in barvo sam). Če stvari ni mogoče povrniti v prvotno stanje, je potrebno škodo plačati.
- Če učenec dogovor z učiteljem oz. razrednikom odkloni, je potrebno v najkrajšem možnem času poklicati starše in jih seznaniti s povzročeno škodo. Starši naj odločijo, ali bo njihov otrok škodo popravil ali plačal. Če otrok škode ni povrnil v tednu dni, se staršem pošlje račun.
- Račun mora biti izstavljen v tednu dni. Če škodo popravlja hišnik, račun izstavi šola na podlagi ocene stroškov. V primeru, da je potreben servis (steklar, mizar), je potrebno s tem takoj seznaniti starše in jim poslati predvideno oceno stroškov.
- Če je bila povzročena škoda na izdelkih otrok, je potrebno uničeni izdelek nadomestiti. Učenec se mora sošolcu opravičiti in sam narediti nov (enak) izdelek za oškodovanega učenca.
- Če je bila povzročena škoda na lastnini součenca ali učitelja, se mora učenec opravičiti in uničeno nadomestiti (popravilo očal, nova torba, plačilo računa za nove čevlje ...).
- Postopek mora biti končan čimprej (dogovor z učiteljem oz. razrednikom), najkasneje pa v tednu dni.
- Če je škoda nastala ob prisotnosti več učencev in ne ugotovimo krivca, nosijo stroške vsi prisotni učenci.

- Z opravičilom in povrnitvijo v prvotno stanje se škoda izniči, zadeva je končana in se nanjo pozabi (se ne dodeljuje drugih ukrepov).

3.4.PODROBNEJŠA OPREDELITEV KRŠITEV ŠOLSKIH PRAVIL

Ukrepanje

Ob kršitvi šolskih pravil naj učenec doživi logične posledice. Po presoji razrednika se lahko ob ponavljanju kršitev učencu dodeli alternativni ukrep ali vzgojni ukrep, lahko tudi prijava policiji.

Kaj uvrščamo med kršitve šolskih pravil?

- **Neprimerna šolska obutev**

Učenci morajo biti v šolskih prostorih obuti v copate, ki jih predpiše šola. Izjeme so dovoljene le z zdravniškim opravičilom.

- **Zamujanje in nedovoljeno izostajanje od pouka**

Za zamujanje oz. nedovoljeno izostajanje od pouka se šteje vsaka zamuda ali izostanek od ure nad 15 minut. Zabeleži se kot neopravičena ura. Kot neopravičena ura se šteje tudi večkratno krajše zamujanje brez opravičila, npr. 3 x 5 minut.

Starše je potrebno obvestiti že ob prvi neopravičeni uri. 5 neopravičenih ur (občasno ali strnjeno) se obravnava kot težja kršitev. Ob določenem številu neopravičenih ur (20) obvestimo center za socialno delo, s čimer predhodno seznanimo tudi starše.

Če učenec neopravičeno izostaja od izbirnega predmeta, tega izbirnega predmeta v naslednjem šolskem letu ne more več izbrati.

- **Nezapisovanje snovi ali nalog**

Učenec bo posledice občutil sam pri svojem šolskem delu. Učenca, ki si ne zapisuje snovi ali ne dela nalog, predmetni učitelj zapiše v vzgojno mapo. Zapis je

obvestilo razredniku, ki opravi pogovor s starši in z učencem. Ukrepov se za ta zapis ne izreka.

- **Nedovoljeno odhajanje iz šole med odmorom ali prostimi urami**
Vsako odhajanje iz šole pred koncem pouka brez dovoljenja razrednika ali predmetnega učitelja se obravnava kot težja kršitev. Brez tega lahko učenec zapusti šolo le s pisnim dovoljenjem staršev.
- **Odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice**
Obravnava se kot lažja kršitev.
- **Malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva**
Obravnava se kot lažja kršitev.
- **Kajenje v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradni dokumentih in listinah ki jih izdaja šola**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Prodajanje, dajanje ali uživanje alkohola ali drugih drog v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Prodajanje stvari brez dovoljenja ravnatelja**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Ponarejanje podpisov staršev**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole**
Obravnava se kot težja kršitev.
- **Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah**

Obravnava se kot težja kršitev.

- **Skrivanje tuje lastnine**

Obravnava se kot težja kršitev.

- **Prinašanje nevarnih predmetov v šolo (noži, šokerji in druge stvari, s katerimi se lahko povzroči poškodbo lastnine ali ljudi)**

Obravnava se kot težja kršitev.

- **Uporaba telefona, slušalk, mp3 in mp4 predvajalnikov in podobnih naprav med poukom in v prostorih šole**

Sem sodijo npr. vklopljen telefon ali telefoniranje, poslušanje glasbe, slušalke na/v/ob ušesih, slikanje ali snemanje s telefonom. Obravnavajo se kot lažja ali težja kršitev.

Ponavljajoče se lažje kršitve se obravnavajo kot težja kršitev.

Prodajanje, dajanje ali uživanje alkohola ali drugih drog in napeljevanje drugih učencev k tem kršitvam, uporaba pirotehničnih sredstev in prinašanje nevarnih predmetov, s katerimi se lahko povzroči poškodbo ljudi ali opreme, se te kršitve obravnavajo kot težja kršitev in se prijavijo policiji.

3.5.PODROBNEJŠA OPREDELITEV NEPRIMERNEGA VEDENJA DO UČITELJEV ALI DELAVCEV ŠOLE

Ukrepanje: takojšen odziv učitelja, alternativni ukrep ali vzgojni ukrep, lahko tudi prijava policiji.

Med neprimerno vedenje sodijo:

- **neprimerno obnašanje do učiteljev ali delavcev šole**

Sem prištevamo jezikanje, tikanje, izzivanje, naslavljanje z neprimernimi izrazi, grožnje ipd. Obravnava se kot težja kršitev.

- **Izsiljevanje učiteljev ali delavcev šole**

Obravnava se kot težja kršitev.

- **Fizični napad na učitelja ali delavca šole**
Obravnavava se kot težja kršitev.
- **Ogrožanje življenja in zdravja učiteljev ali delavcev šole**
Obravnavava se kot težja kršitev.
- **Spolno nadlegovanje učiteljev ali delavcev šole**
Obravnavava se kot težja kršitev.
- **Snemanje ali slikanje brez dovoljenja slikane osebe**
Obravnavava se kot težja kršitev.

Grožnje, izsiljevanje, fizični napad, ogrožanje življenja in zdravja ter spolno nadlegovanje se obravnavajo kot težje kršitve in se prijavijo policiji.

Postopek

Ob neprimernem vedenju ima prizadeti učitelj možnost od učenca zahtevati javno opravičilo (v razredu pred sošolci ali v zbornici pred učitelji med glavnim odmorom). Če se učenec v dogovorjenem času primerno opraviči, vzgojni ukrep ni potreben. Če učenca te možnosti ne ponudi (ker prestopke kljub opravičilom ponavlja ...) ali če učenec to možnost zavrne, sledi vzgojni ukrep za težjo kršitev.

Pri vseh ostalih oblikah neprimerne vedenja opravičilo ni mogoče, takoj sledi ukrep za težjo kršitev.

V vsakem primeru starše učenca seznanimo z učenčevim vedenjem.

4. ORGANIZIRANOST UČENCEV

4.1. ODDELČNA SKUPNOST

V osnovni šoli se učenci organizirajo v **oddelčne skupnosti**. 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,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- enakovredno s starši in delavci šole sooblikujejo Pravila šolskega reda in Vzgojni načrt šole,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim Hišnim redom in Pravili šolskega reda,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

4.2. SKUPNOST UČENCEV

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v **šolsko skupnost učencev**. Skupnost učencev sprejme letni program

dela, ki opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, vzgojnega delovanja, pravil šolskega reda, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o ostalih dejavnostih,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije,..),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje,..) in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Šolski parlament ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

4.3. ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev. Spodbuja participacijo učencev in učenk pri odločanju o zahtevah na šoli.

Tu je priložnost za skupno razpravo pravilih in boljše razumevanje le teh, ki veljajo na šoli, o tekočih zadevah in o temi, ki jo na ravni države vsako leto določa Nacionalni otroški parlament.

Šolski parlament se na ravni šole sklicuje najmanj dvakrat letno. Sklicatelj prvega šolskega parlamenta je ravnatelj, nato pa mentor šolskega parlamenta. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca od pouka razredniku sporočiti vzrok izostanka.

Če učenec izostane pet delovnih dni, starši pa razredniku v tem času niso sporočili vzroka odsotnosti, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih prosi, da izostanek pojasnijo.

Odsotnost učenca zaradi bolezni ali drugega opravičljivega razloga morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po odsotnosti.

Razrednik lahko zahteva uradno zdravniško opravičilo o izostanku učenca. Če učitelj dvomi o verodostojnosti opravičila, lahko o tem obvesti starše oziroma zdravnika in izostanka ne opravičijo.

Izostanek od posamezne ure lahko opraviči razrednik ali učitelj, ki uči pri tej uri. V primeru, da učenec izostane več kot eno uro pouka, mora za dovoljenje vprašati razrednika.

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča, prostora, kjer se izvaja program.

Učenci lahko šolo v času pouka zapustijo samo z dovoljenjem razrednika, svetovalne službe in vodstva šole ali s pisnim (ustnim izjemoma) soglasjem staršev.

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- slabo počutje,
- odhod k verouku,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev. O tem obvestijo razrednika oziroma strokovnega delavca, ki izvaja določen program.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri, aktivnosti, mora pri tej uri, aktivnosti prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

Kadar imajo učenci naravoslovne, kulturne, športne, tehniške dneve ali druge dejavnosti, za katere je potrebno organizirati avtobusni prevoz, morajo starši najkasneje do 8. ure zjutraj tistega dne javiti odsotnost razredniku ali v tajništvo šole, sicer plačajo prevozne stroške.

Učenec lahko zapusti skupino na dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih, a največ 5 dni v letu s predhodno pisno prošnjo, ki jo naslovijo na ravnatelja. Ta izostanek odobri ravnatelj.

Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.

5.1. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI:

-ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja oziroma ob samovoljni zapustitvi šolskega prostora, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku;

- treh posameznih neopravičenih urah ali petih strnjenih obvestimo starše in se pogovorimo skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

6. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola prevzema odgovornost in zagotavlja varnost za učence v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu (naravoslovni, tehniški, kulturni, športni dnevi, ekskurzije in šole v naravi).

Šola prevzema odgovornost za učence v času pouka in drugih zgoraj navedenih dejavnosti na območju šolskega prostora in zagotavlja varnost:

- Izdelan imamo načrt varnih poti, s katerim seznanimo učence in starše. Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo spodobno. V šolo hodimo po poti, ki je v PVN (prometno varnostni načrt) označena kot varna pot. Na avtobusu se obnašamo v skladu z navodili iz PVN.
- Učenci iz oddaljenih krajev imajo organiziran prevoz v šolo in nazaj domov. Učenci, ki odidejo na avtobus takoj po pouku, na prihod avtobusa mirno počakajo ob šolski ograji. Pred prihodom avtobusa je prepovedano hoditi na drugo stran ograje (na pločnik).

Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev, čakajo na avtobus v predvideni učilnici varstva vozačev. Zanje je odgovoren dežurni učitelj, ki učence pospremi na avtobus. Učenci odhajajo domov s prvo možno vožnjo, takoj ko končajo pouk in brez potrebe ne čakajo naslednjo vožnjo.

Učenci so ob vstopu na avtobus dolžni vozniku pokazati vozno karto, ki jo prejmejo ob začetku šolskega leta. V primeru izgube vozne karte, učenec obvesti pomočnico ravnateljice in zaprosi za izdajo nadomestne karte.

Učenci se morajo na avtobusu primerno obnašati; mirno in kulturno vstopati in izstopati, na avtobusu pa se vesti tako, da ne vznemirjajo voznika, ne povzročajo škode in ne ogrožajo varnosti sebe ali drugih.

6.1. UKREPANJE

V primeru kršitev pravil vedenja na avtobusu se o tem najprej obvesti starše, nato pa ukrepa v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

Če se učenčevo neprimerno vedenje kljub ukrepom nadaljuje, se mu prepove vožnja s šolskim avtobusom oz. odvzame pravica do vožnje s šolskim avtobusom za določen čas.

- V šolo ni dovoljeno prihajati z motornimi kolesi, kolesom z motorjem in rolerji oz. rolkami. Učenci, ki nimajo kolesarskega izpita, v šolo ne smejo prihajati s kolesi.
- Prvošolce oskrbimo z rumenimi ruticami in odbojnimi telesi.
- Oglede varne poti skupaj s policisti (1. in 2. razred).
- Starši so prvošolce dolžni spremljati v šolo in iz šole; spremljevalci so lahko tudi drugi odrasli ter otroci, stari nad 10 let, če to pisno dovolijo starši otroka prvošolca in starši spremljevalca. Učenca pospremi do razreda.
- Otroci stari 7 let, lahko hodijo v šolo brez spremstva, če tako dovolijo starši, vendar le v območju umirjenega prometa.
- Organiziramo tehnične preglede koles učencev tretjih in četrtyh razredov in jih opremimo z nalepkami »varno kolo«.
- Vse učence petega razreda vključimo v tečaj za vožnjo s kolesi in jim omogočimo opravljati izpit za kolo.
- Kolo mora biti za vožnjo opremljeno v skladu s prometnimi predpisi (prednja bela luč, zadnja rdeča luč, zavore, zvonec, odsevna telesa); do 14. leta mora učenec obvezno uporabljati čelado. Otroci prihajajo s kolesom v šolo na odgovornost staršev;
- Šola ne zagotavlja varovanja koles;
- Starši ustavljajo avtomobile na izogibališču ali na parkirnem prostoru; pričakujemo, da vozniki poskrbijo za varno vožnjo v okolici šole. Na izogibališču ni dovoljeno parkirati;
- Priporočamo, da se vozila na izogibališču ustavijo na koncu poti; tako ostane prostor še za druga vozila;
- Učenci 4. razreda sodelujejo v akciji Republiškega sveta za preventivo v cestnem prometu Postanimo previdni.
- Zagotavljamo zadostno število učiteljev spremljevalcev na šolskih ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehniških dnevih in šoli v naravi, (naloga učiteljev, da učence pripravijo na potek dejavnosti).
- Skrbimo za brezhibnost naprav, s katerimi rokujejo učenci.
- V času pouka in odmorov je odhajanje v lokale in trgovine prepovedano.

Rokovanje z dnevnikom, redovalnico

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

Dnevnik dela oddelka potuje z razredom.

Prvo šolsko uro dnevnik vzame v zbornici učitelj in ga odnese v učilnico. Po končani učni uri učitelj dnevnik izroči učitelju, kateri izvaja naslednjo učno uro v oddelku. Po končani zadnji uri pouka dnevnik učitelj odnese v omaro za dnevnike. Omaro, v kateri se shranjuje dnevnike, učitelji vedno zaklenejo za

seboj.

Redovalnica se nahaja v zbornici v omari za dnevnike. Učenec je fizično ne sme nositi ali imeti stikov z njo.

6.2. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za učence, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, ki vodi tudi tekmovanje »Čisti zobje«. V Zdravstvenem domu Domžale se opravljajo sistematični pregledi zob. Zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje vključujeta neposredno v pouk.

V primerih slabega počutja oziroma bolezni otroka, ki se pojavi med poukom, učitelji oziroma razredniki ravnaajo skladno z **Navodili o ravnanju ob poškodbi ali slabem počutju učenca**.

Oprema z ustrezno opremo prve pomoči se nahaja v učilnicah THV, ŠVZ, GOS, FIZ, KEM ter v zbornici in v tajništvu.

OBVEŠČANJE O NALEZLJIVIH BOLEZNIH IN EPIDEMIJAH

- 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 ukrep

Nujni klici

V nujnih primerih lahko učenci opravijo svoj klic v tajništvu in uporabijo šolski telefon.

6.3. PRAVILNIK O SPREMSTVU NA DNEVE DEJAVNOSTI

(zakonska določila)

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

(zavrnitev spremstva)

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenja učencev oz. izvajalca.

(normativi)

Osnovni kriteriji za spremstvo je Odredba o normativih in standardih v OŠ.

(dolžnost izvajalca)

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti ter skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- nuditi ali organizirati prvo pomoč ob nezgodah.

(seznanjanje z varnostjo)

Strokovni delavec, ki organizira določen dan dejavnosti izven lokacije šole, je dolžan poskrbeti, da so ostali spremljevalci ter učenci obveščeni o osnovnih načelih varnosti, ki veljajo za tisto dejavnost.

6.4.PRAVILNIK O RAVNANJU V IZREDNIH PRIMERIH

(varnost)

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh (naravne, tehnološke ali vojne nevarnosti) je glavna in osnovna naloga in dolžnost vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V takih primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi.

(navodila)

V primerih, ko je treba najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev (ne glede na razredništvo) ter z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

Na zbirnem mestu izvajalci programa takoj preverijo prisotnost učencev.

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RBK nevarnosti so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

(prepovedi)

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

(dokumentacija)

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (Dnevnik in Redovalnico).

6.5.POTRES

(navodila)

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.

V primeru poškodb na zgradbah in v primeru poškodb oseb se reševanje izvede po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila. V primeru zapuščanja poslopja zapustijo šolo najprej tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih. Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

6.6. POŽAR

(navodila)

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh. Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna. Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

(kazenska odgovornost)

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

7. INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV O AKTIVNOSTIH IZVEN ŠOLE

Obveščanje učencev o vseh tekočih vzgojno izobraževalnih dejavnostih poteka preko celega šolskega leta preko pisnih obvestil, obvestil na oglasnih deskah in šolskega ozvočenja.

Na oglasni deski (pri dežurnem učencu oziroma na hodniku v pritličju) je objavljen raspored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govorilne ure učiteljev, raspored nadomeščanja ter druge informacije.

8. PRAVILA NA DRUGIH PODROČJIH VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA

8.1. ŠOLSKI NOVINCI

Šolski novinci se prvič srečajo s šolo maja v tekočem šolskem letu, ko si ogledajo šolo, spoznajo učiteljico ter učilnico, kjer bodo obiskovali pouk. Za bodoče prvošolce učiteljice I. triade pripravijo ustvarjalne delavnice.

Prvi šolski dan poteka v organizaciji razredničark ter zajema:

- Sprejem staršev in učencev v učilnici prvega razreda.
- Pozdrav ravnatelja oziroma pedagoškega vodje.
- Kulturni program.
- Pogostitev staršev in učencev.
- Predstavitve učencev in učiteljice. Prvi šolski dan prejmejo učenci tudi simbolično darilo.

8.2. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI VALETE

(organizacija)

Učenci, razrednik ter starši zaključnega razreda organizirajo ob zaključku obveznega šolanja valetu, ki je predvidoma izven šole.

Učenec praviloma povabi na valetu svoje starše. Če učenec na valetu ni v spremstvu staršev ali skrbnika, si mora pridobiti pisno soglasje staršev, da zanj poskrbijo drugi starši.

Uradni del valete je obvezen za vse delavce šole.

Spričevala in priznanja podeli ravnatelj po kulturnem programu, ki ga pripravijo učenci. Učenci in učitelji morajo biti na valetu do podelitve spričeval oziroma do konca uradnega dela, ki ga organizira šola. V zabavnem delu, ki sledi, lahko učenci

ostanejo s starši, ki zanje prevzamejo odgovornost. Domov odidejo učenci v spremstvu staršev.

Razredniki so odgovorni, da poteka uradni del valet v skladu z navodili Ministrstva za zdravje ter MŠŠ oziroma da se ne točijo alkoholne pijače.

(predaja ključa)

Predaja ključa se odvija v okviru valet. Učenci zaključnih razredov pripravijo kratek kulturni program in svečano predajo ključa svojim naslednikom.

Razredniki poskrbijo, da je obnašanje učencev zaključnih razredov kulturno, da ne žalijo ali ponižujejo ostalih učencev in delavcev šole.

Ob predaji ključa ne sme priti do uničevanja tuje lastnine in šolskega inventarja. Prav tako ni dovoljeno prinašati stvari, s katerimi bi prostor onesnaževali.

8.3.PRAVILNIK O ŠOLSKEM RADIU

1. Šolski radio oddaja enkrat tedensko (v petek) in sicer od 9.35 do 10.00 (glasba, zanimivosti).
2. V prostorih šolskega radia (tajništvo) se lahko v času oddajanja zadržuje samo izvedbena ekipa (spiker in tehnik) ter mentor.
3. Spiker in tehnik, ki vodita program v tekočem dnevu ter mentor predhodno opravijo kratek sestanek in pregledajo pripravljeno gradivo.
4. Delo šolskega radia vpisuje izvedbena ekipa v delovni list, ki se nahaja v mapi, ki jo hrani mentor šolskega radia.
5. Za delovanje šolskega radia je odgovoren mentor, ki hkrati odreja in koordinira delo vseh sodelujočih.

8.4.PRAVILNIK O UPORABI GARDEROBNI OMARIC

1. Učenci v začetku šolskega leta dobijo v uporabo garderobno omarico s ključem. Ob prevzemu ključa učenec podpiše **izjavo o varni in odgovorni uporabi**, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili glede uporabe garderobne omarice.

Skrb za ključe garderobnih omaric morajo odgovorno prevzeti učenci sami, kar pomeni, da jih ne pozabljajo. V primeru, da učenec ključ pozabi, se obrne na tajništvo ali vodstvo šole, ki mu omarico odpre.

Pozabljanje se ne sme ponoviti več kot 3- krat v šolskem letu. V tem primeru se učencu lahko odvzame pravica do uporabe garderobne omarice.

Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice mora učenec takoj sporočiti tajništvu ali vodstvu šole. Nastalo škodo povzročitelj poravnava v dogovoru z vodstvom šole in starši.

2. V garderobne omarice lahko učenci odlagajo le šolske pripomočke, oblačila in obutev. Vrednih predmetov, denarja, dokumentov in predmetov, ki so nevarni in škodljivi ne smejo hraniti v omarici.

Šola odgovarja za varnost garderobe, če je bila pravilno shranjena in zaklenjena, sicer so odgovorni učenci sami. Odgovornost se uveljavlja po pravilih zavarovalnice. **Šola ne odgovarja za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.**

3. Učenci skrbijo za urejenost notranjosti in zunanosti garderobne omare in njihovo čistočo. Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani, odrgnjeni ali polepljeni. Z omaricami ravnamo tako kot z osebno lastnino (ne uničujemo, ne brcamo...).

Učenci pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu (pred podelitvijo spričeval) izpraznijo garderobno omarico, jo očistijo ter vrnejo ključ razredniku. Nadzor nad tem izvaja razrednik.

4. Ravnateljica lahko v prisotnosti delavca šole iz posebej utemeljenih razlogov opravi splošen ogled notranjosti garderobne omarice brez prisotnosti učenca.

5. V primeru težav ali poškodb garderobnih omaric se učenci obrnejo na tajništvo ali vodstvo šole. Napake so učenci dolžni sporočiti takoj.

Pravila šolskega reda OŠ Dob začnejo veljati po sprejetju na svetu zavoda.

Pripravila: Andreja Flerin Majcen

Dob, 1.9.2014

Barbka Drobnič
Ravnateljica OŠ Dob