

HIŠNI RED ŠOLE

VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
- 5.3 Odgovornost

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
 - 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
 - 6.3.2 Prepoved snemanja
 - 6.3.3 Predvajalniki glasbe
 - 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
 - 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.8. Vadbeni prostor Vaškega doma Pregarje in igrišče pred šolo
- 6.9 Druge oblike ukrepanja

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
 - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:
 - 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :
- 7.4 Dežurstvo učencev
 - 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
 - 7.4.2 Dežurstvov jedilnici
 - 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 Šolska prehrana
 - 7.5.1 Šolska kuhinja
 - 7.5.2 Malica v jedilnici
 - 7.5.3 Kosila
- 7.6 Hranjenje garderobe
- 7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.8 Ostala določila hišnega reda
- 7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje
- 7.10 Načelo postopnosti reagiranja

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

V skladu s 60. e členom ZOSn-UPB3 (Ur.l. 81/06 in 102/07) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 5. maja 2009 in mnenjem sveta staršev 3. junija 2009 je svet šole dne, 3. junija 2009, na predlog ravnatelja/ice šole sprejel Pravila šolskega reda.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

I. 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.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

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

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

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

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

1. PREVENTIVNE UKREPE

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavljanje učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,

2. AKTIVNE UKREPE

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

Šola mora varovati učence pred:

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

in pred tem, da bi jih:

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

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

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.

2. RAVNANJA

2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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

2.2 Odpiranje učilnic

- **Učenci pred začetkom pouka počakajo v učilnici jutranjega varstva (učilnica 1., 2., 3. razreda). Ob prvem zvonjenju jih dežurni učitelj pospremi do učilnic.**

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

- Učilnice odpirajo učitelji (učitelj dežuren v jutranjem varstvu). Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

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 (do garderobe) in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa (desna stran šolske zgradbe). Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride tako, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

2.4 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

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, ***driska, moker kašelj*** ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno službo, ravnatelja.
- Šolska svetovalna služba, ravnatelj obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

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

2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata čistilka (po dogovoru z mentorico oz. učiteljico) za učence, ki obiskujejo interesne dejavnosti v popoldanskem času.
- 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 preobujajo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
 - V učilnice lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja/ice.
 - Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

2.8 Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začnejo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. **Učenci ne posedajo po okenskih policah, ne odpirajo oken in ne spuščajo/dvigujejo zatemnitvenih zaves brez dovoljenja učitelja.** Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave k svetovalnemu delavcu ali ravnatelju.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

2.9 Varnost med odmori

- *(V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto.)* Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med aktivnim odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Med krajšimi (petminutnimi) odmori se učenci pripravljajo na naslednjo uro.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- Tako kot za varnost med glavnim odmorom so za varnost in red odgovorni dežurni učitelji tudi med krajšimi (petminutnimi) odmori.
- **Učenci ne posedajo po okenskih policah, ne odpirajo oken in ne spuščajo/dvigujejo zatemnitvenih zaves brez dovoljenja učitelja. To naj velja v času vseh odmorov.**

2.10 Varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev oz. v OPB do odhodov šolskih avtobusov.
- **Učence vozače pospremi na avtobus dežurni učitelj.**

- V času varstva vozačev oz. OPB se učenci lahko gibljejo le v prostoru za varstvo in PB in na igrišču.
- 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.

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 tajništvo šole ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, 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.
- **Učbenike sposojene z učbeniškega sklada imajo učenci zavite in vrnejo na koncu šolskega leta nepoškodovane (v učbenike ne zapisujejo ničesar).**

2.13 Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in straši 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.

2.14 Nenasilno vedenje

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

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh.
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

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

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.
- Pri ravnanju ob kršitvah se upošteva načelo postopnosti reagiranja, kot je razvidno v PRILOGI.

2.16 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

- predlaga razgovor pri ravnatelju.

2.17 Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE

3. DEŽURSTVA

- pred pričetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- **v času kosila,**
- **spremstvo vozačev,**
- 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, namenjenim rekreaciji.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

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.

Dežurni učitelj lahko predlaga za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo hišni red, vzgojne postopke skladno s Pravili šolskega reda.

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 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,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

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

3.2 Dežurstva učencev

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka razred določi na razrednih urah reditelja, ki opravlja svoje delo en ali dva tedna in imata naslednje naloge:

- skrbi, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poroča razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik

Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici urejajo učitelji.

Dežurna učenca opravljata naslednje naloge:

- skrbita za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- počistita mize in tla jedilnice, ko ostali učenci zapustijo jedilnico.

4. ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice in
- kosil **ter popoldanske malice,**

določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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. Učenci lahko zaprosijo kuharico za določene usluge (pitje vode, ipd.), vendar le skozi odprtino v vratih.

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.

4.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski.

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

6. PREPOVEDI

Z namenom zagotovitve varnosti, reda, spoštljivega odnosa in dobrega počutja vseh v šoli in na območju šolskega prostora veljajo naslednje prepovedi:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- neupoštevanje navodil strokovnih delavcev,
- neopravičeno izostajanje od pouka
- 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 je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

7.1 Uporaba mobilnih telefonov in AVD sredstev

- V razredu je uporaba mobilnih telefonov med poukom dovoljena zgolj za potrebe pouka, drugače je 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.
- **Mobilni telefoni in AVD sredstva so dovoljena pri izvedbi dnevov dejavnosti pod nadzorom učitelja. Učenci upoštevajo navodila učitelja in sami odgovarjajo za svojo lastnino.**

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.

7.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ter pri drugih dejavnostih načeloma ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Uporaba glasbenih predvajalnikov je dovoljena pri dejavnostih, ko tako določi prisotni strokovni delavec.

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, eksplozivnih, ostrih 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.

V. 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 opomini opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ,

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

1. VZGOJNI UKREP

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

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši, skrbniki /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- dodatno dežurstvo,
- poravnava škode,
- organiziranje učenja in dela izven učne skupine
- 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.

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.

2. VZGOJNI OPOMIN

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, če učenec ne upošteva opozoril učitelja, ne izraža pripravljenosti za sodelovanje, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli vzgojnega 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 seznanijo 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 zabeleške.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

3. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt. Z individualiziranim vzgojnim načrtom želimo učencu pomagati doseči pozitivne spremembe na področju vedenja, v načinih zadovoljevanja lastnih potreb in pravic drugih. Individualiziran vzgojni načrt vsebuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev vedenja,
- načrt vzgojnih dejavnosti za pomoč učencu,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah ter obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Koordinator individualiziranega vzgojnega načrta je razrednik, pri pripravi pa sodelujejo učenec, svetovalna služba, starši, učitelji pri katerih učenec izraža težave, po potrebi tudi zunanji sodelavci.

4. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

Če učenec po 3 vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola ter če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oz. drugih oseb, lahko šola brez soglasja staršev **prešola učenca** na drugo šolo.

Pred tem si šola pridobi mnenje Centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij. Razrednik staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede ime druge šole ter datum vključitve v to šolo. Prešolanje učenca na drugo šolo iz učnih, vzgojnih ali drugih razlogov lahko poteka tudi na zahtevo staršev ali z njihovim soglasjem.

5. VARSTVO PRAVIC

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora 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 (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovníkom o delu pritožbene komisije.

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

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,
- sodelovanje z razrednikom pri pripravi vzgojnega načrta oddelka,
- obravnava kršitev šolskega reda in predlaganje načinov ukrepanja,
- podaja pobud in predlogov v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- podaja predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- 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, s katerimi bodo obogatili življenje in delo v oddelku.

2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

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

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesnih 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 z mentorjem.

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

3. ŠOLSKI PARLAMENT

Otroški parlament je oblika demokratičnega dialoga v oddelčni skupnosti, v šolskem otroškem, kasneje pa v območnem, občinskem in nacionalnem otroškem parlamentu; je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Člani šolskega parlamenta vodijo razgovore sošolcev na razrednih urah, predstavijo njihova mnenja na sestankih šolskega parlamenta. Izvolijo dva predstavnika, ki jih zastopajo na območni ravni.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

4. PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV

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

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

1. ODSOTNOST OD POUKA

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- 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 s štampljko 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.

2. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika 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.

3. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitev.
- 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.

4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu. Priloga!

5. ODHOD UČENCA OD POUKA

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, tajništvo, ravnateljstvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

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.

VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

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

2. ZOBOZDRAVSTVENO PREVENTIVO IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGO ZOB

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnik in asistent se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

3. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
- razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

4. V PRIMERU EPIDEMIJ ALI NALEZLJIVIH BOLEZNI

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. PREHODNE DOLOČBE

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

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

2. KONČNE DOLOČBE

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

b) 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.

3. VELJAVNOST

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole dne 3. junija 2009 in se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2009.

X. PRILOGE - ravnanja:

RAVNANJA OB KRŠITVAH

O obravnavi **manjših kršitev pravil**, ko učenec ne upošteva dogovorjenih pravil in odgovornosti se individualno odločajo učitelji, in sicer glede na osebnostne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd.

Ravnanja ob manjših kršitvah so:

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
- učenec med poukom ne zapisuje snovi ali ne dela domačih nalog	- <i>(učenec po končanem pouku po dogovoru s starši pri učitelju napiše snov, ki je ni med poukom ali domačo nalogo)</i> - Učenec sam poskrbi za prepis snovi, ki je ni prepisal pri pouku. Učitelj preveri zapiske in razumevanje snovi - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- nespodobno govorjenje, uporaba kletvic, zmerljivk	- opravičilo učenca - pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj uporablja kletvice - pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU) - pogovor s starši - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- nespoštljivo obnašanje do sošolcev, delavcev šole in drugih ljudi	- opravičilo učenca - pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj se tako obnaša - pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU) - pogovor s starši - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- kršenje šolskega reda glede prihoda	- načelo postopnosti – pogovor dežurnega učitelja z učencem, nato s starši,

v šolo (s kolesom brez izpita, čelade)	razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- neupoštevanje rediteljskih dolžnosti	- dodatno tedensko ali mesečno opravljanje rediteljstva, pomoč čistilkam
- učenec grdo in nespoštljivo ravna s hrano (polivanje, obmetavanje), šolsko lastnino <u>in se ne drži osnov bontona pri jedi</u>	- učenec za seboj pospravi in počisti - dodatno tedensko dežurstvo v jedilnici poravnava škode - <u>pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj se neprimerno vede</u> - <u>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</u> - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- prihajanje k pouku brez učnih pripomočkov	- dodatne zaposlitve (npr. prepisovanje) - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- uporaba zvečilnega gumija med poukom	- opozorilo - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- zamujanje k pouku	- opravičilo učitelju - <i>(dodatno tedensko dežurstvo v jedilnici)</i> - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole

V primeru **večjih kršitev pravil**, ko se manjše kršitve pravil ponavljajo ali učenec ne upošteva šolskih prepovedi, se uporabljajo vzgojni postopki, namenjeni zaščiti pravic drugih in poglobljenemu reševanju problema s svetovanjem in usmerjanjem učenca.

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
- uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav med poukom	- učitelj napravo učencu odvzame, starši jo lahko prevzamejo v tajništvu šole - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- nedovoljeno snemanje, javno objavljanje posnetkov	- civilno kazenska odgovornost učenca - odstranitev oz. izbris posnetka - javno opravičilo - vzgojni opomin - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, svetovalno službo, vodstvom šole

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
----------------	----------------------------

<p>- nasilno vedenje (fizično, psihično, spolno) in/ ali ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (učencev, zaposlenih), povzročitev materialne škode</p>	<p>Po zahtevi učitelja po takojšnji prekinitvi nasilnega vedenja so možna naslednja vzgojna ravnanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poravnava škode – omogoča učencu, da z delom ali kako drugače (osebno/javno opravičilo, pomoč, popravilo ipd.) <u>popravi svoje dejanje</u>; tako se sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejema odgovornost in se z oškodovancem potrudi dogovoriti za primerno nadomestilo povzročene škode. S poravnavo škode vadimo pozitivno in ustvarjalno reševanje problemov. Če je učencem dovoljeno napraviti in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih. Cilj – da učenec sprejme poravnavo škode kot nekaj, kar je dolžan storiti, če prej z nepremišljenim ravnanjem povzroči kakršnokoli škodo. - Učenec napiše poročilo o konfliktu – prekršku, ki ga je povzročil - Družbeno koristno delo – učenec pod nadzorom vodje dejavnosti po dogovoru s strokovnimi delavci šole opravi koristno delo (pomoč hišniku, pomoč knjižničarki in drugim strokovnim delavcem, pomoč pri urejanju prostorov, krasitev šole ipd.) - Strokovni delavec, ki je učencu odvzel nevarno napravo ali predmet (ostri predmeti, eksplozivni predmet, petarde, ipd.), o tem isti dan obvesti starše in jih pozove k prevzemu le tega - Spremljevanje udeležencev k svetovalni službi – vodstvu šole, kjer se pogovorijo o problemu - Povečan nadzor nad učencem – dodatno spremljevanje med odmori, dnevih dejavnosti - Organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega – ko grede drugi na izven šolsko dejavnost - Vzgojni opomin - Če učenec po zahtevi učitelja ne preneha z nasilnim vedenjem, se pokliče policijo 113 - Načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<p>- motenje pouka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>opravičilo učitelju</u> - učitelj presede učenca - razgovor po pouku (razjasnitev problema, zahteve za nadaljnje vedenje) – dogovor - <u>učenec zapiše poročilo o dogodku</u> - <u>odstranitev učenca iz razreda in samostojno nadaljevanje dela pod strokovnim vodstvom (seznam učiteljev za delo z učencem, ki ga</u>

	<p><u>učitelj odstrani od pouka). Učitelj pisno obvesti starše o odstranitvi učenca z razreda.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</u> - <u>pogovor s starši (pisno obvestilo za osebni razgovor)</u> - <u>pogovor s svetovalno službo</u> - <u>pogovor z vodstvom šole</u> - <u>vzgojni opomin</u> - načelo postopnosti – (<i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>)
<ul style="list-style-type: none"> - kršenje pravil na dnevih dejavnosti, v šoli v naravi - posedovanje, uporaba alkohola na dnevih dejavnosti, šoli v naravi 	<ul style="list-style-type: none"> - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole - v dogovoru s starši odstranitev učenca (starši sami prevzamejo učenca)

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
<ul style="list-style-type: none"> - 1 do 3 neopravičene ure 	<ul style="list-style-type: none"> - ustno opozorilo razrednika ter obvestilo staršev
<ul style="list-style-type: none"> - 5 neopravičenih ur 	<ul style="list-style-type: none"> - individualiziran vzgojni načrt z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti – razrednik starše povabi na razgovor, da mu pojasnijo vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo
<ul style="list-style-type: none"> - občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur 	<ul style="list-style-type: none"> - vzgojni opomin in dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta z dodatnimi ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti
<ul style="list-style-type: none"> - 25 in več neopravičenih ur 	<ul style="list-style-type: none"> - prijava staršev Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške)

* Vsaka kršitev učenca se zapiše v vzgojno mapo. **Vzgojna mapa posameznega razreda/oddelka, je hranjena v ognjevarni omari v zbornici šole. Vzgojna mapa se hrani do konca šolskega leta. Z vsakim novim šolskim letom se zagotovi nova vzgojna mapa posameznega razreda/oddelka.**

Za neopravičeni izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih

predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca učitelji evidentirajo, razrednik pa o izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin lahko 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 oz. svetovanje.

Učitelji o težavah z učenci sproti obveščajo razrednika (ustno in pisno z vpisi v mapo oddelka), le ta pa starše obvešča na govorilnih urah ter ob neupoštevanju šolskih prepovedi in ponavljajočih se kršitev pravil tudi sprotno (osebno, telefonsko).

Pri ravnanju ob kršitvah pravil se upošteva načelo **POSTOPNOSTI REAGIRANJA**.

- a. **učitelj** rešuje problem z učencem, po potrebi pa tudi s starši – **POGOVOR** in **DOGOVOR**: učitelj učenca opozori na kršitev pravil, njegovo odgovornost za dejanje in posledice le-tega ter se z njim dogovori za drugačno ravnanje v prihodnje oz. poravnavo škode, kjer je to možno;
- b. sodelovanje **razrednika** pri obravnavi problema (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, starši (dnevno, tedensko, mesečno ipd.) za spremljanje napredka;
- c. sodelovanje **svetovalne službe** (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem, razrednikom in starši) – Svetovalni pogovor in redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom, starši za spremljanje napredka;
- d. sodelovanje **vodstva šole** (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učitelje, razrednikom, svetovalno službo in starši) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom, starši, svetovalno službo za spremljanje napredka.

V primeru reševanja učnih, osebnostnih, socialnih ali čustvenih težav učenca ravno tako upoštevamo pet stopenj pomoči:

1. pomoč učitelja pri pouku, dopolnilnem pouku, podaljšanem bivanju;
2. pomoč šolske svetovalne službe in/ali mobilne specialno pedagoške službe;
3. dodatna individualna in skupinska pomoč;
4. mnenje in pomoč zunanje strokovne ustanove;
5. program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo.

V primeru, ko šolska svetovalna služba presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih zgolj šolska obravnava ne more bistveno omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem priporoči pomoč zunanjih ustanov psihosocialne pomoči (CSD, Svetovalni center, zunanji strokovnjaki). V primeru zunanje pomoči učencu je priporočljivo čim večje timsko sodelovanje med šolo, starši in učencem ter zunanjimi strokovnjaki – z namenom, da se učencu zagotovi najboljša možna pomoč ter usklajenost vzgojnega ravnanja z njim.

VZGOJNI OPOMINI

Če učenec ne upošteva opozoril učitelja, ne izraža pripravljenosti za sodelovanje, še naprej krši pravila šolskega reda in ne izboljša svojega vedenja oz. **ko vzgojna ravnanja ob predhodnih kršitvah niso dosegla vzgojnega namena**, na šoli ravnamo po naslednjih korakih:

- **POGOVOR S STARŠI PRED VZGOJNIM OPOMINOM**: pogovor razrednika s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR S SVETOVALNO SLUŽBO PRED VZGOJNIM OPOMINOM**: pogovor razrednika in svetovalne službe s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR Z RAVNATELJICO PRED VZGOJNIM OPOMINOM**: pogovor ravnateljice s starši (prisoten je tudi razrednik in po potrebi učenec);

- **1. VZGOJNI OPOMIN**- v 10 delovnih dneh od izreka opomina se za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- **2. ZGOJNI OPOMIN** – dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta, opozorilo staršem, da lahko ob naslednjem vzgojnem opominu učenca prešolamo na drugo šolo; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- **3. VZGOJNI OPOMIN** – možnost prešolanja učenca brez soglasja staršev; v tem primeru za učenca individualiziran vzgojni načrt pripravi nova šola.

Pravila za šolski prostor:

- enota vrtca (če je v isti stavbi),
- **športna dvorana - telovadnica,**
- učilnica tehnike, fizike, kemije in biologije, gospodinjstva,
- jedilnica, knjižnica, ...

Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

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

VEČNAMENSKI PROSTOR (jedilnica, prostor za športno vzgojo)

Splošna navodila

- **V telovadnici in** na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje - telovadnica

- **V večnamenskem prostoru 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 večnamenski prostor (športno igrišče)

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje čakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi.
- Učenci razredne stopnje pridejo v večnamenski prostor skupaj z razrednikom
- Učenci v 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 večnamenskem prostoru. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v garderobi, učilnici;**
- **ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;**
- **ustrezno urejeni lasje (speti);**
- **nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.**

Zaključek ŠV:

- **Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila.**
- **Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.**

VAŠKI DOM – TELOVADNICA

- **V telovadnici in** na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje - telovadnica

- **V večnamenskem prostoru 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.**

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v večnamenskem prostoru. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v garderobi, učilnici;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

UČILNICA NARAVOSLOVJA

- 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 i 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.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice). V učilnici je prepovedano jesti in piti.

UČILNICE

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka učenci počakajo na učitelja (pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja) **v učilnici jutranjega varstva (učilnica 1., 2., 3. razreda). Ob prvem zvonjenju jih dežurni učitelj pospremi do učilnic.**

V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:

- v učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča;
- učenci se pripomočkov in drugi predmetov dotikajo oz. jih uporabljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- varčno uporabljajo papirnate brisače;
- pri likovni vzgoji si zaščitijo delovne površine;
- skrbijo za cvetje v učilnicah;
- smeti odlagajo v koš za smeti;
- učenci so dolžni po končanem pouku svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno;
- za varnost učencev pri pouku je odgovoren učitelj;

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO *IN ŠOLSKA KNJIŽNICA*

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

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

- spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec;
- 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;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost (podaljšano bivanje) zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo;
- *(telefon uporabljajo učenci le z dovoljenjem strokovnega delavca).*

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru z učiteljem uporabljajo tudi skener ali 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 knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.

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.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica ob pričetku šolskega leta objavi urnik dela.

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. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v šoli (v času pouka).

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.
Neknjžno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v šoli in si ga tam ogledati.

- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice,
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati v prostorih knjižnice in za izposajo.

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 (*po dogovoru s knjižničarjem ali po ceniku*), 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

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 uničujem knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, 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 straši učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice.

(Uporaba računalnikov in tiskalnikov)

Učenci lahko uporabljajo računalnike za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru z učiteljem uporabljajo tudi skener ali 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 knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik).

Pravila Ukrepanja, ravnanja in obnašanja

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole, šolo v naravi in taboro

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

a) EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, KULTURNI DNEVI, NARAVOSLOVNI DNEVI, TEHNIČNIČNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne 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 ekskurzije, športnega dneva,..... tabora.

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 izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenec 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 rezilnih predmetov 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

b) ŠOLA V NARAVI, TABORI

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

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro (če v kraju ni mogoče dobiti ustrezne strokovne pomoči) ter določiti 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 pred znanje 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).

MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

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.

Popravki in dopolnitve Pravil šolskega reda, ki so dodani v septembru 2011 so napisani **krečko in so podčrtani**, popravki, ki so brisani so napisani *ležeče in so podčrtani*.

V skladu s 60. e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81/06 in 102/07) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 22. 9. 2011 in mnenjem sveta staršev 29. 9. 2011 je svet šole dne, 29. 11. 2011, na predlog ravnatelj/ice šole sprejel popravek in dopolnitve Pravil šolskega reda.

Datum: 29. 9. 2011

Ravnateljica:
Manica Renko, univ. dipl. ped.

Popravki in dopolnitve Pravil šolskega reda, ki so dodani v septembru 2021 so napisani **krečko, ležeče z zeleno barvo in so podčrtani**, popravki, ki so brisani so napisani **krečko, ležeče z oker barvo in so podčrtani**.

V skladu s 60. e členom ZOsn-UPB3 (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 22. 9. 2021 in mnenjem sveta staršev 27. 9. 2021 je svet šole dne, 27. 9. 2021, na predlog ravnatelj/ice šole sprejel popravek in dopolnitve Pravil šolskega reda.

Datum: 27. 9. 2021

Ravnateljica:
Mateja Maljevac