



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE KOPER

V skladu s 60. členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 81/06-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF), z mnenjem sveta staršev z dne, 23. 9. 2009 in 12. 3. 2013 in učiteljskega zbora z dne, 28. 8. 2009 in 31. 1. 2013 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Koper, sprejetega dne, 11. 6. 2009 in sprememb sprejetih dne 22. 2. 2013, je svet šole na predlog ravnatelja šole sprejel spremembe Pravil šolskega reda Osnovne šole Koper na 7. redni seji sveta zavoda Osnovne šole Koper dne 22. 2. 2013.

KAZALO VSEBINE

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	3
2.1. PREVENTIVNI UKREPI	3
2.2. AKTIVNI UKREPI	3
2.3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV	4
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	4
3.1. OBNAŠANJE	4
3.2. RAVNANJE	5
3.3. DEŽURSTVO	9
3.4. DEŽURSTVO UČENCEV	11
3.4.1. ŠOLSKA PREHRANA	12
3.4.2. Odmor	13
3.5. PREPOVEDI	13
3.6. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	14
4. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	14
5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	16
5.1. VZGOJNI OPOMINI	18
5.2. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT	18
5.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV	19
5.4. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE	19
6. ORGANIZIRANOST UČENCEV	20
7. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	22
8. PRILOGE - RAVNANJA	23

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE KOPER

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

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

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

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter s tem v zvezi sprejetimi predpisi in internimi akti šole.

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

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

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

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

2.1. PREVENTIVNI UKREPI

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

Šola lahko za posamezni ukrep sprejme navodila ali pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi šola na osnovi ocene stanja.

2.2. AKTIVNI UKREPI

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrolo vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepe v primeru nezgod, nalezljivih bolezni in drugih zdravstvenih stanj,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda učencev v šolo in odhoda iz šole,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,

- vključevanje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- tehnični pregled koles učencev petih razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- vključevanje v občinske in državne projekte ter akcije.

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.

Šola lahko za posamezni ukrep sprejme navodila ali pravila ravnanja. Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi šola na osnovi ocene stanja.

2.3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole ter drugih oseb, ki prihajajo v šolski prostor.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1. OBNAŠANJE

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in oddelčne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev in drugih učencev,
- 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, šolska pravila, 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 ter se pripraviti na pouk v skladu z navodili učitelja.

3.2. RAVNANJE

Prihajanje učencev v šolo

- Učenci prihajajo v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.
- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
- Učence do dopolnjenega 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen tistih, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci od 1. do 5. razreda se lahko vključijo v jutranje varstvo.
- Učenci, ki se vozijo v šolo iz drugih oddaljenih šolskih okolišev, lahko s posebnim dovoljenjem, ki ga odobri ravnatelj, vstopajo v šolo predčasno. Vrtarju oz. dežurnemu učitelju se predstavijo z imenom in priimkom in dovolilnico. Seznam učencev z dovolilnicami za zgodnejši jutranji vstop se nahaja pri vrtarju. Na pričetek pouka mirno pričakajo v avli šole.
- Učenci, ki jim zaradi nepredvidenih okoliščin (bolniška odsotnost učitelja) odpade predura, mirno pričakajo na pričetek pouka v avli šole.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za njih ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, s skiroji, s kotalkami ali z obuvali s koleščki prepovedan. Če učenec v šolo pride tako, mora imeti s seboj obutev in copate, ker se pouk lahko izvaja v šoli ali v okolici šole.

Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- Učenci se ob vstopu preobujejo v šolske copate.
- Učenci ne smejo puščati obutve pred vrati učilnic

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 garderobno omarico.
- V garderobnih omaricah učenci ne smejo hraniti alkohola, cigaret, drog, pirotehničnih sredstev, orožja ali pornografskega materiala.
- Vsak učenec prejme ključ garderobne omarice in zanjo odgovarja do konca šolskega leta, ko ključ vrne razredniku.
- Ob prevzemu ključa podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili glede uporabe garderobne omarice,
- V primeru izgube ključa obvesti razrednika in v tajništvu šole naroči novo ključavnico s ključem. Nastale stroške poravnajo starši.

- Do izdelave novega ključa oz. zamenjave ključavnice omarico odklepa s pomočjo razrednika oz. hišnika.
- Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani ali polepljeni z neprimernimi slikami ali teksti.
- Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja uporabnik omarice ali povzročitelj škode, ki škodo tudi poravnajo.
- Ravnatelj, pomočnici ravnatelja ter razrednik lahko opravijo pregled omarice v prisotnosti uporabnika omarice.
- Obuvala učenci dosledno shranjujejo v omarici do konca pouka (razen v glavnem odmoru).
- Učenci ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izpraznijo omarico, jo očistijo ter pustijo odklenjeno in oddajo ključ razredniku.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih hranijo v garderobni omarici.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja, učiteljice oz. ravnatelja.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Odpiranje učilnic

- Učenci mirno počakajo učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces.

Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, na šolskih igriščih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih praviloma 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.

Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše. Če to ni mogoče, obvesti tajnico šole oz. šolsko svetovalno službo, pomočnici ravnatelja, da obvestijo starše. S starši se je potrebno dogovoriti 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.
- Ostali odhodi učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov... vnaprej napovejo mentorji najmanj dva dni pred odhodom z obvestilom in s seznamom učencev na oglasni deski v zbornici šole.
- Odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učenca.

- Starši oddajo razredniku pisno opravičilo oz. naročilo na pregled (npr. ortodonta).

Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ni, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnatelja, ki bo organizirala nadomeščanje.
- 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. Čas za uporabo stranišč je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši.
- Učenec, ki zaradi kakršnega koli razloga vstopi v učilnico po začetku šolske ure pojasni vzrok izostanka. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo. Zamude se obravnavajo kot kršitev.
- Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da učni proces lahko poteka nemoteno.
- Učitelja naziva z učiteljica ali učitelj in imenom ali priimkom.
- Učenci med poukom ne motijo dela sošolcev in učiteljev.
- Učenci mirno sedijo na svojem mestu in brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po učilnici.
- Učenci imajo pripravljene pripomočke za pouk, poslušajo razlago učitelja, aktivno sodelujejo, učno snov si zapisujejo, se kulturno obnašajo, dvigujejo roke pred govorjenjem, pospravijo za seboj po končanem delu.
- Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo.
- Odpiranje oken, rokovanje z žaluzijami, video opremo ni dovoljeno brez učiteljevega nadzora in dovoljenja.
- V šoli nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja. Morebitne nesporazume in spore se rešuje sprotno, strpno, po potrebi z mediacijo.
- Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno. Prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj.
- Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo dežurni učenci.
- Učenca, ki krši Pravila šolskega reda Osnovne šole Koper, učitelj opozori in vztraja na upoštevanju pravil. Če učenec kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom učitelja nadaljuje s kršitvami in onemogoča izvajanje pouka oziroma drugih vzgojno izobraževalnih dejavnosti ter ogroža varnost ostalih učencev v razredu, ga lahko učitelj odstrani iz razreda.
- Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku.
- Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca (šolske svetovalne službe oz. učiteljic za individualno pomoč). V primeru odstranitve učenca od ure pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.
- Predsednik oddelčne skupnosti obvesti razrednika, šolsko svetovalno službo oziroma vodstvo šole, da prevzamejo nadzor nad učencem.

Varstvo vozačev in varstvo učencev, ki čakajo na nadaljevanje pouka

- Učenci, ki čakajo na organiziran prevoz s šolskim avtobusom ali na nadaljevanje pouka, počakajo v OPB ali v organiziranem varstvu vozačev na šoli. Učenci predmetne

stopnje, ki zaključijo s poukom po peti šolski uri in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 12.50 do 14.25, učenci od 1. do 5. razreda pa v OPB.

- Učenci opozorijo dežurnega učitelja na dogajanje, ki ni v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Koper. Dežurnega učitelja ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- Učenci se morajo javiti učiteljici oz. učitelju varstva vozačev, ki jih vsak dan pričaka v avli šole.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na šolskem dvorišču.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljice varstva vozačev.
- Učitelj še posebej poskrbi za učence razredne stopnje, ki vstopajo prvi na avtobus in jim morajo dati starejši učenci prednost,
- Učitelj v varstvu vozačev dnevno obvešča vodstvo šole o učencih, ki ne upoštevajo navodil učitelja varstva vozačev.
- Vse kršitve hišnega reda in Pravil šolskega reda Osnovne šole Koper, ki nastanejo v času dežurstva, učitelji rešujejo takoj, strpno in objektivno. O dogodkih oz. težjih kršitvah pisno obvesti razrednika, šolsko svetovalno službo in vodstvo šole,

Nenasilno vedenje

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

- kakršnokoli nasilje (verbalno, fizično, psihično, spolno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh,
- uporabljati kakršnihkoli nevarnih predmetov, 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 nasilja, zlorabe in spolnega nadlegovanja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Ravnanje pri sumu nasilja nad otrokom v družini

Šola ravna v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini in Pravilnikom o obravnavanju nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode.

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, svetovalno službo in 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 tajništvo šole.

Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole skrbijo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, 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 ali vodstvo šole.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in starši 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, najkasneje v sedmih dneh po spremembi, sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja šolskega reda lahko strokovni delavec:

- se pogovori z učencem in skupaj izdelata dogovor za odpravo kršitve,
- zapiše obvestilo o kršitvi v e-asistenta,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

Ravnanja v šolskem prostoru in za organizirane dejavnosti - (Glej prilogo 1 in 2)

3.3. DEŽURSTVO

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in v jedilnici,
- v garderobah in v sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim rekreaciji.

Razpored dežurstva določa vodstvo šole.

DEŽURSTVO UČITELJEV

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

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila šolskega in hišnega reda, vzgojne ukrepe in opomine.

Strokovni delavci neprimerno vedenje ali dogajanje ter dogovor, ukrep zapišejo v mapo oddelka in o tem obvestijo razrednika.

Smernice za delo dežurnega učitelja:

- skrbi za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzoruje gibanje učencev po prostoru,
- pregleduje prostore, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge,
- učence opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolira garderobne prostore učencev in poskrbi, da so te urejene in garderobne omare zaklenjene,
- neprimerno vedenje in ukrepe vpiše v mapo oddelka in opozori razrednika.

Strokovni delavci skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.

7.15 – 8.10	pri glavnem vhodu ali v avli šole, v garderobi PS,
9.50 – 10.00	med malico v učilnicah ali v jedilnici
10.00 – 10.20	med odmorom v večnamenskem prostoru ali na dvorišču
12.00 – 13.35	med kosilom v jedilnici in pri vhodu PS
13.40 – 14. 20	pri vhodu in v avli šole

Naloge dežurnega učitelja:

7.15 - 8.10	Dežurni učitelj usmerja učence od 1. do 5. razreda v jutranje varstvo ter ostale učence k preduram. Pri garderobnih omaricah skrbi za red in disciplino. Učence pravočasno usmerja v učilnice.
9.50 - 10.05	Razredniki oz. namestniki so med malico v učilnici oz. jedilnici in poskrbijo, da učenci pojedjo malico in nato pospravijo. Zadrževanje na hodnikih v času malice ni dovoljeno!
10.05 - 10.20	Aktivni odmor: dežurstvo se izvaja na hodnikih, v avli, v garderobah, v jedilnici, stopnišču in na šolskem dvorišču. Učitelji poskrbijo, da učenci po malici zapustijo učilnice in se napotijo na šolsko dvorišče. V suhem vremenu dežura po objavljenem razporedu na šolskem dvorišču šest učiteljev, ki skrbijo za varnost otrok ob igralih in na dvorišču in dva učitelja v notranjosti šole, ki sta razporejena v avli šole in na vhodu v prvo triletje. Za odhod na dvorišče uporabljajo učenci izhoda na dvorišče šole. Prav tako za povratek v šolo. V primeru dežja se vsi učenci zadržujejo v avli šole in na hodniku do jedilnice. Dežurni učitelji skrbijo za varen potek odmora ter ob 10.15 za pravočasen odhod k pouku. Priprava na pouk v učilnicah.
12.00 - 14.20	Dežurni učitelj pri vhodu, garderobi in v jedilnici skrbi, da učenci, ki so končali pouk, čim prej zapustijo šolo oz. da obveznosti po pouku (kosilo, obisk knjižnice) opravijo tako, da ne motijo pouka. Poskrbi, da učenci, ki čakajo na nadaljevanje pouka, odidejo v varstvo, na interesne dejavnosti oz.domov.

Naloge dežurnega učitelja v aktivnem odmoru:

- učitelj v učilnicah usmeri učence v spodnje prostore (večnamenski prostor in hodnik oz. dvorišče),
- dežurni učitelj poskrbi za prijeten in varen potek odmora,
- ob 10.15 poskrbi za pravočasen odhod k pouku.

Dežurni učitelj ima pravico prekiniti izdajanje hrane ali odstraniti posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ali v garderobi učencev, pri vходу, pred šolo oz. na šoli, ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili. O tem takoj obvesti vodstvo šole in razrednika.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- po 6. šolski uri učitelj predmetne stopnje dežura v jedilnici po objavljenem razporedu,
- usmerja učence k mirnemu in urejenemu prihodu v jedilnico,
- usmerja učence k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- usmerja učence h kulturnemu uživanju hrane,
- usmerja učence, da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili in da mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki kršijo pravila in učence, ki niso naročeni na šolsko prehrano.

Naloge dežurnega učitelja po pouku:

Dežurstvo po pouku:

a) v avli šole od 12.50 - 13.20

- dežurna učitelja usmerjata učence, da po končanem pouku zapustijo šolo oziroma gredo urejeno na kosilo,
- nadzirata dogajanje v garderobi.

b) dežurstva po nadstropjih in v jedilnici od 13.40 do 14.20

- učitelji spraznijo šolo po nadstropjih, izvajajo dežurstva v jedilnici, naloga enega od dežurnih učiteljev pa je tudi, da spremlja učence podaljšanega bivanja na šolski avtobus.

Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, v knjižnici, v jedilnici in v drugih prostorih šole ter okolici šole poleg učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

3.4. DEŽURSTVO UČENCEV

Dežurstvo v oddelčni skupnosti – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost z razrednikom določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden.

Naloge rediteljev:

- obveščajo pomočnici ravnatelja o odsotnosti učitelja najkasneje 5 minut po zvonjenju,
- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred, ga seznanijo z odsotnostjo učencev,
- po končani uri pobrišejo tablo in uredijo učilnico,
- prinašajo malico in odnašajo posodo ter ostanke malice v kuhinjo,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,

- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

3.5. ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja med:

- zajtrkom,
- malico in
- kosilom

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

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.

Malica v jedilnici

Učenci in učitelji upoštevajo pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

- V jedilnici malicajo učenci od 6. do 9.r., ki imajo 2. uro oz. 3. uro pouk ŠVZ.
- Učenci pridejo v jedilnico po zvonjenju skupaj z učiteljem.
- Pravila veljajo tudi za učence, ki ne malicajo oz. si prinesejo malico od doma.
- Učenci po malici pospravijo in uredijo mize v skladu z navodili učitelja.

Malica v učilnici

Malico prinašajo v učilnice reditelji oziroma drugi zaposleni.

Reditelja s pomočjo učitelja skrbita, da:

- malico, prtičke in pijačo razdelita na kulturnen način,
- po malici vrneta posodo in ostanke malice, upoštevajoč ločeno zbiranje odpadkov,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo razredniki.

Kosila

Učenci in učitelji upoštevajo:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom (Prednost imajo učenci vključeni v podaljšano bivanje ter po 6. šolski uri učenci 7., 8. in 9. razreda, ki imajo 7. uro izbirni predmet. Za sezname teh učencev poskrbijo učitelji).

Pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici:

- V jedilnico pridejo samo učenci, naročeni na kosilo.

- Pred odhodom na kosilo učenci pustijo torbe v garderobi oz. na polici v jedilnici (razen učencev OPB) in v copatih odidejo v jedilnico,
- S seboj prinesejo kartico za kosilo, s katero dokazujejo, da so naročeni na kosilo.
- V vrsti mirno in tiho počakajo na kosilo ter ga kulturno pojedjo pri mizi.

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

V jedilnici za prijetno vzdušje skrbijo vsi učenci in dežurni učitelji.

Učenci kosilo v celoti pojedjo v jedilnici ali po dogovoru z učiteljem odnesejo živila iz tega prostora.

V primeru kršitve pravil dežurni učitelj o kršitvi obvesti razrednika, le-ta pa starše in ravnatelja.

V primeru hujših kršitev ima razrednik po predhodnem dogovoru z ravnateljem in v dogovoru s starši možnost učencu odpovedati kosilo.

3.6. ODMOR

V aktivnem odmoru se učenci zadržujejo na zanje dogovorjenem mestu.

V lepem vremenu so učenci 1., 2. in 3. razreda na zunanjih površinah pred učilnicami, učenci od 4. razreda pa na dvorišču in šolskih igriščih.

V primeru slabega vremena se učenci drugega in tretjega triletja zadržujejo v avli šole in na spodnjih hodnikih.

V času aktivnega odmora so na šolskem dvorišču, v avli šole oz. na drugih dežurnih mestih dežurni učitelji, ki skrbijo za red in disciplino ter varnost otrok.

Varnost med odmori

Za varnost med odmori skrbijo učenci sami in dežurni učitelji.

V ugodnem vremenu gredo učenci na dvorišče, igrala in igrišča za šolo.

Dežurni učitelji so obvezno prisotni ves čas aktivnega odmora in nadzorujejo dogajanje ter po potrebi posredujejo pri učencih.

Med aktivnim odmorom je dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.

V času aktivnega odmora se praviloma 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.

3.7. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršnakoli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev 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.

3.8. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Uporaba mobilnih telefonov

- Med poukom, odmori oz. drugimi dejavnostmi je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, ga ima v torbi izključenega. Zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in v okolici šole.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli 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.

Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom, odmori in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

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 ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

4. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Odsotnost od pouka

- Starši ob vsakem izostanku učenca razredniku sporočijo vzrok izostanka.

- Če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, razrednik obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Odsotnost učenca starši opravičijo osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno s štampiljko 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.

Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzroka 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 dva dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje in seznam obesi na oglasno desko v zbornici.
- 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.
- Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno učno snov.

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 obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

Neopravičeni izostanki

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- Ob neopravičenem izostanku razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- Ob ponavljajočem se neopravičenem izostajanju učenca šola obvesti pristojni center za socialno delo.

Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca in tajništvo, ki o namenu 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.

Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in s 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.

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

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

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu oz. pravilih šole, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.
- Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Šola izvaja naslednje vzgojne ukrepe:

OPRAVIČILO

Učenec se ob prisotnosti učitelja opraviči učencu za povzročeno škodo, storjeno dejanje.

POVEČAN NADZOR

nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku (npr. med odmorom, po pouku). Nadzor je potreben, če učenec pogosto krši hišni red in pravila šolskega reda.

ZADRŽANJE NA RAZGOVORU PO POUKU

v zvezi z reševanjem problemov, ki jih učenec povzroča med poukom. Učitelj lahko zadrži učenca po pouku po predhodni seznanitvi staršev.

ORGANIZIRAN NADOMESTNI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI PROCES

Šola lahko učencu, ki ogroža varnost ali izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole, dodeli dodatno spremstvo ali zanj organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces. Šola lahko tudi učencu, ki ogroža varnost in nemoteno izvedbo pouka zanj organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.

OPRAVLJANJE NEOPRAVLJENIH OBVEZNOSTI IZVEN POUKA

Učitelj po predhodni seznanitvi staršev zadrži učenca po pouku z namenom, da učenec opravi neopravljeno nalogo.

REDNI, VSAKODNEVNI IN VNAPREJ DOLOČENI STIKI S STROKOVNIM DELAVCEM

Razrednik ali svetovalni delavec določi termine srečanj za vsakodnevne stike z učencem po predhodni seznanitvi staršev.

TEDENSKI ALI DNEVNI SESTANKI S STARŠI IN POROČANJE O UČENČEVEM VEDENJU V ŠOLI

PISNA OBRAZLOŽITEV SVOJIH DEJANJ

Učenec kritično razmišlja o svojem vedenju, pisno obrazloži motive in vzroke za neustrezno ravnanje in kršitve.

RESTITUCIJA

Učenec se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z

oškodovancem dogovori za načine poravnave. Pri restituciji poravnavo smiselno povezujemo s povzročeno psihološko, socialno in materialno škodo.

PREPOVED PRIBLIŽEVANJA UČENCU

Učenec ima lahko tudi prepoved približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih.

ODSTRANITEV UČENCA OD POUKA OZ. DRUGE DEJAVNOSTI

se izvede, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka ali dejavnosti kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj.

V primeru odstranitve od pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan. Skupaj z učencem analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

ZAČASNI ODVZEM NAPRAV ALI PREDMETOV

s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,

UKINITEV NEKATERIH PRAVIC IN UGODNOSTI,

ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,

PREMESTITEV V DRUGI ODDELEK.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore in
- pomoči ter
- 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.

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 drugi pristojni 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:

- zapisnik o obravnavi (zapis kršitve, opravljenih vzgojnih dejavnosti in postopkov ob kršitvah, zapisi izrečenih vzgojnih ukrepov),
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

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

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,

- obliko in trajanje ukrepa ter
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

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

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

5.1. VZGOJNI OPOMINI

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin na podlagi 60. f. člena Zakona o osnovni šoli, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu.

IZREKANJE VZGOJNIH OPOMINOV

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec 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 razgovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

NAČIN IZREKANJA, OBVEŠČANJA IN EVIDENTIRANJA VZGOJNIH OPOMINOV:

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.
- Šola 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 vzgojnega opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

5.2. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Šola za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč in mu je bil izrečen vzgojni opomin pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in

- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Učenec, starši in strokovni delavci šole sodelujejo pri oblikovanju individualiziranega načrta učenca. Ta naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb, upoštevanja potreb in pravic drugih (do nemotenega učenja in dela, varnosti...), sprememb na področju učenja in vedenja. Pri tem je potrebno upoštevati posebnosti učenca. Kadar starši učenca niso pripravljeni sodelovati, oblikuje šola individualizirani vzgojni načrt brez njih.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- opis problema,
- opis ciljev učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Ravnatelj lahko zaradi utemeljenih razlogov zadrži uporabo kateregakoli vzgojnega ukrepa.

5.3. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

Po 54. členu Zakona o osnovni šoli šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje drugih ali,
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.
- če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.
- šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v šolo.

5.4. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,–
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

Pohvale

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni. Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih. Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole. Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti. Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

Nagrade

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Skupnost učencev šole

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

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV

Obveščanje učencev in staršev poteka preko ustnih in pisnih obvestil.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili razrednika v beležko,
- s pisnimi obvestili, ki jih pripravijo razredniki, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole,
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu avgustu,
- na spletni strani šole, na oglasnih deskah v šolo.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah,
- s posebnimi okrožnicami,
- preko šolskega radia,
- s šolsko publikacijo,
- na spletni strani šole.

7. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Zdravstveni in zobozdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledih v času šolanja) in rednih cepljenjih.

Zdravstvena in zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob

- Izvaja ju medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zdravnica, zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujejo neposredno v pouk.

Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši:

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

V primeru nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj

- Šola obvešča starše o raznih nalezljivih boleznih 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).
- Podobno je potrebno ravnati v primeru pojava zajedavcev (uši, bolhe...)

KONČNE DOLOČBE

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

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

Anton Baloh, prof.
ravnatelj
Osnovne šole Koper

Sprejeto na 5. seji sveta zavoda dne 18. 9. 2016

8. PRILOGE – RAVNANJA

PRILOGA 1: PRAVILA ZA ŠOLSKI PROSTOR

PRILOGA 2: PRAVILA ZA ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI

PRILOGA 3: VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI OB KRŠITVAH ŠOLSKEGA REDA

PRILOGA 1

Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev:

v posameznih prostorih, in sicer v:

- učilnici fizike, kemije, biologije,
- učilnici gospodinjstva,
- učilnici računalništva,
- učilnici za pouk tehnike in tehnologije,
- telovadnici,
- šolski knjižnici,
- jedilnici.

za organizirane dneve dejavnosti:

- ekskurzije, športne dneve, pohode
- šolo v naravi, tabore,
- podaljšano bivanje,
- šolska športna tekmovanja,
- organizirane prireditve.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, lužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in s koničastimi orodji in z drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) ter o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji morajo upoštevati 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 prezračevanje prostora.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, 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, lužnine, 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, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.
- Učenci počakajo na učitelja pred učilnico.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence

Učenci pred začetkom pouka počakajo pred računalniško učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;

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

Ukrep

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, ta opomni. Učencu prepove delo z računalnikom, če se kljub opozorilu in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede. V primeru hujših poškodb računalniške opreme naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in od učenca, ki je škodo povzročil, zahteva, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s povzročeno škodo.

Računalničar po potrebi nudi strokovno pomoč učiteljem pri izvajanju pouka v računalniški učilnici.

UČILNICA GOSPODINJSTVA

Pravila za učence:

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

V učilnici ravnajo po navodilih učitelja:

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

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;

- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po danih navodilih;
- pospravijo za seboj.

UČILNICA ZA POUK TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici mora učenec vzdrževati red in čistočo. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencu pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščajo hlapci, je obvezno uporabljati varnostna očala, maske, varnostne halje in rokavice.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela vedno en učenec pod nadzorom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in z jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenec ne sme z njimi delati sam.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na njej. Treba ga je obvezno upoštevati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnike in tehnologije.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. O tem obvesti tajništvo šole, le-to pa starše. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno in v dogovoru s starši, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tega predmeta, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico učenci med odmori ne hodijo in se v njej ne zadržujejo.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in drugem orodju brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in preveri, da je voda zaprta.
- V telovadnici in na igrišču učenci med poukom, odmori in v oddelkih podaljšanega bivanja ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.

- O vsaki okvari orodja med šolskim letom je treba obvestiti hišnika šole, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za njihovo varno izvedbo, tako da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi športne dvorane. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v telovadnico z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. (Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah.);
- če učenec nima ustrezne obutve, telovadi bos,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje pod 10 stopinj C;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji;
- učenci, ki so upravičeni ali oproščeni ŠVZ, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj;
- učenec, ki po dogovoru ne izvaja nobene dejavnosti, počaka konec ŠVZ na klopi v telovadnici.

Zaključek športne vzgoje:

Po končani se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.

Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

Po vsaki uri učitelj oz. mentor pregleda vse prostore in zapusti prostor za učenci.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan po razporedu, ki je objavljen v šolski publikaciji in na vhodu v knjižnico. V času aktivnega odmora je knjižnica odprta.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

Izposojevalni čas

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni. Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za dva tedna (14 dni), če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati 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 uporabi pri pouku, zato si ga ni možno izposoditi.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.
- 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 počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino, gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- vsakdo lahko bere, piše referate, se uči, piše domačo nalogo,
- uporablja računalnik po predhodni prijavi pri izposojevalnem pultu in zapisanem razporedu,
- bogati svoj besedni zaklad,
- najde svoj mir,
- v knjižnici se ne je in pije, se ne lovi ali skriva, se ne vpije in teka, se ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva.

Če se učenec neprimerno obnaša, mora po navodilih strokovnega delavca zapustiti knjižnico. Šolske torbe je potrebno odložiti na prostor, ki je za to določen.

Uporaba računalnikov

Računalniki so namenjeni delu za šolo:

- iskanju gradiva v bazi podatkov COBISS/OPAC,
- pregledovanju šolske spletne strani,
- delu za šolske naloge (iskanje vsebin za govorne vaje, seminarske naloge, referate, itd.),
- uporabi multimedijskih zgoščenk, ki so na voljo v knjižnici,
- posamezni računalnik lahko uporablja le en učenec,
- uporaba računalnika je, razen v primeru, ko ni čakalne vrste, omejena na 20 minut
- tiskanje vsebin ni možno,
- računalnik lahko uporabljajo le učenci, ki upoštevajo objavljena pravila (ob računalnikih).

JEDILNICA

V jedilnici učenci zajtrkujejo, malicajo in kosijo. Občasno jedilnico uporabljamo tudi za druge namene: predstavitve, nastope, razstave, srečanja s starši, sestanke in druge aktivnosti, ki potrebujejo več prostora oz. računalniško opremo in/ali ozvočenje.

Učenci

- se običajno v jedilnici zadržujejo le v času prehranjevanja,
- v jedilnico vstopajo v copatih, k zajtrku ter k malici prihajajo v spremstvu učitelja,
- na razredni stopnji puščajo torbe v garderobi oz. učilnici,
- šolske torbe puščajo na policah pred jedilnico,
- med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok,
- po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom ter ločiko odpadke,
- po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize pospravljene,
- učenci iz jutranjega varstva zajtrkujejo 7.10 uri,

- v kuhinjo sme vstopati le kuhinjsko osebje ter vodja šolske prehrane.

Kuharice delijo kosilo od 12.00 do 14.30, izjemoma začnejo deliti kosilo tudi prej, oz. zaključijo s kosilom kasneje, kadar so učenci zaradi različnih razlogov zadržani.

PRILOGA 2

EKSKURZIJE, ŠPORTNI 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 pomočnik ravnatelja oz. ravnatelj. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati poročilo o ekskurziji, športnem dnevu, taboru.

Načrt dejavnosti pripravi učitelj predmetnega področja in mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časom odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev, ki ga pripravijo izvajalci dejavnosti,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev pripravi mentor ali vodja dejavnosti v soglasju z razrednikom,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- predvidene stroške.

Razrednik ali nosilec dejavnosti pripravi vzgojni del pri oddelčni uri ali v času, ki je povezan z izvedbo dejavnosti.

Priprava mora biti razvidna tudi iz dnevnika.

Učenci so vnaprej seznanjeni:

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
- z ustrežno opremo (oblačilo, obutev...)
- s pravili,
- o kulturnem obnašanju, pogovarjanju na avtobusu in o odnosu do voznika, z največ 15-minutnim postankom, kje in čemu je namenjen (ob postanku so učitelji: ob cesti, na parkirišču, pri WC ...),
- s časom vrnitve. (V primeru, da se ne vrnejo ob dogovorjeni uri, učitelj poskrbi, da so starši o zamudi pravočasno obveščeni.)
- Ko učitelj sprejme skupino, je zanjo odgovoren od začetka do konca dejavnosti oz. v primeru potovanja s prevozom od vstopa v prevozno sredstvo do vrnitve v šolo.

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 med skupino in na koncu skupine učencev.

- V vozilih (avtobusu, vlaku) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti skladno z zahtevami in zakonodajo, 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.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih 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.

Vodja strokovne ekskurzije organizira analizo poteka naslednji dan oz. se dan in ura prilagodita dejavnosti.

Prijavljeni učenci, ki ne odjavijo ekskurzije najmanj tri dni pred odhodom, krijejo del stroškov organizacije.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnica ravnatelja, sodelujoči učitelji in vaditelji ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ ALI POMOČNICA RAVNATELJA STA DOLŽNA PRISKRIBETI ZADOSTNO ŠTEVILO USPOSOBLJENIH UČITELJEV IN VADITELJEV; (ČE IZVAJAMO ŠOLO V ODROČNIH KRAJIH, TUDI MEDICINSKO SESTRO), TER ODREDITI PEDAGOŠKEGA VODJO.

PEDAGOŠKI VODJA MORA BITI UČITELJ, KI OBVLADA ELEMENTE, S KATERIMI SE UČENCI SREČUJEJO V ŠOLI V NARAVI.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- poskrbi, da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, 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 tri ure dopoldne in tri ure popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ NEPOSREDNO ODGOVARJATA ZA VARNOST UČENCEV, KI SO JIMA ZAUPANI. TO DOSEGATA:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku in drugih oblikah dela,

- z oceno primernosti vremenskih razmer, skupaj s pedagoškim vodjem,
- z zagotavljanjem reda pri pouku,
- z reševanjem, če je potrebno,
- z rekviziti za reševanje (obroč, žoga) in prvo pomočjo (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,
- upošteva predpise in dnevni red, ki veljajo za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

PODALJŠANO BIVANJE

Prihod in odhod:

- Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda. Učenci prihajajo v podaljšano bivanje po končanem pouku.
- Učenci mlajši od 7. leta starosti odhajajo domov vedno v spremstvu staršev ali druge odrasle ali druge pooblaščen osebe, učenci višjih razredov odhajajo lahko tudi sami, vendar s pisnim dovoljenjem staršev ob vnaprej določeni uri. Za ostale spremembe glede odhodov so učitelji dosegljivi na telefon podaljšanega bivanja.
- Kadar po učence pridejo starši, potrkaajo na vrata učilnice, pokličejo otroka in počakajo pred vrati, da ne motijo dejavnosti, ki potekajo v tistem času.
- Kadar učenci odhajajo domov v času, ko so na igrišču, se javijo svoji učiteljici.

Kosilo:

- Na kosilo odhajajo učenci vedno v spremstvu učiteljev po določenem urniku. Učenci prvega in drugega razreda imajo kosilo v učilnici. Pri razdeljevanju hrane jim poleg učiteljic pomaga tudi kuharica.
- Učenci višjih razredov odhajajo na kosilo pozneje in si kosilo vzamejo sami.

Samostojno učenje

- To je čas po kosilu, ki je namenjen pisanju domačih nalog in učenju.
- Učitelji in učenci poskrbijo, da je v tem času v učilnici mir, da delo poteka nemoteno.

Usmerjen in neusmerjen prosti čas

- V tem času potekajo aktivnosti v učilnici in na igrišču.
- Če je na igrišču več učencev in učiteljev, so učitelji razporejeni po celotni površini, da imajo pregled nad celotnim igriščem.
- Učenci se vedno javijo učitelju, če gredo stran (stranišče, učilnica). Učitelj je dolžan poskrbeti za varnost učencev in vedeti, kje se nahajajo.

Interesne dejavnosti

V času podaljšanega bivanja obiskujejo učenci tudi interesne dejavnosti.

Učitelj ali zunanji sodelavec pride po učence v učilnico in jih tudi pospremi po končani dejavnosti.

ŠOLSKA TEKMOVANJA

Pravila za učence

- Šolo na tekmovanjih in prireditvah lahko zastopa učenec, ki se je s svojim znanjem oz. rezultati uvrstil na tekmovanje in učitelj spremljevalec oceni na podlagi njegovega predhodnega obnašanja, da bo šolo dostojno predstavljala in tekmoval po pravilih fair playa.
- Učenec, ki zaradi nastopanja oz. tekmovanja izostane od pouka, je dolžan po predhodnem dogovoru z učitelji v petih dneh nadoknaditi zamujeno učno snov pri pouku razen, če se s posameznim učiteljem ne dogovori drugače.
- Učenec mora na tekmovanju in prireditvi upoštevati vsa ostala pravila šolskega reda.

Ukrepi

- Če učenec krši pravila, sledijo določene posledice po vzgojnem načrtu in po pravilih šolskega reda.
- Če je kršitev hujše narave (neupoštevanje pravil tekmovanja, nešportno vedenje do tekmovalcev ali soigralcev), se učenca izloči iz ekipe in mu prepove nadaljnje nastopanje na tekmovanju.

ORGANIZIRANE PRIREDITVE

Organizator ali vodja prireditve izdelava načrt izvedbe prireditve in v njem predvidi ravnanja za nemoteno spremljanje prireditve ter morebitne ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom prireditve mora načrt odobriti pomočnica ravnateljice ali ravnatelj. Po končani prireditvi morajo spremljevalci podati poročilo o izvedeni prireditvi.

Priprava na prireditve mora vsebovati:

- namen, čas, potek prireditve,
- prihode in odhode oddelkov na določen prostor,
- čas odhodov, prihodov oddelkov,
- spremljevalce, ki imajo nadzor nad učenci ves čas prireditve,
- spremljevalci so z učenci ves čas prireditve in imajo nadzor nad učenci,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- pripravo učencev na spremljanje prireditve in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja.

Učenci so pred prireditvijo seznanjeni:

- z namenom prireditve,
- s spremljevalci,
- s pravili obnašanja.

Ukrepi:

- če učenec moti spremljanje prireditve, se ga najprej opozori,
- če z neprimernim vedenjem nadaljuje, se ga presede k učitelju,
- v primeru neupoštevanja dveh opozoril se učenca odstrani s prireditve in pospremi k dežurnemu učitelju.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

Vzgojna obravnava učencev vključuje za učence vnaprej znane posledice, ki nastopijo, kadar učenci kršijo pravila šolskega reda. Probleme vedno rešujejo vsi, ki so vanje vpleteni in sicer se trudijo raziskati vzroke ter poiskati možne načine reševanja težav in pomoči učencu pri spremembi neustreznega vedenja.

O obravnavi kršitev pravil, ko učenec ne upošteva dogovorjenih pravil in odgovornosti, se individualno odločajo učitelji in sicer glede na osebne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje... Ob primeru večjih kršitev pravil se uporabljajo vzgojni postopki namenjeni zaščiti pravic drugih in poglobljenemu reševanju problema s svetovanjem in usmerjanjem učenca.

Učitelji o kršitvah pravil učenca in izvedenih ukrepih sproti obveščajo razrednika (ustno in pisno z vpisi v vzgojno mapo oddelka, ki se beleži v e-asistentu). Individualno oz. skupaj z razrednikom obveščajo starše.

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

1. učitelj rešuje problem z učencem, po potrebi tudi s starši: POGOVOR IN DOGOVOR
2. (učitelj učenca opozori na kršitev pravil, na 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)
3. Sodelovanje razrednika pri obravnavi problema (če se kršitve ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne upošteva dogovora z učiteljem). Potrebno je izvajati redne, vnaprej dogovorjene stike z učencem, učiteljem, starši za spremljanje napredka.
4. Sodelovanje svetovalne službe (če se kršitve ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne upošteva dogovora z učiteljem, razrednikom in starši). Potrebno je izvesti svetovalni pogovor in izvajati redne, vnaprej dogovorjene stike z učencem, učiteljem, razrednikom in starši za spremljanje napredka.
5. Sodelovanje vodstva šole (če se kršitve ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne upošteva dogovora z učiteljem, razrednikom, svetovalno službo in starši).
6. Vključitev zunanjih institucij v reševanje problematike (Center za socialno delo, Policija, Svetovalni center za otroke in mladostnike...)

Priloga3

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI OB POSAMEZNIH KRŠITVAH PRAVIL

Kršitev	Ravnanje ob kršitvi
učenec med poukom ne zapisuje snovi	<ul style="list-style-type: none"> • vzpodbuda, opozorilo, vztrajanje učitelja, da učenec piše • učitelj presede učenca • ob večkratnem ponavljanju učitelj predmeta obvesti starše in razrednika • učenec si sam priskrbi manjkajočo snov
Učenec nima pripomočkov za delo oz. nima športne opreme	<ul style="list-style-type: none"> • učenec dobi drugo zaposlitev • učenec brez športne opreme telovadi oblečen • če učenec onemogoča delo drugih, se kršitev vpiše v easistent in se učenca odstrani od pouka oz. iz telovadnice
Učenec nima copat	učenec pusti obuvala v garderobi in je pri pouku bos
Učenec s svojim vedenjem ovira in onemogoča vzgojno-izobraževalni proces	<ul style="list-style-type: none"> • opozorilo in vztrajanje učitelja, da z neprimernim vedenjem preneha • v primeru, da učenec ne upošteva učiteljevih navodil sledi odstranitev učenca od pouka v šolsko svetovalno službo z gradivom in navodili za samostojno delo • učitelj zapiše kršitev in ukrep odstranitve v e-asistent • individualni razgovor učitelja predmeta z učencem z načrtom izboljšanja neprimernega vedenja
učenec ne dela domačih nalog	<ul style="list-style-type: none"> • opozorilo in razgovor z učencem o razlogih za neopravljeno domačo nalogo • vzpodbuda in zahteva učitelja po opravljanju domačih nalog • učitelj vodi evidenco o opravljanju domačih nalogah v easistentu • obvestilo učitelja predmeta staršem učenca o neopravljanju domačih nalog

učenec zamuja k pouku	<ul style="list-style-type: none"> • ob prvi zamudi pogovor z učencem in ustno opozorilo razrednika če se zamuda ponovi, pogovor z učencem in starši • ob ponavljanju zamud obvestilo šolske svetovalne službe in vodstva šole ter povabilo staršev na razgovor v vodstvo šole
Učenec nespoštljivo ravna s hrano in šolsko lastnino	<ul style="list-style-type: none"> • učenec za seboj pospravi in počisti • če nastane materialna škoda, se obvesti starše in dogovori o poravnavi škode
Učenec uporablja mobilni telefon ali druge elektronske naprave med poukom	<ul style="list-style-type: none"> • odvzem in izročitev v vodstvo šole že ob prvi uporabi in obvestilo staršev • po opravljenem razgovoru starši prevzamejo napravo v šoli
Nedovoljeno snema, javno objavlja posnetke	<ul style="list-style-type: none"> • odvzem in ponovno opozorilo o prepovedi snemanja in objavljanja • civilna kazenska odgovornost učenca in obvestilo staršem • odstranitev oz. izbris posnetka • javno opravičilo • izrek vzgojnega opomina
Neopravičeno izostajanje od pouka: 1-3 neopravičene ure	<ul style="list-style-type: none"> • ustno opozorilo razrednika ter obvestilo staršev
5 neopravičenih ur	<ul style="list-style-type: none"> • razrednik povabi starše na razgovor, da mu pojasnijo vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo razgovor z učencem in starši
Občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur	<ul style="list-style-type: none"> • in izrek vzgojnega opomina in oblikovanje individualiziranega programa z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti,

<p>- 25 in več neopravičenih ur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • razgovor z učencem in starši, izrek naslednjega opomina in seznanitev z možnostjo prešolanja ob nadaljevanju kršitev • prijava na CSD in napotitev učenca v strokovno obravnavo izven šole • prijava Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške)
<p>Nasilno vedenje (fizično, psihično, spolno) in/ali ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (učencev, zaposlenih), povzročitev materialne škode</p>	<p>Po zahtevi strokovnega delavca po takojšnji prekinitvi nasilnega vedenja (po potrebi tudi fizična ločitev) so možna vzgojna ravnanja in ukrepi naslednji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poravnava škode: restitucija omogoča učencu, da z delom ali kako drugače (osebno, javno opravičilo, pomoč, popravilo...) popravi svoje dejanje; tako se sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in se z oškodovancem potrudi dogovoriti za primerno • nadomestilo povzročene škode • učenec napiše pisno obrazložitev svojih dejanj • strokovni delavec, ki je učencu odvzel nevarno napravo ali predmet (ostri, eksplozivni predmeti ipd.), o tem isti dan obvesti starše in jih pozove k prevzemu le-tega • spremstvo udeleženi v svetovalno službo, kjer se pogovorijo o problemu • povečan nadzor nad učencem – dodatno spremstvo med odmori ali na drugih dejavnostih • prepoved približevanja • organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa • premestitev v drugi oddelek • izrek vzgojnega opomina • če gre za hujše nasilje (poškodba, hudo ustrahovanje, izsiljevanje,...) oz. če učenec ne preneha z nasilnim vedenjem, se obvesti Center za socialno delo in policijo 113

VZGOJNI OPOMINI

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin po Zakonu o osnovni šoli, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.