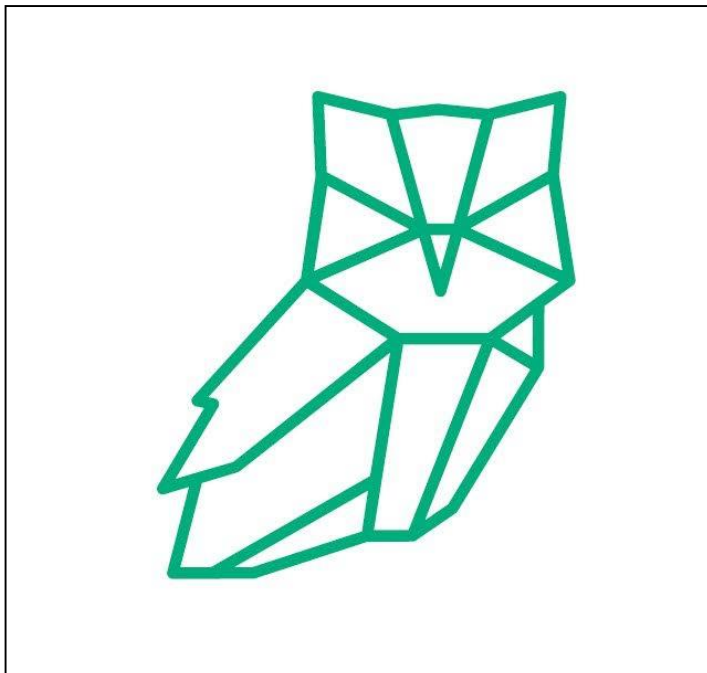


2017/2018

OŠ CERKLJE OB KRKI



**PRAVILA
ŠOLSKEGA
REDA**

Številka: 070-1/2017-6
Datum: 28.9.2017

KAZALO

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev.....	1
1.1 Dolžnosti učencev so:	1
2. Načini zagotavljanja varnosti.....	1
2.1 Obveščanje in informiranje	1
2.2 Ukrepi za varnost med odmori	1
2.3 Ukrepi za varstvo vozačev	1
2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	2
2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka	2
2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:	2
2.7 Dežurstva	2
2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev	2
2.7.2 Dolžnosti dežurnega učenca	6
3. Pravila obnašanja in ravnanja	7
3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole.....	7
3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose	8
3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev	8
3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok.....	8
3.5 Vedenje učencev med poukom.....	9
3.6 Vedenje v šolskih prostorih	9
3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov	15
3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov	15
3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja	15
3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika	15
3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	15
3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda.....	16
4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil.....	16
4.1 Lažje kršitve šolskih pravil	16
4.2 Težje kršitve šolskih pravil	16
4.3 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil	17
4.4 Izbira vzgojnega ukrepa	17
4.5 Vodenje zapisov.....	20
5. Organiziranost učencev.....	20
5.1 Oddelčna skupnost	20
5.2 Naloge oddelčne skupnosti.....	20
5.3 Skupnost učencev šole	21
5.4 Šolski parlament.....	21
5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev	21
6. Pohvale učencem	21
7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti	22
7.1 Opravičevanje odsotnosti.....	22
7.1.1 Napovedana odsotnost.....	22
7.1.2 Vodenje odsotnosti.....	23
7.1.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	23
7.2 Neopravičeni izostanki	23
7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka.....	23
8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev	24
9. Odločanje o pravicah učencev	24
9.1 Ravnatelj na prvi stopnji	24
9.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem	24
10. Končne določbe.....	25

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev

1.1 Dolžnosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole, da imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskujejo pouk in vse ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti
- izpis iz ostalih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni mogoč;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštujejo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda;
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole, da se spoštljivo vedejo do drugih;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. Načini zagotavljanja varnosti

2.1 Obveščanje in informiranje

Učenci pridobivajo informacije na več načinov, in sicer:

- na urah oddelčne skupnosti;
- z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev;
- s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasni deski, na prikazovalniku zaslona v garderobi, na spletu in z krožnicami.

Razredniki so dolžni hišni red in pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Starše obveščamo z obvestili v Publikaciji (v elektronski obliki), občasno na listih, ki jih domov odnesejo učenci, in na spletni strani ter preko elektronske pošte.

Zaposlene o vsem informiramo na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici, po elektronski pošti in preko EAsistenta.

2.2 Ukrepi za varnost med odmori

Med odmori učenci ne smejo zapustiti šolske stavbe. Brez vednosti učitelja ne smejo oditi domov ali kam drugam (trgovina, knjižnica).

Učenci 2. in 3. triade se med glavnim odmorom lahko zadržujejo na hodnikih (sprostitveni kotiček – klopi), če upoštevajo pravila kulturnega obnašanja-

Učenec je v času med odmorom dolžan do svojih sošolcev in učiteljev gojiti spoštljiv odnos.

V času pouka in podaljšanega bivanja ni dovoljen odhod v trgovino. Strokovni delavci šole izvajajo dežurstvo v skladu z razporedom in dogovorjenimi pravili dežuranja.

2.3 Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, starši in zaposleni so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev in pravila prometne varnosti.

Učenci so sami odgovorni za prihod na varstvo vozačev.

Učenci morajo disciplinirano v skupini na predvidenem mestu in ob nadzoru dežurnega učitelja počakati na prihod avtobusa.

Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, je učenec to dolžan upoštevati.

Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in ne ogroža varnosti drugih.

Učenci morajo v vozilo vstopati posamično; pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.

Pri vstopanju in izstopanju pozdravimo voznika in sopotnike.

Učenci so dolžni na avtobusu upoštevati pravila vedenja, ki jih določi prevoznik. Morebitne težave rešuje šola, v sodelovanju s prevoznikom, starši in učencem.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole ali pravili šolskega reda. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, 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 ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V izjemnih primerih sam obvesti starše. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja ali bolezenskega 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.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole ali vodstvu šole.

2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta opozoriti razrednika o morebitnih zdravstvenih težavah in drugih posebnostih, ki bi lahko vplivale na učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku in izvajanju dejavnosti. Če tega ne storijo, prevzamejo odgovornost za morebitne posledice.

2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:

Prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje; v vseh navedenih primerih so priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini. Dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju, je, da nasilje ustavi in o tem obvesti razrednike vseh udeleženih. Potrebno je obvestiti tudi svetovalno službo ali vodstvo šole.

Vsakršno nasilje je potrebno tudi prijaviti. Koraki so naslednji:

- takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve nasilja ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem namernem nasilnem dejanju;
- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih;
- ob kriznih situacijah vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven s soglasjem staršev;
- prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem (ponavljajoče se nasilje, fizične poškodbe, grožnje, izsiljevanje, nesodelovanje staršev...);
- priprava individualnega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih občutka strahu in ogroženosti učenca (dodatno spremstvo, prepoved približevanja učencu, povečan nadzor, pomoč...).

2.7 Dežurstva

Dežurstva se izvajajo pred začetkom pouka, med odmori, v času malice in kosila ter po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci (prilagojeno) in drugi zaposleni:

- na hodnikih, jedilnici, stopniščih in pred sanitarijami,
- v učilnicah,
- v bližnji okolici šole.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določa vodstvo šole, za učence pa tedenski razpored pripravita učitelja, ki sta za to zadolžena.

2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v zgoraj navedenih prostorih (pod prejšnjo točko) v času pouka, malice in kosila ali drugih dejavnosti.

Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski, v zbornici šole ter na šolski spletni strani.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in s pravili šolskega reda. Dežurni učitelji in ostali zaposleni lahko razredniku za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši določila hišnega reda in pravila šolskega reda, predlagajo alternativni vzgojni ukrep, v skladu z Vzgojnim načrtom in določili Zakona o osnovni šoli.

Naloge, mesto in čas dežuranja dežurnih učiteljev

Tabela 1 – DEŽURSTO UČITELJEV

Tabela 2 – VARSTVO UČITELJEV

1 DEŽURSTVO UČITELJEV

ČAS	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK	prostor
6:45–7:25	Alojz Blažič	Natalija Žveglič	Natalija Žveglič	Irena Germovšek	Janja Leskovar	pri vhodu/garderoba na predmetni stopnji
	Sandra Glogovšek	Asja Omerzu	Sergeja Beluhan	Barbara Šurbek V.	Katja Simonišek	pri vhodu/garderoba pri 1. triadi
Malica RP	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl	hodnik pri 1. triadi
Malica PP	Irena Germovšek, Urška Jekler	Natalija Žveglič Alojz Blažič	Asja Omerzu Tanja Lekić	Tatjana Špan Nataša Baznik	Tanja Lekić Lojzka Ivanšek	hodnik PP
Kosilo 11:45- 12:15	Martina Vogrin Patricija Kragl Martina Kos	Martina Vogrin Patricija Kragl Martina Kos	Martina Vogrin Patricija Kragl Martina Kos	Martina Vogrin Patricija Kragl Martina Kos	Martina Vogrin Patricija Kragl Martina Kos	jedilnica
Kosilo 12:35- 13:05	Urška Jekler Alojz Blažič	Natalija Žveglič Tanja Lekić	Alojz Blažič Natalija Žveglič	Tanja Lekić Asja Omerzu	Andreja Resnik Nataša Baznik	jedilnica
11:00- 11:55	Katja Simonišek/ Mojca Šterk	Barbara Šurbek V./ Sandra Glogovšek	Lojzka Ivanšek/ Asja Omerzu	Sergeja Beluhan/ Jasmina Vučič	Tanja Lekić/ Metka Krošelj M.	hodniki in okolica šole
11:55 – 14:00	Katja Simonišek/ Mojca Šterk Petra Turšič	Barbara Šurbek V./ Sandra Glogovšek Lidija Novak	Lojzka Ivanšek/ Asja Omerzu Nataša Baznik	Sergeja Beluhan/ Jasmina Vučič Petra Turšič	Irena Germovšek/ Lidija Novak Drago Ivanšek	hodniki in okolica šole

2.VARSTVO IN VARSTVO VOZAČEV

ČAS	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
JUTRANJE VARSTVO					
6:30–7:30	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl	Patricija Kragl
	učilnica 1.b	učilnica 1.b	učilnica 1.b	učilnica 1.b	učilnica 1.b
JUTRANJE VARSTVO UČENCEV VOZAČEV					
7:00–7:25	Jasmina Vučič	Tanja Lekić	Nataša Baznik	Alojz Blažič	Metka Krošelj M.
	jedilnica	jedilnica	jedilnica	jedilnica	jedilnica
POPOLDANSKO VARSTVO UCENCEV VOZAČEV					
11:00-11:50	Katja Simonišek/ Mojca Šterk	Barbara Šurbek V./ Sandra Glogovšek	Lojzka Ivanšek/ Asja Omerzu	Sergeja Beluhan/ Jasmina Vučič	Asja Omerzu/ Metka Krošelj M.
	5.ura- učilnica 1.a	5.ura- učilnica 2.b	5.ura- učilnica 1.a	učilnica 4.b	učilnica 1.a
11:50- 14:00	Katja Simonišek/ Mojca Šterk	Barbara Šurbek V./ Sandra Glogovšek	Lojzka Ivanšek/ Asja Omerzu	Sergeja Beluhan/ Jasmina Vučič	Irena Germovšek/ Lidija Novak
	učilnica 4.a	učilnica 4.a	učilnica 4.a	učilnica 4.b	učilnica 4.a
13:00–14:00	Katja Simonišek/ Mojca Šterk	Barbara Šurbek V./ Sandra Glogovšek	Lojzka Ivanšek/ Asja Omerzu	Sergeja Beluhan/ Jasmina Vučič	Irena Germovšek/ Lidija Novak
	učilnica 4.a	učilnica 4.a	učilnica 4.a	učilnica 4.b	učilnica 4.a

Naloge dežurnega učitelja na predmetni in razredni stopnji med poukom in odmori

Dežurni učitelj izvaja naslednje naloge:

- Učence, ki so ob zaključku odmora na hodniku, usmerja v oddelke.
- V primeru, da zazna nepravilnosti, ima pravico vstopa v sanitarije. Pregleda sanitarije (moške in ženske) na predmetni in razredni stopnji. Dežurnega učenca pošlje v pregled sanitarij po zaključku odmora. Če dežurni učenec zazna kakšne nepravilnosti, o tem obvesti dežurnega učitelja. Dežurni učitelj ukrepa po presoji: sam uredi nepravilnosti, o tem obvesti čistilko ali hišnika oziroma vodstvo šole.
- Dežurni učitelj naredi obhod mimo garderobnih omaric in preveri stanje.

2.7.2 Dolžnosti dežurnega učenca

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo) in dežurstvo na hodnikih po navodilu razrednika, dežurnega učitelja, vodstva ali drugega strokovnega delavca šole. Dežurni učenec je na razpolago učiteljem in ostalim strokovnim delavcem. Za razpored dežurstev skrbita Alojz Blažič in Urška Jekler.

Dežurajo učenci od 7. do 9. razreda. Dnevno dežurstvo opravlja en učenec, in sicer od 7.30 do 14.00. Učenci si sami ne smejo iskati nadomestnega dežurnega učenca. Mobilcelov se v času dežurstva ne sme uporabljati za fotografiranje ali snemanje, temveč za nujna obvestila in za potrebe pouka.

Dežurstvo (v pritličju)

Naloge dežurnega učenca:

- Dežurni učenec je v času dežurstva obut v šolske copate.
- V zimskem času je dolžan počistiti tla pri vhodu v šolo in hodnik.
- Hišnika obvesti o morebitnih okvarah v sanitarijah.
- Vmesni čas, ko nima zadolžitev, izkoristi za prepisovanje učne snovi oziroma opravi delo, ki so ga njegovi sošolci pri pouku ter se pripravlja za pouk.
- Pripravlja in pospravlja jedilnico pred in po obrokih.
- Sprejema obiskovalce in goste v šolo.
- Prenaša individualna obvestila.
- »Mentorira« mlajše učence pri pripravi malice in pospravljanju po malici/kosilu.
- Sodeluje z dežurnim učiteljem.
- Pred pričetkom dežurstva pride v tajništvo po dežurni list, kamor vpisuje, kaj je v času dežurstva počel (v 5 povedih), vpiše lahko tudi predloge. Ob koncu dežurstva podpiše dežurni list, zaprosi za podpis dežurnega učitelja ter ga odda v tajništvo.

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo Razrednik na razrednih urah določi reditelje posameznega oddelka, ki opravljajo svoje delo praviloma en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob začetku vsake učne ure seznanijo strokovnega delavca z odsotnostjo učencev;
- po končani uri ali po potrebi že med uro počistijo tablo in uredijo učilnico;
- po malici poskrbijo za čistočo in urejenost miz, kjer so malicali;
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razredna skupnost.

3. Pravila obnašanja in ravnanja

3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole

Šola je odprta od 5.30 do 16.15 ure.

Pouk se pričene ob 7.30 uri. Učenci prihajajo v šolo in odhajajo iz nje skozi MALI VHOD (vhod v 1. triado) in VELIKI VHOD (vhod v 2. in 3. triado). V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje vhoda prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu. V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov so odprti: MALI VHOD, VELIKI VHOD in VHOD(a) v UPRAVNI DEL. Vhod v upravni del je namenjen staršem, zaposlenim in obiskovalcem.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, vendar ne prej kot 10 minut pred časom, določenim za pričetek pouka, razen v izjemnih primerih (*če starši istočasno pripeljejo otroka v vrtec ter šolo ali če se pripeljejo z avtobusom .*)

b) Odpiranje učilnic

Učilnice so praviloma odklenjene. Učenci mirno vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato kulturno sedijo na svojih mestih. Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po določenem urniku.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole. Učenci prihajajo v šolo ob 7.20, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo za to imeti pisno soglasje staršev. Imeti morajo opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila čim hitreje umakniti. Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami, čevlji s koleščki in drugimi sodobnimi prevoznimi sredstvi ni dovoljen.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo urejene šolske prostore in se zberejo v učilnicah, določenih za varstvo vozačev. Učenci so dolžni zapustiti šolo s prvo avtobusno linijo, ki pelje v smer njihovega doma. Vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje;
- učenci vozači – na zunanjih površinah šole oz. v učilnici varstva v prisotnosti dežurnega učitelja oziroma učitelja varstva. Če učenec zapusti šolo v času pouka, mora o tem obvestiti razrednika in učitelja, pri katerem ima pouk v času odsotnosti.

V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti vodstvu šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko učenci vstopijo v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (telovadnica).

Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.

f) Gibanje staršev in obiskovalcev po šolski zgradbi

Gibanje staršev in obiskovalcev po šolski zgradbi je omejeno. Starši pripeljejo svojega otroka le do vhoda v šolo, nato ga prepustijo dežurnemu učitelju. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali

obiskovalci pa samo z dovoljenjem vodstva. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši, ki pridejo po svoje otroke, ki obiskujejo podaljšano bivanje, ne vstopajo v učilnice in se ne zadržujejo na šolskih hodnikih. O svojem prihodu po otroka obvestijo učiteljico, nato pa odidejo pred vhod in tu počakajo svojega otroka.

3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose

- Vsi na šoli si prizadevamo za lepe, vljudne in spoštljive medsebojne odnose med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci se med seboj kličejo po imenih.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Prepovedano je vsakršno nasilje: med učenci, nad učenci in nad zaposlenimi.
- Na neprimerno vedenje učence opozarjajo sošolci in vsi zaposleni.
- Med seboj se pozdravljamo.

3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev

- Starši poskrbijo za pravočasen prihod svojih otrok v šolo.
- Bolnih otrok naj starši ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu nalezljivih bolezni in naglavnih uši otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole.
- Če so starši obveščeni, da je njegov otrok brez dovoljenja zapustil šolo, naj se čim prej zglasijo v šoli in sodelujejo pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov.
- Starši so dolžni povrniti škodo, če jo je njihov otrok namerno povzročil.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Starši so se dolžni odzvati na opozorila učitelja ob neopravljeni domači nalogi.
- O odsotnosti učenca pravočasno obveščajo razrednika oz. tajništvo (pisno, elektronsko, po telefonu).
- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob dogovorjenem času in mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih).
- Manjše konflikte, težave, nejasnosti in nesporazume med učenci najprej rešujejo z dotičnim strokovnim delavcem šole, nato pa se pogovorijo z razrednikom oziroma s svetovalno delavko.
- Spoštujejo prometna pravila pred šolo. Parkirajo naj na označenih mestih in mestih, dogovorjenih za obiskovalce.

3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

- K pouku prihajam točno.
- K pouku redno prinašam šolske potrebščine in dosledno opravljam naloge.
- Med poukom upoštevam navodila učitelja predmeta.
- V šoli sem obut/obuta v šolske nedežne copate.
- Pozdravljam odrasle, zaposlene na šoli.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedem prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujem s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbim za red in čistočo.
- Hrano uživam le v jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedem kulturno in v skladu s pravili šole.
- Na poti v jedilnico hodim v spremstvu učiteljev, kulturno in upoštevam njihova navodila.
- Upoštevam navodila dežurnih učiteljev.
- Upoštevam dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih, tehniških in športnih dnevih ter šolah v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevam navodila mentorja, ki dejavnost vodi.

- Skrbno in odgovorno ravnaj s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih.
- Po hodnikih in stopniščih hodim umirjeno ter skrbim za svojo varnost in varnost drugih.
- Med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva se umirjeno pogovarjam in upoštevam navodila dežurnega učitelja.
- V času pouka lahko šolo zapustim le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oz. razrednika.
- V šoli in njeni okolici ne smem kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- V šolo ne smem prinašati pirotehničnih sredstev, jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
- V šoli (med poukom, v odmorih na hodnikih, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih in v podaljšanem bivanju) ne smem uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger.
- Odgovorno poskrbim, da pravočasno pridem na avtobus.

3.5 Vedenje učencev med poukom

Pred začetkom šolske ure

Reditelji preverijo, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obrišejo. Po potrebi poberejo morebitne smeti ali papirčke. V tem času učenci na klop pripravijo potrebščine za pouk in počakajo na učitelja.

Začetek šolske ure

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani zvonec. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajnici ali vodstvu šole, ki bosta organizirali nadomeščanje. Pouk se začne tako, da:

- učenci vstanejo in pozdravijo učitelja, ki vstopi;
- nato stoje počakajo, da se umirijo in
- po nagovoru učitelja, sedejo.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Za e-dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo.

Potek učne ure

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj učencev ne presede, sedijo po razrednikovih navodilih. Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti učitelj v oddelku. Svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, ni dovoljeno zapuščati brez vnaprejšnjega dogovora oziroma dovoljenja učitelja.

Zaključek učne ure

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol in morebitne smeti. Reditelji pobrišejo tablo, pregledajo učilnico in javijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora. Strokovni delavec praviloma zadnji zapusti prostor.

3.6 Vedenje v šolskih prostorih

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Vsi delavci in učenci šole so odgovorni za primerno rabo opreme, učil, šolskega inventarja in prostora. Šolsko opremo uporabljajo skrbno. Po mizah in stolih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo. Šolske opreme in sten ni dovoljeno uničevati s tolčenjem, razbijanjem in vrezovanjem (npr. s šestili in drugimi predmeti).
- Na stolih se ne gugajo in ne predstavljajo stolov ali miz, razen če to ni v dogovoru z učiteljem.
- Okna v učilnici morajo biti zaprta, razen ko je navodilo drugačno.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj naznani najbližjemu učitelju. Učitelj ustrezno ukrepa. Ugotovi, kdo je povzročitelj in po potrebi poskrbi za varnost učencev.

- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev. V učiteljev kabinet ne sme vstopati. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- Vse smeti mečejo v koš. Potrebno je ločevanje smeti, predvsem organskih odpadkov.
- Vsak učenec in še posebej dežurni učenec (reditelj) mora poskrbeti, da je učilnica urejena, ko jo zapustijo.
- Čistilke učilnico vsak dan pometejo in pobrišejo po tleh, prav tako pobrišejo klopi.
- Učenci ne uničujejo šolske lastnine ali lastnine svojih sovrstnikov.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilih šolskega reda.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- a) hodnike in sanitarije,
- b) jedilnico,
- c) garderobi,
- d) knjižnico,
- e) telovadnico,
- f) igrišče in ostale zunanje površine,
- g) multimedijsko učilnico,
- h) naravoslovno učilnico (BIO, KEM, FIZ in NAR)
- i) tehniško učilnico (LUM, TIT)
- j) gospodinjsko učilnico (GOS)
- k) učilnico v naravi.

a) hodniki

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih ter med odmori po določenem razporedu.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.
- V času odmorov se lahko učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci po hodnikih in stopnicah hodijo umirjeno po svoji desni strani, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.
- Učenci, ki niso opravili selitve, in učenci po selitvi se med odmorom praviloma zadržujejo v učilnici.
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu učitelju dolžan prijaviti nepravilnost, nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Učenci na hodniku ne malicajo.

a) sanitarije

- Dežurni učitelj naj ima pregled tudi na prostor pred sanitarijami.
- Na stranišču se učenci zadržijo le toliko časa, kolikor je potrebno.
- Učenec je dolžan počistiti WC za sabo. Toaletni papir, vodo in milo uporabljajo skrbno in varčno.
- Uporabljene brisačke odvržejo v koš za odpadke. Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat, plezanje.

b) jedilnica

Jedilnica je prostor, v katerem učenci pojedjo malico in kosilo.

Pravila vedenja v jedilnici:

- Prihod v jedilnico je umirjen. Pred jedjo si je potrebno umiti roke.
- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali po tiho govorijo in ne kričijo.
- Ne uničujejo pribora.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

- Pozdravljajo osebe v kuhinji in jedilnici ter se do njega spoštljivo obnašajo. Hrano, pijačo in jedilni pribor odlagajo na za to namenjene površine.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pripomočke za čiščenje lahko vzamejo v prostoru za odlaganje hrane.
- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo.

Čas malice in kosila:

- Učenci od 1. do 4. razreda imajo malico med glavnim odmorom po 2. šolski uri, učenci od 5. do 9. razreda pa po 3. uri.
- Učence spremlja v jedilnico učitelj, ki je bil z učenci drugo oziroma tretjo uro pouka.
- Za red v jedilnici skrbita dva dežurna učitelja.
- Učenci se med malico in kosilom kulturno obnašajo.
- Ko učenec zaključi z malico oz. kosilom, pospravi pladenj z umazano posodo v pomivalnico ter mirno zapusti jedilnico in se vrne v učilnico, v kateri se bo nadaljeval pouk.
- Za učence OPB med kosilom skrbijo učiteljice podaljšanega bivanja.
- Ko pojedjo kosilo, počakajo na svojem mestu, da vsi učenci iz skupine pojedjo in skupaj zapustijo jedilnico v spremstvu učiteljice podaljšanega bivanja.

c) garderobi

- Na šoli sta dve garderobi za odlaganje čevljev in vrhnjih oblačil. Učenci se pri svoji garderobni omari preobujejo v copate, obutev in gornja oblačila shranijo v garderobne omarice ali prostor skupne garderobe razreda.
- Vse stvari, ki jih puščajo v garderobni omari, naj bodo podpisane ali kako drugače označene, kar olajša iskanje v primeru zamenjav ali prisvojitve.
- Dežnikov se ne shranjuje v garderobne omarice.
- V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo z zdravniškim potrdilom.
- Za šport uporabljajo posebne športne copate, ki niso tiste, ki jih uporabljajo za hojo zunaj. Te copate hranijo v svojih garderobnih omarah. Obvezna je popolna športna oprema po navodilu učitelja športa.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, omarico izprazniti in jo očistiti.
- Učenci naj ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov. Kadar prinesejo v šolo denar za različne namene, so za tega sami odgovorni.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Po garderobnih omarah se ne sme pisati, barvati ali lepiti.
- Vsaka poškodba ali kraja se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.

d) knjižnica

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni. Ob vpisu uporabniki prejmejo knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

Čas odprtosti

Knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan (urnik). V tem času si lahko učenci izposodijo knjigo, iščejo različne informacije po strokovnih knjigah, leksikonih in enciklopedijah ali pa preko spletnih strani ter drugih virov. Pri iskanju različnih informacij jim pomaga tudi knjižničarka. Ko učenci dobijo zelene knjige oziroma informacije, se napotijo v varstvo, kjer počakajo na avtobus oziroma odidejo peš domov.

Splošno

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Učenci se v knjižnici lahko tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Učenec knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.

- Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarko.
- Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov in drugo) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Izposojeno gradivo morajo vrniti do dogovorjenega roka.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

Izposojevalni roki

Knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če niso rezervirane za drugega uporabnika. Knjige za domače branje ali bralno značko si smejo učenci sposoditi največ za 4 tedne. Čitalniško gradivo in serijske publikacije si lahko izposodijo za krajši čas (3 dni). Učenci in učitelji si lahko gradivo izposojajo od začetka do konca šolskega leta. Učitelji lahko gradiva, ki jih uporabljajo za svoj študij in pripravo na pouk, obdržijo tudi med počitnicami. Učenci 9. razredov morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija, ostali učenci pa do 20. junija.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče. Zamudnina se v letošnjem šolskem letu 2017/2018 ne obračunava.

Uporaba računalnika

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta. Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. Računalnik lahko uporablja en učenec, uporaba pa je časovno omejena.

Kadar je računalnik prost, lahko učenci uporabljajo računalnik dlje časa.

Prepovedana je uporaba igrice, obiskovanje spornih strani na internetu (neprimerne vsebine), vnašanje osebnih podatkov in nakupovanje.

Pri računalniku ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje novih programov in uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

e) telovadnica

- Vstop v telovadnico je izključno po veznem hodniku.
- Učenci se pripravijo na pouk športa v garderobah, ločenih po spolu.
- V garderobi se preoblečejo in preobujejo v ustrezno športno opremo (to je oprema, ki jo učenci prinesejo s seboj ter jo uporabljajo izključno za športno vadbo).
- Med športno opremo sodijo: čisti športni copati, športne kratke hlače ali pajkice, majica s kratkimi rokavi, trenirka.
- V telovadnici učenci ne smejo biti nikoli brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V garderobe je prepovedano nositi hrano, pijačo in stvari, ki ne sodijo v športne objekte.
- Za vrednejše predmete (mobiteli, denarnice, denar, nakit...) odgovarjajo učenci sami – lahko pa jih prinesejo v telovadnico in odložijo na dogovorjenem mestu.
- V telovadnici uporabljamo čiste športne copate, ki smo jih prinesli s seboj, ali šolske copate, ki ustrezajo varni vadbi (presoja učitelja).
Vadeči učenci ob koncu ure, če je potrebno, pospravijo orodje na svoje mesto.
- Pri pouku v telovadnici ni dovoljena prisotnost ostalih učencev.
- Zadrževanje v garderobah med odmori in prostimi urami ni dovoljeno.
- Vso morebitno škodo je potrebno takoj javiti učiteljem.
- Za kakršnokoli namerno uničevanje opreme je odgovoren učenec, ki bo nastalo škodo poravnal.

- Ob koncu ure učenci zapustijo telovadnico in gredo nazaj v garderobe, kjer se preoblečejo in poskrbijo da so pravočasno na naslednji uri.
- Zamujanje brez opravičljivih vzrokov ni dovoljeno.

f) igrišče (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.
- Prihod in odhod z igrišča potekata po kamniti poti, ki je temu namenjena in primerno urejena (nikakor ne po travi ali blatu).
- Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto.
- Za pouk športa na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.
- Na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe ...), kar je dragocenega.
- Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.
- Metanje kamenja iz tribune na tekaško stezo ali igrišče je strogo prepovedano.
- Vožnja s skirojem, rolerji, kolesom in podobnimi prevoznimi sredstvi po tekaški stezi je strogo prepovedana.

g) multimedijška učilnica

- Na pouk učenci počakajo v učilnici. Učitelj pride do učilnice, kjer so bili nazadnje, in jih odpelje v računalniško učilnico.
- Učenec vstopi v učilnico le v spremstvu učitelja.
- Ob pričetku pouka učenec pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opaženo zapiše v zvezek, ki bo v računalniški učilnici, ter hkrati po elektronski pošti obvesti računalničarko.
- Ob koncu pouka učitelj pregleda stanje opreme.
- Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri.
- Nameščanje programov ni dovoljeno, razen v primeru, ko učitelj to dovoli.
- Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno v mapi Moji dokumenti, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo in v njo shranjuje vse svoje dokumente, slike ipd. Shranjevanje dokumentov na namizju ni dovoljeno in se brez opozorila briše.
- Spreminjanje nastavitvev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.
- Prilaganje ozadja, velikosti pisav, ikon, domačih strani v brskalnikih ipd. ni dovoljeno.
- Vsebin iz spleta ni dovoljeno prenašati brez odobritve učitelja.
- Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.
- Spletnih omrežij, elektronske pošte in ostalih programov, ki niso vezani na pouk, ni dovoljeno uporabljati. (Razen v primeru, ko učitelj to dovoli).
- Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju, ki to zapiše v zvezek.
- Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, stole, slušalke ter ostale pripomočke pa pospravijo na svoje mesto.
- Učitelj po odhodu iz učilnice ugasne vso računalniško opremo (projektor, računalnike ipd.).
- Namerne poškodbe na računalniški opremi je potrebno obravnavati v skladu s kršenjem Pravil šolskega reda.

j) naravoslovno učilnico (BIO, KEM, FIZ in NAR)

- Učenci natančno sledijo navodilom učitelja. Opremo (mikroskopi, lupe, gorilniki, termometri...) in snovi uporabljajo le takrat, ko jim to naroči učitelj. Iz učilnice ničesar ne odnašajo brez dovoljenja.
- Pri izvajanju poskusov so ustrezno zaščiteni z zaščitnimi očali in rokavicami, kadar je to potrebno.
- Pri uporabi gorilnikov pazijo, da imajo spete lase, široki rokavi morajo biti zavihani.
- Steklenice s kemikalijami morajo biti zaprte, ko jih ne uporabljajo. Skrbno preberejo napise na steklenicah. Pri delu z nevarnimi snovmi, pri segrevanju snovi ali pri skupinskem opazovanju poskusa, ki ga izvaja učitelj, so učenci vedno na primerni razdalji od izvajanja poskusa.
- Vedno pazljivo ravnaajo z ostrimi predmeti, kot so škarje, igle, noži ipd.
- Pri izvajanju poskusov ničesar ne pokušajo ali dajejo v usta.

- Če karkoli pride v usta, nemudoma izpljunejo in usta sperejo z veliko vode.
- Po uporabi kemikalij ali materiala živalskega in rastlinskega izvora si vedno skrbno umijejo roke.
- Če pride do opeklin ali če pride koža v stik s kakšno kemikalijo, prizadeti del telesa takoj sperejo z veliko vode.
- Odpadke odstranijo po navodilu učitelja.
- Svoj delovni prostor zapustijo čist in urejen.

k) tehniško učilnico (LUM, TIT)

- Odmor pred pričetkom LUM je namenjen pripravi za delo na pouk; če učenci nadaljujejo z likovno nalogo, dežurni učenec pripravi potrebne potrebščine (npr. vzame risalne liste iz predalnika). Ob koncu šolske ure dežurni učenec pobere npr. risalne liste in jih pospravi na dogovorjeno mesto. Enako velja za potrebščine pri vseh likovnih nalogah, ki so v nadaljevanju.
- Dežurni učenec poskrbi, da se po končanem pouku vsi likovni izdelki shranijo na za to dogovorjeno mesto (predalniki).
- Vsak učenec za seboj pospravi potrebščine in mizo
- Učenci pravilno ločujejo odpadke.
- Dežurni učenec pobriše tablo, pobere smeti, po potrebi pobriše mize, pomete tla ali posesa. Metlo in sesalnik pospravi na za to dogovorjeno mesto.
- Dežurni učenec natančno pregleda učilnico, preden jo zapusti. Po potrebi opozori učence, da pospravijo za seboj.
- Dežurni učenec očisti pomivalna korita. Pri tem mu pomagajo ostali učenci.
- Dežurni učenec pregleda, ali so pripomočki in orodja pravilno očiščeni, in jih pospravi na za to dogovorjeno mesto (npr. čopiči, palete ...).
- Učenci po potrebi zaščitijo mize (s papirjem oziroma lesenimi podlagami za mize).
- Učenci se ne dotikajo varnostnega stikala.
- Pri delu s stroji je vedno prisoten učitelj.
- Z razstavljenimi izdelki učenci ravnajo spoštljivo in jih ne uničujejo.
- V učilnici ob delu z orodjem skrbijo za svojo varnost in varnost ostalih sošolcev.
- Za delovnim strojem je vedno samo en učenec.
- Obvezna je uporaba zaščitnih sredstev glede na tip delovnega stroja.
- Učilnico na koncu vedno počistijo in stroje ter orodje položimo na prvotno mesto.

l) gospodinjsko učilnico (GOS)

Pri praktičnem pouku gospodinjstva je potrebno upoštevati:

- učenci počakajo učitelja pred učilnico gospodinjstva, vstop je dovoljen le v spremstvu učitelja;
- pred praktičnim delom vsak učenec poskrbi za osebno pripravo (odstranjevanje nakita na rokah, temeljito umivanje rok, zaščita obleke s predpasnikom, speti dolgi lasje);
- za praktično delo vsak učenec od doma prinese čisto kuhinjsko krpo, ki jo po končanem delu odnese nazaj domov;
- učenec vključi štedilnik le z dovoljenjem učitelja;
- med delom skrbimo, da ne prihaja do nepotrebne hrupa;
- ko učenec pripravlja hrano pri štedilniku, se ne sme oddaljevati od njega;
- pri toplotni pripravi hrane (pri štedilniku) je potrebna še posebna varnost (vroča maščoba, vrele tekočine...), da se učenci ne poškodujejo. Prav tako morajo biti učenci pazljivi pri mehanski obdelavi živil z ostrimi noži ali paličnim mešalnikom.
- v primeru kakršnekoli poškodbe so učenci dolžni obvestiti učitelja.
- pripomočki za praktično delo (jedilna posoda in pribor, kuhalna posoda in pribor, gospodinjski aparati) so shranjeni v predalih in omarah učne kuhinje;
- učenec svoje delovno mesto pospravi in zapusti urejeno;
- odpadke in prazno embalažo zbiramo ločeno v za to namenjene zabojnike;
- biološke odpadke in ostanke hrane pri obrokih ločeno zberemo v posebni posodi.

m) učilnico v naravi.

/v izdelavi/

3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov**3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov**

Učenci ne smejo samovoljno uporabljati mobilnih telefonov.

Med poukom, med odmori in v času podaljšanega bivanja se mobilni telefoni ne uporabljajo. Pred vstopom v šolo učenci izklopijo mobilne aparate in jih pustijo v svojih garderobnih omaricah.

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa domneva, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), ga učitelj opozori in mu ga naslednjič začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel (skupaj s SIM kartico) učitelj preda vodstvu, kjer lahko učenčevi starši telefon prevzamejo drugi dan po odvzemu. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj ali vodstvo obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov, z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli v času pouka (odmori), in v izvenšolskih dejavnosti, razen če ni uporabljena po navodilih učitelja v vzgojno-izobraževalne namene.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja

- 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 ravnateljice šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščen osebe. Na začetku šolskega leta prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli dajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Učenci od 1. do 4. razreda ne nosijo fotoaparatorov v šolo. Učenci od 5. do 9. razreda lahko uporabljajo fotoaparate na ekskurzijah – za lastno uporabo.

3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika

Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda v tajništvo, z vednostjo vodstva, ki ga po dogovoru vrne staršem. Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem.

3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje. Prepoved velja za celoten čas, tudi za dneve dejavnosti in ekskurzije, ki se izvajajo izven šolskega prostora. Strokovni delavec lahko učencem pregleda torbe ali nahrbtnike, kadar odhajajo na ekskurzije ali izlete.

Strokovni delavec 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 odvzete predmete preda razredniku, ki jih po dogovoru vrne staršem.

Prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače ali bonbone z rumom ali vodko).

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

3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnateljice šole.

V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnateljice.

4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil

Neizpolnjevanje in neupoštevanje dolžnosti predstavlja kršitev. Kršitve so lahko lažje ali težje.

4.1 Lažje kršitve šolskih pravil

- neizpolnjevanje šolskih obveznosti (npr. neizpolnjevanje domačih nalog, neupoštevanje navodil učitelja, pozabljanje šolskih potrebščin ipd.);
- zamujanje k pouku in drugim šolskim dejavnostim;
- nespoštovanje pravil hišnega reda (uporaba elektronskih naprav, neustrezna obutev ali prinašanje neustreznih igrač v šolo);
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino drugih in povzročanje materialne škode (poškodovanje ali uničevanje učnega gradiva, pripomočkov ali inventarja);
- onesnaževanje šolske okolice;
- neprimeren odnos do hrane (metanje hrane, obmetavanje);
- neprimeren odnos do učencev, zaposlenih in do vrednot šole (npr. klevetanje, neprimerne geste, posmehovanje, žaljenje, izločanje, neupoštevanje navodil);
- posamezni neopravičeni izostanki nad 2 uri oziroma strnjeni neopravičeni izostanki en dan.

4.2 Težje kršitve šolskih pravil

Težje kršitve v skladu s temi pravili so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in na pisnih ocenjevanjih znanja,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (npr. nagibanje skozi okno, spuščanje po ograjah stopnišč., spotikanje, prerivanje, zapuščanje skupine brez vednosti oz. dovoljenja spremljevalcev, neupoštevanje cestnih pravil, zapuščanje šole v času pouka),
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in

drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu;

- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole (npr. opolzko govorjenje, otipavanje);
- laganje, goljufija oz. prikrivanje resnice;
- fotografiranje, avdio ali video snemanje šolskih prostorov zaposlenih ali učencev brez privolitve oz. vednosti učitelja.

V primeru, da kršitev ni navedena v pravilih šol. reda, o teži kršitve odloča učiteljski zbor.

4.3 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

Vzgojne ukrepe izvajamo, kadar nekdo krši pravila šole ali dogovore. Vzgojni ukrepi so strokovne odločitve, ki jih izvajajo strokovni delavci šole z namenom zaščite pravic, vzdrževanja pravil in dogovorov ter upoštevanja obveznosti. Odločitev o ukrepu je lahko individualna ali skupinska. Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita lastnine učenca ali šole ipd.),
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali kršijo pravila šole oziroma dogovore.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, starši in strokovni delavci šole. Izvajanje določenega vzgojnega ukrepa se lahko prekine, če je bil namen dosežen.

Strokovni delavec, ki je priča kršitvi ali je prvi obveščen o kršitvi, se pogovori z učencem in spodbudi učenca, da popravi nastalo materialno škodo oziroma odnos. O tem obvesti razrednika in poišče pomoč, če jo potrebuje.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec, če gre za neupoštevanje opozorila oz. za hudo kršitev šolskih pravil.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo za obravnavo kršitve potrebno sodelovanje s starši, razrednik o kršitvi takoj obvesti starše in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo sodelovati pri razgovoru, lahko učenec ali starši med strokovnimi delavci šole izberejo zagovornika otroka.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornika vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. V kolikor se starši ne odzovejo, se le-te večkrat opozori ali pa se otroku določi zagovornika. Zagovornika se mu dodeli, če otrok nima staršev, če se starši ne odzivajo in če ni druge možnosti. Zagovornik je tista oseba, katero izbere otrok.

Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu z usklajenim postopkom. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, v pisni obliki obvesti razrednika, ki v EAsistenta zabeleži podano kršitev. Obveščena je tudi svetovalna delavka, ki vodi evidenco zapisov za posamezni razred. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev. Razrednik razišče okoliščine in domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da le-ta lahko pojasni vse o domnevni kršitvi.

4.4 Izbira vzgojnega ukrepa

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj, glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve.

Ukrep naj se nanaša:

- na poravnavo škode (družbeno koristno delo, medsebojna pomoč, materialno oz. denarno nadomestilo),
- reševanje konflikta (mediacija, svetovalni razgovor),
- na dogovor o nadaljnjem delu,
- na obravnavo pri svetovalni službi.

Izhodišča pri izvajanju vzgojnih ukrepov:

- strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršenja, prevzame aktivno vlogo in izvedbo ukrepa, obvesti razrednika; pomembno je sodelovanje vseh vpletenih,
- postopnost pri obveščanju in vključevanju drugih strokovnih delavcev,
- upoštevanje individualnosti posameznika pri izbiri ukrepa.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- **USTNO OPOZORILO**
- **POGOVOR** z razrednikom, učiteljem ali svetovalno službo, če gre za kršitev, za katero je potrebno podrobnejše pojasnilo učencu
- **VPIS V E-asistent**, če gre za manjšo kršitev reda ali discipline v oddelku;
- **PRESEDANJE**
- **PREHRANA:** Zaradi neprimerne vedenja v jedilnici učenec lahko izjemoma prehrano zaužije izven svoje skupine-
- **TELEFONSKI POGOVOR S STARŠI:** Starše pokliče strokovni delavec ali pa učenec sam pokliče in pove za svoj prekršek.
- **PISNO OBVESTILO STARŠEM**
- **JAVNO OPRAVIČILO-** delavcu šole učencu ali celotnemu razredu
- **ODVZEM UGODNOSTI IN PRAVIC, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov.** Od učenca se lahko zahteva javno opravičilo prizadetim. Starši morajo biti seznanjeni z dogodkom. O opravičilu se mora učenec pogovoriti s starši, s prizadetim učencem oz. delavcu šole in opravičilo doma najprej pripraviti.
- **ODVZEM PRAVICE DO UDELEŽBE NA DNEVIH DEJAVNOSTI:** Če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primerne vedenja učenca na prireditvah, dnevih dejavnosti ..., lahko šola v dogovoru z razrednikom in svetovalno službo za tega učenca (učenca) organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program. Razrednik pripravi program, ki traja najmanj 5 šolskih ur, učenci morajo obvezno prisostvovati, program se izvaja v prostorih šole pod vodstvom strokovnega delavca.
- **DODATNO SPREMSTVO NA DNEVIH DEJAVNOSTI: V primeru, da zaradi vedenja učenca ni mogoče zagotoviti varnosti cele skupine,** lahko sodeluje na dnevih dejavnosti samo v spremstvu staršev oz. skrbnikov (po predhodnem dogovoru).
- **ODSTRANITEV UČENCA OD POUKA,** ki je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Nadzor nad učencem je pod strokovnim delavcem, ki ga določi ravnatelj.
 - Za nadzor nad učencem v času odstranitve je lahko odgovoren kdor koli od delavcev šole (vodstvo šole, svetovalna služba, knjižničarka, učitelji, ki ima prosto uro ...), učenca lahko odstranimo tudi v drug oddelk.
 - Učenec je odstranjen od pouka največ eno uro. Čas je namenjen šolskemu delu, zato učenec zapusti učilnico z gradivom in napotki za delo.

- **OBVEŠČANJE STARŠEV** prevzame učitelj, ki je učenca odstranil od pouka, o ukrepu obvesti razrednika in učenčeve starše takoj oz. čimprej obvesti o dogodku.
- **ZAPISNIK O ODSTRANITVI OD POUKA ALI ZABELEŽKA** opazovanj: v EAsistenta se zapiše učenec, ki je bil odstranjen od pouka (čas odstranitve, razlogi zanjo, aktivnosti, ki sledijo temu ukrepu). Z zapisnikom oziroma zabeležko morajo biti seznanjeni tudi starši.
- **ZADRŽANJE NA RAZGOVORU PO POUKU:** Z vednostjo in soglasjem staršev lahko strokovni delavec z učencem opravi razgovor po pouku ali drugi dejavnosti.
- **RAZGOVOR S STARŠI IN UČENCEM:** Strokovni delavec/delavci opravi/opravijo razgovor z učencem in njegovimi starši.
- **ZAČASEN ODVZEM PREDMETA ALI NAPRAVE,** s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka.
Če učenec med poukom uporablja predmet, **ki je za pouk moteč in/ali nevaren** (igrača, predvajalnik glasbe ...), mu ga učitelj **začasno** odvzame in shrani. Učitelj (lahko tudi razrednik) o **tem** obvesti starše in razrednika, ki predmet prevzamejo pri učitelju, ki ga je **začasno** odvezel. Razrednik se tudi odloči, ali bo uporabil še kateri vzgojni ukrep (npr. odvzem ugodnosti, povračilno dobro delo ...). Če učenec ne želi izročiti predmeta, učitelj nemudoma obvesti vodstvo in starše, ki so dolžni govoriti z učencem (po telefonu).
- **POVRAČILO ŠKODE:** Če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročitelje škoda, starši škodo v celoti poravnajo.
- **POVRAČILNO DOBRO DELO (restitucija):** Učenec se sooči s posledicami svojega ravnanja, prevzame odgovornost in poskusi sam ali ob pomoči poiskati način, s katerim popravi svojo napako. Strokovni delavec in učenec se dogovorita, izbereta povračilno dobro delo, ki ga učenec opravi izven časa pouka, v glavnem odmoru ali po pouku (na primer praznjenje košev, pomoč hišniku, delo v jedilnici, pospravljanje garderob, pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem). Pobudnik ukrepa opravi vse aktivnosti v zvezi z ukrepom (nadzor dela, obvesti razrednika, če je potrebno obvesti starše).

VZGOJNI UKREPI, za katere se odloči razrednik, učiteljski zbor ali vodstvo šole so:

ŠT.	VRSTA UKREPA	NAČIN
1.	OPOZORILO RAZREDNIKA (POGOVOR)	USTNO
2.	STROGO OPOZORILO RAZREDNIKA	PISNO
3.	OPOZORILO UČITELJSKEGA ZBORA	PISNO
4.	OPOZORILO RAVNATELJA	PISNO

Vzgojne ukrepe lahko razredniku predlaga vsak učitelj. Razrednik se pred izrekom vzgojnega ukrepa posvetuje s šolsko svetovalno delavko, ki tudi poda svoje mnenje glede okoliščin otroka.

Pri tem razrednik upošteva okoliščine in obravnava kršitev na podlagi Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda. Obravnavo vodi tako, da vse kršitve beleži in hrani v mapi vzgojnih ukrepanj razreda oziroma učenca. Če obravnava ni bila učinkovita, se je razrednik dolžan o nadaljnjem ukrepanju posvetovati z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo. Skupaj lahko sprejmejo odločitev o ravnanju po Zakonu o osnovni šoli, člen 60.f – Vzgojni opomini.

DRUGI VZGOJNI UKREPI so v šoli na voljo razredniku ali strokovnim delavcem, za katere se dogovori učiteljski zbor ali vodstvo šole.

Učencu se lahko izreče **VZGOJNI OPOMIN**, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomini

Vzgojni opomini so opomini, ki jih šola izreče v skladu s 60.f. členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. št.40/2012). Učencu se lahko izreče **VZGOJNI OPOMIN**, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Le-ta določa izrekanje vzgojnih opominov, postopek izrekanja ter način izrekanja, obvestilo učencu in staršem ter pripravo individualiziranega vzgojnega načrta.

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, mu šola izreče vzgojni opomin. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in 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, na dnevih dejavnosti in pri drugih organiziranih oblikah VIZ dejavnosti ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu in pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.

Šola lahko učenca po izrečenem 3. vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev (54.člen ZOsn).

4.5 Vodenje zapisov

Razrednik o razgovoru zapiše poročilo na pripravljen formular, ki ga dobi v tajništvu šole. Takšen zapisnik vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepanj, ki je shranjena v pisarni ravnateljice. O kršitvi, postopku obravnave in izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti tudi starše, ki obvestilo oz. formular, ki se hrani v mapi vzgojnih ukrepanj, v najkrajšem času podpišejo.

5. Organiziranost učencev

5.1 Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

5.2 Naloge oddelčne skupnosti

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri ocenjevanju oziroma lahko podajo svoje mnenje pri ocenjevanju;
- 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;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.3 Skupnost učencev šole

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

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom (s programom pouka), dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja na morebitne nepravilnosti na šoli;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri nastajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

5.4 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

5.5 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.

6. Pohvale učencem

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

pohvale, priznanja, priznanja z nagrado, priznanja za dosežke na tekmovanjih, natečajih in javno pohvalo ravnatelja.

Pohvale Predlagatelj je lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Svoje predloge poda po 1. ocenjevalnem obdobju in na zaključni redovalni konferenci ter izpiše pisne pohvale, ki jih preda učenčevemu razredniku. Predloge obravnava učiteljski zbor, ki jih potrdi. Razrednik ob 1. ocenjevalnem obdobju in ob zaključku šolskega leta, v okviru razredne skupnosti, izreče in podeli pohvale. Izjemoma se pohvale izrekajo tudi med šolskim letom. Posebne pohvale se izrekajo ob zaključku šolanja. Pohvale se izrekajo:

- individualno,
- na nivoju razreda,
- na nivoju šole,
- na nivoju lokalne skupnosti.

Pohvale se izrekajo ustno ali/in pisno. Strokovni aktivni se odločijo za obliko in vrsto pohval.

Učenci so lahko pohvaljeni na področju učenja (učno, športno, umetniško in tehniško področje, področje v sklopu lokalne skupnosti in na področju vedenja (upoštevanje Pravil šolskega reda – odnos do vrstnikov, učiteljev).

Priznanja

Predlaga jih lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Priznanja se podelijo učencem 9. razreda za večletno uspešno in prizadevno delo na določenem področju. Priznanja izpiše predlagatelj. Učencem se podelijo javno, na valeti.

Priznanja z nagrado Predlaga jih katerikoli pedagoški delavec šole, predlog pa potrdi učiteljski zbor.

Priznanje z nagrado se podeli izbranim učencem 9. razreda ob zaključku šolanja, ki se izjemno izkažejo na določenem področju v času šolanja. Priznanje izpiše razrednik. Priznanje s knjižno nagrado učencem na valeti izroči ravnateljica.

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih podeli učencem od 1. do 8. razreda razrednik, v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta. Devetošolcem priznanja za dosežke na šolskem nivoju (bronasta priznanja) podeli razrednik, v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta, priznanja za dosežke na regijskem oz. državnem nivoju (srebrna in zlata priznanja) pa na valeti.

Za dosežene vidne uspehe, osebni napredek, opravljeno dobro delo, negovanje prijaznih odnosov in vrednot, pomembnih za našo šolo, lahko ravnatelj izreče učencem javno pohvalo tudi po okrožnici, na prikazovalnem zaslonu in preko šolskega radia.

7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

7.1 Opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v **petih delovnih dneh po izostanku** učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, kadar gre za napovedano odsotnost.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če razrednik ne dobi odgovora v roku treh delovnih dni, odsotnost ni opravičena.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Pisna opravičila sami napišejo na list A4 formata, ga lastnoročno podpišejo ali obvestijo razrednika po elektronski pošti.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s temi Pravili.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko 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 tem pravilnikom.

Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

7.1.1 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

7.1.2 Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. 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.

7.1.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

7.2 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

V primeru, da učenec zamudi šolsko uro več kot 15 minut, dobi neopravičeno uro.

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 pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše in šolsko svetovalno službo. V primeru večjega števila neopravičenih ur se v obravnavo vključi šolska svetovalna delavka (5 ur) in ravnateljica (10 ur).

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 izostanka učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila;
- pisna ali ustna prošnja staršev ali skrbnikov;
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v organizaciji šole;
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega od učenčevih sošolcev.

Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo ali vodstvo

Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da bo imel učenec spremstvo in bo zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v E-asistent v rubriko odsotnosti. Ob nepooblaščenih odhodih iz šole pa se obvesti tudi policija

8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Šola sodeluje z zdravstvenimi organizacijami v zvezi z izvajanjem zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, pri izvedbi rednih sistematičnih pregledov v času šolanja in cepljenju.

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

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli, in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Šola mora delovati preventivno in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Šola pričakuje, da bolni otroci ostanejo doma.

Za otroke, pri katerih se pojavijo zdravstvene težave v šoli (vročina, slabost, bruhanje, ipd.) ali se poškodujejo, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, poskrbeti v skladu z dogovorjenimi pravili.

Za otroke, ki imajo zdravniško predpisano dieto, šolska kuhinja, pod vodstvom vodje šolske prehrane, pripravlja obroke v skladu z zdravniškimi navodili.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni šola o tem obvešča starše in ob tem izda ustrezna navodila ravnanja in vedenja. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

9. Odločanje o pravicah učencev

9.1 Ravnatelj na prvi stopnji

Ravnatelj odloča o pravicah in dolžnostih učenca.

Določbe zakona, ki urejajo **splošni upravni postopek**, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z

- vpisom
- prestopom,
- prešolanjem,
- odložitvijo šolanja,
- oprostivijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
- prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje,
- statusom športnika in
- dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije **ravnatelj odloči o odložitvi**:

- začetka šolanja v prvem razredu in
- šolanja med šolskim letom v prvem razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo:

- šolski zdravnik,
- svetovalni delavec ter
- vzgojitelj oziroma učitelj.

9.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem:

- pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca.

Pritožbeno komisijo sestavlja: najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Člane pritožbene komisije imenuje svet zavoda za štiri leta na predlog ravnatelja in sveta staršev. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbeno komisije za posamezni primer sestavlja pet članov, ki jih imenuje predsednik sveta šole izmed članov pritožbene komisije, in sicer:

- trije člani predstavnikov delavcev šole in
- dva zunanja člana (en predstavnik staršev in en strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija (senat) odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

10. Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev. Spremembe in dopolnitve se sprejemajo po predlogu staršev na svetu staršev ali svetu šole. Vsebino pravil šola objavi na spletni strani.

Pravila šolskega reda so bila predstavljena učiteljskemu zboru in svetu zavoda 28. 9. 2017, ki je tudi potrdil Pravila šolskega reda 2017/2018.

Pripravila za šolski tim:

Andreja Ninković, spec.

Tim za vzgojni načrt:

Laura Šturbej, Barbara Šurbek Voglar, Natalija Žveglič, Andreja Urbanč, Urška Kovač Zlobko, Andreja Ninković

Ravnateljica:
dr. Stanka Preskar