



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA na OŠ Šenčur

september 2009

KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3 -
2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3 -
3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	4 -
4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	4 -
4.1 OBNAŠANJA	4 -
4.2 RAVNANJA	5 -
4.3 DEŽURSTVA	7 -
4.4 ŠOLSKA PREHRANA	8 -
4.5 UPORABA GARDEROBE	9 -
4.6 PREPOVEDI	9 -
4.7 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	9 -
5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	10 -
5.1 VZGOJNI UKREP	13 -
5.2 VZGOJNI OPOMIN	14 -
5.3 INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT	15 -
5.4 PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV	15 -
5.5 VARSTVO PRAVIC	15 -
6. ORGANIZIRANOST UČENCEV	16 -
6.1 ODDELČNA SKUPNOST	16 -
6.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE/ ŠOLSKI PARLAMENT	16 -
6.3 PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV	16 -
7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	17 -
7.1 ODSOTNOST OD POUKA	17 -
7.2 NAPOVEDANA ODSOTNOST	17 -
7.3 OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV	17 -
7.4 NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	17 -
7.5 ODHOD UČENCA OD POUKA	17 -
8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	18 -
8.1 ZDRAVSTVENI PREGLEDI	18 -
8.2 ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGA ZOB	18 -
8.3 SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	18 -
8.4 V PRIMERU EPIDEMIJ ALI NALEZLJIVIH BOLEZNI	18 -
9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	18 -
9.1 PREHODNE DOLOČBE	18 -
9.2 KONČNE DOLOČBE	18 -
9.3 VELJAVNOST	18 -
10. PRILOGE	19 -
PRAVILA	19 -
UKREPANJ, RAVNANJ IN OBNAŠANJA V ŠOLSKEM PROSTORU	19 -
1. EKSURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI	19 -
2. ŠPORTNA DVORANA	20 -
3. UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE	20 -
4. GOSPODINJSKA UČILNICA	21 -
5. UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO	21 -
6. UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK	21 -
7. ŠOLSKA KNJIŽNICA	22 -
8. ŠOLA V NARAVI, TABORI	23 -

V skladu s 60. e členom ZOSn-UPB3 (Ur.l. 81/06 in 102/07), mnenjem sveta staršev z dne 24. 9. 2009, učiteljskega zbora z dne 24. 8. 2009 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Šenčur (sprejetega dne 28. 5. 2009) je svet šole na predlog ravnatelja šole sprejel na 7. redni seji dne 29. 9. 2009

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje, ki jo opredeljujejo:

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

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

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

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

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

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

1. preventivne ukrepe:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter 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;

2. aktivne ukrepe:

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

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

3. posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1 OBNAŠANJA

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

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo, ipd.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,

- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

4.2 RAVNANJA

1. Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

2. Odpiranje učilnic

- Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

3. Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride tako, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

4. Odhajanje učencev iz šole

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

5. Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako odide.

6. Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

7. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

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

8. Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalnim delavcem ali vodstvu šole.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

9. Varnost med odmori

- Med odmori so učenci od 1. do 5. razreda praviloma v svojih učilnicah, medtem ko starejši učenci zaradi menjave učilnic odmor preživijo na hodniku. Vsi učenci pazijo na red in čistočo na hodnikih in na straniščih. S papirjem, vodo in elektriko ravnavajo čim bolj varčno. Na straniščih se ne zadržujejo dalj, kot je to potrebno.
- Za varnost na hodnikih skrbijo vsi učitelji, še zlasti dežurni učitelji. Učenci po hodnikih ne tečejo in se ne prerivajo ter opozorijo dežurne učitelje na vsako dogajanje, ki ni v skladu s šolskim in hišnim redom.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati oz. reševati.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora.

10. Pravila vedenja v okolici šole in na avtobusu

- Po končanih obveznostih v šoli se učenci ne zadržujejo v okolici šole.
- Učenci vozači morajo takoj po zaključenih šolskih aktivnostih na prvi avtobus, ki je pripravljen na odhod.
- Na avtobus čakajo na za to dogovorjenem mestu pred šolo. Med čakanjem je prepovedano lovljenje in tekanje po parkirišču, plezanje po ograji, zidu ali skrivanje med zelenjem ob šoli.
- Učenci v avtobus vstopijo, ko se le-ta ustavi in jim voznik to dovoli. Med vožnjo sedijo na svojih mestih, so pripeti z varnostnim pasom (kjer je vgrajen), ne vpijejo, se ne prerivajo ter ničesar ne dajejo skozi okno.
- Učenci upoštevajo navodila voznika in ga ne motijo pri vožnji. Izstopijo na določeni postaji in so previdni pri prehodu čez cesto. Učenci 1. razreda čakajo na avtobus na vstopni postaji v spremstvu odraslih oseb oz. oseb, starejših od 10 let, ki jih tudi počakajo na izstopni postaji.
- Starši so odgovorni za otrokovo varnost in mu udeležbo v cestnem prometu lahko dovolijo šole, ko se otrok odgovorno obnaša oz. upošteva pravila šolskega prevoza (Zakon o varnosti cestnega prometa, 91. člen). V primeru neprimerne vedenja učenca na avtobusu voznik o tem obvesti tajništvo šole, le-to pa razrednika, ki vzgojno ukrepa.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

11. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

12. Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- 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.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

13. 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 sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

14. Nenasilno vedenje

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

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

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

15. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

16. Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

17. Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE

4.3 DEŽURSTVA

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah, knjižnici in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah.

1. Dežurstva učiteljev

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

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloge učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico, (lahko jih odložijo ob steni v hodniku pred jedilnico),
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo mizo in pribor,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

Učitelju v jedilnici pomagajo dežurni učenci.

2. Dežurstva učencev

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici urejajo učitelji podaljšanega bivanja.

Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

4.4 ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

1. Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane,

ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

2. Malica v jedilnici ali razredu

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (razredna reditelja ali reditelja za malico).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da:

- prevzamejo malico pred začetkom tretje šolske ure,
- malico razdelita na kulturnen način,
- po malici vrnete posodo in ostanke malice v kuhinjo, ločene na čiste in umazane ostanke,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 3. šolsko uro v razredu.

V času pouka v jedilnici malicajo učenci, ki imajo tretjo šolsko uro športno vzgojo.

3. Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter

- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

Učitelji OPB učence pripeljejo na kosilo v koloni. Glede na dogovor z osebjem kuhinje pomagajo pri razdeljevanju hrane oziroma z učenci počakajo, dokler kosilo ni razdeljeno. Med čakanjem v koloni se učenci mirno premikajo naprej in upoštevajo vrstni red. Ravnajo se po pravilih lepega vedenja ter imajo do hrane spoštljiv odnos. Tekanje po jedilnici ni dovoljeno. Po končanem kosilu vsak učenec pospravi svoj prostor in odnese pladenj. Učenci podaljšane bivanja zapustijo pospravljeno mizo šele z dovoljenjem učitelja.

4.5 UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi (upoštevajo odpiralni čas garderobe).
- Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobo.
- Urejenost garderobnih prostorov preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobne prostore.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

4.6 PREPOVEDI

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

- neupoštevanje navodil strokovnih delavcev šole;
- neopravičeno izostajanje od pouka;
- namerno uničevanje, skrivanje ali prilaščanje lastnine učencev, delavcev šole ali obiskovalcev ter šolske opreme;
- popraviljanje ali vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- 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 (pirotehničnih sredstev),
- 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.

4.7 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

1. Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- Če učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

2. Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

3. Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne odvzeti predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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

5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

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

O obravnavi manjših kršitev pravil, ko učenec ne upošteva dogovorjenih pravil in odgovornosti (npr. nepripravljenost na pouk), se individualno odločajo učitelji, in sicer glede na osebnostne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd. Manjše kršitve pravil, ki jih učitelji, učenci in starši naše šole vidimo kot bolj aktualne, so:

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
<ul style="list-style-type: none"> • učenec med poukom ne zapisuje snovi ali ne dela domačih nalog 	<ul style="list-style-type: none"> • zapis v zvezek/na list • za deset neopravljenih domačih nalog učitelj/ razrednik pošlje staršem uradno obvestilo o neopravljanju domačih nalog ter starše pokliče na prvo govorilno uro • ustno ocenjevan pri predmetu, pri katerem ne opravlja domačih obveznosti • zagovor na urah oddelčne skupnosti • učenec pripravi pisni načrt za izboljšanje stanja • razrednik pokliče starše v šolo, da podpišejo izjavo • načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> • učenec nespoštljivo ravna s hrano in šolsko lastnino 	<ul style="list-style-type: none"> • učenec za seboj pospravi in počisti • dodatno tedensko dežurstvo pri malici • poravnava škode • načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> • zamujanje k pouku (ko je učitelj že v razredu) 	<ul style="list-style-type: none"> • opravičilo učitelju • neopravičena ura • obveščanje staršev • opravljanje družbeno koristnega dela (okolica šole, kuhinja, pomoč otrokom) oz. dodatno tedensko dežurstvo pri

	<ul style="list-style-type: none"> malici načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
--	---

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

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
<ul style="list-style-type: none"> uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav med poukom 	<ul style="list-style-type: none"> učitelj napravo učencu odvzame, starši jo lahko prevzamejo v tajništvu šole načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> nedovoljeno snemanje, javno objavljanje posnetkov 	<ul style="list-style-type: none"> civilno kazenska odgovornost učenca odstranitev oz. izbris posnetka javno opravičilo vzgojni opomin načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> nasilno vedenje (fizično, psihično, spolno) in/ali ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (učencev, zaposlenih), povzročitev materialne škode 	<p>Po zahtevi učitelja po takojšnji prekinitvi nasilnega vedenja so možna vzgojna ravnanja naslednja:</p> <ul style="list-style-type: none"> poravnava škode - omogoča učencu, da z delom ali kako drugače (osebno/javno opravičilo, pomoč, popravilo ipd.) popravi svoje dejanje; tako se sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in se z oškodovancem potrudi dogovoriti za primerno nadomestilo povzročene škode. S poravnavo škode vadimo pozitivno in ustvarjalno reševanje problemov. Če je učencem dovoljeno napraviti in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih. Cilj - da učenec sprejme poravnavo škode kot nekaj, kar je dolžan storiti, če prej z nepremišljenim ravnanjem povzroči kakršnokoli škodo. javno opravičilo učenec napiše poročilo o konfliktu, ki ga je povzročil družbeno koristno delo - učenec pod nadzorom vodje dejavnosti po dogovoru s strokovnimi delavci šole opravi koristno delo (pomoč v knjižnici, priprava miz v jedilnici, pomoč hišniku ali drugim strokovnim delavcem ipd.) 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 spremljanje udeležencev do svetovalne službe, kjer se pogovorijo o problemu; povečan nadzor nad učencem - dodatno spremljanje med odmori ali na dnevih dejavnosti organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli - ko grede drugi na izven šolsko dejavnost vzgojni opomin prijava na policijo in sprožitev kazenskega postopka (vodstvo šole) načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> motenje pouka 	<ul style="list-style-type: none"> ustno opozorilo (dvakrat) zapis v zvezek/ list učitelj presede učenca razgovor po pouku (razjasnitev problema, zahteve za nadaljnje vedenje) - dogovor zadržanje po pouku, da opravi delo, ki ga ni med poukom (v

	<ul style="list-style-type: none"> dogovoru s starši) organiziranje učenja in dela izven učne skupine - kadar učenec s svojim vedenjem kljub zgornjim ukrepom nadaljuje z onemogočanjem izvajanja pouka; v tem času pod nadzorom strokovnega delavca opravlja šolsko delo ali pa se pogovori o problemu in vedenju, zaradi katerega ni bil pri pouku; učitelj, ki je uporabil ta ukrep, praviloma še isti dan preveri delo učenca, se z njim pogovori o vzrokih težav in se dogovori o pravilih vedenja v prihodnje vzgojni opomin načelo postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
<ul style="list-style-type: none"> nedisciplina v času odmorov in prostih ur 	<ul style="list-style-type: none"> opozorilo vpis v zvezek opažanj varstvo pri dežurnem učitelju med odmorom zadolžitev med odmorom obveščanje staršev zadolžitev po pouku
<ul style="list-style-type: none"> povzročanje škode 	<ul style="list-style-type: none"> plačilo ali odprava škode opravi koristno delo za šolo razgovor s starši, svetovalno službo, razrednikom in ravnateljem
<ul style="list-style-type: none"> odmetavanje odpadkov okrog šole 	<ul style="list-style-type: none"> čiščenje šole ali okolice šole pod nadzorom (1h) pogovor z razrednikom
<ul style="list-style-type: none"> prinašanje in uporaba nedovoljenih sredstev in snovi 	<ul style="list-style-type: none"> odvzem obvestilo staršem (razrednik) prijava na policiji (vodstvo šole in šolska svetovalna služba)
<ul style="list-style-type: none"> 1-3 neopravičene ure 	<ul style="list-style-type: none"> ustno opozorilo razrednika ter obvestilo staršem
<ul style="list-style-type: none"> 5 neopravičenih ur 	<ul style="list-style-type: none"> individualiziran vzgojni načrt z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti - razrednik starše povabi na razgovor, da mu pojasnijo vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo
<ul style="list-style-type: none"> občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur 	<ul style="list-style-type: none"> vzgojni opomin in dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta z dodatnimi ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti
<ul style="list-style-type: none"> 25 in več neopravičenih ur 	<ul style="list-style-type: none"> prijava staršev Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške)
<ul style="list-style-type: none"> vse drugo 	<ul style="list-style-type: none"> obvestiti starše pogovor s svetovalno delavko javno opravičilo odvzem pravic, pridobljenih s statusom (status učenca s prilagojenimi šolskimi obveznostmi) družbeno koristno delo

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca učitelji evidentirajo, razrednik pa o izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oz. svetovanje.

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

Pri ravnanju ob kršitvah pravil se upošteva načelo POSTOPNOSTI REAGIRANJA:

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

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

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

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

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu ali
- vzgojni opomin, opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ,

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

5.1 Vzgojni ukrep

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

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

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

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka je izjemoma mogoča, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,

- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

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

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

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

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

5.2 Vzgojni opomin

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Ko vzgojna ravnanja ob predhodnih kršitvah niso dosegla vzgojnega namena, na šoli postopamo po naslednjih korakih:

- **POGOVOR S STARŠI PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor razrednika s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR S SVETOVALNO SLUŽBO PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor razrednika in svetovalne službe s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR Z RAVNATELJICO PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor ravnateljice s starši (prisoten je tudi razrednik in po potrebi učenec);
- 1. **VZGOJNI OPOMIN** – v 10 delovnih dneh od izreka opomina se za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- 2. **VZGOJNI OPOMIN** – dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta (lahko tudi premestitev v drug oddelek) ter opozorilo staršem, da lahko ob naslednjem vzgojnem opominu učenca prešolamo na drugo šolo; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- 3. **VZGOJNI OPOMIN** – možnost prešolanja učenca brez soglasja staršev; v tem primeru za učenca individualiziran vzgojni načrt pripravi nova šola.

Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- preveri, katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

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

Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.
Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.
- Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.
Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

5.3 Individualiziran vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt, v katerem opredeli:

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

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

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

5.4 Prešolanje brez soglasja staršev

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Opomba: Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola o tem obvestiti učenčeve starše.

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

- centra za socialno delo,
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,

glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.

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

5.5 Varstvo pravic

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora ali z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

Ugovor:

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve. Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednjih primerih:

- o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- o odložitvi začetka šolanja,
- o odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

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

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

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

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

6.2 Skupnost učencev šole/ 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.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole enega ali 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, prireditvev 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 uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

6.3 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.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1 Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Na dan dejavnosti morajo starši odsotnost otroka sporočiti v tajništvo vsaj pol ure pred odhodom na dejavnost, v nasprotnem primeru plačajo stroške udeležbe.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s 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.

7.2 Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.
Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

7.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

7.4 Neopravičeni izostanki

- O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

7.5 Odhod učenca od pouka

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

7.5.1 Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

8.1 Zdravstveni pregledi

- Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja).
- Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka.

8.2 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob

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

8.3 Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

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

8.4 V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni

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

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9.1 Prehodne določbe

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

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

9.2 Končne določbe

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

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

9.3 Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 7. redni seji dne 29. 9. 2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

10. PRILOGE

PRAVILA

ukrepanj, ravnanj in obnašanja v šolskem prostoru

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

1. 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 ravnatelj/ica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

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

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

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, med in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci morajo na dejavnostih sodelovati v primerni obleki in opremi.
- 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 predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni, ter alkohol, tobak in druge psihoaktivne snovi.
- 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, ...). O tem starši obvestijo razrednika, le-ta pa obvesti vodjo dejavnosti.
- 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.
- V primeru morebitne materialne škode le-to poravnajo starši učenca, ki je škodo povzročil.

2. ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje (po ograjah, tribunah) ali obešanje po lestvah, vrveh, pregradnih stenah in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med učno uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

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

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure počakajo na učitelja pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. Učenci uporabljajo garderobe na desni strani hodnika, učenke pa na levi.
- Vstop v vezni hodnik med garderobami in športno dvorano (t.i. čisti hodnik) je dovoljen samo v čisti športni opremi.
- Učenci, ki obiskujejo popoldanske športne dejavnosti, v telovadnico vstopajo le skupaj z učiteljem.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so čisti in namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici;
- ustrezna športna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji, prav tako ne nosijo mobilnih telefonov, učbenikov, zvezkov;

Zaključek ŠVZ:

- Po končani ŠVZ se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠVZ pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.
- Vsaka namerno povzročena škoda na inventarju se evidentira, storilec pa inventar povrne v prvotno stanje ali plača popravilo.

3. UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učenca pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohišstvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.

- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Dijakom 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.

4. GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja v avli prvega nadstropja. V učilnico ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

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

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

5. UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico:

- vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- torbe in ostalo prtljago odložijo na tla ob omare (ne nosijo s seboj k računalniku);
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljeni obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljeni obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno zaklenjena, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

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

6. UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri roki. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).

- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, se obvezno uporabljajo varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih odpravljamo in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči, če je potrebno, napoti učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

7. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan od 7.30 do 13.45. V odmoru od 9.35 do 9.55 za učence od 6. do 9. razreda in v odmoru od 10.35 do 11.00 za učence od 1. do 5. razreda.

Članstvo in izkaznica

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

Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci. Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio - in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. in 2. razreda prihajajo v knjižnico enkrat tedensko v spremstvu učiteljice. Naenkrat si lahko izposodijo eno knjigo, učenci od 3. do 4. razreda pa največ tri.

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 (*po dogovoru s knjižničarjem ali po ceniku*), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji

V knjižnici veljajo določena pravila:

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

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

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

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

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

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

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

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

8. ŠOLA V NARAVI, TABORI

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

RAVNATELJ (POMOČNIK) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev; če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro, ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

PEDAGOŠKI VODJA:

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

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

UČITELJ IN VADITELJ:

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

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

MEDICINSKO OSEBJE

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

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

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

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

UČENCI

Brez dovoljenja ne smejo zapuščati skupine; z dovoljenjem pa le v paru oz. v skupini.

Vsak učenec prevzema odgovornost za svoja dejanja.