

OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE



Tržišče, 21. 2. 2024

Evidenčna št. 60306-1/2024-35

Predsednica sveta zavoda:
Magda Flajs



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Ravnateljica:

mag. Mateja Repovž Lisec



OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE
Tržišče 47, 8295 Tržišče

E-mail: o-trzisce.nm@guest.arnes.si Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli je Svet Osnovne šole Tržišče sprejel

Pravila šolskega reda Osnovne šole Tržišče

Pravila šolskega reda so bila sprejeta na predlog ravnateljice mag. Mateje Repovž Liseč, ki je predhodno pridobila pozitivno mnenje na sestanku učiteljskega zbora, dne 20. 2. 2024 in na seji sveta staršev, dne 21. 2. 2024.

Pravila šolskega reda temeljijo na Vzgojnem načrtu Osnovne šole Tržišče. Z njimi Osnovna šola Tržišče natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti, sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev in določi vzgojne ukrepe za kršitve pravil.



KAZALO VSEBINE

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	5
NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	5
1. Obveščanje in informiranje	5
2. Ukrepi za varnost pred, med in po pouku	5
3. Dežurstvo v razredu – rediteljstvo	6
4. Ukrepi za varstvo vozačev	6
5. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	6
6. Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka	7
7. Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki	7
PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	7
1. Prihod v šolo in odhod iz šole	7
2. Vedenje, ki omogoča dobre medsebojne odnose.....	9
3. Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev.....	9
4. Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok	10
5. Vedenje v času vzgojno-izobraževalnega dela	10
VEDENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH	12
1. Splošna pravila.....	12
2. Hodniki in garderobe.....	13
3. Sanitarije.....	13
4. Jedilnica	13
5. Knjižnica.....	14
6. Telovadnica.....	14
7. Igrišče.....	15
8. Računalniška učilnica.....	15
9. Delavnica tehnike in tehnologije	16
10. Učilnice kemije in biologije	16
11. Gospodinjska učilnica.....	16
UPORABA NAPRAV IN PRIPOMOČKOV TER PREPOVED POSEDOVANJA IN UPORABE NEDOVOLJENIH SNOVI	17
1. Uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur	17
2. Prepoved snemanja in fotografiranja.....	17
3. Predvajalniki glasbe in zabavna elektronika.....	17
4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	18



5. Pregled osebnih predmetov učenca.....	18
6. Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda.....	19
ORGANIZIRANOST UČENCEV	19
1. Oddelčna skupnost.....	19
2. Skupnost učencev šole	19
ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	20
1. Opravičevanje odsotnosti.....	20
2. Napovedana odsotnost	21
3. Vodenje odsotnosti	21
4. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	21
5. Neopravičeni izostanki	21
6. Zapuščanje šole med poukom.....	21
7. Izjemni odhodi učencev med poukom	22
SODELOVANJE ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	22
VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH ŠOLSKIH PRAVIL.....	23
1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil	23
a) Izbira vzgojnega ukrepa.....	24
b) Vzgojni ukrepi.....	25
Vzgojni opomin.....	27
c) Odločanje o pravicah učencev.....	27
NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA	27
1. Oddelčne skupnosti učencev.....	27
2. Oddelčne skupnosti staršev.....	28
3. Učiteljski zbor	28
4. Svetovalna služba	28
5. Svet staršev.....	28
6. Vodstvo šole	29
KONČNE DOLOČBE	29



DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole in 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;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in motijo pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštujejo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda;
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le – tega namerno ne poškodujejo;
- da se v šoli in izven nje spoštljivo vedejo do drugih;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da se primerno oblačijo in skrbijo za svoj izgled.

NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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 oglasnih deskah;
- z okrožnicami.

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

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

Šola obvešča starše na različne načine: ustno, pisno (preko eAsistenta, šolske spletne strani, publikacije, z obvestili na šolskih oglasnih deskah) ali po telefonu.

Šola obvešča zaposlene ustno na rednih jutranjih sestankih, konferencah ali drugih sestankih, pisno pa z obvestili na oglasni deski v zbornici, po elektronski pošti ali preko eAsistenta.

2. Ukrepi za varnost pred, med in po pouku

Med odmori učenci ne smejo zapustiti šolske stavbe. Učenci 1. triade so med odmori v učilnicah oziroma v skupnem prostoru.

Zadrževanje na stopnicah, hodnikih, sanitarijah ni dovoljeno.

Strokovni delavci šole izvajajo dežurstvo v skladu z razporedom in dogovorjenimi pravili dežuranja.



Dežurstva potekajo pred začetkom pouka, med odmori, malico, kosilom in po koncu pouka v vseh šolskih prostorih.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določi ravnateljica.

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

Učenci so dolžni dežurne učitelje, druge strokovne delavce ali vodstvo šole obvestiti o nenavadnem dogajanju na šoli.

3. Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Razrednik na razrednih urah določi reditelje posameznega oddelka, ki opravljajo svoje delo praviloma po en teden in imajo naslednje 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 in po potrebi že med uro, počistijo tablo in uredijo učilnico;
- po končani malici poskrbijo za čistočo miz v jedilnici;
- javijo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja ter ostale nepravilnosti;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razredna skupnost.

4. Ukrepi za varstvo vozačev

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

Ob prihodu avtobusa morajo učenci, ki čakajo, mirno počakati v vrsti ob nadzoru učitelja.

Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.

Pri vstopanju in izstopanju pozdravijo 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.

Učenci, ki niso vozači, se po pouku odpravijo domov. Če se zadržujejo na šolskih površinah, so dolžni spoštovati in upoštevati pravila in navodila učiteljev in drugih strokovnih delavcev šole.

5. 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 treba namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju obvestiti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja ali bolezenskega



stanja je treba poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klice, je treba poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba takoj obvestiti starše.

V primeru težje poškodbe ali nasilnega dejanja je treba obvestiti tudi svetovalno službo in vodstvo šole.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru težje poškodbe ali nasilnega dejanja je treba sestaviti zapisnik in ga oddati v svetovalno službo in ravnateljici ter ga priložiti v eAsistent.

6. Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

Zaradi zagotavljanja varnosti so starši dolžni na začetku šolskega leta pisno obvestiti 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.

7. 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 udeleženi. Treba je obvestiti tudi svetovalno službo ali vodstvo šole.

Vsakršno nasilje je treba ustrezno obravnavati:

- takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve nasilja ter opazovalcev z učiteljem, razrednikom ali šolsko svetovalno delavko ob vsakem namernem nasilnem ravnanju;
- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih;
- vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi žrtve nasilja v svetovanje in usmerjanje na šoli, ob kriznih situacijah s soglasjem staršev tudi izven šole;
- 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 in spremljanje individualiziranega vzgojnega načrta na šoli za učenca v primerih hujših kršitev pravil šolskega reda (dodatno spremstvo, povečan nadzor, pomoč ...).

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. Prihod v šolo in odhod iz šole

Šola ima štiri vhode: glavni vhod, vhod za prvo triado, zunanji vhod za telovadnico/upravo in kuhinjo.

Vhod za prvo triado se odpira ob 6.00, glavni vhod ob 6.00, ostala vhoda sta zaklenjena in je možen vstop le za imetnike kartice.

Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili. Če učenec pride v šolo s katerim koli drugim prevoznim sredstvom, mora imeti ustrezno voziško dovoljenje in



registrirano vozilo. Odgovornost v celoti prevzamejo starši (prevoz do in iz šole, odgovornost za lastnino). Starši, ki pripeljejo učence z avtom v šolo, parkirajo na makadamu poleg šole

tako, da poleg njih lahko parkirajo še drugi oziroma, da ne ovirajo prometa, učenec pa lahko varno izstopi iz avta. Priporočljivo je, da učenca odložijo na šolskem obračališču.

Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskimi prevozi, počakajo pred poukom v jutranjem varstvu, ki je za učence prve triade v avli prve triade oziroma v učilnicah, za ostale učence pa v jedilnici ali na šolskem igrišču.

Ob 15.00 zaklenemo glavni vhod.

V popoldanskem času je vstop v šolo možen le, če gre za redne oziroma vnaprej dogovorjene dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drugi pooblaščen delavec šole.

Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, opravijo to v spremstvu delavca šole.

V primeru kraje takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.

V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov sta odprta glavni vhod in vhod v prvo triado.

Odpiranje učilnic

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

Dostop do ključev ima hišnik oziroma pooblaščen osebe, čistilke pa vsaka za svoje prostore čiščenja. Rezervni ključki so shranjeni v posebnem sefu ali ognjevarni omari.

Razpolaganje s ključi vrat in šiframi alarmnega sistema je urejeno s posebnim Pravilnikom o odgovornosti in varovanju ključev.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci v šolo prihajajo največ 10 minut pred začetkom pouka, ki se prične ob 7.30, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in varstvo vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in odložijo oblačila. Daljše zadrževanje učencev na hodnikih ni dovoljeno.

Starši oziroma spremljevalci učencev v prvem triletju spremljajo otroke pred poukom in po njem izključno do vhoda. V primeru predčasnega odhoda otroka iz šole starši učencev prve triade pozvonijo na zvonec in počakajo na otroka pred vhodom. Starši učencev druge in tretje triade v primeru predčasnega odhoda domov o tem obvestijo razrednika, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki o odhodu obvesti učitelja in pospremi učenca pred vhod.

Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učitelja, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo urejene šolske prostore in se zberejo v učilnici za varstvo vozačev. Zadrževanje v drugih šolskih prostorih ni dovoljeno.

Po končanem pouku oziroma dejavnosti se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje;
- učenci vozači (na zunanjih površinah šole oziroma v učilnici varstva v prisotnosti dežurnega učitelja).

Če učenec zapusti šolo v času pouka, morajo starši o tem pisno ali ustno obvestiti učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk, in razrednika. Prav tako je pisno ali ustno treba obvestiti učitelja, če učenec zaradi



opravičljivih razlogov odide iz šole drugače kot običajno (prvi avtobus namesto drugega, drug spremljevalce, druga smer odhoda ...).

Gibanje staršev in obiskovalcev v šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev po šolski zgradbi je omejeno. Starši pripeljejo svojega otroka le do vhoda v šolo, nato jih prepustijo dežurnemu učitelju. V učilnice ali telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali obiskovalci pa z dovoljenjem ravnateljice.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje omeji s posebnim sklepom.

2. Vedenje, ki omogoča dobre medsebojne odnose

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 opozarjajo učence sošolci in vsi zaposleni.

Med seboj se pozdravljamo.

3. Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev

- Otroka pošiljajo v šolo točno.
- Bolnih otrok naj ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu naglavnih uši otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole. Doma takoj izvedejo vse potrebne ukrepe za odpravo le-teh.
- Če je starš obveščen, da je njegov otrok zapustil šolo, naj se čimprej oglasi v šolo in sodeluje pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov.
- Starši so dolžni povrniti škodo, ko je ta namerno povzročena s strani njegovega otroka.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Pregledujejo domače naloge.
- Pravočasno sporočajo odsotnost učenca, najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo pa napišejo pisno opravičilo z razlogom odsotnosti.
- Starši lahko razredniku vnaprej pisno napovejo odsotnost učenca brez opravičila, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu in ne v času ocenjevanja znanja. Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev odobri daljšo odsotnost iz opravičljivih razlogov.
- 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).
- Konflikte najprej rešujejo z razrednikom, nato s svetovalno službo in vodstvom šole.
- Starši so v okolici šole še posebej pozorni na spoštovanje prometnih pravil.
- Nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole, nikoli direktno sami z otrokom.



4. Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

Pričakovano vedenje otrok velja v času pred poukom (jutranje varstvo), med poukom in odmori, ne glede na obliko pouka (redni pouk, dnevi dejavnosti, interesne dejavnosti) in po pouku v času podaljšanega bivanja oziroma varstva vozačev. Pravila vedenja veljajo na vseh šolskih površinah oziroma povsod, kjer je organizirana šolska dejavnost.

- K pouku prihajajo točno.
- K pouku redno prinašajo šolske potrebščine in dosledno opravljajo naloge.
- Med poukom upoštevajo navodila učitelja ali drugega strokovnega delavca.
- V šoli so obuti v nedrseče šolske copate.
- Pozdravljajo odrasle, zaposlene na šoli in obiskovalce šole.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedejo prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujejo s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbijo za red in čistočo.
- Hrano uživajo v jedilnici, v času, ki je za to predviden.
- Upoštevajo dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in šoli v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevajo navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravna s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev in zaposlenih.
- V času pouka lahko zapustijo šolo v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja, razrednika ali dežurnega učitelja.
- So odgovorni za svoje zdravje in varnost, so primerno oblečeni in uporabljajo varnostne pripomočke.
- V šoli in njeni okolici ne smejo kaditi, posedovati, ponujati, preprodajati ali uživati alkohola in drugih psihoaktivnih snovi ter energijskih pijač.
- V šolo ne smejo prinašati pirotehničnih sredstev in jih prodajati ter uporabljati v šolski stavbi ali njeni okolici.
- Prepovedno je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- V šoli ne smejo uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe, elektronskih iger in drugih elektronskih naprav.

5. Vedenje v času vzgojno-izobraževalnega dela

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 pripravijo na klop potrebščine za pouk, ki sledi. Učitelja ob pričetku ure pričakajo v klopeh.

Začetek šolske ure

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec ure naznani učitelj. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajnici ali ravnateljici 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.

Potek učne ure

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Če učitelj ne presede učencev, sedijo po razrednikovih navodilih. Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo v skladu s svojimi zmožnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim zagotovi učitelj v oddelku. Ni dovoljeno zapuščati svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, 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. Učenci samo z dovoljenjem učitelja zapustijo prostor.

Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela

Učenci upoštevajo pravila šole in pravila zunanjega organizatorja dejavnosti, ki se izvaja.

Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.

Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi. V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.

Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.

Učenec mora biti ob morebitnem srečanju s kakšno živaljo zelo previden.

Prepovedano je uživanje neznanih rastlin in plodov.

Učenec ne sme uničevati rastlin in ogrožati živali.

Učenec pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), ustanovi, restavraciji ali hotelu.

Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.

Upošteva hišni red ustanove, kjer biva, zlasti določilo o miru po 22. uri.

Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.

V primeru, da je učenec naredil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.

Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oziroma odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.



VEDENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH

1. Splošna pravila

Vsi delavci šole in učenci so odgovorni za primerno rabo opreme, učil, šolskega inventarja in prostora. Šolsko opremo uporabljajo skrbno. Po mizah in stolih ne pišejo, ne vrezujejo in lepijo.

Na stolih se ne gugajo.

Učenci z vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj seznanijo najbližjega učitelja. Učitelj ustrezno ukrepa. Skuša ugotoviti, kdo je povzročitelj in po potrebi poskrbi za varnost učencev.

Oken učenci ne smejo nikoli odpirati sami. Vsaka samovoljnost se ustrezno obravnava. Učitelji ali drugi strokovni delavci poskrbijo za ustrezno zračenje prostorov.

V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.

Učenci ne smejo samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali klopeh drugih učencev. Ne smejo vstopati v kabinet učitelja. Tudi multimedijske opreme se ne dotikajo. Prav tako pustijo pri miru stenske slike in druge aplikacije.

Vse smeti mečejo v koš. Treba je ločevati smeti, predvsem organske odpadke.

Čistilke vsak dan učilnico pometejo in pobrišejo po tleh, ravno tako pobrišejo klopi.

Učenci ne uničujejo šolske lastnine ali lastnine svojih sovrstnikov.

Učenci naj ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov. Kadar prinesejo denar v šolo za različne namene, so za tega sami odgovorni.

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

Po potrebi prvo pomoč učencu nudi najprej strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja najbližje učencu, nato pa za to usposobljen strokovni delavec. Po nujenju prve pomoči strokovni delavec o nezgodi obvesti razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nujenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik, ki ga odda svetovalni delavki in ravnateljici ter priloži v eAsistent.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- hodnike in garderobe,
- sanitarije,
- jedilnico,
- knjižnico,
- telovadnico,
- igrišče,
- računalniško učilnico,
- učilnico tehnike in tehnologije,
- učilnico kemije in biologije,
- učilnico za praktični pouk gospodinjstva.



2. Hodniki in garderobe

Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih in med odmori po določenem razporedu.

Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

V času odmorov se učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.

Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno po svoji desni strani, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.

Učenci se pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in gornja oblačila shranijo v garderobne omarice.

Dežniki so v času pouka shranjeni v posebni posodi za odlaganje dežnikov.

Učenci morajo pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, izprazniti omarico in jo očistiti.

Po garderobnih omarah se ne sme pisati, barvati ali lepiti.

3. Sanitarije

Učenci se na stranišču zadržijo le toliko časa, da opravijo potrebo.

Učenec je dolžan za sabo počistiti WC. Toaletni papir, vodo in milo uporabljajo skrbno in varčno.

Uporabljene brisačke odvržejo v koš za odpadke. Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat in plezanje.

Dežurni učitelj naj ima pregled tudi pred sanitarijami.

4. Jedilnica

Do osebja v kuhinji so spoštljivi.

Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.

Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali se mirno pogovarjajo in ne kričijo.

Ne uničujejo pribora.

Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, razen sadja, pod vodstvom dežurnih učiteljev.

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.

Pribor za čiščenje dobijo v kuhinji.

Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.

S hrano se ne igrajo in se iz nje ne norčujejo.

Čas malice in kosila

Učenci imajo malico med glavnim odmorom po drugi šolski uri, kosilo pa po peti šolski uri.

Med malico in kosilom skrbijo za red v jedilnici dežurni učitelji in učitelji podaljšanega bivanja.

Ko pojedjo kosilo in pospravijo, mirno zapustijo jedilnico oziroma upoštevajo navodila učitelja podaljšanega bivanja oziroma učitelja v varstvu vozačev.



5. Knjižnica

Knjižnica je prostor za branje, tih pogovor, umirjeno igro ali šolsko delo.

Učenci s knjigami ravnajo skrbno.

V knjižnici ne tekajo, ne kričijo in se ne lovijo.

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

Knjižničnega gradiva ni dovoljeno odnašati iz knjižnice brez vednosti knjižničarke ali učitelja.

Knjižnica je za izposojajo odprta po urniku.

Učenci knjižničarki predložijo člansko izkaznico in gradivo, ki ga vračajo, šele nato izbirajo novo gradivo.

Izbrano gradivo pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.

V knjižnico ne sme prinašati hrane in pijače.

Torbo puščajo na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.

Računalnik lahko uporabljajo le v dogovoru s knjižničarko.

Uporabljajo 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.

Novega gradiva si ne morejo izposoditi, dokler predhodnega ne vrnejo.

Poškodovano ali izgubljeno gradivo morajo nadomestiti z novim, enakovrednim ali poravnati strošek nakupa novega gradiva.

Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

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), če želijo iz njih fotokopirati.

Učenci in učitelji si lahko gradivo izposojajo od začetka do konca šolskega leta. Učitelj lahko gradiva, ki jih uporabljajo za svoj študij in pripravo na pouk, obdržijo tudi med počitnicami. Učenci 9. razreda morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija, ostali učenci pa do 20. junija.

6. Telovadnica

Vstop v telovadnico je dovoljen samo v čistih telovadnih ali športnih copatih oziroma obutvi, ki jo dovoli mentor dejavnosti.

V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.

V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) odložijo na dogovorjeno mesto.

Dežurni učenec poskrbi, da so luči ugasnjene in preveri, da so tuši zaprti preden zapusti garderobo.

Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit ...).

V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče.



Učitelj pred pričetkom ure prešteje pripomočke in enako ponovi pred koncem šolske ure.
Orodje in pripomočke se vrne na isto mesto, kjer so bili prevzeti.

Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Organizatorji prireditev v telovadnici (ples, predavanja ...) morajo telovadnico predhodno ustrezno pripraviti in jo po zaključku prireditve tudi pospraviti v stanje pred prireditvijo (namestijo športne pripomočke na mesta, kjer so bili pred prireditvijo).

Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varuje učenca učitelj sam ali ob pomoči drugih učencev.

7. Igrišče

Učenci vstopajo na igrišče pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.

Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto.

Za športno vzgojo na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.

Učitelji poskrbijo, da učenci za seboj pospravijo pripomočke in po potrebi tudi počistijo igrišče, preden ga zapustijo.

Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

8. Računalniška učilnica

Na pouk v računalniški učilnici učenci počakajo na hodniku z garderobnimi omarami.

Učenci vstopijo v računalniško učilnico le v spremstvu učitelja.

Ob pričetku pouka učenci pregledajo stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javijo učitelju, ki to zapiše in sporoči računalnikarju. Pozornost je treba usmeriti tudi v število mišk in slušalk.

Ob koncu pouka učitelj pregleda stanje opreme.

Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri.

Spreminjanje nastavitvev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno. Nihče ne nalaga dodatnih programov brez dogovora z računalnikarjem.

Vsebin iz spleta ni dovoljeno prenašati brez odobritve učitelja.

Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.

Ni dovoljeno uporabljati pošte in ostalih programov, ki niso vezani na pouk. Učenci v računalniški učilnici uporabljajo le šolske USB ključke.

Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, pospravijo stole, slušalke ter ostale pripomočke na svoje mesto.

Učitelj zaklene učilnico.

Učitelj naj za uro pravočasno rezervira računalniško učilnico.



9. Delavnica tehnike in tehnologije

V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.

V učilnico oziroma delavnico tehnike in tehnologije učenci ne smejo vstopiti sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico kot zadnji.

Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali kabinetu. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali. Učenci sami ne jemljejo orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi.

Učenec je dolžan svoje delovno mesto po delu očistiti in urediti. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico ...).

Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.

Učenci ne smejo samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorstvom učitelja.

Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.

Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. 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.

V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.

V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu najprej strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici, nato pa za to usposobljen strokovni delavec. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik, ki ga odda svetovalni delavki in ravnateljici ter priloži v eAsistent.

Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren strokovni delavec, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za njihovo izvajanje.

10. Učilnice kemije in biologije

Za omaro, ki je zaklenjena, velja, da ključ hrani strokovni delavec;

mize po vajah in drugih oblikah dela pospravijo učenci v ustaljeni red;

pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil;

učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda strokovnega delavca in se uporabljajo le pod nadzorom strokovnega delavca.

11. Gospodinjska učilnica

V učilnici se učenci ravnaajo po navodilih učitelja.

Kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem strokovnega delavca.

Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.



Štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja.

Previdni so pri delu z ostrimi predmeti.

Roke si umivajo le pri umivalniku.

Posodo pomivajo v pomivalnem koritu.

Pospravijo za seboj, smeti odlagajo v koš za smeti in ločujejo odpadke.

UPORABA NAPRAV IN PRIPOMOČKOV TER PREPOVED POSEDOVANJA IN UPORABE NEDOVOLJENIH SNOVI

1. Uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur

V šolo je prepovedano nositi mobilne telefone, prav tako je med poukom in med odmori prepovedana vsaka uporaba mobilnih telefonov in pametnih ur.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon brez vednosti učitelja, ga učitelj lahko odvzame. Odvzeti mobilni telefon (skupaj s SIM kartico) učitelj preda razredniku, kjer ga lahko učenčevi starši prevzamejo. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.

V času popoldanskih aktivnosti šole lahko učenci izjemoma v dogovoru z učiteljem in z vednostjo staršev prinesejo telefon s seboj, a ga v času pouka predajo učitelju, uporabijo pa ga lahko le z namenom urejanja prevoza za domov. Šola za poškodovane, izgubljene in odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli v času pouka, med odmori in v izven šolski dejavnosti, razen če ni uporabljena po navodilih učitelja v vzgojno-izobraževalne namene.

2. Prepoved snemanja in fotografiranja

V šoli je 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 ali to zahteva učni proces).

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnateljice pooblašene osebe. Na začetku šolanja prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli podajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

3. Predvajalniki glasbe in zabavna elektronika

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



4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih 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 ob sumu na kršenje pravil zahteva od učenca, da izprazni torbo oziroma nahrbtnik in pokaže celotno vsebino.

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete in 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 vrne staršem po dogovoru.

Prepovedana je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih šole 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 bonboni z rumom in vodko, ipd.).

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. Pregled osebnih predmetov učenca - dodano

Zaradi zagotavljanja varnosti in preprečevanje nevarnih ravnanj v šolskem prostoru ob upoštevanju pravice posameznika do zasebnosti se lahko ob utemeljenem sumu pod tukaj določenimi pogoji izvede tudi pregled osebnih predmetov učenca.

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se utemeljeno sumi, da ima pri sebi nedovoljene predmete ali substance, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega, pri čemer se spoštuje dostojanstvo učenca.

Cilj pregleda osebnih predmetov učenca je preprečevanje vnosa nevarnih predmetov v šolski prostor, preprečevanje vnosa prepovedanih substanc (tobačni izdelki, alkohol, droga ...) v šolski prostor, preprečevanje vnosa orožja ali drugih nevarnih ali nedovoljenih predmetov, s katerimi bi lahko ogrozili življenje ali zdravje učencev ali drugih oseb.

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi po vnaprej določenem postopku:

- Pregled opravi ravnateljica ali od ravnateljice pooblaščen oseba (npr. svetovalna delavka). Poleg mora biti navzoča vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko tudi zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnateljica.
- Postopek se izvede v pisarni ravnateljice ali v pisarni svetovalne službe zavoda.
- Ob pregledu se piše zapisnik o pregledu učenca (ustvarjen obrazec). Vanj se vpisujejo vse ugotovitve in nadaljnji ukrepi, ki sledijo morebitnim ugotovitvam izvedenega postopka.
- Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vsebovati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo. Zato se mora pred pregledom učenca obvestiti, da lahko zanj občutljive stvari odstrani sam.
- Ves čas postopka je potrebno skrbeti za zakonitost, preglednost, zasebnost in transparentnost samega postopka pregleda, tako da se ohranja zaupanje med šolo, učitelji, starši in učenci.
- V kolikor se ob pregledu osebnih predmetov učenca ugotovi oz. najde predmet, ki bi lahko ogrozil varnost ali zdravje učenca ali drugih oseb v šolskem prostoru, se tak predmet nemudoma zaseže in umakne na varno v omaro, ki se zaklene. Kadar gre za potencialno nevaren predmet, se o tem



nemudoma obvesti pristojne organe (policija, CSD ali druge institucije) ter starše /skrbnike učenca. V tem primeru postopek v nadaljevanju poteka po navodilih pristojnega organa. Učencu se ob zaključku preiskave in postopka izda vzgojni ukrep v skladu s šolskimi pravili.

- V kolikor ob pregledu osebnih stvari učenca niso najdeni nobeni potencialno nevarni predmeti, nedovoljene substance ali podobno, ki ne sodijo v šolski prostor, se postopek pregleda konča na način, da se zapisnik zaključi. O vsebini zapisnika se obvesti starše in razrednika.
- Zaseženi osebni predmeti, ki niso potencialno nevarni, ne sodijo pa v šolski prostor, se izročijo staršem osebno.
- Zapisnik o pregledu učenca se shrani pri svetovalni delavki.

6. Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda

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

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

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

ORGANIZIRANOST UČENCEV

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.

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 pri različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- prosijo razrednika za pomoč pri obrazložitvi ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri oblikovanju predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

2. Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- sprejme letni program dela;



- izvoli predsednika šolske skupnosti;
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- načrtuje in izvaja skupne dejavnosti na šoli (šolski ples, pustovanje, peka kostanja, valentinova pošta, zbiralne in solidarnostne akcije ...);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej;
- sodeluje pri sprejemu prvošolčkov v šolsko skupnost;
- informira učence o svoji dejavnostih;
- pripravi gradivo za izvedbo razrednih ur na temo otroškega parlamenta;
- pripravi in organizira šolski otroški parlament;
- sodeluje na medobčinskem otroškem parlamentu.

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

ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega in razširjenega programa.

1. Opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje razredniku sporočiti vzrok izostanka učenca, razen v primeru kadar gre za napovedano odsotnost.

Starši lahko razredniku vnaprej pisno napovejo odsotnost učenca brez opravičila, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu in ne v času ocenjevanja znanja. Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev odobri daljšo odsotnost iz opravičljivih razlogov.

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 v roku petih dni. Če razrednik ne dobi odgovora, odsotnost ni opravičena.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali pisno. Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec in starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet 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 s stampiljko s podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.



2. Napovedana odsotnost

Starši lahko razredniku vnaprej pisno napovejo odsotnost učenca brez opravičila, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu in ne v času ocenjevanja znanja. Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev odobri daljšo odsotnost iz opravičljivih razlogov.

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

3. Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega in razširjenega 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 ali srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj ali drug delavec, ki opravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na tekmovanje.

4. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih 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, ter opravičeno sodelovanje vpiše v eAsistent.

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.

5. Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega in razširjenega 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 pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. V primeru večjega števila ur se v obravnavo vključi šolska svetovalna služba (5 ur).

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

6. Zapuščanje šole med poukom

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



- odhod k zdravniku ali zobozdravniku;
- 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.

7. Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) 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 izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika pa obvesti svetovalno službo, tajništvo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.

Učenci do 7. leta starosti 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, zdravstvene težave učenca pa je treba nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji. Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik, v rubriko odsotnosti. V primeru težje poškodbe učenca izpolni strokovni delavec, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče. Zapisnik odda svetovalni delavki in ravnateljici ter ga priloži v eAsistent.

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 in 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 obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda ustrezna navodila ravnanja in vedenja. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali nalezljivo stanje (uši), so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH ŠOLSkih PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Hujše 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 v času dni dejavnosti oziroma drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela;
- 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;
- uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov ter podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- spreminjanje rešitev ali dopolnjevanje odgovorov pri pisnih ocenjevanjih znanja ob vračilu že ocenjenih ocenjevanj znanja;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dni 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, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

Vzgojne ukrepe izvajamo, kadar nekdo krši pravila šole ali dogovore. To 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 oziroma za hudo kršitev šolskih pravil.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko 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. Zagovornik je tista oseba, ki jo izbere otrok. Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oziroma zagovornikov vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. Če se starši ne odzovejo, se jih 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.

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 vodi evidenco zapisov za svoj 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 lahko ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

a) 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 oziroma 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.

b) Vzgojni ukrepi

Ustno opozorilo

Pogovor

Presedanje

- Učenca presedemo tako, da ne moti ostalih.

Telefonski pogovor s starši

- Starše pokliče strokovni delavec ali pa učenec sam in jih pove za svoj prekršek.

Pisno obvestilo staršem

Javno opravičilo učitelju, učencu ali celotnemu razredu

- 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 oziroma učiteljem in opravičilo doma vnaprej pripraviti.

Odvzem ugodnosti in pravic

- Učencu se lahko odvzamejo določene ugodnosti: posebni status učenca, pravica do zastopanja šole na tekmovanju ali prireditvi, odvzem ipd. Ta ukrep lahko pisno predlaga katerikoli strokovni delavec, o njem odločita skupaj z razrednikom, o odvzemu pravice je obvezno treba obvestiti starše.

Prehrana

- Zaradi neprimerne vedenja v jedilnici ali v učilnici učenec lahko izjemoma prehrano zaužije izven svoje skupine ali s časovnim zamikom, vendar v istem odmoru.

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 (učence) organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program. Razrednik pripravi program, ki traja najmanj 4 šolske ure, učenci morajo obvezno prisostvovati, program se izvaja v prostorih šole pod vodstvom strokovnega delavca.



Prekinitev pravice do udeležbe v šoli v naravi

- Če učenec zaradi neupoštevanja pravil šolskega reda in hišnega reda ustanove, kjer izvajajo vzgojni-izobraževalno dejavnost, prekine bivanje v šoli v naravi, se je dolžan takoj naslednji šolski dan zglasiti v šoli pri svetovalni delavki ali ravnateljici, ki odloči o nadaljnjem poteku učnega procesa. V primeru, da ga naslednji dan ni v šolo, se odsotnost učenca šteje kot neopravičena.

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 oziroma skrbnikov (po predhodnem dogovoru).

Odstranitev motečega učenca iz učilnice

- Za nadzor nad učencem v času odstranitve je odgovoren kdor koli od delavcev šole (vodstvo šole, svetovalna služba, knjižničarka, učitelji, ki ima prosto uro ...), učenca lahko odstranimo tudi v drug oddelek. Čas je namenjen šolskemu delu, zato učenec zapusti učilnico z gradivom in napotki za delo. Odstranitev učenca iz razreda učitelj zapiše pri učencu pod ostale opombe (eAsistent) ali v svoj dnevnik; učitelj predmetnega pouka pa o tem obvesti razrednika.

Izključitev učenca iz oddelka podaljšanega bivanja (po dogovoru s starši in vodstvom šole)

Zadržanje na razgovoru po pouku

- Z vednostjo in soglasjem staršev lahko strokovni delavec z učencem opravi razgovor ali drugo dejavnost po pouku.

Razgovor s starši in učencem

- Strokovni delavec/delavci opravi/opravijo razgovor z učencem in njegovimi starši.

Odvzem predmeta

- **ODVZEM PREDMETA:** Če učenec med poukom uporablja nevaren ali nedovoljen predmet (mobilni telefon, igrača, predvajalnik glasbe itd.), mu ga učitelj začasno lahko odvzame in shrani. Če učenec nevarnega ali nedovoljenega predmeta ne želi izročiti učitelju, lahko ravnatelj ali druga pooblaščenca oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje, opravi pregled osebnih predmetov učenca po postopku, ki je določen s tem pravilnikom, in nevaren ali nedovoljen predmet tudi odvzame. Učitelj (lahko tudi razrednik) o tem obvesti starše in razrednika, ki predmet prevzamejo pri učitelju, ki ga je začasno odvezel. Učitelj ali razrednik se tudi odloči, ali bo uporabil še kateri vzgojni ukrep (npr. odvzem ugodnosti, povračilno dobro delo itd.).

Povračilo škode

- Če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročiteljeve škode, 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, pospravljanje garderob, pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem ali druga primerna dela). Pobudnik ukrepa



opravi vse aktivnosti v zvezi z ukrepom (nadzor dela, obvesti razrednika, če je potrebno obvesti starše). 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 odločitve o nadaljnjem ravnanju.

Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče VZGOJNI OPOMIN v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli svojega namena.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega vzgojnega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Svetovalna služba se po potrebi odloči za sodelovanje z zunanjimi institucijami.

Vodenje zapisov

O razgovoru razrednik oziroma drug strokovni delavec zapiše poročilo na pripravljenem obrazcu. Takšen zapis vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepanj pri svetovalni delavki. O kršitvi, postopku obravnave in izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti starše, ki v najkrajšem možnem času obrazec tudi podpišejo.

c) Odločanje o pravicah učencev

Ravnatelj odloča o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.

Določbe zakona, ki urejajo splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z: vpisom, prestopom, prešolanjem, odložitvijo šolanja, oprostitev 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, v tem primeru sestavljajo: šolski zdravnik, svetovalni delavec ter vzgojitelj oziroma učitelj.

NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA

1. Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red in Pravila šolskega reda. Oddelčne skupnosti sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno reševanje trenj, sporov in nesoglasij ter pri učencih razvija



strpnost do drugačnih. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo in komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v učilnici obesijo na vidno mesto.

Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt razrednih ur, obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nasilnega vedenja in ravnanja.

Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so priče spora (verbalnega ali fizičnega) – če ne morejo pomagati, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali delavca šole.

2. Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s Hišnim redom in Pravili šolskega reda.

Oddelčne skupnosti staršev sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče.

Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnateljico. V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljico skliče izredni roditeljski sestanek.

3. Učiteljski zbor

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče. Dokumenti postanejo obvezujoči za vse strokovne delavce šole. Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih.

4. Svetovalna služba

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče.

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja.

Preko razgovorov z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in razgovorov z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne, vedenjske in druge težave). Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. Na razrednih urah v sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci razišče razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali posameznimi učenci.

5. Svet staršev

Na sestanku Sveta staršev ravnateljica seznani starše s Hišnim redom in Pravili šolskega reda. Predstavniki staršev podajo mnenje o Hišnem redu in Pravili šolskega reda. Svet staršev sodeluje pri nastajanju vzgojnega načrta šole.

Ravnateljica na Svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznani starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov.



6. Vodstvo šole

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče.

Ravnateljica je odgovorna za izvajanje in uresničevanje vseh treh dokumentov. Določi načine kontrole in metode spremljanja.

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli vodstvo šole oblikuje politiko šole in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu in s tem seznanjeni učiteljski zbor. O stanju na šoli poroča na rednih sestankih Sveta staršev in Sveta šole. Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav (CSD, policija ...), po potrebi se posvetuje z Direktoratom za vrte in osnovno šolstvo.

Vodstvo šole je pristojno za komunikacijo z mediji.

KONČNE DOLOČBE

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

Pravila šolskega reda so bila predstavljena svetu zavoda, dne 21. 2. 2024, ki je potrdil Pravila šolskega reda OŠ Tržišče.

Tim za Pravila šolskega reda: Magda Flajs, Irena Muzga, Vesna Perko, Lucija Umek

Predsednica sveta staršev:

Neja Mlakar

Predsednik sveta zavoda:

Magda Flajs

Ravnateljica:

mag. Mateja Repovž Lisec