

OŠ POLHOV GRADEC

Polhov Gradec 95, 1355 Polhov Gradec

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli in Vzgojnega načrta OŠ Polhov Gradec, mnenja Učiteljskega zbora OŠ Polhov Gradec in Sveta staršev je Svet šole na predlog ravnateljice na 16. redni seji, 2. 10. 2023, sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA



KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE	5
II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	5
III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	7
IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	8
PRAVILA OBNAŠANJA	8
PRAVILA RAVNANJA	8
Prihajanje učencev in strokovnih delavcev v šolo	8
Odpiranje učilnic.....	8
Šolska pot in spremstvo.....	9
Izjemni odhodi učencev med poukom	9
Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti.....	9
Pouk.....	9
Varnost med odmori	10
Varstvo vozačev.....	11
Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	12
Spoštovanje šolske in tuje lastnine	13
Sporočanje resničnih podatkov	13
Nenasilno vedenje.....	13
Druge oblike ravnanj	13
Protokol o postopnosti reševanja težav, ki zadevajo delo z učenci in sodelovanje s starši	14
DEŽURSTVA.....	14
Dežurstva učiteljev	14
Dežurstva učencev.....	15
ŠOLSKA PREHRANA.....	16
Malica	16
Kosilo	16
Popoldanska malica.....	17
UPORABA GARDEROBE in NAJDENI PREDMETI.....	17
PRAVILA UKREPANJA, RAVNANJA in OBNAŠANJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI, NA EKSURZIJAH, V ŠOLI V NARAVI, NA TABORIH, PRI MOBILNOSTIH UČENCEV, V SPECIALNIH UČILNICAH, KNJIŽNICI IN ŠPORTNI DVORANI TER NA ŠOLSKIH PREVOZIH.....	18
V. VZGOJNI POSTOPKI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	29

VRSTE KRŠITEV.....	29
VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI	31
Vzgojni postopki	31
Vzgojni ukrepi	32
VZGOJNI OPOMIN.....	33
VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV	35
Oddelčna skupnost.....	35
Skupnost učencev šole	35
Šolski parlament	35
Predlogi, mnenja in pobude učencev	35
VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	36
Odsotnost od pouka	36
Napovedana odsotnost	36
Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	36
Neopravičeni izostanki	36
Izjema	36
Postopek ravnanja pri daljših nekontinuiranih odsotnostih	37
VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	38
IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	39
Prehodne določbe	39
Končne določbe	39
Veljavnost	39

I. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

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

- Zakona o osnovni šoli,
- Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakona o delovnih razmerjih,
- Zakona o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- Zakona o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Pravice učenca so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,

- da mu je pri pouku omogočeno pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost in razvojne značilnosti, predznanje ter individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje Hišni red, Vzgojni načrt in Pravila šolskega reda,
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da primerno zastopa šolo pri vseh dejavnostih, ki jih organizira šola,
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge,
- da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje pri projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

1. Preventivne ukrepe :

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- učencem preprečuje dostop do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi, ter zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih, tehničnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja, tekmovalnih ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- za vse dejavnosti v interesu šole zagotovi šolski prevoz ali prevoz staršev,
- 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 šolskem prostoru 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,
- vključevanje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- alarmni sistem, ki je vključen, ko v šoli ni nihče prisoten, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Šola lahko občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev, v okviru normativov in standardov, z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

3. Posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,

- ponižanjem in žaljenjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami (človekove pravice in dolžnosti).

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

PRAVILA 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.

Učenci so dolžni:

- upoštevati Vzgojni načrt, Pravila hišnega reda in 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.

PRAVILA RAVNANJA

Prihajanje učencev in strokovnih delavcev v šolo

- Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka.

Odpiranje učilnic

- Učenci od 1. do 5. razreda med odmori počakajo v učilnicah, vrata so odprta, tako da dežurni učitelj izvaja nadzor po učilnicah.
- Učenci od 6. do 9. razreda morajo počakati učitelja v avli in v učilnico vstopajo samo v spremstvu učitelja.

Šolska pot in spremstvo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Prometno-varnostni načrt.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. V 1. in 2. razredu je obvezna uporaba rumenih rutk.
- Učence od 1. do 4. razreda lahko starši pripeljejo zjutraj do garderobe ali do črte zaupanja, kjer učence po pouku tudi počakajo.

Izjemni odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev ali zdravnika,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, tekmovanja – učenci s statusom umetnika na podlagi pisnega obvestila staršev ali učitelja glasbene šole,
- športna vadba ali športno tekmovanje – učenci s statusom športnika na podlagi pisnega obvestila staršev ali trenerja.

Učenec lahko zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj v opombe vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole. Učenci prvega razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.

Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo, ali jih pospremi do oddelka podaljšanega bivanja.
- Učenci se tudi v popoldanskem času preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence, ki morebiti prihajajo v šolo k izvenšolskim dejavnostim.

Pouk

- Šolske ure se začenjajo z vstajanjem in pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učitelji.
- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Med poukom učenci ne odhajajo iz učilnice. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- Učenci učitelje vikajo in primerno naslavljaajo.

- Učenci k pouku prihajajo redno in pravočasno. Če se zgodi, da učenec zamudi, se opraviči in tiho, brez hrupa, sede v svojo klopi ter začne slediti pouku. Manjkajočo snov prepiše kasneje.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti, jesti ali piti pijač.
- Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Domače naloge

Domače naloge so del načrtovanega vzgojno-izobraževalnega dela. Učitelj za učence pripravi domače naloge, kjer težavnost in količino prilagodi glede na sposobnosti učencev. Domača naloga omogoča učencem, da pridobivajo delovne navade, se naučijo uporabljati različne strategije, tehnike, omogoča jim, da so ustvarjalni, dviga jim samozavest ter izboljšuje njihovo samopodobo. S pomočjo domačih nalog učitelj učence pripravi na prihajajočo snov in seveda do dobrega in utrjenega znanja ter do delovnih navad.

Ob nerednem pisanju domačih nalog učitelj obvesti starše.

Varnost med odmori

Za varnost med odmori so zadolženi dežurni učitelji.

MATIČNA ŠOLA:

- dežurstvo v jutranjem času od 7.00 do 7.30 in med odmori od 7.00 do 11.55,
- dežurstvo učiteljev med malico,
- dežurstvo učiteljev med kosilom od 11.50 do 13.00 opravlja organizatorica šolske prehrane v okviru svojega delovnega časa; v času od 12.40 do 13.00 je prisoten še drugi učitelj.

POŠ ČRNI VRH:

- dežurstvo učiteljev med odmori,
- dežurstvo učiteljev med malico in kosilom.

POŠ ŠENTJOŠT:

- dežurstvo učiteljev med odmori,
- dežurstvo učiteljev med malico in kosilom.

Vrata učilnic so na razredni stopnji odprta, da se lahko izvaja nadzor (POŠ Šentjošt in POŠ Črni Vrh, razredna stopnja Polhov Gradec).

Razpored dežurstev strokovnih delavcev pripravljajo pomočnica ravnateljice in vodji podružnic. Razpored je obešen na oglasnih deskah na matični šoli in na obeh podružnicah. Viden je tudi v programu eAsistent.

V času glavnega odmora se učenci razredne stopnje zadržujejo na hodniku razredne stopnje. Učenci predmetne stopnje imajo v času glavnega odmora na razpolago avlo predmetne stopnje.

Varstvo vozačev

V popoldanskem času, od 11.50 do 14.40, je na matični šoli organizirano varstvo vozačev. Učitelj varstva vozačev ob dogovorjeni uri prevzame učence in z njimi počaka na šolski prevoz. Varstvo vozačev je namenjeno predvsem učencem predmetne stopnje, ki čakajo na šolski avtobus, in učencem, ki čakajo na uro izbirnega predmeta, dopolnilnega ali dodatnega pouka, individualne in skupinske pomoči ali interesne dejavnosti.

Varstvo vozačev izvajajo za to določeni strokovni delavci šole.

Učenci vozači se morajo po končanem pouku in drugih dejavnostih obvezno zglediti pri učitelju, da se dogovorijo o dejavnostih v varstvu vozačev.

Varstvo vozačev se izvaja v šolski avli. Učencem je na voljo tudi obisk knjižnice (mirne dejavnosti) ali šolsko igrišče po dogovoru in pod nadzorom učitelja.

Učenci razredne stopnje se po koncu pouka v popoldanskem času zadržujejo v oddelkih podaljšanega bivanja. Učenci, ki niso v OPB in niso učenci vozači, po pouku odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.

Starši so na začetku šolskega leta pisno seznanjeni z *Navodili učencem v času varstva vozačev*.

VSEBINA IN ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV:

- V varstvo vozačev so vključeni vsi učenci, ki čakajo na prevoz, izbirni predmet, neobvezne izbirne premete, dopolnilni/dodatni pouk, individualno ali skupinsko pomoč, učno pomoč, interesno dejavnost.
- Učitelj varstva vozačev skrbi za varnost in z učenci počaka na šolski prevoz.
- Učenci, ki niso v OPB in niso učenci vozači, takoj po pouku ali drugih šolskih obveznostih odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.
- Učenci, ki so zaključili s poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi ter se domov odpeljejo z organiziranim avtobusnim prevozom (v nadaljevanju: učenci vozači), se obvezno javijo učitelju varstva vozačev. Do odhoda avtobusa disciplinirano čakajo na prevoz.
- Učenec učitelju sporoči, kje se bo zadrževal tekom šolske ure. Učenci se lahko zadržujejo na igrišču, v šolski avli ali v knjižnici.
- V varstvu se lahko učenci pripravljajo na pouk, berejo, opravljajo domače naloge, se igrajo družabne igre ali druge prostovoljne aktivnosti, ki so v skladu s šolskimi pravilniki. Znotraj šole je obvezna mirna dejavnost.

- Starši so na začetku šolskega leta pisno seznanjeni s Pravili šolskega reda pri varstvu vozačev – Izjava (Priloga 1).

PRAVILA ZA UČENCE VOZAČE:

- Učenci se obvezno javijo dežurnemu učitelju.
- Na avtobus se čaka disciplinirano in mirno.
- Zadrževanje je dovoljeno v šolski avli, v knjižnici in na igrišču.
- V dogovoru z učiteljico računalništva lahko učenci koristijo računalniško učilnico za šolsko delo; izdelavo seminarskih nalog, izdelavo predstavitve, ipd.
- Učenci se ne zadržujejo na stopnicah proti šolski knjižnici, v garderobah pri športni dvorani, v plesni dvorani, pred kabinetom računalništva, v avli razredne stopnje ali pred učilnicami predmetne stopnje, na zgornjem hodniku predmetne stopnje ter v garderobi.
- Garderoba je namenjena preobuvanju in oblačenju (za kratek čas).
- Učenci v času varstva vozačev ne uporabljajo mobilnih telefonov, zvočnikov za poslušanje glasbe in drugih elektronskih naprav.
- V avli sta učencem na voljo dve mizi za namizni tenis. Loparje in žogice učenci prinesejo sami.
- Učenci v času varstva vozačev ne hodijo v trgovino oz. ne zapuščajo šolskega prostora.
- Učenci v času varstva vozačev ne uživajo nezdrave hrane.
- Hrana se poje v jedilnici in se je ne nosi v druge prostore.
- Pri vstopu na avtobus je prepovedano prerivanje. Prednost imajo mlajši učenci.

V primeru, da učenec pravil ne upošteva, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

Starši podpišejo Izjavo varstva učencev vozačev (obrazec v eZbornici). V okviru ur oddelčnih skupnosti so s temi pravili seznanjeni tudi učenci. Prav tako so učenci seznanjeni s *Pravili za učence, ki se vozijo s šolskimi prevozi*.

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.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec o stanju učenca obvestiti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. Učenca se pospremi v tajništvo in zagotovi, da ni sam.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali zdravstvenega stanja, je treba poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je treba takoj obvestiti starše. O dogodku se mora narediti zapisnik (obrazec v eZbornici), ki ga podpiše ravnatelj in ga hrani svetovalna služba.
- Če je poškodba učenca posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola

dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V primeru vsake poškodbe učenca je treba sestaviti zapisnik in ga oddati šolski svetovalni službi ali v tajništvo šole. Zapisnik podpiše ravnatelj in ga hrani svetovalna služba.

- Učitelj ravna v skladu z *Načrtom šole za ukrepanje ob nujnih stanjih in zagotavljanje pogojev za ukrepanje*.

Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, učenci varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti, elektronskih naprav in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj. Šola za te predmete ne odgovarja.
- Če učenci ali zaposleni opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo strokovne delavce, hišnika ali vodstvo šole.

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 in šolski svetovalni službi ažurno sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

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, uživanje drog, energijskih pijač ali prinašanje le-teh v šolski prostor,
- uporaba kakršnihkoli nevarnih predmetov, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola seznaja 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.

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja Hišnega reda, Pravil šolskega reda, Vzgojnega načrta lahko strokovni delavec:

- kršitev zapiše v obliki obvestila o kršitvi v učenčevo beležko, zapiše Zapisnik o obravnavi dogodka ali kršitev zapiše v program eAsistent in jo posreduje staršem,
- telefonsko obvesti starše,
- starše povabi na razgovor,

- predlaga obravnavo pri svetovalnem delavcu.

Protokol o postopnosti reševanja težav, ki zadevajo delo z učenci in sodelovanje s starši

1. korak: Zadeva, ki se nanaša na posameznega učenca, se rešuje na ravni starši – učitelj. Starši najprej vzpostavijo stik z učiteljem, pri katerem je prišlo do težave, in se z njim pogovorijo o nastali situaciji ter skupaj poiščejo rešitev.

2. korak: Če starši z učiteljem, pri katerem je nastala težava, ne najdejo rešitve, se nato obrnejo na razrednika. Pri pogovoru lahko sodeluje tudi učitelj, pri katerem je prišlo do težave.

3. korak: V primerih, ko situacija presega pristojnosti in strokovno področje učitelja-razrednika ali ni prišlo do ustrezne rešitve z razrednikom, se v reševanje zadeve vključi tudi šolska svetovalna služba.

4. korak: V primerih, ko situacija presega pristojnosti razrednika ali ni prišlo do ustrezne rešitve z razrednikom in svetovalno delavko, se starši obrnejo na ravnatelja.

Tudi pri 4. koraku je lahko prisotna šolska svetovalna služba, če je to potrebno.

DEŽURSTVA

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v avli,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunajih površinah šole.

Dežurstva učiteljev

Strokovni delavci lahko za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši pravila notranjih aktov šole, predlagajo vzgojne ukrepe v skladu s Pravili šolskega reda. Razpored dežurstev določi pomočnik ravnatelja ali ravnatelj, na podružnicah pa vodja podružnice.

Naloge dežurnih učiteljev na hodniku in stopnišču:

- 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,
- nadzirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so garderobe urejene.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci v jedilnico ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci ločujejo odpadke,
- skrbi, da se v jedilnici ne zadržujejo učenci, ki ne jedo,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Naloge dežurnega učitelja pri varstvu vozačev:

- evidentira učence, prisotne v varstvu vozačev,
- skrbi, da učenci vozači po koncu šolskih obveznosti odidejo domov s prvo vožnjo, ki jim je na voljo,
- skrbi za varnost in red učencev v skladu s Hišnim redom in Vzgojnim načrtom zavoda, Pravili šolskega reda,
- skrbi, da se v času varstva vozačev učenci lahko gibljejo le v prostoru za vozače in po navodilih, ki jih dobijo od njega, in s svojo dejavnostjo ne motijo ostalega dela na šoli,
- ukrepa, če učenci kršijo Pravila pri varstvu vozačev,
- v varstvo vozačev ali v oddelke podaljšanega bivanja (RS) so vključeni učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom,
- varstvo vozačev se začne 6. šolsko uro in konča z odhodom zadnjega šolskega avtobusa,
- dežurni učitelj ob dogovorjeni uri prevzame učence vozače, jih pospremi do avtobusa, z njimi počaka na šolski prevoz in poskrbi za varno vstopanje v šolski avtobus.

Dežurstva učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici. Poimenski seznam izdelata razrednik.

Dežurstvo učenca v oddelku, reditelja

Razrednik na razrednih urah določi po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da so učilnica ali prostori, v katerih poteka učni proces, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,

- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- obveščata razrednika oziroma učitelja o nepravilnostih in poškodbah šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurna učenca oddelka pri malici:

- 5 minut pred pričetkom glavnega odmora pripravita malico v jedilnici ali učilnici,
- pri malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost,
- pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomagata pri pospravljanju in čiščenju miz,
- po malici prostor pospravita,
- uredita pribor na pladnjih (žličke skupaj, noži skupaj ipd.),
- odneseta pladnje z ostanki hrane na odlagalni pult pred kuhinjo (OŠ Polhov Gradec) oz. odneseta pladnje z ostanki hrane na voziček pred kuhinjo (POŠ Šentjošt).

ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v *Pravilih šolske prehrane* in v *Bontonu prehranjevanja v Vzgojem načrtu*.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Dežurnemu učitelju v jedilnici med malico pomagata dežurna učenca oddelka.

Učenci vzamejo le toliko hrane, kot jo bodo pojedli. Hrane učenci ne odnašajo domov zaradi higienskih razlogov.

Malica

Učenci malicajo v jedilnici ali v razredu.

K malici v jedilnico prihajajo v spremstvu učitelja.

Pred odhodom na malico in kosilo si učenci umijejo roke.

Razdeljevanje obrokov poteka urejeno in spoštljivo do hrane, delavcev šole in sošolcev.

Hrano učenci použijejo na določenih mestih v jedilnici, kulturno, s spoštljivim odnosom do hrane.

Učenci vzamejo le toliko kruha in sadja, kot ga bodo pojedli. Pijače vzamejo le en lonček in si jo po potrebi dotočijo.

Po končanem obroku učenci pospravijo za seboj. Ostanke hrane odlagajo ločeno od pribora in embalaže na posebej določena mesta. Prazno embalažo in papirnate prtičke vržejo v določen koš. Pri tem upoštevajo navodila za ločeno zbiranje odpadkov.

Kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

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

Učence razredne stopnje, ki so vključeni v podaljšano bivanje, h kosilu pospremi učitelj PB, na podružnici pa dežurni učitelj.

Učenci kosijo v jedilnici.

Dežurni učitelj na matični šoli dežura od 11.50 do 13.00.

Učenci na kosilo čakajo v vrsti. Prerivanje, prehitevanje, spuščanje in rezervacija mest niso dovoljeni.

Učenci, ki ne kosijo, se ne zadržujejo v jedilnici.

Popoldanska malica

Popoldansko malico prejmejo učenci od 1. do 5. razreda, ki so na malico naročeni. Reditelji odnesejo popoldansko malico v razred.

Po končanem obroku ostanke in posodo odnesejo nazaj v kuhinjo.

Pred malico si učenci umijejo roke.

Razdeljevanje malice poteka kulturno, s hrano ravnaajo spoštljivo.

Po končanem obroku učenci pospravijo za seboj. Upoštevajo navodila za ločeno zbiranje odpadkov.

UPORABA GARDEROBE in NAJDENI PREDMETI

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

Učenci hranijo obutev in vrhnja oblačila v garderobi.

Urejenost garderob preverja dežurni učitelj.

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

Prepovedano je odklepanje in dostopanje v omarice drugih učencev.

Ob koncu pouka učenci spraznijo garderobne omarice. V kolikor tega ne storijo, se njihova vsebina hrani do konca šolskega leta med najdenimi predmeti.

Najdene predmete učenci oddajo čistilki ali v tajništvo šole. Pozabljena oblačila poiščejo učenci v posebnih škatlah pri čistilkah ali na hodniku.

Če jih učenci ne prevzamejo do konca šolskega leta, jih šola odda v humanitarne namene.

PRAVILA UKREPANJA, RAVNANJA in OBNAŠANJA OB DNEVIH DEJAVNOSTI, NA EKSKURZIJAH, V ŠOLI V NARAVI, NA TABORIH, PRI MOBILNOSTIH UČENCEV, V SPECIALNIH UČILNICAH, KNJIŽNICI IN ŠPORTNI DVORANI TER NA ŠOLSKIH PREVOZIH

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja ob dnevih dejavnosti, ekskurzijah

Organizator/vodja dejavnosti izdela načrt dejavnosti/dnevno pripravo z varnostnim načrtom in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom dejavnosti mora prijavo (obrazec) dejavnosti z napotilom odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti vodja pomočniku ravnatelja odda kratko poročilo dejavnosti (obrazec), kjer opiše predvsem, kaj ni potekalo v skladu z načrtom, če so se dogodile kakšne nepredvidljive okoliščine kot npr. poškodba učenca itd.

Vodja dejavnosti mora vsaj tri dni pred izvedbo dneva dejavnosti posredovati učencem, spremljevalcem, razrednikom in staršem ustrezna navodila. Starše je potrebno seznanimi z vsemi predvidenimi stroški.

Dan dejavnosti poteka najmanj 5 šolskih ur. Po končanem dnevu dejavnosti učenci nadaljujejo z izbirnimi predmeti po urniku. Če odpadejo, o tem učence obvesti učitelj. Ravno tako velja za otroški in mladinski pevski zbor. Starši bodo o tem obveščeni na 1. roditeljskem sestanku.

Načrt dejavnosti/priprava mora vsebovati:

- namen, cilje in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev, ki ga potrdi ravnatelj,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznajanje staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- plačilo.

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

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak, kombi) mora imeti vsak svoj sedež in mora biti pripet z varnostnim pasom. Med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se naslanjati na okna ali hoditi po

avtobusu. V vlaku je treba preprečiti prehajanja učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.

- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varne izstope. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psov in drugih živali (zaradi nevarnosti ugriza), ne trgajo sadežev in rastlin (zaradi morebitne strupenosti).
- Učence na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih in trgovinah je treba preprečiti nakup in konzumiranje alkoholnih in energijskih pijač.
- Vodja se mora pred ekskurzijo pozanimati pri razredniku, ali imajo učenci zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni skrbeti za ustrezno zdravstveno intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri preostali skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine.
- V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, vodja določi, kdo od spremljevalcev bo ostal z enim učencem (npr. poškodba učenca), in tako mora za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šoli v naravi, na taborih, pri mobilnostih učencev

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

RAVNATELJ (POMOČNIK ravnatelja) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če se izvaja šola v naravi, ter odrediti pedagoškega vodjo.

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

- da bodo vnaprej opravljene 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.

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 torbico za prvo pomoč (povoj, obliž itd.).

SOODGOVORNI pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, obveščanje šole o zdravstvenih posebnostih otroka),
- prevoznik (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo, bivalni pogoji, hrana, pomoč ter reševalne službe, če so potrebne.

Organizator oz. pedagoški vodja dejavnosti izdelava načrt dejavnosti/dnevno pripravo za vse dni dejavnosti z varnostnim načrtom in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Pred začetkom dejavnosti mora prijavo (obrazec) dejavnosti z napotilom odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti vodja pomočniku ravnatelja odda kratko poročilo dejavnosti (obrazec), kjer opiše predvsem, kaj ni potekalo v skladu z načrtom, če so se dogodile kakšne nepredvidljive okoliščine kot npr. poškodba učenca itd.

Vodja dejavnosti mora vsaj tri dni pred izvedbo posredovati učencem, spremljevalcem, razrednikom in staršem ustrezna navodila.

Načrt dejavnosti mora vsebovati:

- namen, cilje in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev, ki ga potrdi ravnatelj,
- 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.
- Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.

- V vozilih (avtobus, vlak, kombi) mora imeti vsak svoj sedež in biti mora privezan z varnostnim pasom. Med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se naslanjati na okna ali celo hoditi po vozilu. V vlaku je treba preprečiti prehajanja učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varne izstope. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psov in drugih živali (zaradi nevarnosti ugriza), ne trgajo sadežev in rastlin (zaradi morebitne strupenosti).
- Učenci na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih in trgovinah je treba preprečiti nakup in konzumiranje alkoholnih in energijskih pijač.
- Pedagoški vodja se mora pred ekskurzijo pri razredniku pozanimati, ali imajo učenci zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni skrbeti za ustrezno zdravstveno intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri preostali skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine.
- V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, vodja določi, kdo od spremljevalcev bo ostal z enim učencem (npr. poškodba učenca), in tako mora za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

Pedagoški vodja šole v naravi, tabora, mobilnosti ali večdnevne ekskurzije je dolžan vsaj tri mesece pred izvedbo seznaniti ravnatelja, starše in učence z vsebino posamezne šole v naravi, z načinom sofinanciranja in z elementi za določitev cene šole v naravi ter z določitvijo prispevka učenca za šolo v naravi v skladu s *Pravilnikom o financiranju šole v naravi*. Pri pripravi finančnega načrta in končnega obračuna sodelujeta vodja šole v naravi in knjigovodja. Vodja pravočasno posreduje knjigovodji vse podatke za obračun.

Vsa obvestila staršem, ki jih pripravi vodja in so vezana na financiranje nadstandardnega programa (šole v naravi, tabori, ekskurzije, mobilnosti v tujino, izleti itd.), da vodja v pregled in podpis ravnateljici. Vključen mora biti tudi strošek spremljevalcev – strokovnih delavcev.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru – (učilnica gospodinjstva)

Pravila za učence:

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

V učilnici ravna po navodilu učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo 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 vklaplajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku, ki je namenjen umivanju rok,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu in pomivalnem stroju,
- smeti odlagajo v koš za smeti ter ločeno zbirajo odpadke.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino,
- pregledajo navodila za delo,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih učitelja in se jih držijo,
- spravijo za seboj.

V gospodinjski učilnici je gasilni aparat, odeja za gašenje in omarica za prvo pomoč.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru - učilnica fizike, kemije in biologije

Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr. jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povišana 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 ali laboranti morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je stanje pripomočkov, ki jih nameravajo uporabiti, ustrezno.

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.

Vse nevarne kemikalije, nevarni pripomočki in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.

Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr. zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).

V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru - učilnica za računalništvo

V učilnici za računalništvo je nameščeno veliko računalniške in komunikacijske opreme. Z njo ravnamo pazljivo in odgovorno.

Pravila za učence:

- Učenci pred začetkom pouka v učilnici za računalništvo počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Ob vstopu pustijo torbe ob steni in k mizi nesejo samo pripomočke za delo.
- Med delom sedijo na stolih, se na njih ne vrtijo in jih ne uničujejo.
- Zaželeno je, da imajo uporabniki računalniške opreme umite roke.
- V računalniško učilnico je prepovedan vnos hrane in pijače.
- Učenci delajo po navodilih učitelja in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- Računalniki so nastavljeni tako, da se vse, kar učenci delajo, ob ustavitvi sistema izbriše oz. računalniki se ponastavijo nazaj na prvotne nastavitve. Učenci lahko svoje delo shranijo na skupni disk, na prenosne medije ali naredijo kopijo v oblaku.
- Svoje delo lahko učenci tudi natisnejo na omrežni tiskalnik. Po kopije odide učitelj.
- Poslušanje glasbe je dovoljeno samo preko slušalk.
- Na računalnike je strogo prepovedano nameščanje programov. Pri uporabi spleta je potrebno uporabljati spletni bonton. Če potrebujejo namestiti program za izvajanje izobraževalnega procesa, le-to sporočijo učitelju oz. računalničarju.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju, le-ta pa računalničarju.
- Ob koncu ure učenci poravnajo zaslone, tipkovnice, pospravijo slušalke ter stole. Učitelj ugasne projektor in poskrbi za čisto tablo.
- Učitelj, ki ima ta dan zadnji pouk v učilnici, ugasne vse računalnike. Prav tako izklopi varovalke v razdelilni omari v učilnici (rdeč gumb). Ugasne tudi klimatsko napravo. Med posameznimi urami se računalnikov ne ugaša.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub večkratnim opozorilom in pogovorom z učencem učenec še vedno vede neprimerno, sledi pogovor z razrednikom. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub pogovoru z razrednikom še vedno neprimerno vede. Prav tako se kaznuje učenca, ki prekrši pravila uporabe programske opreme, ter v primeru neprimernega spletnega vedenja.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče starše in se jih seznani s situacijo in posledicami.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru - učilnica za tehniko in tehnologijo

V učilnici in strojnem delu učilnice za tehniko in tehnologijo je nameščeno veliko orodij in strojev. Z njimi je potrebno ravnati pazljivo in odgovorno.

Pravila:

- Učenci pred začetkom pouka počakajo pred učilnico in vstopijo ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Ko učenci vstopijo v učilnico, se usedejo na svoje mesto in odložijo šolske torbe.
- Medtem ko čakajo na navodila učitelja, sedijo na stolih, jih ne vrtijo in jih ne uničujejo.
- Učenci ne smejo vstopati v strojni del delavnice brez dovoljenja učitelja.
- Učenci nimajo vstopa v kabinet učitelja, razen v primeru, če imajo za to učiteljevo dovoljenje.
- Učitelj in učenci so pozorni na varnost pri delu z orodji in stroji.
- Učenci imajo svoje šolske pripomočke (mape in zvezke) spravljene na posebnem dodeljenem mestu.
- Učenci delajo po navodilih učitelja in uporabljajo orodje in stroje, za katere učitelj odredi dovoljenje.
- Stroji so pred pričetkom uporabe v mirovanju (izklopljeni). Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave. Učenci morajo, orodje in stroje vrniti v prvotno stanje, preden zapustijo učilnico.
- Pred uporabo stroja mora učitelj ali učenec preveriti, ali je stroj v brezhibnem stanju. V primeru vsake nepravilnosti stroja učenci o nepravilnostih takoj javijo učitelju. Učitelj ukrepa naprej.
- Pred vsako uporabo stroja si mora učitelj ali učenec prebrati *Navodila varne uporabe stroja*.
- V primeru, da se učitelj ne čuti dovolj suverenega za delo s strojem, naj ga ne uporablja. Delo si temu primerno prilagodi.
- Po uporabi stroja mora učitelj ali učenec preveriti, ali je stroj izklopljen. Nikoli ne zapušča prižganega stroja.
- Kadar poteka delo na šolski klopi, morajo učenci poskrbeti za svoje delovno mesto. Pripraviti morajo zaščitno podlago, si pripraviti ustrezno orodje za delo. Po končanem delu morajo delovno mesto za seboj pospraviti.
- V primeru, da orodje ni brezhibno, učenec to posreduje učitelju. Učitelj ukrepa naprej.
- Po delu se orodje pospravi na za to določeno mesto.
- Če učenec svojega izdelka ne konča, ga odloži na mesto, kjer se odlagajo polizdelki (dodeljena omara).
- Končani izdelek učenec odda v za to namenjen prostor. Izdelke drugih ne prijemamo in jih ne uničujemo.

- Vsako uro se določi dežurne učence, ki skrbijo za: pripravljeno orodje, zaščitna sredstva, zbiranje orodja po uporabi, pospravljanje učilnice in strojnega dela. Za čiščenje uporabljajo čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- V primeru, da učilnica ni primerno pospravljena, učitelj dežurne učence poišče in od njih zahteva, da opravijo svoje delo. V učilnici oz. delavnici se vzdržuje red in čistoča.
- Pri delu z električnimi pripravami je potrebno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna naprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi. Rokov se je potrebno točno držati, za to skrbi hišnik.
- V delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Če je potrebno, mu pri tem pomaga učitelj, ki je usposobljen s tečajem prve pomoči. Po nudenju prve pomoči se pokliče starše in po potrebi učenca napoti k zdravniku.
- V primeru, da se učitelj ali učenec poškoduje na stroju, mora nekdo od prisotnih hitro pritisniti glavno stikalo za izklop stroja ali varnostno stikalo.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.
- Seznam dovoljenih orodij in strojev, ki jih lahko učenec uporablja: vso ročno orodje (morajo biti primerna za uporabo), brusilni stroj, vibracijska žaga, stružnica, tračna žaga in namizni vrtalni stroj.
- Med delom učenci skrbijo, da ne prihaja do nepotrebnega hrupa, skrbijo za racionalno porabo energije in vode.
- Kadar učenci delajo s strojnim orodjem, je obvezna uporaba delovnega oblačila, dolge lase je potrebno speti in zaščititi s trakom, ki preprečuje, da bi se lasje ujeli v vrteče se dele orodij, zaščitne rokavice in zaščitna očala.
- Odpadke zbiramo ločeno v določene zbiralnike.

Ukrepi:

- Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub večkratnim opozorilom učenec še vedno vede neprimerno, sledi pogovor z razrednikom. Učencu se do nadaljnjega prepove uporaba orodja ali stroja, če se kljub pogovoru z razrednikom še vedno neprimerno vede.
- Prav tako se s takojšno prepovedjo uporabe orodja ali stroja kaznuje učenca, ki prekrši pravila uporabe orodja ali stroja.
- V primeru hujših namernih poškodb orodja, strojev in šolske lastnine, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, ki se jih seznani s situacijo in posledicami.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru - šolska knjižnjica

Šolska knjižnica je za izposojlo gradiva odprta vsak dan od 7. 15 do 14. 45.

Članstvo in izkaznica

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

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

Izposojevalni čas:

KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za 14 (štirinajst) dni.

Neknjižno gradivo oziroma mediatečno gradivo (zgoščenke, multimedijske zgoščenke), ki je namenjeno uporabi pri pouku, si je mogoče izposoditi samo za potrebe pouka.

REVIJE se izposoja v prostorih knjižnice.

REFERENČNO GRADIVO (leksikoni, slovarji, priročniki, učbeniki, enciklopedije, atlasi ...) je mogoče uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnavajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko poččkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar takšno gradivo izloči in odpiše, 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.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- V knjižnici se ne je in ne pije, ne lovi ali skriva, ne teka, ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva.
- V knjižnici 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 lahko za več dni prepovedan obisk v knjižnici (po dogovoru s knjižničarjem, o tem bo obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca).
- Šolske torbe je treba odložiti na prostor, ki je za to določen.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta.

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

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

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru – športna dvorana

Splošna navodila

- V športno dvorano se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu iz garderobe zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in za seboj zapre vrata garderobe.
- V športni dvorani in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V športni dvorani mora biti telovadno orodje pregledano in popravljeno.
- 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.
- Prehod skozi športno dvorano v času pouka oziroma od 7.30 do 14.30 ni mogoč.

Vstop v športno dvorano

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo učitelja v garderobi športne dvorane. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi predmet šport, zapustijo športno dvorano.
- Učenci razredne stopnje pridejo v športno dvorano skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na šport obsega:

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za predmet šport v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah.
- Ustrezna oblačila so: majica in športne hlače.
Oblučila morajo biti ustrezno dolga, da ob vseh športnih aktivnostih učencev zagotavljajo šolskemu času in prostoru primerno pokritost telesa (ledvenega in trebušnega dela, zadnjice in oprsja).
- Dolgi lasje morajo biti speti.
- Nakita, ure in dragocenosti učenci k predmetu šport ne nosijo. Oddajo jih lahko v hrambo učitelju, ki izvaja pouk športa.
- Učenke ne smejo imeti dolgih ali celo umetnih nohtov.

Zaključek športa:

- Po končani uri športa se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri športa pospravijo rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

PRAVILA ukrepanja, ravnanja in obnašanja na šolskih prevozih

Obnašanje učencev, ki se vozijo z avtobusom ali s šolskim kombijem, **pred vožnjo**:

- pridejo na postajo vsaj pet minut pred odhodom vozila,
- stojijo na ustrezni oddaljenosti od roba cestišča, ki jim zagotavlja varnost (dva koraka),
- se ne prerivajo, ampak mirno počakajo v vrsti,
- počakajo, da se vozilo ustavi, odpre vrata in jim voznik dovoli vstop ali izstop,
- vedno se morajo prepričati, da jih voznik vidi,
- se pred prečkanjem ceste ustavijo in se prepričajo, da je prečkanje varno, tako da pogledajo levo-desno-levo,
- učenci 1. razreda čakajo na avtobus na vstopni postaji v spremstvu odraslih oseb oz. oseb, starejših od 10 let, prav tako morajo imeti spremstvo od izstopne postaje do doma.

Obnašanje učencev, ki se vozijo z avtobusom ali kombijem med vožnjo:

- vedno se pred vožnjo registrirajo s šolsko Urbano,
- vedno sedijo na sedežu, obrnjeni v smeri vožnje,
- šolske torbe držijo na kolenih ali pod sediščem (ne na hrbtu),
- ne smejo motiti voznika med vožnjo,
- ne hodijo na premikajočem se vozilu,
- poslušajo in sledijo navodilom voznika oz. spremljevalca,
- sami ne odpirajo oken,
- ne vpijejo in se ne prerivajo,
- ne uporabljajo prepovedanih ostrih predmetov, s katerimi bi lahko prišlo do poškodb,
- ne pijejo ničesar razen vode in se ne prehranjujejo na avtobusu,
- ne uporabljajo prepovedanih substanc (npr. kajenje, alkohol ...),
- ne uporabljajo zvočnikov in ne predvajajo glasbe ali drugih glasnih zvokov,
- ne povzročajo poškodb vozila (npr. na sedežih).

V primeru večjih zapletov lahko šola skupaj z LPP ustrezno ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda ter v skladu s Splošnimi prevoznimi pogoji LPP.

V. VZGOJNI POSTOPKI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojni postopki so usmerjeni pedagoško-strokovni koraki, ki se nanašajo na ponavljajoče se, pogostejše in obsežnejše kršitve Pravil šolskega reda, Hišnega reda in neopravljanje dolžnosti v skladu z Vzgojnim načrtom.

Vzgojni postopki posredno pomagajo otroku spremeniti svoje vedenje.

Vzgojni postopke lahko zahteva učitelj, razrednik, drugi strokovni delavec, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor ali ravnatelj.

Vsakdo, ki ne spoštuje Pravil šolskega reda, Hišnega reda in Vzgojnega načrta, ga s tem krši.

VRSTE KRŠITEV

Ločimo lažje, težje in najtežje kršitve Pravil šolskega reda, Hišnega reda in Vzgojnega načrta.

Lažje kršitve so dejanja in ravnanja, ki za udeležene osebe nimajo težjih ali trajnejših posledic in ne povzročajo večje materialne škode, posledice ravnanja pa se z ustreznimi aktivnostmi lahko popravijo. Obravnavamo jih po predvidenih korakih.

Težje kršitve so dejanja in ravnanja, ki grobo kršijo pravice udeležene osebe ali imajo za posledico večjo materialno škodo. Med težje kršitve sodijo tudi ponavljajoče se istovrstne (lažje) kršitve zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki. Posledice težjih kršitev obravnavamo po predvidenih korakih ali pa ne glede na predhodne kršitve izrečemo vzgojni opomin v skladu z 60. f členom ZOsn. Odločamo se glede na težo kršitve.

Najtežje kršitve so dejanja in ravnanja, ki vsebujejo elemente kaznivega dejanja in jih je šola dolžna prijaviti ustreznim institucijam (npr. CSD, policija, inšpektorat). Izreče se vzgojni opomin.

Lažje kršitve

- neupoštevanje navodil učitelja,
- učenec moti pouk,
- učenec pride k pouku brez ustreznih pripomočkov,
- učenec odklanja delo,
- prepisovanje pri ocenjevanju znanja,
- neprimerno ravnanje s hrano,
- neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah,
- uporaba avdiovizualnih naprav in mobilnih telefonov,
- samovoljno zapuščanje šole v času pouka,
- poškodovanje tuje lastnine,
- razmetavanje ali skrivanje lastnine drugih učencev,
- laganje oz. namerno prikrivanje resnice,
- zadrževanje v garderobah po pouku,
- neprimerna opremljenost za šolske dejavnosti izven šole,
- zamujanje k pouku, neopravičeni izostanki,

- neopravičeni izostanki do 6 ur,
- nesodelovanje pri organiziranih akcijah urejanja šole in šolske okolice, dogovorjenih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- nošenje neprimernih copat.

Težje kršitve:

- občasni neopravičeni izostanki nad 6, vendar ne več kot 12 ur oziroma strjeni izostanki do 18 ur,
- učenec se posmehuje, norčuje (je verbalno agresiven),
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitve, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, širjenje lažnih govoric),
- nespoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole,
- učenci ne sledijo navodilom strokovnih delavcev oziroma se opozorilom strokovnih delavcev organizirano uprejo,
- kajenje cigaret in elektronskih cigaret,
- ponavljajoče istovrstne kršitve Pravil šolskega reda in Hišnega reda, za katere so že bili izvedeni vzgojni postopki,
- prihod v šolo oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog, poživil ali drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v LDN šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, spodbujanje k neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti),
- napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev,
- namerno poškodovanje in uničenje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev, namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo,
- ponarejanje, popravljjanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil, ponarejanje podpisov in obvestil staršev,
- fizični napad na učenca (pretep) brez poškodb.

Najtežje kršitve:

- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev ali odprtega ognja v šoli, na zunanjih površinah šole ali pri izvajanju dni dejavnosti, šole v naravi, ekskurzijah,
- psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev,

stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole,

- opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli in na šolskih površinah (prodaja),
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- uničenje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola ter vdor oz. nepooblaščen/nedovoljen vstop v program eAsistent (npr. e-redovalnica, e-dnevnik) in spreminjanje ali uničenje podatkov,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje in uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- namerno poškodovanje in uničenje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo,
- objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom ali učinkom prizadeti dostojanstvo osebe,
- namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo,
- laganje z namenom prikrivanja kaznivega dejanja,
- spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole s predvajanjem erotičnih ali pornografskih vsebin.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojne postopke in ukrepe šola izvede, kadar učenec krši pravila obnašanja in ne izpolnjuje svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi postopki in ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli). Predlog za začetek vzgojnega postopka zaradi storjene kršitve lahko poda vsak strokovni delavec šole. Postopa se v skladu s koraki vzgojnih postopkov in ukrepov ob kršitvah.

Vzgojni postopki

Vzgojni postopki se dokumentirajo kot:

- zapisi v Evidenčni mapi učenca, zapisi v program eAsistent kot dokumentacija vzgojnega ukrepa,
- zapisnik o obravnavi dogodka in obvestilo staršem o vzgojnem ukrepu (obrazca v eZbornici),

- sklepi ocenjevalnih konferenc in sestankov učiteljskega zbora ter oddelčnega učiteljskega zbora.

Vzgojni postopek v primeru, ko učenec krši Pravila šolskega reda, Hišni red ali ne opravlja svojih dolžnosti v skladu z Vzgojnim načrtom poteka po naslednjih **korakih**:

1. Opozorilo in razgovor kot osnovni vzgojni postopek: strokovni delavec učenca opozori na kršitev in z njim opravi razgovor. V pogovoru razrešita težave na ravni odnosov, učenčev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti in pouka, imetja.
2. Vključitev razrednika: če tak razgovor ni uspešen, učitelj v postopek vključi razrednika. Sodeluje tudi učitelj, pri katerem se je zgodila kršitev.
3. Vključitev staršev: kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v postopek vključi še starše.
4. Vključitev šolske svetovalne službe: če se težava še vedno ne reši, se vključi še šolska svetovalna služba in drugi udeleženci.
5. Vključitev vodstva šole (ravnatelj).
6. Če šolska svetovalna služba oceni, da je potrebno vključiti zunanje pristojne institucije (obvestiti pristojni center za socialno delo ali policijo), o tem obvesti ravnatelja in to izpelje.

Pri nekaterih težjih in pri najtežjih kršitvah se lahko opisani koraki postopka preskočijo.

Vzgojni ukrepi

Restitucija kot alternativa vzgojnemu ukrepu

Restitucija je vzgojni postopek, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil škodo (materialno ali moralno), da to popravi.

Vzgojni postopek po načelu restitucije se uporabi, če strokovni delavec šole presodi, da bo glede na vrsto kršitve in osebnostne značilnosti kršitelja le-ta dosegel najboljši vzgojni učinek. Cilj restitucije je, da posameznik kritično razmišlja o svojem dejanju, zanj sprejme odgovornost, in da sam popravi posledice svojih dejanj.

Vzgojni postopki restitucije niso enolični in ne vnaprej določeni. Odvisni so od narave kršitve (psihološka škoda, socialna škoda, materialna škoda). Če gre za kršitev na področju medsebojnih odnosov, lahko kršitelj premisli, kaj je pripravljen narediti za boljše medsebojne odnose nasploh, pri poškodbi inventarja lahko razmisli, kaj lahko postori za bolj urejeno šolo. Restitucija spodbuja pri kršitelju konstruktivno vedenje, saj ne gre za kaznovanje v ožjem smislu, ki bi pri njem povzročalo nadaljnje frustracije z obrambno in destruktivno držo.

Strokovni delavci spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije.

O restituciji odloči učitelj, pri katerem se je zgodila kršitev, razrednik in šolska svetovalna služba ali ravnatelj.

V nekaterih izjemnih primerih je glede okoliščine kljub sočasno izvedeni restituciji učencu mogoče izreči tudi vzgojni ukrep.

Vzgojni ukrep je lahko:

- **Pogovor** z učiteljem, z razrednikom, s šolsko svetovalno delavko, z vodstvom šole.
- **Povečan nadzor nad učencem** v času, ko je v šoli, a ni pri pouku (ko je vključen v druge dejavnosti).
- **Zadržanje na razgovoru** po pouku v zvezi z reševanjem težav (na daljšem razgovoru z vednostjo staršev).
- **Dodatna zadolžitev**, ki jo mora učenec opraviti v določenem času. Strokovni delavec, ki je izrekel ukrep, o tem obvesti starše in preveri, če je učenec dogovorjeno delo opravil.
- **Organiziranje učenja in dela zunaj učne skupine/razreda:** kadar učenec onemogoča poučevanje in učenje drugih učencev (s svojim vedenjem moti vzgojno-izobraževalno delo), se zanj lahko organizira učenje in delo zunaj učne skupine/razreda. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, preveri delo učenca in se z njim pogovori o vzrokih težav. Ta odstranitev lahko velja za eno učno uro ali za več zaporednih učnih ur, kjer učenec povzroča težave. V slednjem primeru učitelj vnaprej pripravi učne vsebine in naloge, ki jih učenec predela individualno ob nadzoru strokovnega delavca. Ob koncu učitelj evalvira učenčevo delo, lahko ga tudi oceni. Učenca se lahko začasno vključi v delo v okviru druge skupine/razreda.
- **Vključitev v nadomestno dejavnost/pouk v drugi skupini/oddelku.** Če učenec na dnevih dejavnosti (npr. športni dan) nima s seboj ustrezne opreme (npr. primerna obutev, ustrezna športna oprema), z vidika varnosti pouka ali katere druge aktivnosti le-te ne sme opravljati. Učencu se za tisti dan ali ponudi nadomestno dejavnost ali pa ostane pri pouku v drugem oddelku. O tem morajo biti starši obveščeni. Učitelj je pred vsako dejavnostjo dolžan preveriti opremo učenca.
- **Redni tedenski kontakti s starši, pogostejši prihodi staršev v šolo in razgovori.**
- **Pregled šolske torbe in osebnih stvari:** ob sumu odtujitve osebnih ali šolskih predmetov in lastnine oziroma ob sumu na posedovanje prepovedanih predmetov oz. substanc se učencu lahko pregleda šolska omarica, torba oz. žepi na naslednji način: učenec v prisotnosti dveh strokovnih delavcev sam izprazni vsebino šolske torbe in žepov ter jo zloži na klop/mizo. O tem razrednik obvesti starše.

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 namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, v okviru dnevoj dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih

dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu.

Vzgojni opomini so:

1. opomin: tim (razrednik in šolska svetovalna služba) za učenca pripravi individualni vzgojni načrt,
2. opomin: z možnostjo premestitve učenca v drugi oddelek,
3. opomin: z možnostjo prešolanja učenca brez soglasja staršev. Postopek natančno določa Zakon o osnovni šoli (54. člen).

Učencu, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, se lahko namesto udeležbe na dnevih dejavnosti oziroma šoli v naravi organizira primerljivo dejavnost v šoli. Vsebino pripravi predlagatelj ukrepa v sodelovanju z vodjo dejavnosti. Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualiziran vzgojni načrt (oprazec v eZbornici), v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši učenca ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Šola lahko zaradi vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev po 54. čl. Zakona o osnovni šoli:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih,
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenja CSD ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij. Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

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

Skupnost učencev šole

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

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

- na svojih srečanjih razpravlja na temo Otroškega parlamenta, sprejme sklepe ter jih posreduje na območnem, regijskem in nacionalnem parlamentu,
- 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 uresničitvi idej,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

Šolski parlament

V okviru skupnosti učencev šole se izvaja tudi program Otroškega parlamenta. Skupnost učencev šole izvoli predstavnike, ki šolo in njene učence predstavljajo na območnih, regionalnih in nacionalnih srečanjih Otroškega parlamenta.

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. Predloge pregleda in obravnava ravnatelj.

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Odsotnost od pouka

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše.

Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Starši lahko zaprosijo šolo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih. Vlogo odobri razrednik, učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali drugo dejavnost učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev od pouka obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na dejavnost 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.

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.

Neopravičeni izostanki

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

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.

Postopek ravnanja pri daljših nekontinuiranih odsotnostih

1. korak: pri nekontinuirani (občasni, ponavljajoči) opravičeni odsotnosti (40 ur) razrednik pokliče starše, povpraša, ali morda potrebujejo pomoč, opozori na pridobivanje ocen. Najbolj pogosto so namreč učenci odsotni pred ocenjevanji (šolska anksioznost ali druga vedenja). O komunikaciji s starši razrednik napiše zapis.

2. korak: če se situacija nadaljuje (npr. če je še dodatnih 20 ur odsotnosti, torej pri odsotnosti, ki je opravičena in ni strnjena, 60 ur), razrednik obvesti svetovalno službo. Svetovalna služba povabi starše na timski sestanek skupaj z razrednikom. Predlaga pomoč učencu v šoli (ocena težave, vzroki izogibanja, svetovalno delo).

Starše se na timu pozove, da poiščejo pomoč v zunanjih inštitucijah in si, če so za to pogoji, pridobijo npr. ustrezno potrdilo zdravnika/psihologa/pedopsihiatra, iz katerega je tudi razvidno, da gre za stanje, katerega posledica so odsotnosti učenca in bi lahko rezultiralo v prilagoditev (zmanjšano število ocen zaradi odsotnosti). S tem predlogom poskrbimo, da se učenec vključi v zunanjo obravnavo.

V kolikor starši ne predložijo zdravniškega mnenja/obvestila, ki bi utemeljevalo tovrstne odsotnosti, se jih seznani, da opravičevanje odsotnosti ne bo več možno ter bomo v zvezi z neopravičnimi izostanki dolžni postopati v skladu s Pravili šolskega reda ter obvestiti CSD in Inšpektorat za šolstvo.

Po potrebi oziroma glede na presojo tima se v tim vključi vodstvo šole.

Če starši šoli predložijo zahtevano potrdilo/obvestilo/priporočilo, strokovni delavci na sestanku oddelčnega učiteljskega zbora sprejmejo sklep o zmanjšanem številu ocen učenca za dogovorjeno obdobje ter o prilagoditvah pri načinu in rokih za ocenjevanje znanja.

Na sestanku je treba starše obvestiti tudi o posledicah, ki nastanejo, če učenec ne bo uspel pridobiti ocene (delni razredni izpit na koncu šolskega leta).

3. korak: šola pripravi ustrezen IP, svetovalna služba vodi svetovalno delo in se povezuje z zunanjimi inštitucijami.

4. korak: če se izostajanje – občasno, ponavljajoče (pred ocenjevanji) nadaljuje, oziroma če se starši ne odzovejo, šola pri 80 urah odsotnosti učenca obvesti pristojni CSD (opustitev skrbi za otroka) in zaprosi za sodelovanje pri reševanju problematike.

VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja. Na dan sistematskega pregleda pouk odpade.

Sistematske preglede učencev v 2., 4., 6. in 8. razredu opravi šolska zdravnica v šolskem dispanzerju Zdravstvenega doma Vič.

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob izvaja medicinska sestra, ki prav tako izvaja tekmovanje za čiste zobe. Preventivne zdravstvene preglede učenci opravijo v zobni ambulanti Polhov Gradec.

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 preko šole in niso v predpisanem programu.
- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.
- Starši so dolžni pisno obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in o posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti v prostorih šole ali izven prostorov šole. V primeru posebnih zahtev staršev v zvezi z otrokom, ki se nanašajo na otrokovo zdravstveno stanje, morajo starši otroka predložiti potrdilo izbranega zdravnika, ki utemeljuje posebne zahteve staršev ter določa, kako ravnati glede na otrokovo zdravstveno stanje. V kolikor je navodilo zdravnika nejasno, lahko šola preko staršev zahteva dodatna pojasnila in napotke izbranega zdravnika.

Ravnanje šole v primeru epidemij ali nalezljivih bolezni:

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

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Prehodne določbe

Vsi vzgojni ukrepi se izničijo ob koncu šolskega leta.

Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme Svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, po katerem je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole.

Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda na 16. redni seji, 2. 10. 2023, in se začne uporabljati z naslednjim dnem, 3. 10. 2023 in ta dan prenehajo veljati Pravila šolskega reda z dne 27.6.2018.

Datum: 2.10.2023

Številka: 007-1/2023/3

Ilinka Kucler, ravnateljica

Predsednica sveta zavoda, Maja Šajn

Priloga 1

Šolsko leto 2023/24

**NAVODILA UČENCEM v času VARSTVA VOZAČEV
na matični šoli**

Na osnovi 56. člena Zakona o osnovni šoli je na OŠ Polhov Gradec v popoldanskem času, od 11.55 do 14.40, organizirano varstvo učencev, ki se poslužujejo organiziranega prevoza.

VSEBINA IN ORGANIZACIJA VARSTVA VOZAČEV:

- V varstvo vozačev so vključeni vsi učenci, ki čakajo na prevoz, izbirni predmet, neobvezne izbirne premete, dopolnilni/dodatni pouk, individualno ali skupinsko pomoč, učno pomoč, interesno dejavnost.
- Učitelj varstva vozačev skrbi za varnost in z učenci počaka na šolski prevoz.
- Učenci, ki niso v OPB in niso učenci vozači, takoj po pouku ali drugih šolskih obveznostih odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici šole.
- Učenci, ki so zaključili s poukom in drugimi šolskimi dejavnostmi ter se domov odpeljejo z organiziranim avtobusnim prevozom (v nadaljevanju: učenci vozači), se obvezno javijo učitelju varstva vozačev. Do odhoda avtobusa disciplinirano čakajo na prevoz.
- Učenec učitelju sporoči, kje se bo zadrževal tekom šolske ure. Učenci se lahko zadržujejo na igrišču, v šolski avli ali v knjižnici.
- V varstvu se lahko učenci pripravljajo na pouk, berejo, opravljajo domače naloge, se igrajo družabne igre ali druge prostovoljne aktivnosti, ki so v skladu s šolskimi pravilniki. Znotraj šole je obvezna mirna dejavnost.
- Starši so na začetku šolskega leta pisno seznanjeni s Pravili šolskega reda pri varstvu vozačev – Izjava (Priloga 1).

PRAVILA ZA UČENCE VOZAČE:

- Učenci se obvezno javijo dežurnemu učitelju.
- Na avtobus se čaka disciplinirano in mirno.
- Zadrževanje je dovoljeno v šolski avli, v knjižnici in na igrišču.
- V dogovoru z učiteljico računalništva lahko učenci koristijo računalniško učilnico za šolsko delo; izdelavo seminarskih nalog, izdelavo predstavitev, ipd.

- Učenci se ne zadržujejo na stopnicah proti šolski knjižnici, v garderobah pri športni dvorani, v plesni dvorani, pred kabinetom računalništva, v avli razredne stopnje ali pred učilnicami predmetne stopnje, na zgornjem hodniku predmetne stopnje ter v garderobi.
- Garderoba je namenjena preobuvanju in oblačenju (za kratek čas).
- Učenci v času varstva vozačev ne uporabljajo mobilnih telefonov, zvočnikov za poslušanje glasbe in drugih elektronskih naprav.
- V avli sta učencem na voljo dve mizi za namizni tenis. Loparje in žogice učenci prinesejo sami.
- Učenci v času varstva vozačev ne hodijo v trgovino oz. ne zapuščajo šolskega prostora.
- Učenci v času varstva vozačev ne uživajo nezdrave hrane.
- Hrana se poje v jedilnici in se je ne nosi v druge prostore.
- Pri vstopu na avtobus je prepovedano prerivanje. Prednost imajo mlajši učenci.

V primeru, da učenec pravil ne upošteva, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.