

OSNOVNA ŠOLA VERŽEJ

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

---

**KAZALO**

<b>1. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>- 3 -</b>
<b>2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV</b>	<b>- 3 -</b>
<b>3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI</b>	<b>- 3 -</b>
<b>4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA</b>	<b>- 4 -</b>
4.1 Obnašanja	- 4 -
4.2 Ravnanja	- 5 -
4.3 Dežurstva	- 7 -
4.4 Šolska prehrana	- 8 -
4.5 Uporaba garderobe	- 9 -
4.6 Prepovedi	- 9 -
4.7 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov	- 9 -
<b>5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL</b>	<b>- 10 -</b>
5.1 Vzgojni ukrep	- 13 -
5.2 Vzgojni opomin	- 14 -
5.3 Individualizirani vzgojni načrt	- 14 -
5.4 Prešolanje brez soglasja staršev	- 15 -
5.5 Varstvo pravic	- 15 -
<b>6. ORGANIZIRANOST UČENCEV</b>	<b>- 15 -</b>
6.1 Oddelčna skupnost	- 15 -
6.2 Skupnost učencev šole – "Šolski parlament"	- 16 -
6.3 Predlogi, mnenja in pobude učencev	- 16 -
<b>7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI</b>	<b>- 16 -</b>
7.1 Odsotnost od pouka	- 16 -
7.2 Napovedana odsotnost	- 16 -
7.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	- 17 -
7.4 Neopravičeni izostanki	- 17 -
7.5 Odhod učenca od pouka	- 17 -
<b>8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV</b>	<b>- 17 -</b>
8.1 Zdravstveni pregledi	- 17 -
8.2 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob	- 17 -
8.3 Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev	- 17 -
8.4 Ravnanja v primeru epidemij in nalezljivih bolezni	- 17 -
<b>9. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA</b>	<b>- 18 -</b>
<b>10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>- 19 -</b>
10.1 Prehodne določbe	- 19 -
10.2 Končne določbe	- 19 -
10.3 Veljavnost	- 19 -
<b>11. PRILOGA: - RAVNANJA</b>	<b>- 19 -</b>
1. Ekскурzije, športni dnevi, pohodi	- 19 -
2. Telovadnica	- 20 -
3. Učilnica fizike, kemije, biologije	- 21 -
4. Učilnica gospodinjstva	- 21 -
5. Učilnica za računalništvo	- 21 -
6. Učilnica za tehnični pouk	- 22 -
7. Šolska knjižnica	- 22 -
8. Šola v naravi, tabori	- 23 -

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

---

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

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

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

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

Ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

## 2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

---

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

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

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z Vzgojnim načrtom šole, Hišnim redom šole in drugimi sprejetimi predpisi. Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

## 3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

---

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

### 1. preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, 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 in kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,

## 2. aktivne ukrepe

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

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

## 3. posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

## 4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

### 4.1 OBNAŠANJA

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

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

**Učenci in delavci šole so dolžni:**

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

- preprečevati škodo, ipd.

#### **Učenci so dolžni:**

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

## **4.2 RAVNANJA**

### **1. Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

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

### **2. Odpiranje učilnic**

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

### **3. Prihajanje učencev v šolo**

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

### **4. Odhajanje učencev iz šole**

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

### **5. Izjemni odhodi učencev med poukom**

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

### **6. Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

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

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

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

**8. Pouk**

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

**9. Varnost med odmori**

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

**10. Pravila vedenja v okolici šole**

- Po končanih obveznostih v šoli se učenci ne zadržujejo v okolici šole.
- Starši so odgovorni za otrokovo varnost in mu udeležbo v cestnem prometu lahko dovolijo šole, ko se otrok odgovorno obnaša oz. upošteva pravila cestno prometnih predpisov.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

**11. Ukrepanje v primeru telesnih poškodb ali slabem počutju učenca**

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati nujno medicinsko pomoč (tel. 112)
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik na pripravljenem obrazcu in ga oddati v tajništvo šole.

**12. Spoštovanje šolske in tuje lastnine**

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

**13. Sporočanje resničnih podatkov**

- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

#### 14. Nenasilno vedenje

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

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh.
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.
- Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

#### 15. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

#### 16. Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

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

### 4.3 DEŽURSTVA

se izvajajo:

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

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

#### 1. Dežurstva učiteljev

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

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

##### Naloge učiteljev:

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

##### Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,

- mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

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

## 2. Dežurstva učencev

### Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

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

### Dežurstvo v jedilnici

Dežurni:

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

## 4.4 ŠOLSKA PREHRANA

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

### A. Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane,

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

### B. Malica v jedilnici ali razredu

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da:

- prevzamejo malico v glavnem odmoru,
- malico razdelita na kulturnen način,
- po malici vrmeta posodo in ostanke malice, ločene na čiste in umazane ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji razredniki

### C. Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

Učitelji OPB-ja učence pripeljejo na kosilo. Glede na dogovor z osebjem kuhinje pomagajo pri razdeljevanju hrane oziroma z učenci počakajo, dokler kosilo ni razdeljeno. Ravna se po pravilih lepega vedenja ter imajo do hrane spoštljiv odnos. Tekanje po jedilnici ni dovoljeno. Po končanem kosilu vsak učenec pospravi



svoj prostor in odnese pladenj. Učenci podaljšanega bivanja zapustijo pospravljeno mizo šele z dovoljenjem učitelja.

#### 4.5 UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi (upoštevajo odpiralni čas šole).
- Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobo.
- Urejenost garderobnih prostorov preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

#### 4.6 PREPOVEDI

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

- neupoštevanje navodil strokovnih delavcev šole;
- neopravičeno izostajanje od pouka;
- namerno uničevanje, skrivanje ali prilaščanje lastnine učencev, delavcev šole ali obiskovalcev ter šolske opreme;
- popraviljanje ali vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.
- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi (pirotehničnih sredstev),
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na celotne zemljišče šole,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

#### 4.7 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

##### 1. Uporaba mobilnih telefonov

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

##### 2. Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Ob nedovoljeni uporabi teh naprav se le-te učencu odvzamejo in se postopa enako kot pri odvzemu telefona.

**3. Predvajalniki glasbe**

- Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.
- Ob nedovoljeni uporabi teh naprav se le-te učencu odvzamejo in se postopa enako kot pri odvzemu telefona.

**4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

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

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

## **5. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

---

Vzgojna obravnava učencev vključuje za učence vnaprej znane posledice, ki nastopijo, kadar kršijo pravila šolskega reda.

Probleme vedno rešujejo vsi, ki so vanje vpleteni – učenci storilci in morebitni oškodovani učenci, učenci, ki so bili priča dogodku, učitelji, ki so bili priča dogodku in razrednik vpletenih učencev. Raziskati morajo vzroke težav in ugotoviti morebitnega krivca oziroma povzročitelja. V kolikor je le mogoče težavo oziroma problem razrešijo v skladu s Pravili šolskega reda, Hlišnega reda in po načelih Vzgojnega načrta. V kolikor to ni mogoče, določijo možne načine reševanja problema, hkrati pa določijo ustrezne pomoči učencu ali učencem, ki so bili oškodovani. Prav tako predlagajo sankcije za povzročitelje kršitve.

O obravnavi manjših kršitev pravil, ko učenec ne upošteva dogovorjenih pravil in odgovornosti (npr. nepripravljenost na pouk) se individualno odločajo učitelji glede na osebne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd.

**Kršitev/dejanje - ukrep**

Manjše kršitve pravil, ki jih učitelji, učenci in starši naše šole vidimo kot aktualne, so:

- učenec med poukom ne zapisuje snovi ali ne dela domačih nalog
- večkrat nepripravljen na preverjanje in ocenjevanje
  - ob pogostem ponavljanju neopravljanja domačih nalog učitelj/ razrednik pošlje staršem uradno obvestilo o neopravljanju domačih nalog ter starše pokliče na prvo govorilno uro
  - učenec skupaj z razrednikom pripravi pisni načrt za izboljšanje stanja. En izvod ima učenec, enega pa razrednik.
  - Realizacijo načrta tedensko preverjata.
- učenec nespoštljivo ravna s hrano in šolsko lastnino
  - učenec za seboj pospravi in počisti
  - poravnava morebitne škode
- zamujanje in izostajanje od pouka
  - opravičilo učitelju
  - obrazložitev vzroka zamude ali izostanka
  - neopravičena ura
  - obveščanje staršev
  - v primeru neopravičene odsotnosti od pouka mora učenec nadoknaditi zamujeno, prepisati snov in podobno
- motenje pouka

- ustno opozorilo
- učitelj lahko presede učenca
- razgovor po pouku (razjasnitev problema, zahteve za nadaljnje vedenje) - dogovor
- zadržanje po pouku, da opravi delo, ki ga ni med poukom (v dogovoru s starši)
- organiziranje učenja in dela izven učne skupine - kadar učenec s svojim vedenjem kljub zgornjim ukrepom nadaljuje z onemogočanjem izvajanja pouka. V tem času pod nadzorom strokovnega delavca ali opravlja šolsko delo ali pa se pogovori o problemu in vedenju, zaradi katerega ni bil pri pouku. Učitelj, ki je uporabil ta ukrep, praviloma še isti dan preveri delo učenca, se z njim pogovori o vzrokih težav in se dogovori o pravilih vedenja v prihodnje
- vzgojni opomin
- uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav med poukom;
  - učitelj napravo učencu odvzame, starši jo lahko prevzamejo v tajništvo šole
- nedovoljeno snemanje, javno objavljane posnetkov
  - civilno kazenska odgovornost učenca
  - odstranitev oz. izbris posnetka
  - javno opravičilo
  - vzgojni opomin
- nasilno vedenje (fizično, psihično, spolno) in/ali ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (učencev, zaposlenih), povzročitev materialne škode – NUJNO JE HITRO REAGIRANJE, ŽE PRI MANJŠIH (ZAČETNIH) DEJANJIH  
Po zahtevi učitelja po takojšnji prekinitvi nasilnega vedenja so možna vzgojna ravnanja naslednja:
  - poravnava škode - omogoča učencu, da z delom ali kako drugače (osebno/javno opravičilo, pomoč, popravilo ipd.) popravi svoje dejanje; tako se sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost in se z oškodovancem potruди dogovoriti za primerno nadomestilo povzročene škode. S poravnavo škode vadiimo pozitivno in ustvarjalno reševanje problemov. Če je učencem dovoljeno napraviti in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih.
  - cilj - da učenec sprejme poravnavo škode kot nekaj, kar je dolžan storiti, če prej z nepremišljenim ravnanjem povzroči kakršnokoli škodo
  - javno opravičilo
  - učenec napiše poročilo o konfliktu, ki ga je povzročil. Poročilo hrani svetovalna delavka.
  - družbeno koristno delo - učenec pod nadzorom vodje dejavnosti po dogovoru s strokovnimi delavci šole opravi koristno delo (pomoč v knjižnici, priprava miz v jedilnici, pomoč hišniku ali drugim strokovnim delavcem ipd.)
  - strokovni delavec, ki je učencu odvzel nevarno napravo ali predmet (ostri, eksplozivni predmeti ipd.), o tem isti dan obvesti starše in jih pozove k prevzemu le-tega
  - spremstvo udeležencev v svetovalno službo, kjer se pogovorijo o problemu
  - povečan nadzor nad učencem - dodatno spremstvo med odmori ali na dnevih dejavnosti
  - vzgojni opomin
  - prijava na policijo in sprožitev kazenskega postopka (vodstvo šole)
- nedisciplina v času odmorov in prostih ur
  - opozorilo
  - varstvo pri dežurnem učitelju med odmorom
  - zadolžitev med odmorom
  - obveščanje staršev
  - zadolžitev po pouku
- **konflikti med učenci**
  - **mediacija**
- povzročanje škode
  - plačilo ali odprava škode
  - opravi koristno delo za šolo
  - razgovor s starši, svetovalno službo, razrednikom, vodjo šole in ravnateljem
- odmetavanje odpadkov okrog šole
  - čiščenje šole ali okolice šole pod nadzorom
  - pogovor z razrednikom
- prinašanje in uporaba nedovoljenih sredstev in snovi

- odvzem
- obvestilo staršem (razrednik)
- prijava na policiji (vodstvo šole in šolska svetovalna služba)
- 1-3 neopravičene ure
  - ustno opozorilo razrednika ter obvestilo staršem
- 5 neopravičenih ur
  - individualiziran vzgojni načrt z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti - razrednik starše povabi na razgovor, da mu pojasni vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur
  - vzgojni opomin in dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta z dodatnimi ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti
- 25 in več neopravičenih ur
  - prijava staršev Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške)
- vse drugo
  - obvestiti starše
  - pogovor s svetovalno delavko
  - javno opravičilo
  - odvzem pravic pridobljenih s statusom (status učenca s prilagojenimi šolskimi obveznostmi)
  - družbeno koristno delo

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

Učitelji o težavah z učenci sproti obveščajo razrednika (ustno ali v obliki zapisa), le ta pa starše na govorilnih urah. Če se neupoštevanje šolskih pravil in kršitve ponavljajo pa tudi sproti (osebno, telefonsko).

Pri ravnanju ob kršitvah pravil se upošteva načelo postopnega reagiranja:

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

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

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

V primerih, ko svetovalna služba presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih zgolj šolska obravnava ne more bistveno omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem priporoči pomoč zunanjih ustanov psihosocialne pomoči (CSD, svetovalni center, ostali zunanji strokovnjaki). V primeru zunanje pomoči učencu je priporočljivo čim

večje timsko sodelovanje med šolo, starši in učencem ter zunanjimi strokovnjaki – z namenom, da se učencu zagotovi najboljša možna pomoč ter usklajenost vzgojnega ravnanja z njim.

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep opredeljen v vzgojnem načrtu ali
- vzgojni opomin opredeljen, v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči, ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa
- zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Upoštevanje načela postopnosti - pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole.

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

### **5.1 Vzgojni ukrep**

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

**Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:**

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

**Pri tem sodelujejo:**

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

**Vzgojni ukrepi so lahko tudi:**

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka je izjemoma mogoča kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

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

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

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

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

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

#### **Učencu in njegovim staršem pojasnimo:**

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

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

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

### **5.2 Vzgojni opomin**

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

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

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

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

#### **Naloge razrednika:**

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

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

#### **Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov**

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.

Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

### **5.3 Individualizirani vzgojni načrt**

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

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

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

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

#### **5.4 Prešolanje brez soglasja staršev**

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

**Opomba:** Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola o tem obvestiti učenčeve starše. Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- centra za socialno delo
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

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

#### **5.5 Varstvo pravic**

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

#### **Ugovor:**

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

#### **Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:**

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

#### **Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:**

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

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

#### **Člani komisije za posamezni primer so:**

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

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

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

## **6. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **6.1 Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

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

### **6.2 Skupnost učencev šole/ šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole enega predstavnika iz oddelkov, ki jih sestavljajo gojenci vzgojnega zavoda in dva predstavnika iz oddelkov, ki jih sestavljajo otroci šolskega okoliša.

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

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

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

### **6.3 Predlogi, mnenja in pobude učencev**

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

Vsebino nabiralnika preverja in prazni svetovalna delavka enkrat tedensko. Svetovalna delavka odloči, katere vsebine bodo komu posredovane v obravnavo.

## **7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### **7.1 Odsotnost od pouka**

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Na dan dejavnosti morajo starši odsotnost otroka sporočiti v tajništvo vsaj pol ure pred odhodom na dejavnost, v nasprotnem primeru plačajo stroške udeležbe.

Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.

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

### **7.2 Napovedana odsotnost**

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.



Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje. Za udeležbo oziroma odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, ki je daljši od pet dni.

### **7.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

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

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### **7.4 Neopravičeni izostanki**

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

### **7.5 Odhod učenca od pouka**

Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a šele takrat, ko šola (razrednik, učitelj, svetovalna služba, tajništvo), o njegovi nameri obvesti starše oziroma se s starši dogovori o nadaljnjem ukrepanju.

Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

#### **7.5.1 Izjema**

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

## **8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **8.1 Zdravstveni pregledi**

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja). Na dan sistematskega pregleda učenci opravijo naravoslovni dan.

### **8.2 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob**

To dejavnost izvaja medicinska sestra, ki prihaja iz zobozdravstvene ambulante. Sistematski zobozdravstveni pregledi se opravljajo v zobozdravstveni ambulanti.

### **8.3 Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev**

O zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev šola sproti obvešča starše.

Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,

Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

### **8.4 V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni**

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.

Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

## **9. POHVALE, NAGRADE IN PRIZNANJA**

### **9.1 Pohvala za odlično znanje**

Na koncu šolskega leta prejmejo javno pohvalo tisti učenci, ki imajo ob koncu šolskega leta 90% premetov zaključenih z odlično oceno oziroma njihova opisna ocena kaže na izjemno uspešnost. Pohvala se izreče pred vsemi učenci ali na prireditvi, kjer so prisotni tudi starši in ostali gosti.

### **9.2. Pohvala za vzorno vedenje in vzorno ravnanje v skladu z Vzgojnim načrtom šole**

Učenci se vedejo vzorno, če:

- imajo spoštljiv in tolerantan odnos do vseh učencev ne glede na učni uspeh, razred, prijateljstvo, simpatije, socialno stanje družine,
- imajo spoštljiv in tolerantan odnos do vseh učiteljev in zaposlenih na šoli,
- dosledno upoštevajo vse zahteve in vsa pravila šolskega hišnega reda,
- se vljudno obnašajo in neprisiljeno in spontano uporabljajo vljudnostne besede, kot so hvala, prosim, oprostite, izvolite ...,
- imajo pravilen, kulturn in spoštljiv odnos do hrane, med uživanjem hrane se vedejo primerno
- so vedno in vsakomur, ki je v stiski, pripravljeni pomagati učno in moralno glede na svoje sposobnosti in zmožnosti
- dosledno izpolnjujejo vse učne in druge naloge in obveznosti (domače naloge, učenje, sodelovanje pri projektih, interesnih dejavnostih, v razredni skupnosti, na proslavah, kulturnih prireditvah, tekmovanjih) glede na svoje sposobnosti.

### **9.3. Pisna pohvala**

Pisno pohvalo podeljuje razrednik ali mentor za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- spoštljiv odnos do učencev, delavcev šole in drugih ter nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo

### **9.4. Priznanje**

Priznanje podeljuje učencem ravnatelj šole za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana na državnem nivoju,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev ali šolskem parlamentu,
- za doseženo zlato priznanje na različnih tekmovanjih državnega ranga

### **9.5. Nagrada**

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali rekviziti, ki jih učenci lahko tudi v bodoče uporabljajo bodisi pri izobraževanju ali dejavnosti.

Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

### **9.6. Športnik in športnica šole**

Ob koncu šolskega leta se podeli nagrada najboljšemu športniku in športnici. Komu pripada nagrada utemelji učitelj športne vzgoje.

## **10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

---

### **10.1 Prehodne določbe**

- a) Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.
- b) Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

### **10.2 Končne določbe**

- a) Pravila šolskega reda sprejme Svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
- b) Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

### **10.3 Veljavnost**

V skladu z 60. e členom ZOSn-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07), mnenja sveta staršev z dne 29. septembra 2009, učiteljskega zbora z dne 30. septembra 2009 ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Veržej, sprejetega dne 29. junija 2009, je Svet zavoda na predlog ravnatelja šole sprejel na 22. redni seji dne 6. oktobra 2009.

## **10. PRILOGE**

---

### **Ravnanja v šolskem prostoru**

**Pravila** ukrepanj, ravnanj in obnašanja v šolskem prostoru.

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

### **1. EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

**Vodja** (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti mora **vodja** podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

**Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:**

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

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

Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.

Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, med in na koncu skupine učencev.

V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak udeleženec svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.

Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).

Učenci morajo na dejavnostih sodelovati v primerni obleki in opremi.

Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).

Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni ter alkohol, tobak in drugih psihoaktivnih snovi.

V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.

Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...). O tem starši obvestijo razrednika, le-ta pa obvesti vodjo dejavnosti.

V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.

Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

V primeru morebitne materialne škode le-to poravnajo starši učenca.

## 2. TELOVADNICA

### Splošna navodila

V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.

Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh oziroma po različnih plezalih in orodjih brez nadzora ni dovoljeno.

Vstop med uro ni možen. Med izvajanjem pouka so garderobe v telovadnici zaklenjene.

Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.

V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

### Telovadno orodje

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

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

Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

### Vstop v telovadnico

Učenci pred pričetkom ure počakajo na učitelja pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.

Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Učenci, ki obiskujejo popoldanske športne dejavnosti, v telovadnico vstopajo le skupaj z učiteljem.

### Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

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

### Zaključek ure športne vzgoje:

Po končani uri športne vzgoje se učenci preoblečejo.

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

Vsaka namerno povzročena škoda na inventarju se evidentira, storilec pa inventar povrne v prvotno stanje ali plača popravilo.

## 3. UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.

Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.

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

Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

#### 4. GOSPODINJSKA UČILNICA

##### Pravila za učence:

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

##### V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

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

##### Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

#### 5. UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

##### Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- torbe in ostalo prtljago odložijo na tla ob omare (ne nosijo s seboj k računalniku);
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika lahko posega le učitelj;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

##### Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

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 tudi starše in se jih seznani s situacijo.

## 6. UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in ga zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi.
- V delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

## 7. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak dan od 7.00 do 13.45.

### Članstvo

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

### Izposojevalni čas:

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

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenske, multimedijske zgoščenske) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga ni dovoljeno odnašati domov.

REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priločnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

### Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarko ali po ceniku), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo

enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

### **Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji**

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

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

Šolske torbe je potrebno odložiti na prostor, ki je za to določen.

### **Uporaba računalnikov in tiskalnikov**

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

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

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

## **8. ŠOLA V NARAVI, TABORI**

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

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

PEDAGOŠKI VODJA:

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

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

UČITELJ IN VADITELJ:

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

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

MEDICINSKO OSEBJE

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

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

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

Sodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),

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

UČENCI

Brez dovoljenja ne smejo zapuščati skupine; z dovoljenjem pa le v paru oziroma s skupino.

Vsak učenec prevzema odgovornost za svoja dejanja.

Pravila šolskega reda Osnovne šole Veržej začnejo veljati s 7. oktobrom 2009.

Predsednica Sveta zavoda OŠ Veržej  
Marija Ferenc, prof. razr. Pouka

Pravila šolskega reda Osnovne šole so bila spremenjena in dopolnjena ter sprejeta na seji Sveta zavoda dne 10. oktobra 2013. Pričnejo veljati naslednji dan, to je 11. oktobra 2013.

Predsednica Sveta zavoda OŠ Veržej  
Marjana Rojnik, prof. zgodovine in pedagogike, bibliotekar