

OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Datum: 23. 10. 2016

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

Pravila šolskega reda Osnovne šole Tržišče

Pravila šolskega reda so bila sprejeta na predlog ravnateljice Zvonke Mrgole, ki je predhodno pridobila pozitivno mnenje na sestanku učiteljskega zbora, dne 11. 10. 2016 in na seji Sveta staršev dne 21. 10. 2016.

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

Kazalo vsebine

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	5
NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	5
1. Obveščanje in informiranje	5
2. Ukrepi za varnost med odmori.....	5
3. Dežurstvo v razredu – rediteljstvo:	6
4. Ukrepi za varstvo vozačev	6
5. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	6
6. Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka	6
7. Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:	7
PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	7
1. Prihod v šolo in odhodi iz šole	7
2. Vedenje, ki omogoča dobre medsebojne odnose.....	8
3. Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev.....	8
4. Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok.....	9
5. Vedenje v času vzgojno-izobraževalnega dela	9
6. Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:.....	10
VEDENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH	12
1. Splošna pravila ravnanja v učilnicah.....	12
2. Hodniki.....	13
3. Sanitarije.....	13
4. Jedilnica	14
5. Hodnik z garderobnimi omarami:.....	14
6. Knjižnica:.....	14
7. Telovadnica.....	16
8. Igrišče.....	16
9. Računalniška učilnica.....	16
10. Delavnica tehnike in tehnologije	17
11. Učilnice kemije in biologije.....	18
12. Gospodinjska učilnica	18
PREPOVEDI POSEDOVANJA IN UPORABE NEDOVOLJENIH SNOVI, NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	18
1. Uporaba mobilnih telefonov	18
2. Prepoved snemanja in fotografiranja.....	19

3. Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika.....	19
4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	19
5. Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda	20
ORGANIZIRANOST UČENCEV	20
1. Oddelčna skupnost	20
a) Naloge oddelčne skupnosti	20
2. Skupnost učencev šole	20
a) Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:	20
b) Predlogi, mnenja in pobude učencev	21
ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	21
1. Opravičevanje odsotnosti.....	21
2. Napovedana odsotnost	21
3. Vodenje odsotnosti	22
4. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	22
5. Neopravičeni izostanki	22
6. Zapuščanje šole v času pouka.....	22
7. Izjemni odhodi učencev med poukom	23
SODELOVANJE ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	23
VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH ŠOLSКИH PRAVIL.....	23
1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil.....	24
a) Izbira vzgojnega ukrepa	25
Vzgojni ukrepi:.....	25
b) Vzgojni opomin.....	27
c) Odločanje o pravicah učencev.....	27
NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA	28
1. Oddelčne skupnosti učencev.....	28
2. Oddelčne skupnosti staršev.....	28
3. Učiteljski zbor	28
4. Svetovalna služba	28
5. Svet staršev.....	29
6. Vodstvo šole	29
KONČNE DOLOČBE	29

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učencev so:

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

NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

1. Obveščanje in informiranje

Učenci pridobivajo informacije na več načinov, in sicer:

- na urah oddelčne skupnosti;
- z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev;
- s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasni deski v zgornjem nadstropju;
- z okrožnicami;
- razredniki so dolžni hišni red in pravila šolskega reda predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi tudi večkrat med šolskim letom;
- učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil;
- starše obveščano z obvestili v Publikaciji in občasno na listih, ki jih domov nosijo učenci, in na spletni strani;
- zaposlene informiramo o vsem na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici in po elektronski pošti.

2. Ukrepi za varnost med odmori

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

Zadrževanje na stopnicah, hodnikih, sanitarijah ni dovoljeno.

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

Dežurstva so pred začetkom pouka, med odmori in po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni v jedilnici, na hodnikih, v učilnicah, na stopnišču, pred sanitarijami.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določi ravnateljica.

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

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

3. Dežurstvo v razredu – rediteljstvo:

Razrednik določi na razrednih urah reditelje posameznega oddelka, ki opravljajo svoje delo praviloma po en teden in imajo naslednje naloge:

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

4. Ukrepi za varstvo vozačev

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

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

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

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

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

Pri vstopanju in izstopanju pozdravimo voznika in sopotnike.

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

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole ali pravili šolskega reda.

Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

5. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

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

V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole ali ravnateljici.

6. Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

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

7. Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:

- prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje;
- v vseh navedenih primerih se priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini, dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju, je, da nasilje ustavi in o tem obvesti razrednike vseh udeležениh; potrebno je obvestiti tudi svetovalno službo ali vodstvo šole; vsakršno nasilje je potrebno tudi prijaviti;
- takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve nasilja ter opazovalcev z učiteljem, razrednikom ali šolsko svetovalno delavko ob vsakem namernem nasilnem ravnanju;
- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih;
- vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi žrtve nasilja ter žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven s soglasjem staršev ob kriznih situacijah;
- prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem (ponavljajoče se nasilje, fizične poškodbe, grožnje, izsiljevanje, nesodelovanje staršev ...);
- priprava individualnega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih strahu in ogroženosti učenca (dodatno spremstvo, povečan nadzor, pomoč ...).

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. Prihod v šolo in odhodi iz šole

Šola ima štiri vhode: glavni vhod, vhod za prvo triado, uprava in kuhinja. Vhod za prvo triado se odpira ob 6.00, glavni vhod ob 6.30, ostala vhoda sta zaklenjena in je možen vstop le za imetnike kartice.

Učenci prihajajo v šolo in iz šole peš, s kolesi, z avtobusom oziroma jih pripeljejo starši z avtomobili. Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskimi prevozi, počakajo pred poukom v jutranjem varstvu, ki je za učence 1. triade v avli 1. triade, za ostale učence pa v jedilnici.

Ob 15.00 zaklenemo glavni vhod.

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

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

V primeru kraje takoj obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.

V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov je odprt glavni vhod.

Odpiranje učilnic

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

Učilnice na predmetni stopnji in učencem dostopne prostore odklepajo učitelji v dogovorjenem času (10 minut pred poukom, dejavnostjo).

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

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

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

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

Starši oz. spremljevalci učencev v 1. triletju spremljajo otroke pred poukom in po njem izključno do garderobe. Starši lahko pridejo po otroka pred učilnico le po pouku v oddelke podaljšanega bivanja.

Starši si lahko ogledajo vzgojno-izobraževalni proces le na povabilo učiteljice, sicer pa z dovoljenjem ravnateljice. Učenci 1. razreda vstopajo pri vhodu za prvošolce, učenci ostalih razredov pa vstopajo pri glavnem vhodu.

Odhajanje učencev iz šole

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

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

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

Gibanje staršev in obiskovalcev v šolski zgradbi

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

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje omeji s posebnim sklepom.

2. Vedenje, ki omogoča dobre medsebojne odnose

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

3. Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev

- Otroka pošiljajo v šolo točno.
- Bolnih otrok naj starši ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu naglavnih uši starši otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole.
- Če so starši obveščeni, da je njihov otrok zapustil šolo, naj se čim prej oglasijo v šolo in sodelujejo pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov.
- Starši so dolžni povrniti škodo, ko je ta namerno povzročena s strani njegovega otroka.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Pregledujejo domače naloge.

- Pravočasno sporočajo odsotnost učenca (v tajništvo šole).
- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob dogovorjenem času in mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih).
- Konflikte najprej rešujejo z razrednikom.
- Pred šolo spoštujejo prometna pravila.
- Nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole.

4. Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

- K pouku prihajajo točno.
- K pouku redno prinašajo šolske potrebščine in dosledno opravljajo naloge.
- Med poukom upoštevajo navodila učitelja predmeta.
- So v šolo obuti v šolske nedežne copate.
- Pozdravljajo odrasle in zaposlene na šoli.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedejo prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujejo s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbijo za red in čistočo.
- Hrano uživajo v jedilnici, v času, ki je za to predviden.
- Upoštevajo dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih in športnih dnevih ter šolah v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevajo navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravnajo s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev in zaposlenih.
- V času pouka lahko zapustijo šolo v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oz. razrednika.
- V šoli in njeni okolici ne smejo kaditi, posedovati ali uživati alkohola ali druge psihoaktivne snovi.
- V šolo ne smejo prinašati pirotehničnih sredstev ter jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi ali njeni okolici.
- V šoli ne smejo uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger

5. Vedenje v času vzgojno-izobraževalnega dela

Pred začetkom šolske ure

Reditelji preverijo, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obrišejo. Po potrebi poberejo morebitne smeti ali papirčke. V tem času učenci pripravijo na klopi potrebščine za pouk, ki sledi. Učitelja ob pričetku ure pričakajo v klopih.

Začetek šolske ure

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

Pouk se začne tako, da:

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

Potek učne ure

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

Zaključek učne ure

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol in morebitne smeti. Reditelji pobrišejo tablo, pregledajo učilnico in javijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora. Okna morajo biti ob koncu šolske ure zaprta. Učenci samo z dovoljenjem učitelja zapustijo prostor.

6. Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- dneve dejavnosti in ekskurzije,
- šolo v naravi in tabore.

a) Dnevi dejavnosti in ekskurzije

Organizator dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo ravnateljico, ki po potrebi pri izdelavi načrta tudi sodeluje.

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,
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila in pripraviti alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Spremljevalci:

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Strokovni delavci spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.

- V vozilih (avtobus, vlak) upoštevamo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če obstaja varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. 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 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.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in uživanje alkoholnih pijač.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otrok (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce.
- 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.

Učenci:

- Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Prepovedano je prinašanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila) in cigaret.
- Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret, ... in jih ne kupuje.
- Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati.
- Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
- Ob morebitnem srečanju s kakšno živaljo mora biti zelo previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin, plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo, po 22. uri ne povzroča hrupa.
- Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- V primeru, da je učenec naredil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.
- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

b) Šola v naravi in tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi in tabora so odgovorni: strokovni delavci in vaditelji, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole.

Ravnatelj je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Odgovoren je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnatelj s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini.

Pedagoški vodja: mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene ravnatelju predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe,
- poda udeležencem varnostna navodila,
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Strokovni delavec 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).

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila Hišnega reda Osnovne šole Tržišče in hkrati pravila Hišnega reda v objektu, kjer prebivajo. Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.

VEDENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH

1. Splošna pravila ravnanja v učilnicah

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

Na stoli se ne gugajo.

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

Oken učenci ne smejo nikoli odpirati med odmorom. Vsaka samovoljnost se ustrezno obravnava. Učitelj med poukom (najpogosteje na začetku ali koncu učne ure) odpre okno ali naroči učencu, ki sedi pri oknu, da to delo opravi. Učitelj poskrbi tudi, da so med njegovo odsotnostjo okna zaprta.

Vrata v učilnici morajo biti med odmori odprta na stežaj.

V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.

Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali klopeh drugih učencev. Ne sme vstopati v kabinet učitelja. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije.

Vse smeti mečejo v koš. Potrebno je ločevanje smeti, predvsem organskih odpadkov.

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

Učenci ne uničujejo šolske lastnine ali lastnine svojih sovrstnikov.

Šola sprejme posebna ravnila ravnanja za naslednje prostore:

- hodniki,
- sanitarije,
- jedilnico,
- hodnik z garderobnimi omarami,
- knjižnico,
- telovadnico,
- igrišče,
- računalniška učilnica,
- učilnica tehnike in tehnologije,
- učilnica kemije in biologije,
- učilnica za praktični pouk gospodinjstva.

2. Hodniki

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih ter med odmori po določenem razporedu.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.
- V času odmorov se učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno po svoji desni strani, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.

3. Sanitarije

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

4. Jedilnica

Jedilnica je prostor, v katerem učencu pojedó malico in kosilo.

Pravila vedenja v jedilnici:

- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali potihó govorijo in ne kričijo.
- Ne uničujejo pribora.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, razen sadja, pod vodstvom dežurnih učiteljev.
- Do osebja v kuhinji so spoštljivi.
- Hrano, pijačo in jedilni pribor odlagajo na za to namenjene površine.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pribor za čiščenje dobijo v kuhinji.
- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo.

Čas malice in kosila:

Učenci imajo malico med glavnim odmorom po drugi šolski uri.

Med kosilom skrbijo za red v jedilnici učiteljice podaljšanega bivanja in dežurni učitelj.

Ko pojedó kosilo, počakajo na svojem mestu, da vsi učenci iz skupine pojedó in skupaj zapustijo jedilnico v spremstvu učiteljice podaljšanega bivanja.

5. Hodnik z garderobnimi omarami:

Na šoli je v pritličju hodnik z garderobnimi omarami za odlaganje čevljev in vrhnjih oblačil. Učenci se pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in gornja oblačila shranijo v garderobne omarice.

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

Za šport uporabljajo posebne copate, ki niso tiste, ki jih uporabljajo za hojo zunaj. Te copate hranijo v svojih garderobnih omarah. Obvezna je športna oprema po navodilu učitelja športa.

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

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

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

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

6. Knjižnica:

Članstvo in izkaznica:

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

Čas odprtosti:

Knjižnica je za izposajo odprta po urniku. V tem času si lahko učenci izposodijo knjigo, iščejo različne informacije po strokovnih knjigah, leksikonih in enciklopedijah ali pa preko spletnih strani ali drugih virov. Pri iskanju različnih informacij jim pomaga tudi knjižničarka. Prekomerno zadrževanje v knjižnici ni dovoljeno.

Splošno:

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Učenci se lahko v knjižnici tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V knjižnico ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarko.
- Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov in drugo) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Izposojeno gradivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega gradiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

Izposojevalni roki:

Knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če niso rezervirane za drugega uporabnika. Knjige za domače branje ali bralno značko si smejo učenci sposoditi največ za 4 tedne. Če v tem času ne vrnejo knjig, se jim obračuna zamudnina mesečno, poravnajo pa jo na položnici ob plačilu malice. Čitalniško gradivo in serijske publikacije si lahko izposodijo za krajši čas (3 dni), če želijo iz njih fotokopirati. Učenci in učitelji si lahko gradivo izposojajo od začetka do konca šolskega leta. Učitelj lahko gradiva, ki jih uporabljajo za svoj študij in pripravo na pouk, obdržijo tudi med počitnicami. Učenci 9. razreda morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija, ostali učenci pa do 20. junija.

Uporaba računalnika:

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter iskanje informacij prek interneta. Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. Prepovedana je uporaba spletnega omrežja Facebook.

Računalnik lahko uporablja en učenec, uporaba je časovno omejena. Kadar je računalnik prost, lahko učenci uporabljajo računalnik dlje časa.

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

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

7. Telovadnica

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v čistih telovadnih ali športnih copatih oz. obutvi, ki jo dovoli mentor dejavnosti.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) odložijo na dogovorjeno mesto.
- Dežurni učenec preden zapusti garderobo poskrbi, da so ugasnjene luči in da so zaprti tuši.
- Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit ...).
- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče.
- Učitelj pred pričetkom ure prešteje pripomočke in enako ponovi pred koncem šolske ure.
- Orodje in pripomočke se vrne na isto mesto, kjer so bili prevzeti.
- Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je potrebno javiti hišniku, medtem pa se okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Organizatorji prireditev v telovadnici (ples, predavanja ...) morajo telovadnico predhodno ustrezno pripraviti in jo po zaključku prireditve tudi pospraviti v stanje pred prireditvijo (namestijo športne pripomočke na mesta, kjer so bili pred prireditvijo).
- Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varuje učenca učitelj sam ali ob pomoči drugih učencev.

8. Igrišče

- Učenci vstopajo na igrišče pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.
- Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto.
- Za športno vzgojo na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.
- Na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe ...), kar je dragocenega.
- Učitelji poskrbijo, da učenci preden ga zapustijo, za seboj pospravijo pripomočke in po potrebi počistijo igrišče.
- Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

9. Računalniška učilnica

- Na pouk v računalniški učilnici učenci počakajo na hodniku z garderobnimi omarami.
- Učenec vstopi v računalniško učilnico le v spremstvu učitelja.
- Ob pričetku pouka učenec pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opažene zapiše in sporoči računalnikarju. Potrebno je preveriti število mišk.
- Ob koncu pouka učitelj pregleda stanje opreme.
- Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je delal z računalnikom pri tekoči uri.
- Delo z mapami in shranjevanje datotek je dovoljeno le na področju D:, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo.
- Spreminjanje in nastavitve v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno. Nihče ne nalaga dodatnih programov brez dogovora z računalnikarjem.

- Vsebin iz spleta ni dovoljeno prenašati brez odobritve učitelja.
- Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.
- Ni dovoljeno uporabljati spletnih omrežij, elektronske pošte in uporabljati ostalih programov, ki niso vezani na pouk. Razen v primeru, ko učitelj to dovoli.
- Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju.
- Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, pospravijo stole, slušalke ter ostale pripomočke na svoje mesto.
- Učitelj zaklene učilnico.
- Učitelji za uro pravočasno rezervirajo računalniško učilnico.

10. Delavnica tehnike in tehnologije

- V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico oziroma delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico kot zadnji.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali kabinetu. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali. Učenci sami ne jemljejo orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlice, ...).
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren strokovni delavec, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

11. Učilnice kemije in biologije

Poleg splošnih pravil, ki veljajo za red v učilnicah, tu velja še:

- pripomočki in pribor za vaje ostanejo na za to dogovorjenih mestih do prihoda učitelja, ki da navodila za njihovo uporabo,
- za omaro, ki je zaklenjena, velja, da ključ hrani strokovni delavec,
- mize po vajah in drugih oblikah dela pospravijo učenci v ustaljeni red,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil,
- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda strokovnega delavca in se uporabljajo le pod nadzorom le-tega,
- učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.
- V učilnici za kemijo in fiziko mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

12. Gospodinjska učilnica

V učilnici se učenci ravnaajo po navodilih učitelja:

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

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

PREPOVEDI POSEDOVANJA IN UPORABE NEDOVOLJENIH SNOVI, NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

1. Uporaba mobilnih telefonov

Med poukom in med odmori se ne uporabljajo mobilni telefon. Pred vstopom v šolo učenci izklopijo mobilne aparate in jih pustijo v garderobnih omaricah.

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), ga učitelj opozori in mu ga naslednjič začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon (skupaj s SIM kartico) učitelj preda ravnateljici, pri kateri ga lahko učenčevi starši prevzamejo. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Šola za poškodovane, izgubljene in odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli v času pouka, med odmori, in v izven šolski dejavnosti, razen če ni uporabljena po navodilih učitelja v vzgojno – izobraževalne namene.

2. Prepoved snemanja in fotografiranja

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje ravnateljice šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

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

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

3. Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika

- Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in pred v tajništvo, z vednostjo ravnateljice, ki ga vrne staršem po dogovoru. Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem.
- Učencem med poukom in med odmori ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. Uporaba je dovoljena le na izletih in ekskurzijah, vendar ne v času izvajanja dejavnosti.

4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

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

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete in snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj odvzete predmete preda razrednik, ki jih vrne staršem po dogovoru.

Prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

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

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

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

5. Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda

- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnateljice šole.
- V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnateljice.

ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. Oddelčna skupnost

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

a) Naloge oddelčne skupnosti

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

2. Skupnost učencev šole

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

a) Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom (s programom pouka), dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnateljico na morebitne nepravilnosti na šoli;

- organizira šolske prireditve, sodeluje pri nastajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge za katere se dogovorijo učenci.

b) 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 na šolskem **parlamentu**.

ODSOTNOST UČENCEV OD POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

1. Opravičevanje odsotnosti

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

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

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno in v pisni obliki. Osebna ali pisna opravičila je treba posedovati v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s temi Pravili.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec in starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in s podpisom zdravnika.

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

V primeru večkratne, dolgotrajne ali ponavljajoče se odsotnosti učenca lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo. Če razrednik zdravniškega opravičila v 5 delovnih dneh ne prejme, starše pozove na razgovor. V primeru, da se starši razgovora ne udeležijo, šola obvesti pristojne zunanje ustanove.

2. Napovedana odsotnost

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

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

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

3. Vodenje odsotnosti

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

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

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ali srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj ali drug delavec, ki opravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na tekmovanje.

4. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

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

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

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

5. Neopravičeni izostanki

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 pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. V primeru večjega števila ur se v obravnavo vključi šolska svetovalna služba (5 ur).

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

6. Zapuščanje šole v času pouka

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

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

7. Izjemni odhodi učencev med poukom

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvesti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika pa obvesti svetovalno službo, tajništvo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščen osebe.

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji. Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik, v rubriko odsotnosti. V primeru poškodbe učenca izpolni strokovni delavec, ki je bil najbliže poškodovanemu učencu, Zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče.

SODELOVANJE ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

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

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

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

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

Šola pričakuje, da bolni otroci ostanejo doma.

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

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

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

VZGOJNI UKREPI OB KRŠITVAH ŠOLSKIH PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Hujše kršitve v skladu s temi pravili so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;

- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

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

Uporabljajo se lahko:

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

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

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

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

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

Če je pri kršitvi udeleženi več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornika vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. V kolikor se starši ne

odzovejo, se le-te večkrat opozori ali pa se otroku določi zagovornika. Zagovornika se mu dodeli, če otrok nima staršev, če se starši ne odzivajo in če ni druge možnosti. Zagovornik je tista oseba, katero izbere otrok. Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu z usklajenim postopkom. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, v pisni obliki obvesti razrednika (v 3. VIO zadostuje zapis v zvezek opažanj), ki vodi evidenco zapisov za svoj razred. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev. Razrednik razišče okoliščine in domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

a) Izbira vzgojnega ukrepa

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

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

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

Ukrep naj se nanaša:

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

Izhodišča pri izvajanju vzgojnih ukrepov:

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

Vzgojni ukrepi:

- USTNO OPOZORILO
- POGOVOR
- PRESEDANJE: Učenca presedemo tako, da ne moti ostalih.
- TELEFONSKI POGOVOR S STARŠI: Starše pokliče strokovni delavec ali pa učenec sam pokliče in pove za svoj prekršek.
- PISNO OBVESTILO STARŠEM
- JAVNO OPRAVIČILO učitelju, učencu ali celotnemu razredu: Od učenca se lahko zahteva javno opravičilo prizadetim. Starši morajo biti seznanjeni z dogodkom. O opravičilu se mora učenec pogovoriti s starši, s prizadetim učencem oz. učiteljem in opravičilo doma najprej pripraviti.

- **ODVZEM UGODNOSTI IN PRAVIC:** Učencu se lahko odvzamejo določene ugodnosti: posebni status učenca, pravica do zastopanja šole na tekmovanju ali prireditvi, odvzem ipd. Ta ukrep lahko pisno predlaga katerikoli strokovni delavec, o njem odločita skupaj z razrednikom, o odvzemu pravice je obvezno treba obvestiti starše.
- **PREHRANA:** Zaradi neprimerne vedenja v jedilnici ali v učilnici učenec lahko izjemoma prehrano zaužije izven svoje skupine ali s časovnim zamikom, vendar v istem odmoru.
- **ODVZEM PRAVICE DO UDELEŽBE NA DNEVIH DEJAVNOSTI:** Če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primerne vedenja učenca na prireditvah, dnevih dejavnosti ..., lahko šola v dogovoru z razrednikom in svetovalno službo za tega učenca (učence) organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program. Razrednik pripravi program, ki traja najmanj 4 šolske ure, učenci morajo obvezno prisostvovati, program se izvaja v prostorih šole pod vodstvom strokovnega delavca.
- **DODATNO SPREMSTVO NA DNEVIH DEJAVNOSTI:** V primeru, da zaradi vedenja učenca ni mogoče zagotoviti varnosti cele skupine, lahko sodeluje na dnevih dejavnosti samo v spremstvu staršev oz. skrbnikov (po predhodnem dogovoru).
- **ODSTRANITEV MOTEČEGA UČENCA IZ UČILNICE:** za nadzor nad učencem v času odstranitve je odgovoren kdor koli od delavcev šole (vodstvo šole, svetovalna služba, knjižničarka, učitelji, ki ima prosto uro ...), učenca lahko odstranimo tudi v drug oddelek.
- **TRAJANJE ODSTRANITVE OD POUKA NAJVEČ ENA ŠOLSKA URA.** Čas je namenjen šolskemu delu, zato učenec zapusti učilnico z gradivom in napotki za delo.
- **OBVEŠČANJE STARŠEV** prevzame učitelj, ki je učenca odstranil od pouka, o ukrepu obvesti razrednika in učenčeve starše na govorilnih urah.
- **ZAPISNIK O ODSTRANITVI OD POUKA ALI ZABELEŽKO V ZVEZEK OPAZOVANJ** zapiše strokovni delavec, ki je učenca odstranil od pouka (čas odstranitve, razlogi zanjo, aktivnosti, ki sledijo temu ukrepu).
- **IZKLJUČITEV UČENCA IZ ODDELKA PODALJŠANEGA BIVANJA (PO RAZGOVORU S STARŠI IN VODSTVOM ŠOLE)**
- **ZADRŽANJE NA RAZGOVORU PO POUKU:** Z vednostjo in soglasjem staršev lahko strokovni delavec z učencem opravi razgovor po pouku ali drugo dejavnost.
- **RAZGOVOR S STARŠI IN UČENCEM:** Strokovni delavec/delavci opravi/opravijo razgovor z učencem in njegovimi starši.
- **ODVZEM PREDMETA:** Če učenec med poukom uporablja predmet, ki je za pouk moteč in/ali nevaren (mobitel, igrača, predvajalnik glasbe ...), mu ga učitelj začasno odvzame in shrani. Učitelj (lahko tudi razrednik) o tem obvesti starše in razrednika, ki predmet prevzamejo pri učitelju, ki ga je začasno odvezel. Razrednik se tudi odloči, ali bo uporabil še kateri vzgojni ukrep (npr. odvzem ugodnosti, povračilno dobro delo ...). Če učenec ne želi izročiti predmeta, učitelj nemudoma obvesti ravnatelja - starše, ki so dolžni govoriti z učencem (po telefonu).
- **POVRAČILO ŠKODE:** Če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročitelje škode, starši škodo v celoti poravnajo.
- **POVRAČILNO DOBRO DELO (restitucija):** Učenec se sooči s posledicami svojega ravnanja, prevzame odgovornost in poskusi sam ali ob pomoči poiskati način, s katerim popravi svojo napako. Strokovni delavec in učenec se dogovorita, izbereta povračilno dobro delo, ki ga učenec opravi izven časa pouka, v glavnem odmoru ali po pouku (na primer praznjenje košev, pomoč hišniku, pospravljanje garderob, pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem. Pobudnik ukrepa opravi vse aktivnosti v zvezi z ukrepom (nadzor dela, obvesti razrednika, če je potrebno obvesti starše). Pri tem razrednik upošteva okoliščine in obravnava kršitev na podlagi Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda. Obravnavo vodi tako, da vse kršitve beleži in hrani v mapi vzgojnih ukrepov razreda oziroma učenca. Če obravnava ni bila

učinkovita, se je razrednik dolžan o nadaljnjem ukrepanju posvetovati z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo. Skupaj lahko sprejmejo odločitev o nadaljnjem ravnanju.

b) Vzgojni opomin

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

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

Vodenje zapisov

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

c) Odločanje o pravicah učencev

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

Določbe zakona, ki urejajo splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z: vpisom, prestopom, prešolanjem, odložitvijo šolanja, oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu, prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti, statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje, statusom športnika in dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana, učbeniki).

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije ravnatelj odloči o odložitvi začetka šolanja v prvem razredu in šolanja med šolskim letom v prvem razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo: šolski zdravnik, svetovalni delavec ter vzgojitelj oziroma učitelj.

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

1. Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red in Pravila šolskega reda. Oddelčne skupnosti sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Tržišče. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno reševanje trenj, sporov in nesoglasij ter pri učencih razvija strpnost do drugačnih. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo v komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v učilnici obesijo na vidno mesto.

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

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

2. Oddelčne skupnosti staršev

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

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

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

3. Učiteljski zbor

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

4. Svetovalna služba

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

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

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

5. Svet staršev

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

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

6. Vodstvo šole

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

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

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

KONČNE DOLOČBE

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

Pravila šolskega reda so bila predstavljena **učiteljskemu zboru 11.10.2017** in **Svetu zavoda z dne 11.11.2017**, ki jih je tudi potrdil .

Pripravila v imenu tima:

Bojana Pešec

Tim za Pravila šolskega reda: Bojana Pešec, Magda Flajs, Roman Dobovšek

Ravnateljica:

Zvonka Mrgole



Predsednica Sveta zavoda:

Magda Flajs

