

**OSNOVNA ŠOLA LESKOVEC PRI KRŠKEM**

8273 Leskovec pri Krškem, Pionirska 4, tel.: 07 490 40 60, tel./fax: 07 490 40 63

---



# ŠOLSKA PRAVILA

Šolsko leto 2021/22

Leskovec pri Krškem, september 2021

# Kazalo

1.	Dolžnosti in odgovornosti učencev .....	4
1.1.	Dolžnosti učencev .....	4
1.2.	Načini zagotavljanja varnosti .....	4
a.	Obveščanje in informiranje .....	4
b.	Ukrepi za varnost med odmori .....	4
c.	Ukrepi za varstvo vozačev .....	4
d.	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	5
e.	Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka .....	5
f.	Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki .....	5
1.3.	Dežurstva .....	5
1.3.1.	Dežurstvo strokovnih delavcev .....	5
1.3.2.	Naloge, mesto in čas dežuranja dežurnih učiteljev .....	6
a)	Razredna stopnja .....	6
b)	Naloge dežurnega učitelja, romskega koordinatorja in delavca preko javnih del .....	7
c)	Predmetna stopnja .....	7
	Naloge dežurnega učitelja na predmetni stopnji - med poukom .....	9
1.3.3.	Dežurstvo učencev .....	10
a.	Dežurstvo v razredu - rediteljstvo .....	10
b.	Dežurstvo pri vhodu in v jedilnici .....	10
c.	Naloge dežurnih učencev pri vhodu .....	11
d.	Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa .....	11
2.	Pravila obnašanja in ravnanja .....	12
2.1.	Prihodi v šolo in odhodi iz šole .....	12
a.	Glavni vhod v šolo (predmetna stopnja) .....	12
b.	Vhod na razredni stopnji .....	12
c.	Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo .....	12
d.	Odpiranje učilnic .....	12
e.	Prihajanje učencev v šolo .....	12
f.	Odhajanje učencev iz šole .....	13
g.	Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti .....	13
h.	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi ...	13
2.2.	Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose .....	13
2.3.	Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev .....	13
2.4.	Vedenje učencev med poukom .....	14
a.	Pred začetkom šolske ure .....	14
b.	Začetek šolske ure .....	14
c.	Potek učne ure .....	14
d.	Zaključek učne ure .....	15
2.5.	Vedenje v šolskih prostorih .....	15
a.	Splošna pravila ravnanja v učilnicah .....	15
a)	<i>hodniki</i> .....	16
b)	<i>stranišča</i> .....	16
c)	<i>jedilnica</i> .....	16
d)	<i>garderobe</i> .....	18
e)	<i>knjižnica</i> .....	18
f)	<i>športna dvorana</i> .....	19

g) mala telovadnica.....	19
h) igrišča (v času izvajanja pouka).....	19
i) delavnica tehnike in tehnologije.....	20
j) laboratorijske učilnice (fizike, kemije in biologije).....	20
k) računalniška učilnica.....	20
l) gospodinjska učilnica.....	21
3. Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov	22
3.1. Uporaba mobilnih telefonov.....	22
a. Prepoved snemanja.....	22
b. Predvajalniki glasbe.....	22
3.2. Ostala določila hišnega reda.....	23
4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil.....	24
a. Hujše kršitve v skladu s temi pravili so.....	24
4.1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil.....	24
4.2. Izbira vzgojnega ukrepa.....	25
4.3. Vodenje zapisov.....	25
4.4. Protokol ob zaznavi med vrstniškega nasilja.....	25
5. Organiziranost učencev.....	28
5.1. Oddelčna skupnost.....	28
a) Ure oddelčne skupnosti.....	28
b) Skupnost učencev šole.....	28
c) Šolski parlament.....	29
d) Predlogi, mnenja in pobude učencev.....	29
6. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti.....	30
a) Opravičevanje odsotnosti.....	30
b) Napovedan izostanek.....	30
c) Vodenje odsotnosti.....	31
d) Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	31
e) Neopravičeni izostanki.....	31
f) Zapuščanje šole v času pouka.....	31

# 1. Dolžnosti in odgovornosti učencev

## 1.1. Dolžnosti učencev

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole in imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola vsakega posameznika.
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev, delavcev šole in zunanjih izvajalcev ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštujejo pravila hišnega 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,
- da aktivno sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

## 1.2. Načini zagotavljanja varnosti

### a. Obveščanje in informiranje

- Razredniki so dolžni hišni in šolski red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Obveščanje učencev poteka z okrožnicami in obvestili, ki jih raznašajo dežurni učenci v času po glavnem odmoru ali po ozvočenju in jih praviloma pred tem zbereta pomočnika ravnateljice.
- Starše obveščamo z elektronskimi obvestili, informacijami na šolski spletni strani in izjemoma na listih, ki jih domov nosijo učenci.
- Zaposlene informiramo o vsem na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici in preko elektronske pošte. Zapisniki IK se ažurno shranjujejo v spletni učilnici.

### b. Ukrepi za varnost med odmori

Učenci so dolžni med odmori upoštevati šolska pravila, ki opredeljujejo vedenje v šolskih prostorih.

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

### c. Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, starši in zaposleni so dolžni upoštevati pravila prometne varnosti.

Na avtobusni postaji morajo učenci 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 za rumeno črto, vse dokler se avtobus popolnoma ne ustavi. Ob tej skupini je tudi dežurni učitelj.

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

Pri vstopanju in izstopanju pozdravijo voznika.

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

#### **d. 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.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno obiskati ali poklicati zdravnika. V obeh primerih takoj obvestimo starše.

Kadar je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (npr. padec z višine), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Potrebno je sestaviti zapisnik in ga oddati ravnateljici šole.

#### **e. Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka**

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev 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.

#### **f. Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki**

- Prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje.
- V vseh navedenih primerih so priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini.
- Dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju je, da nasilje ustavi in o tem obvesti razrednike vseh udeleženih. Če razredniki niso dosegljivi, obvesti svetovalno službo ali vodstvo šole.

### **1.3. Dežurstva**

Dežurstva se na šoli izvajajo pred začetkom pouka, med odmori in med poukom ter po koncu pouka pri učencih vozačih.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in učenci na hodnikih, stopniščih in sanitarijah, v učilnicah, v jedilnici in garderobah ter na avtobusni postaji.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določa vodstvo šole, za učence pa razredniki.

#### **1.3.1. Dežurstvo strokovnih delavcev**

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali drugih dejavnosti.

Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski pri vhodu, v zbornici šole ter na šolski spletni strani.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s Hišnim redom in šolskimi pravili.

Dežurni učitelji in ostali zaposleni lahko predlagajo razredniku za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši določila Hišnega in Šolskega reda, vzgojne ukrepe v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

### 1.3.2. Naloge, mesto in čas dežuranja dežurnih učiteljev

#### a) Razredna stopnja

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
6.00 do 7.45	Učilnica 1.a	1	Sprejem učencev 1. razredov v jutranje varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev v jutranjem varstvu.
7.00 do 7.45	Učilnica 1.b	1	Sprejem učencev 1. razredov v jutranje varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev v jutranjem varstvu.
7.00 do 8.15	Vhod na razredni stopnji	1	Učitelj sprejme učence pri vhodu in jih usmerja v točno določeno učilnico. Navaja jih na samostojno in varno pot do učilnice.
6.45 – 7.45	Učilnica 2.c (pon – čet), ob petkih v 2.a	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev. Ob 7.45 jih prevzame razredničarka.
7.00 – 8.00	Učilnica 3.d	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev. Ob 7.45 jih prevzame razredničarka.
7.00 – 8.00	Učilnica 4.a	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev.
MALICA 8.00 do 8.20 (1. in 2.r) 9.05 – 9.20 (3. in 4. r)	Matične učilnice	Vsi učitelji od 1. do 4. r.	Učitelji poskrbijo za razkuževanje miz. Učenci si morajo temeljito umiti roke. Spremlja dežurne učence pri razdeljevanju malice in po potrebi pomagajo pri razdeljevanju hrane. Učence navajajo na kulturno prehranjevanje in jih spodbujajo, ko učenci poskušajo njim neznan jedi. Poskrbijo, da učenci odložijo uporabljeni pribor in ostanke hrane na za to določeno mesto. Po malici razkuži mize.
12.40 do 13.15	avtobusna postaja	2	Učitelj je na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. Ohranja varnostno razdaljo med učenci.

12.40 do 13.15	garderoba, del jedilnice, avtobusna postaja	1	Ima pregled nad dogajanjem v garderobi. Učence, ki imajo kosilo in niso vključeni v OPB, usmeri k razdelilnemu pultu. Navaja jih na kulturno prehranjevanje. Po končanem kosilu (okoli 12. 00) jih odpelje na avtobusno postajo, kjer nadaljuje z dežurstvom.
12.40 – 13.15	JEDILNICA – VARNOSTNA RAZDALJA MED UČENCI	1	Usmerja učence v kolono in skrbi, da je med njimi ustrezna varnostna razdalja. Skrbi za red in disciplino.

**b) Naloge dežurnega učitelja, romskega koordinatorja in delavca preko javnih del**

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
7.00 do 8.10	prostor v baraki	1	Romska koordinatorica zbere in odpelje skupino učencev, ki se po prihodu iz naselja že uredi, v matično šolo v učilnice varstva (1., 2., 3. razred).Vrača se nazaj in pripelje naslednje skupine. Pripelje vsako skupino posebej. Pomaga ji tudi javna delavka. Ob vходу v šolo poskrbi, da si učenci razkužijo roke in pripravijo obrazne maske, jih usmeri v garderobo in učilnice.
11.50		1	Romska koordinatorica pobere učence 1.razredov in jih odpelje na kosilo. Poskrbi, da si umijejo roke in razdeli kartice za kosilo. Pri tem ji pomaga tudi javna delavka. Pospremi jih do barake, kjer počakajo na šolski kombi.
12.40 do 13.10		1	Romska koordinatorica zbere učence 2. in 3. razreda in jih odpelje na kosilo. Poskrbi, da si umijejo roke in razdeli kartice za kosilo. Pomaga ji javna delavka.

**c) Predmetna stopnja**

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
7.00 do 7.30	garderobe, jedilnica, stopnišče	1	Učence usmerja v matične učilnice. Poskrbi, da si ob vstopu v šolo razkužijo roke in na obraz nadenejo obrazno masko. Skrbi za varnostno razdaljo ob vходу. Po potrebi učence opozarja na pravila šolskega reda.

7.30 do 8.15	garderobe, jedilnica, stopnišče hodnik	1	Učence usmerja ob 8.10 v matične učilnice. Poskrbi, da si ob vstopu v šolo razkužijo roke in na obraz nadenejo obrazno masko. Skrbi za varnostno razdaljo ob vhodu. Po potrebi učence opozarja na pravila šolskega reda.
MALICA 9.05 do 9.20	Malica v matičnih učilnicah	1	Učitelj nadzoruje (hodi) in po potrebi opozarja na kulturno prehranjevanje, na odlaganje ostankov hrane. Ob koncu malice pregleda urejenost miz in jedilnice ter dovoli rediteljem, da gredo k pouku.
	jedilnica in spod. hodnik	1	Učitelj začne dežurati v jedilnici. Hodi med učenci in po potrebi opozarja na kulturno prehranjevanje. Po petih minutah odide v media center. Pregleda ženske in moške sanitarije. Učence usmeri v učilnice. Opravi obhod v spodnjem delu media centra in pri tem nadzira dogajanje v učilnicah. Učence po potrebi opozarja na primerno vedenje.
	jedilnica in zgor. hodnik	1	V jedilnici opravlja enake naloge kot predhodni učitelj. Po petih minutah odide v nadstropje, kjer nadaljuje z dežurstvom na takšen način kot predhodni učitelj.
	jedilnica in garderobe	1	V jedilnici opravi 10 minut dežurstva. Nadaljuje z nadziranjem garderob . Ima pregled nad dogajanjem na stopnišču, ko največ učencev odhaja v nadstropje. Enkrat pregleda moške in ženske sanitarije v spodnjem delu šole.
	zgornji hodnik	1	Začne dežurati 10 min. po začetku odmora in je ves čas na zgornjem hodniku. Pregleda moške in ženske sanitarije. Glavnino učencev, ki prihajajo od malice, pričaka na zgornjem delu stopnišča. Opozarja jih na tiho in mirno gibanje. Učence usmerja v učilnice. Ob obhodu pogleda v vsako učilnico.
	jedilnica in garderobe	1	Učitelj skrbi, da tisti učenci, ki so končali s šolskimi obveznostmi, odidejo iz šole oziroma na kosilo. Večkrat pregleda obe garderobi. Skrbi za red pri mizi dežurnih učencev. Ima pregled nad učenci, ki so v tem času na kosilu in niso v OPB. Ob 12.40 pričaka učence pri stopnicah spodaj in jih usmerja na kosilo. Tiste učence, ki so končali s šolskimi obveznostmi, pošlje domov.
KOSILO 12.05 do 13.15 12.40 do 13.15	Jedilnica	2	Učitelj ima pregled nad učenci, ki čakajo na razdelitev kosila. Najprej stoji ob koloni učencev in pri delitvi kartončkov. Ko pa večina učencev kosi, se učitelj giba med njimi. Po potrebi jih opozori na kulturno prehranjevanje in upoštevanje šolskih pravil.



12.40 do 13.15	avtobusna postaja	1	Učitelj je na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. V primeru vremenskih neprilik z učenci čaka na odhod avtobusov v prostorih šole. O morebitnih kršitvah voznega reda obvesti pomočnici ravnatelja ali ravnatelja.
12.40 do 13.15	garderobe, jedilnica, prostor pri dež. učencih	1	Skrbi za red in varnost učencev v teh prostorih. Pregleda moške in ženske sanitarije v pritličju. Učence, ki končajo 6. šolsko uro s šolskimi obveznostmi, napoti domov oziroma na avtobusno postajo. Dežurnemu učencu ob odhodu podpiše evidenčni list.
13.25 do 13.45	jedilnica	1	Učitelj ima pregled nad učenci, ki čakajo na razdelitev kosila. Ko učenci kosijo, se učitelj giba med njimi, jim zaželi Dober tek. Po potrebi opozori učence na kulturno prehranjevanje in upoštevanje šolskih pravil.
13.30 do 14.40	avtobusna postaja	1	Učitelj je prisoten na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Spremlja tudi dogajanje na tribuni in opozarja učence, ki s svojim vedenjem ogrožajo sebe ali ostale. Če se pojavijo težave, jih rešuje. Če pri tem ni uspešen, pošlje izbranega učenca k vodstvu šole po pomoč pri reševanju težav. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. V primeru vremenskih neprilik z učenci čaka na odhod avtobusov v prostorih šole. O morebitnih kršitvah voznega reda obvesti vodstvo šole.

### Naloge dežurnega učitelja na predmetni stopnji - med poukom

Dežurni učitelj izvaja dežurstvo na predmetni stopnji. Večji del svojega časa je v media centru.

Izvaja naslednje naloge:

- Učence, ki so po zvonjenju na **hodniku** usmerja v oddelke (to so največkrat romski učenci).
- Po potrebi pomaga učencu ugotoviti, kje (v kateri učilnici) se nahaja njegova skupina.
- Pregleda **sanitarije** (moške in ženske) **v pritličju** (tudi na razredni stopnji).
- **Dežurnega učenca** pošlje v pregled **sanitarij v nadstropju**. Če dežurni učenec zazna kakšne nepravilnosti o tem obvesti dežurnega učitelja. Dežurni učitelj ukrepa po presoji: sam uredi nepravilnosti, o tem obvesti čistilko ali hišnika oziroma vodstvo šole...

- Učence, ki hodijo med poukom na WC povpraša ali so dobili za izhod dovoljenje učitelja.
- Naredi obhod do **garderob** in preveri stanje.
- Ko imajo učenci prosto uro, ker čakajo na nadaljevanje pouka v jedilnici, dežurni učitelj na začetku ure **ugotovi prisotnost teh učencev**. Učenci lahko šele nato obišejo knjižnico ali pa odidejo v računalnico. Prisotnost učencev vodimo v mapi, ki se nahaja v ognjevarni omari. Učitelji, ki so dežurni v teh terminih, so o tem osebno obveščeni s strani vodstva šole.
- Če poteka vzgojno-izobraževalno delo brez posebnosti in ni potrebnih nobenih intervencij, lahko dežurni učitelj opravlja »svoje« delo pri mizi, ki se nahaja v media centru.

### 1.3.3. Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vseh v šolo in v jedilnici. Na dežurnem mestu je lahko samo dežurni učenec.

#### a. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo praviloma po en teden in imata sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri in po potrebi že med uro, počistita tablo in uredita učilnico,
- 5 minut pred začetkom glavnega odmora ali po presoji učitelja zapustita pouk in gresta pripraviti malico v jedilnico ali jo v začetku glavnega odmora prineseta v učilnico,
- po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici preverita čistočo za čistočo in urejenost miz, kjer so malicali,
- in (v jedilnici) pridobita mnenje dežurnega učitelja o primerni urejenosti miz,
- učenci razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost

#### b. Dežurstvo pri vhodu in v jedilnici

Dežurna učenca pri vhodu opravita tudi del dežurstva v jedilnici.

Na razredni stopnji dežurajo učenci 5. in 6. razredov, od 7.30 do 9.05.

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7. 8. in 9. razreda. Dežurstvo poteka od 7.15 do 13. 30. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežuranje.

V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik. Prisotni dežurni učenec o odsotnosti drugega dežurnega učenca obvesti enega od učiteljev.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

- ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,

- če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov ali pogosto krši določila hišnega reda,

- v ostalih utemeljenih primerih po presoji razrednika.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

V pisarni pomočnika ravnatelja učenci vsakodnevno prevzemajo in oddajajo ključne in liste z navodili ter obrazce za zapisovanje poteka dežurstva ter za vpisovanje obiskov

### **c. Naloge dežurnih učencev pri vходу**

Pri glavnem vходу dežurata dva učenca.

- Dežurni učenec pride ob 7. uri v pisarno pomočnika po ključne in obrazec za zapisovanje poteka dežurstva ter zapisovanje obiskov.
- V času dežuranja dežurna učenca ne smeta uporabljati mobilnega telefona, elektronskih iger in predvajalnikov glasbe.
- Pri dežurni mizi sta lahko le dežurna učenca.
- Dežurne mize ne smeta nikoli zapustiti oba hkrati. Vrata pri glavnem vходу zaklene ob 8.30. Ob prihodu obiskovalcev odklepa in zaklepa vhodna vrata. Ob 11.30 odklene vhodna vrata, ki ostanejo odklenjena do konca šolskih dejavnosti.
- Učenec lahko le z dovoljenjem razrednika ali drugega strokovnega delavca zapusti šolo.
- Ob 8.15 pobere smeti pred vhomom v šolo.
- V času kosila pomagata pri deljenju pribora in pospravljanju pladnjev.
- Opravlja dela po naročilu dežurnih učiteljev ali vodstva šole (nosi okrožnice, različne materiale ...). Ne hodi v trgovino niti zase niti za druge.
- Po vsakem odmoru pregleda garderobe, hodnike in sanitarije; pobere papirčke, zapre pipe in ugasne luči.
- Hišnika/vodstvo obvesti o morebitnih okvarah v sanitarijah.
- Vmesni čas, ko nima zadolžitev, izkoristi za prepisovanje učne snovi oziroma opravi delo, ki so ga njegovi sošolci pri pouku.
- Dežurni učenec konča svojo obveznost ob 13.45. Obrazec za zapisovanja poteka dežurstva ter zapisovanja obiskov da v podpis dežurnemu učitelju in ga prinese v pisarno pomočnika ravnatelja.
- Če dežurni učenec ne ravna v skladu z dogovorjenimi pravili, ga lahko vodstvo šole ali dežurni učitelj z vednostjo razrednika zamenja.

### **d. Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa**

V popoldanskem času med 15. in 21. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravlja nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru čistilke, mentorji dejavnosti, informator-varnostnik v športni dvorani in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

## **2. Pravila obnašanja in ravnanja**

### **2.1. Prihodi v šolo in odhodi iz šole**

#### **a. Glavni vhod v šolo (predmetna stopnja)**

je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanje obiskovalce šole. Ta vhod je odprt med 6.15 in 15.30 uro. V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov je odprt glavni vhod, tudi na RS.

#### **b. Vhod na razredni stopnji**

je namenjen učencem od 1. do 5. razreda in staršem 1.razreda, ki učence spremljajo. Odprt je od 6. ure, ko ga odklene dežurni učitelj. Vrata na razredni stopnji so med poukom zaprta in se odprejo 11.30. Starši počakajo svoje otroke pred vhodom v šolo.

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

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, vendar ne prej kot 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti.

Izvajalci programov pa morajo biti v šoli vsaj 15 minut pred določenim časom za začetek pouka oziroma dejavnosti po urniku.

#### **d. Odpiranje učilnic**

Učilnice so praviloma odklenjene. Učenci vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato tiho sedijo na svojih mestih. Ob na stežaj odprtih vratih počakajo na prihod strokovnega delavca.

Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja. Zjutraj gredo učenci v učilnice ob 7.00.

#### **e. 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 šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole. V šolo prihajajo učenci ob 15 min pred začetkom pouka, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo; učencev, ki imajo preduro in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci od 6. do 9. razreda odlagajo dežnike pri glavnem vhodu v šolo, učenci 1. triade pa v svoji garderobi. Daljše zadrževanje učencev v garderobah ni dovoljeno. Če morajo dalj časa čakati, odidejo v jedilnico.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila parkirati na označenih parkirnih prostorih.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) z rolerji, skiroji ali kotalkami je prepovedan.

#### **f. Odhajanje učencev iz šole**

Po končanih šolskih obveznostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje,
- učenci vozači – na zunanjih površinah šole,
- obiskovalci popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih – v za to dogovorjenih učilnicah.

Izjemoma lahko učenci vozači v primeru slabega vremena (zelo visoke ali zelo nizke temperature zraka, padavine, močan veter) počakajo na avtobus ali verouk v jedilnici ali v predprostoru šole.

Če učenec zapusti šolo v času pouka, mora o tem obvestiti učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk, in z vednostjo razrednika.

V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti pomočnici ravnatelja ali ravnatelju.

#### **g. Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti**

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne ali druge dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (športna dvorana). Enako velja tudi za druge uporabnike, ki prihajajo v šolo k športnim dejavnostim.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno, oz. vnaprej dogovorjeno. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnici lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali obiskovalci pa samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

#### **2.2. Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose**

- Na šoli se vsi 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.

#### **2.3. Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev**

- Otroka v šolo pošiljajo točno.
- Bolnih otrok naj ne pošiljajo v šolo.

- Če je starš obveščen, da je njegov otrok zapustil šolo, naj se čim prej zgloasi v šoli in sodeluje pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov (mobilni telefoni...)
- Starši so dolžni povrniti škodo, ko je ta namerno povzročena s strani njihovega otroka.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Pravočasno obveščajo razrednika (pisno, po telefonu, po e-mailu).
- 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 učiteljem, kjer je težava nastala.
- Pred šolo spoštujejo prometna pravila. Parkirajo naj na označenih in dogovorjenih mestih.
- Nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole.
- Starši počakajo otroka v predprostoru, pred šolo.

## **2.4. Vedenje učencev med poukom**

### **a. Pred začetkom šolske ure**

Reditelja preverita, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru, jo obrišeta. Po potrebi pobereta morebitne smeti ali papirčke.

V tem času učenci pripravijo na klop potrebščine za pouk, ki sledi. Učitelja ob zvonjenju pričakajo v klopeh.

### **b. Začetek šolske ure**

Strokovni delavec je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnateljja ali ravnatelju šole, ki bosta organizirala nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da:

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

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj.

Za dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo.

### **c. Potek učne ure**

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj ne presede učencev, sedijo po razrednikovih navodilih.

Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi možnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec 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 strokovnega delavca.

#### **d. 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 lahko samo z dovoljenjem strokovnega delavca zapustijo prostor. Strokovni delavec zapusti prostor zadnji.

### **2.5. Vedenje v šolskih prostorih**

#### **a. 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 stolihih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo.
- Na stolihih se ne gugajo.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj prijavijo najbližjemu učitelju. Učitelj ustrezno ukrepa. Ugotovi, kdo je povzročitelj in po potrebi poskrbi za varnost učencev.
- Oken učenci ne smejo odpirati nikoli med odmorom. Prav tako oken učenci ne smejo odpirati nikoli sami brez navzočnosti učitelja. Vsaka samovoljnost se ustrezno obravnava. Učitelj med poukom (najpogosteje na začetku ali na 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.
- Učenci ne smejo premikati rolet brez dovoljenja učitelja.
- Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopih 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 koše za ločevanje odpadkov.
- Čistilke vsak dan učilnico pometejo in pobrišejo po tleh, ravno tako pobrišejo klopi.
- Ne uničujemo šolske lastnine.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilniku o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (do 31. 8. 2009), nato pa v skladu s Pravili šolskega reda.

#### **Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:**

- hodnike in sanitarije,
- jedilnico,
- garderobi,
- knjižnico,

- športno dvorano,
- malo telovadnico,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- računalniško učilnico,
- gospodinjsko učilnico,
- igrišče in ostale zunanje površine.

#### a) **hodniki**

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih pred in med poukom ter med odmori po določenem razporedu.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.
- V času odmorov se lahko učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.
- Učenci se lahko v času odmorov družijo na hodniku le če se mirno pogovarjajo. Daljše zadrževanje učencev na hodniku ni dovoljeno, razen v dogovoru z učiteljem.
- Učenci, ki niso opravili selitve in učenci po selitvi, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.
- Učenec je dežurnemu, oziroma najbližjemu učitelju, dolžan prijaviti nepravilnost, nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.

#### b) **stranišča**

- Dežurni učitelj naj ima pregled tudi nad sanitarijami.
- Učenci praviloma uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk. Na stranišču se zadržijo le toliko časa, da opravijo potrebo.
- Učenci 3. in 4. razreda naj gredo na stranišče ob koncu ali na začetku šolske ure.
- 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 preko pregrad.
- Čistilke po malici pregledajo stanje na WC-jih, jih po potrebi očistijo in dodajo brisače in milo.

#### c) **jedilnica**

Jedilnica je prostor, v katerem se lahko učenci poleg časa za kosilo, zadržujejo tudi med prostimi urami oziroma, ko čakajo na pouk.

Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili, se praviloma ni dovoljeno zadrževati v jedilnici. Izjema so vozači v posebnih primerih.

##### Pravila vedenja v jedilnici:

- V jedilnici so učenci v šolskih copatih.
- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali po tiho govorijo in ne kričijo.
- Učenci se lahko v času kosila ob mizi družijo s tistim, ki kosi le, če se mirno pogovarjajo.



- Ne uničujejo pribora.
- Ne trgajo in ne režejo prtov.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- Do osebja v kuhinji in jedilnici 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 pri čistilkah. □
- 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**

Učenci od 1. do 2. r. imajo malico od 8. ure do 8.20 ure. Malico jim pred učilnice pripeljejo čistilke. Odložijo jo na posebej pripravljeno mizo.

V času od 9. 05 do 9. 20. malicajo ostali razredi v skladu z urnikom. Malicajo v svojih matičnih učilnicah. Reditelja pripravita malico že pred odmorom, po končani malici v jedilnici ob svoji mizi počakata dežurnega učitelja, da mu pokažeta pospravljeno in očiščeno mizo.

Vedenje pri malici določajo posebna pravila:

### **PRAVILA OBNAŠANJA PRI MALICI**

1. Reditelj odide 5 minut pred zvonjenjem iz razreda.
2. V jedilnici si najprej UMIJ ROKE ter jih temeljito OBRIŠI.
3. Na prevzem malice čakaj v vrsti in ne pozabi na besedi PROSIM in HVALA.
4. Razdeli skodelice in jih nalij le do POLOVICE. Učenec, ki želi več popiti, si bo sam dolil. Reditelj razporedi krožnike z namazom.
5. Učenci pridete v jedilnico skupaj z učiteljem, čim tiše.
6. Ko pridejo vsi k mizi, reditelj ponudi vsakemu učencu pladenj s kruhom.
7. Učenec vzame prtiček in kruh.
8. Hrano uživajte počasi, temeljito zgrizete in prežvečite ter ste ob tem TIHO.
9. Vsak učenec POSPRAVI za seboj skodelico, ostanke hrane zloži na pladenj skupaj, ostanke embalaže in uporabljene prtičke pa skupaj. Med seboj se ne smejo MEŠATI!
10. Neuporabljen kruh ostane na pladnju. Reditelj ta kruh strese v škatlo. Če je na kruhu salama ali sir, se odloži preostala nedotaknjena malica s pladnjem, na polico pred okencem. Ravno tako ravnamo s sadjem in jogurti
11. Reditelj poravna prt na mizi, drobtine pobere v dlan in jih nese v koš, pobere morebitne ostanke hrane in prtičkov na tleh.
12. Učenci so pri mizi vsaj do 9.45, prej ne smejo zapustiti jedilnice.
13. Reditelj preveri, če so stoli urejeni ter ob mizi POČAKA dežurnega učitelja. Šele potem, ko je dežurni učitelj mizo pregledal, lahko zapusti jedilnico.

### **Malica v učilnici**

V učilnici praviloma malicajo učenci 4. in 5. razreda, izjemoma pa tudi ostali.

Malico prinašajo v učilnico učenci, ki jih določi razrednik (praviloma reditelja). Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri oziroma po dogovoru,
- malica razdeli na primeren način,
- takoj po malici, še v času odmora, vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,

- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.
- vso posodo, ki jo odnesejo v razrede, vračajo takoj po malici, še v času odmora, v jedilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki so v razredu in tisti, ki dežurajo na hodniku.

**Čas kosila:** od 11. 50 ure do 13. 45 ure.

Učenci gredo na kosilo, ko končajo s poukom, razen učenci, ki imajo pouk še 8.uro. Pravico do kosila imajo samo učenci, ki so ga plačali in imajo kartico ali potrdilo o dnevnem plačilu.

Ob 15.00 je malica za učence OPB.

#### d) *garderobe*

Na šoli so tri garderobe za odlaganje čevljev in vrhnjih oblačil. V vsaki od njih je napisano, kateremu razredu je namenjena. Pravila veljajo za vse prostore.

- Dežnike odlagajo v za to pripravljene posode pri vhodu v šolo.
- Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobah.
- Šola odgovarja za obutev in obleko, ne pa za vredne predmete (verižice, ure, prstani, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobi.
- Po garderobi se ne sme pisati, barvati ali lepiti brez dovoljenja razrednika.
- Vsaka poškodba ali kraje se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.
- Med poukom in po pouku se v garderobi ni dovoljeno zadrževati.
- V garderobe je dovoljen vstop tudi staršem ali spremljevalcem mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole. Ostalim obiskovalcem je zadrževanje v garderobi prepovedano.
- Ko učenec zaključi z dnevno šolsko obveznostjo, šolske copate pospravi v vrečko in to v torbo ter jih odnese domov.

#### e) *knjižnica*

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Učenci se lahko v knjižnici tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Knjižničarju predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano pokaže knjižničarju, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničar.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarjem.
- 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.

- Revijalnega tiska ne izposojamo učencem za domov.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

#### f) **športna dvorana**

- Učenec v športno dvorano ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in tudi ne s copati, ki imajo na podplatu črno gumo. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športne vzgoje.
- V garderobah in na straniščih skrbi za red in čistočo.
- Učitelj, ki izvaja uro, po potrebi izvaja tudi nadzor v garderobah in na straniščih.
- Učenec ne prinaša s sabo nakita in ostalih vrednih predmetov.
- Učenci razredne stopnje prihajajo v športno dvorano samo s svojim učiteljem.

#### g) **mala telovadnica**

- Vstop v telovadnico je dovoljen samo v telovadnih ali šolskih copatih oz. v obutvi, ki jo dovoli mentor dejavnosti.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzorstva. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja. Kadar je telovadnica prazna, mora biti zaklenjena. Ključke hranijo učitelji športne vzgoje oziroma čistilka.
- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športne vzgoje. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit, ipd.)
- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo malo telovadnico v prisotnosti hišnika. □
- Za malo telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki male telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.
- Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.
- V mali telovadnici je strogo prepovedana uporaba žog, z izjemo mehkih žog.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba pisno javiti hišniku, med tem pa se uporaba okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Organizatorji prireditve v mali 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.

#### h) **igrišča** (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj 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,
- pazijo na inventar,

- na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe, ...),
- za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

#### i) **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 delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti učitelj učilnico kot zadnji.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali v skladišču. 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.
- Zadolženi učenec je dolžan ob koncu ure svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico, ...).
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.
- 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 nujno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo ravnati po varnostnih predpisih.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V vsaki učilnici oziroma delavnici 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 delavnici je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika in reševalno službo in starše.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

#### j) **laboratorijske učilnice** (fizike, kemije in biologije)

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

- za omaro, ki je zaklenjena, ključ hrani učitelj,
- mize po vajah pospravijo učenci v ustaljen red,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil,
- v učilnici biologije učenci po vseh oblikah dela pospravijo mize v dogovorjen red, to je v štiri vrste po eno mizo s prehodom po sredini in ob stenah,
- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod nadzorom le-tega,
- učenci ne odpirajo omar, oken in ne dvigujejo rolet brez navodila učitelja.

#### k) **računalniška učilnica**

- Učenec vstopi v računalniško učilnico v copatih.

- Imeti mora čiste roke.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se praviloma ne sme zadrževati brez nadzora učitelja.
- Opremo uporablja le po navodilih učitelja.
- Skrbi, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi plača po veljavnem ceniku.
- Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.
- Zadrževanje v računalnici med odmorom ni dovoljeno.

### l) *gospodinjska učilnica*

V učilnici se učenci ravnaajo 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 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.

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,
- varčno ravnaajo s čistili – tako, da upoštevajo navodila proizvajalca
- spravijo za seboj,
- za brisanje rok uporabijo največ dve brisački, ki ju ob uporabi raztegnejo.

### **3. Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov**

#### **3.1. Uporaba mobilnih telefonov**

Uporaba mobitelov v času izvajanja pouka in ostalih dejavnosti šole, ni dovoljena. V primeru, da učenec ima mobilni telefon v šoli, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa ocenjuje, da ga ima učenec pri sebi po navodilih staršev. V tem primeru ga mora med izvajanjem pouka ali drugih dejavnosti utišati ali ugasniti.

Če učenec mobitel ne uporablja v skladu z dogovorjenimi pravili (to velja tudi na ekskurzijah in na dnevih dejavnosti), ga strokovni delavec opozori, ob naslednji uporabi pa začasno odvzame.

Odvzeti mobitel strokovni delavec preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona razrednik obvesti starše.

Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Učitelji med izvajanjem pouka in ostalih pedagoških dejavnosti ne smejo uporabljati mobilnega telefona.

#### **a. Prepoved snemanja**

V šoli je 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 ravnatelja šole).

Enake omejitve veljajo za naprave, ki omogočajo fotografiranje v šoli.

Vsako zlorabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščen osebe. Na začetku šolskega leta 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.

#### **b. Predvajalniki glasbe**

Učencem ni dovoljen vnos in uporaba različnih predvajalnikov glasbe k pouku in drugim dejavnostim, ki jih organizira šola. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda razredniku, ki ga vrne staršem po dogovoru. Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem. Med odmori lahko učenci poslušajo glasbo samo po slušalkah.

#### **c. 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 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. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku, 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.

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.

### **3.2. Ostala določila hišnega 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 ravnatelja šole.
- V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnatelja.

## 4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

### a. 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,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- 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 ali drugih oseb
- 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 šole,
- 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, delavcev šole ali drugih oseb.
- Snemanje učiteljev akli sošolcev
- Objavljanje posnetkov ustvarjenih v šolskem prostoru na socialnih omrežjih

### 4.1. Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

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.

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 očitvidcev 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 obvestiti starše in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

#### **4.2. 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,
- reševanje konflikta,
- dogovor o nadaljnjem delu,
- obravnava pri svetovalni službi.

Pri tem razrednik upošteva okoliščine.

#### **4.3. Vodenje zapisov**

O razgovoru razrednik zapiše poročilo na pripravljen formular, ki ga dobi v vodstvu šole. Takšen zapisnik vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepanj, ki je shranjena v pisarni pomočnika ravnatelja. O izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik najprej obvesti starše ustno (po telefonu), nato starši pridejo v šolo in ukrep podpišejo. Tudi to obvestilo se hrani v razredni mapi vzgojnih ukrepanj.

#### **4.4. Protokol ob zaznavi med vrstniškega nasilja**

Ob kršitvah v primeru nasilja se ravnamo po Protokolu ob zaznavi in za obravnavo med vrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih.

#### **Takojšnja intervencija**

##### **a) Naloge strokovnega delavca, ki je zaznal nasilje**

Strokovni delavec ali drug delavec VIZ, ki je zaznal nasilje ali je bil o njem obveščen:

1. Takoj poskrbi za varnost in zdravje otrok tako, da:

- izvede vse potrebne ukrepe za zaščito otroka žrtve;
  - če je potrebno, pokliče nujno zdravniško pomoč in o poškodbi obvesti starše otroka;
  - se pogovori z otrokom, ki je bil žrtev nasilja, in mu nudi čustveno oporo.
2. Isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:
- o dogodku obvesti razrednika vseh vpletenih otrok, šolsko svetovalno službo, ravnatelja in starše;
  - naredi zapis dogodka in ga izroči šolski svetovalni službi.

#### **b) Naloge šolske svetovalne službe**

Šolska svetovalna služba isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja:

- po potrebi oblikuje načrt za preprečitev nadaljevanja nasilja;
- ločeno se pogovori z otrokom žrtvijo in povzročiteljem nasilja ter po potrebi z opazovalci dogodka in izdela zapis pogovora z namenom razjasnitve situacije ter s tem seznaniti razrednika.

#### **c) Naloge vodstva VIZ**

V odsotnosti šolske svetovalne službe ali če šolska svetovalna služba oceni, da je to potrebno, ločene pogovore iz prejšnjega odstavka opravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

### **Procesna intervencija**

#### **a) Naloge šolske svetovalne službe**

Šolska svetovalna služba na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom z otrokom žrtvijo in s povzročiteljem nasilja. Na pogovor povabi tudi starše. Šolska svetovalna služba najpozneje v treh delovnih dneh po zaznavi nasilja skliče tim.

Člani tima so: svetovalni delavec, razrednik otroka žrtve ter razrednik povzročitelja nasilja, ravnatelj in po potrebi drugi strokovni delavci VIZ. Tim vodi svetovalni delavec, ki dejavnosti tima tudi ustrezno dokumentira.

Naloge tima iz prejšnjega odstavka so:

- izdela načrt pomoči za žrtev nasilja;
- v skladu s predpisi načrtuje vzgojno ukrepanje za povzročitelja;
- načrtuje delo s starši;
- načrtuje delo z oddelkom, v katerega so vključeni žrtev, povzročitelj nasilja in opazovalci;
- sodeluje z zunanjimi institucijami;
- določi izvajalce nalog;
- s primerom nasilja seznaniti druge strokovne delavce VIZ.

## **Zapis zaznave nasilja**

Mora vsebovati naslednje informacije:

- kaj se je zgodilo,
- kje se je zgodilo,
- kdaj se je zgodilo,
- kdo je bil vpleten v nasilje,
- ravnanje strokovnega delavca oziroma zaposlenega, ki je zaznal nasilje.

Podpisani zapis izroči šolski svetovalni službi. Zapis je lahko narejen kot zaznamek oziroma se zanj lahko smiselno uporablja obrazec Zapisa o nasilju nad otrokom v družini, ki je priloga Pravilnika o obravnavi nasilja v družini za vzgojno-izobraževalne zavode (objavljen v Uradnem listu RS, št. 104/2009).

## **Odgovornost za ukrepanje**

Za ravnanje zaposlenih v VIZ pri zaznavanju in obravnavanju je v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, odgovoren ravnatelj.

## **5. Organiziranost učencev**

### **5.1. 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) Ure 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 delo 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,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- 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,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

#### **b) 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.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju 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.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

### **c) Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

### **d) 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.

## 6. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

### a) 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.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Pisna opravičila sami napišejo na list A4 formata in ga lastnoročno podpišejo, razredniku ga lahko pošljejo tudi po elektronski pošti ali kot SMS sporočilo.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje 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 tem pravilnikom.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali 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 s štampljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampljko 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 tem pravilnikom.

Razrednik sprti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

### b) Napovedan izostanek

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku najmanj teden dni prej pisno napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnatelj 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.

### **c) 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 in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika vsaj tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

### **d) Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

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

### **e) 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.

Ne glede na določbe tega pravilnika 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.

### **f) Zapuščanje šole v času pouka**

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila,
- pisno ali ustno zaprosilo staršev ali skrbnikov,
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole, (seznam učitelj izobesi v zbornici šole)
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja

**Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav.**

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega od učenčevih sošolcev.

Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo, pomočnico ravnatelja ali ravnateljico.

Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru, da razrednik ali drug delavec šole ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik ali drug delavec šole poskrbeti, da bo imel učenec spremstvo in bo zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti.



# **SPLOŠNI HIGIENSKI NAČRT ZA ZMANJŠEVANJE MOŽNOSTI PRENOSA OKUŽBE Z NALEZLJIVIMI BOLEZNIMI IN PROTOKOLI ZA ZAGOTOVITEV DELA V ČASU COVID-19**

**(Priloga šolskim pravilom)**

Najpomembnejša pot prenosa korona virusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok, predmetov in površin. Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

**Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa.**

**Redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa.**

**Obvezna nošnja zaščitnih mask v zaprtih skupnih prostorih – izjema je delo v razredu za učence 1. do 5. razreda ter za otroke do 6 leta starosti.**

**Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.**

## **Splošnih higieni in preventivni ukrepi:**

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuge, pipe ali ograje. Prednostno se izvaja temeljito umivanje rok z milom in brisanje s papirnato brisačko za enkratno uporabo. Za razkuževanje rok dežurnih učencev, ki gredo po malico je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo je nameščeno tudi ob vstopu v šolo pri vseh vhidih.
3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo. Učitelj poskrbi, da se učilnica prezračijo na začetku in koncu šolske ure ter zjutraj 15 min pred poukom. Temeljito zračenje vseh šolskih prostorov opravijo popoldanske čistilke, zjutraj pa zračenje vseh skupnih prostorov šole že ob 6. uri opravita dopoldanski čistilki.
5. V skupnih prostorih in hodnikih uporabljajo maske vsi učenci. Enako velja za vse delavce šole. Maska je obvezna tudi za vse zunanje obiskovalce šole. Izjema so učenci od 1. do 5. razreda, vendar samo, ko se nahajajo v matični učilnici.
6. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi po predhodni najavi in naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...). Ob vstopu morajo izpolnjevati pogoj PCT in izpolniti izjavo.
7. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na

- tel. Št. 49 04 060 in evidentirati v tajništvu šole.
8. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave.
  9. Tudi pri vseh sestankih prednostno svetujemo organizacijo video sestankov. Izjeme so nujni roditeljski sestanki, ki se organizirajo z upoštevanjem vseh splošnih ukrepov in le za enega od staršev. Za vse udeležence velja pogoj PCT.
  10. Organiziranje javnih ali skupinskih dogodkov oziroma udeležba na njih (npr. predstave, proslave, razstave, koncerti, tekmovanja, treningi, vadbe...) je odsvetovana oz. se jih lahko izvede le ob zagotavljanju vseh varnostnih ukrepov NIJZ in izpolnjevanja pogoja PCT.
  11. Popoldanska rekreacija je dovoljena ob upoštevanju navodil NIJZ in izpolnjevanja pogoja PCT za vse udeležence.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani: <https://www.nijz.si/vzgojainizobrazevanje>

### **Zdravstvene omejitve:**

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal).
2. Vsi zaposleni se tedensko samotestirajo. Teste prevzamejo pri ravnateljici, samotestirajo se doma in vsakokrat pošiljajo izjavo na [test.osleskovec@gmail.com](mailto:test.osleskovec@gmail.com)
3. Od 15. 9. 2021 dalje se zaposleni samotestirajo v določenih prostorih šole oz. vrtca po navodilih vodje enot, ki zaposlenemu izročijo test in poskrbijo za pravilno testiranje in zabeležijo rezultat ter pridobijo podpis zaposlenega.
4. Za vse zaposlene velja pogoj prihoda na delo PCT (preboleli, cepljeni ali testirani)

### **Protokol vstopanja in izstopanja iz šole:**

1. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in samostojno vstopajo v šolo. Vsi ostali obiskovalci v šolo ne vstopajo, razen, kadar je to nujno potrebno, najavljeno in evidentirano v tajništvu šole.
2. Učenci 2. – 4. razreda vstopajo skozi vhod na RS, samostojno in sami odidejo do garderobe in nato v učilnice. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Za nadzor skrbijo dežurni delavci šole. Seznam dežurtev je objavljen na oglasni deski. Obvezna je uporaba zaščitne maske.
3. Učenci 5. – 9. razreda vstopajo skozi vhod na PS, samostojno in sami odidejo do garderobe in nato v učilnice. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Za nadzor skrbijo dežurni delavci šole. Seznam dežurtev je objavljen na oglasni deski. Obvezna je uporaba zaščitne maske.
4. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
5. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku.
6. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, naj najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo.
7. V času med 12.30 in 14.30 uro je pred vhodom v šolo dežurni delavec, ki pomaga usmerjati učence iz šole.

8. Šola je v času pouka zaklenjena.

### **Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa:**

1. Razredniki starše obvestijo, v kateri skupini se nahaja njihov otrok, kdo bo njihov učitelj in v kateri učilnici bo potekal pouk.
2. Strokovni delavci vodijo seznam (Lopolis) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
3. Oddelek ima pouk le v eni učilnici in se ne seli, razen, ko je to potrebno zaradi izvajanja pouka v manjših učnih skupinah in izvajanje razširjenega programa. Pri teh predmetih je uporaba zaščitnih mask pri vseh učencih obvezna.
4. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
5. Učitelj poskrbi, da med učenci ni tesnih stikov, izmenjave učnih pripomočkov, gradiv in učil.
6. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.
7. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo t.i. minute za zdravje.
8. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
9. Priporoča se pouk na prostem.
10. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne prihaja do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži. Pri tem mu je lahko v pomoč dežurna čistilka.
11. Do 5. razreda se učenci v športna oblačila preoblačijo v razredu. Učenci od 6. do 9. razreda uporabljajo garderobi in tribuno v veliki športni dvorani (vedno ločeno po oddelkih). Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
12. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj lahko mešajo. Učne skupine so iste pri vseh predmetih in ne prehajajo med učilnicami razen v izjemnih primerih.
13. V šolski knjižnici je omejeno število učencev in ločeni oddelki, če se izvaja VIZ program, sicer pa izposoja poteka po razporedu in na varnostni razdalji. Po vrnitvi grede knjige za tri dni v »karanteno«. Zadrževanje v čitalnici pred ali po pouku je omejeno zgolj za potrebe dela s knjižnim virom. Navzočnost učencev se evidentira.
14. Računalniška učilnica se uporablja minimalno. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti (mize, stoli, računalniška periferija) in dobro prezračiti. Za to poskrbi učitelj skupine.
15. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov. Odrasla oseba je na zadostni razdalji oz. z zaščitno masko.
16. Podaljšano bivanje, jutranje varstvo in vozači so v svojih skupinah, kjer skušamo ohranjati ustrezno varnostno razdaljo. Zagotovljen je stalen prostor in učitelj.
17. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev so oblikovane po oddelkih.
18. Plavalni tečaj se organizira na bazenu ob upoštevanju vseh ukrepov NIJZ.

19. Šole v naravi bomo izvedli le na varnih destinacijah in skladno s priporočili NIJZ.
20. Dežurstvo delavcev šole poteka po razporedu.

### **Protokol čiščenja:**

1. Organizira se dopoldansko dežurstvo čistilke. Dopoldanska čistilka v času od 7.00 do konca pouka čisti in razkužuje kontaktne površine, mize, ograje, stikala, kljuke, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine ter učilnice, ko so te proste.
2. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev prezrači, očisti in razkuži (mize, pripomočke).
3. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za kontaktne in delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom (minimalno 70 % alkohola) in krpo.
4. Posebna pozornost se nameni sprotnemu celovitemu čiščenju in razkuževanju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Po zaključku pouka se očistijo tudi okolica šole in šolske poti.
5. Če ni nujno potrebno, se tla v času pouka ne čistijo z mokro krpo.
6. V dopoldanskem času naj bodo okna učilnic čim več odprta – razen v kurilni sezoni, vedno pa pod učiteljevim nadzorom.
7. Čistilka skrbi za pravilno in temeljito zračenje in čiščenje prostorov po pouku. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.

### **Protokol dela v kuhinji in jedilnici:**

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezna ustrezna osebna higiena ter po potrebi nošenje zaščitnih mask in zaščitnih rokavic (v kritičnih fazah, pri ravnanju z gotovimi živili).
3. Kuhinjsko osebje mora vsakodnevno uporabljati čista oblačila, ki se vsakodnevno perejo.
4. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in po potrebi ob koncu delovnika za razkuževanje vseh kuhinjskih prostorov in razdelilnih površin.
5. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja. Del osebja, ki se financira iz lastnih sredstev šole, bo napotenega na čakanje na domu, če se zaradi karantene spremeni obseg priprave prehrane.
6. Jedi/živila, ki se za malico dostavijo v razrede, naj bodo pred morebitno kontaminacijo med transportom do razreda, zaščitena s folijo.
7. Malica, kosilo in popoldanska malica se pripravi v šolski kuhinji.
8. V razrede prve triade in 4. razreda dopoldansko malico dostavijo čistilke. Od 5. razreda naprej to storijo dežurni učenci oddelka, ki si pred tem temeljito umijejo in razkužijo roke. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih. Malico razdelijo učitelji ali dežurni učenci, ki ob deljenju upoštevajo protokole za preprečevanje okužbe – higiena rok in kašlja.
9. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in na kosilo – pri tem zagotovi upoštevanje hišnih pravil.
10. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.

11. Upošteevamo razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, med učenci iz različnih razredov se mora ohranjati varnostna razdalja (1,5 m – 2 m). Uporabljene mize in stole v jedilnici se za vsako skupino očisti.
12. Uporabniki jedilnice se držijo vseh zahtevanih higienskih ukrepov.
13. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo dežurne odrasle osebe.

### **Protokol v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:**

1. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa, učenca odpelje v pisarno pomočnice ravnatelja ali v prostor svetovalne delavke in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo.
2. Učitelj o tem obvesti tajništvo oz. ravnateljico.
3. Otrokov pediater na podlagi zdravstvene slike otroka presodi ali se učenca napoti na testiranje.
4. V primeru pozitivnega rezultata testiranja šolo obvestijo bodisi starši otroka, bodisi regijski epidemiolog. V kolikor starši obvestijo razrednika ali drugega zaposlenega na šoli, mora ta nemudoma o potrjenem primeru covid-19 obvestiti ravnateljico.
5. Ravnateljica šole o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznaní Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Novo mesto tel. 07 39 34 140.
6. Če je izražen sum na covid-19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnateljica posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen ravnateljica na portal MIZŠ.
7. V primeru suma na okužbo pri zaposlenemu, se ga takoj napoti domov.
8. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se temeljito očistijo, razkužijo in prezračijo.

### **Ukrepi v skladu z modelom B**

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+ težko
Uporaba mask (zaposleni, učenci)	+
Čiščenje in razkuževanje površin	+
Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, učne skupine)	dezinfekcija

Urnik uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnica)	URNIK, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	Talne označbe
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditvev	e-prireditve
Ekskurzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Tajništvo
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	Pisarna pomočnice ali svetovalne + dezinfekcija

**Ravnatelj seznanil zaposlene o ukrepih za preprečevanje okužb:**

**27. 8. 2021 – seznanitev za strokovne delavce šole na skupni uvodni konferenci.**

**31. 8. 2021 – seznanitev za strokovne delavce vrtca na skupni uvodni konferenci;**

Seznanjanje o spremembah poteka sprotno po e-pošti in na informativnih konferencah, vsak četrtek ob 13.30.

Datum: 1. 9. 2021

Ravnateljica:  
Jožica Repše