



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V OSNOVNI ŠOLI VELIKA NEDELJA

Velika Nedelja, maj 2024

Kazalo vsebine

| | | |
|---------|--|----|
| 1. | DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV | 10 |
| 2. | ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI (naloge šole, hišni red, dolžnosti šole, prepovedi) | 10 |
| 3. | PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA .. | 10 |
| 3.1. | Pravila v času pouka | 10 |
| 3.2. | Dnevi dejavnosti, ekskurzije, tekmovanja in šole v naravi | 11 |
| 3.3. | Dnevi dejavnosti, ekskurzije in tekmovanja | 11 |
| 3.4. | Spremljevalci | 11 |
| 3.5. | Učenci | 12 |
| 3.6. | Šola v naravi in tabori | 13 |
| 3.7. | Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru | 14 |
| 3.7.1. | Hodniki in sanitarije | 14 |
| 3.7.2. | Garderobe in garderobne omarice | 15 |
| 3.7.3. | Jedilnica | 16 |
| 3.7.4. | Knjižnica in računalniška učilnica | 16 |
| 3.7.5. | Telovadnica | 17 |
| 3.7.6. | Učilnici tehnike in tehnologije in likovne umetnosti | 18 |
| 3.7.7. | Učilnice fizike, kemije in biologije | 19 |
| 3.7.8. | Gospodinjska učilnica | 19 |
| 3.7.9. | Igrišče | 20 |
| 3.7.10. | Pregled osebnih predmetov | 20 |
| 3.8. | Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole | 21 |
| 3.9. | Prihodi in odhodi | 22 |
| 3.9.1. | Prihod – odhod (telovadnica) | 22 |
| 3.9.2. | Odhodi v trgovino in na sladoled | 22 |
| 3.9.3. | Vstopanje na avtobus | 22 |
| 3.9.4. | Zapuščanje varstva vozačev | 22 |
| 3.9.5. | Neupoštevanje navodil v varstvu vozačev | 22 |
| 3.9.6. | Gibanje staršev in drugih obiskovalcev po šolski zgradbi | 22 |
| 3.10. | Omejitve, prepovedi in varnostni ukrepi | 23 |
| 3.10.1. | Omejitve in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav (mobilni telefoni, mp3, iger, tablic in podobnih naprav) | 23 |
| 3.10.2. | Prepoved snemanja in fotografiranja | 23 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.10.3. | Prepoved prinašanja drugih predmetov | 23 |
| 3.10.4. | Prepoved uživanja alkohola, drog in drugih psiho-aktivnih snovi, energijske pijače itd. 24 | |
| 3.10.5. | Varnostni ukrepi med odmori | 24 |
| 3.10.6. | Dežurstvo | 25 |
| 3.10.7. | Naloge dežurnih učencev (reditelji)..... | 25 |
| 3.10.8. | Varnost učencev v prometu, na šolskem avtobusu in kombiju | 25 |
| 3.11. | Izredni dogodki in ravnanja | 26 |
| 3.11.1. | Fizično nasilje brez poškodbe | 26 |
| 3.11.2. | Fizično nasilje s poškodbo | 26 |
| 3.11.3. | Verbalni napad in izseljevanje | 26 |
| 3.11.4. | Uničevanje šolske lastnine | 26 |
| 3.11.5. | Motenje pouka | 27 |
| 3.11.6. | Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole..... | 27 |
| 3.11.7. | Kraje | 27 |
| 3.11.8. | Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki | 27 |
| 3.11.9. | Nasilje v družini..... | 28 |
| 4. | ORGANIZIRANOST UČENCEV | 29 |
| 4.1. | Oddelčna skupnost | 29 |
| 4.2. | Šolska skupnost | 29 |
| 5. | OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI..... | 30 |
| 6. | VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI | 31 |
| 6.1. | Lažje kršitve šolskih pravil..... | 31 |
| 6.2. | Težje kršitve šolskih pravil | 32 |
| 6.3. | Uporaba protokola pri medvrstniškem nasilju | 34 |
| 6.3.1. | Takojšnja intervencija..... | 34 |
| 6.3.2. | Procesna intervencija | 34 |
| 6.3.3. | Sodelovanje z drugimi organi in organizacijami | 35 |
| 6.3.4. | Odgovornost za ukrepanje..... | 35 |
| 7. | ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV | 35 |
| 8. | PREHODNE DOLOČBE (spremembe in dopolnitve, obveščanje, veljavnost) | 36 |

Pravila šolskega reda opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev ter načine opravičevanja odsotnosti pouka ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev:

- redno in točno obiskuje pouk ter ostale načrtovane dejavnosti,
- izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- sodeluje v šolskih aktivnostih,
- skrbno prinaša šolske potrebščine,
- učencev in delavcev ne moti pri pouku,
- ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda.

2. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI (naloge šole, hišni red, dolžnosti šole, prepovedi)

V učilnicah zagotavljamo varnost s prisotnostjo učitelja, ki spremlja in usmerja dogajanje v razredu ter po potrebi poišče pomoč drugih odraslih oseb, zaposlenih v šoli. Na hodnikih med odmori ter v jedilnici in na šolskem dvorišču zagotavljajo varnost dežurni učitelji.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

3.1. Pravila v času pouka

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati.

Pouk se začne tako, da učenci pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi in se umirijo.

Praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrava DOBRO JUTRO oz. DOBER DAN. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Sedežni red določi razrednik ali strokovni delavec, ki izvaja pouk ali dejavnost.

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. Drugi reditelj preveri, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obriše. Po potrebi pobere morebitne smeti ali papirčke.

Učenci si že v odmoru pripravijo potrebščine za uro, ki se bo izvajala.

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

Pouk teče skladno z navodili strokovnega delavca.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Predvsem pa ni dovoljeno zapuščati svojega mesta, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca. Učenci ob koncu učne ure z dovoljenjem strokovnega delavca zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno. Strokovni delavec zapusti prostor praviloma zadnji.

3.2. Dnevi dejavnosti, ekskurzije, tekmovanja in šole v naravi

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- dneve dejavnosti, ekskurzije in tekmovanja,
- šole v naravi in tabore.

3.3. Dnevi dejavnosti, ekskurzije in tekmovanja

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

Izvedbeni 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,
- dogovor s šolsko kuhinjo,
- plačilo.

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

3.4. 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. Število spremljevalcev mora biti razporejeno v skladu s predpisi in zakonodajo.

- 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. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učencem morajo preprečiti prinašanje ostrih in podobnih rezilnih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih so spremljevalci dolžni učencem onemogočiti naročanje in uživanje alkoholnih ter energijskih pijač.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika oz. spremljevalca o zdravstvenih težavah otroka (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.

3.5. Učenci

- Učenec ves čas trajanja dejavnosti (izleti, ekskurzije, tekmovanja, šole v naravi ...) upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Prepovedano je prinašanje in uživanje nedovoljenih pijač (alkohol, energijske pijače) in cigaret.
- Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora vesti v skladu šolskimi pravili in bontonom o lepem vedenju.
- Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
- Ob morebitnem srečanju z živalmi mora biti skrajno previden.
- 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 domov CŠOD, hotela oz. objekta, v katerem prenočujejo.
- 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.

3.6. Šola v naravi in tabori

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

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter določi 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.

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:

- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za dejavnosti,
- odloča o trajanju dejavnosti,
- 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,
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku.

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 Velika Nedelja 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.

3.7. Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Učenci vstopajo v učilnice v copatih. Če učenec pozabi copate doma, je v učilnicah v nogavicah.
- Učenci se obnašajo v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Velika Nedelja.
- Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati.
- Vsi delavci šole in učenci imajo moralno odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj sporočijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu.
- Če učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Velika Nedelja.
- Učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizi ali potrebščinah učiteljev in drugih strokovnih delavcev ter učencev. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druga učila.
- Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:
 - hodnike in sanitarije,
 - garderobe in garderobne omarice,
 - jedilnico,
 - knjižnico,
 - telovadnico,
 - delavnico tehnike in tehnologije,
 - učilnice fizike, kemije in biologije,
 - računalniško učilnico,
 - gospodinjsko učilnico,
 - igrišče.

3.7.1. Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno in po desni strani.

- Malicajo v jedilnici, hrane in pijače ne odnašajo iz jedilnice.
- Učenci uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk.
- Toaletni papir, vodo, milo uporabljajo varčno.
- Prepovedano je neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat, plezanje ...
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu strokovnemu delavcu dolžan sporočiti nepravilnost ter nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Pri pitju vode učenci skrbijo, da ne zmočijo tal.
- Namerne poškodbe se plača po ocenitvi škode.
- Prepovedano je sedanje na ograje, sklanjanje čeznje in drsanje po njih.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

3.7.2. Garderobe in garderobne omarice

- Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico (s ključem ali brez).
- Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odprto. Ključe poberejo razredniki in jih učencem znova razdelijo po končanih počitnicah. Ob koncu 9. razreda učenci vrnejo ključe šoli.
- Če učenec pozabi ključ garderobne omarice, mu le-to odklene dežurni učitelj ali delavec šole.
- V primeru izgube ključa učenec izgubo prijavi v tajništvu šole (v roku 14 dni), ki nadomestni ključ naroči, stroške pa poravnata učenec.
- V garderobi oz. garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko in obutev. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Za vredne predmete (verižice, ure, prstani, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobe oz. garderobne omarice, šola ne odgovarja.
- Notranjost in zunanost garderob in garderobnih omaric mora biti urejena.
- Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraje iz nje se javi dežurnemu strokovnemu delavcu, ki obvesti razrednika in hišnika (ustno ali pisno).
- O storjeni škodi razrednik obvesti starše povzročitelja škode. Škodo mora povzročitelj popraviti ali poravnati.
- Med poukom in po pouku se v garderobi ni dovoljeno zadrževati.

- Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalna služba, razrednik ali dežurni strokovni delavec lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omarice ob prisotnosti učenca, ki omarico uporablja.

3.7.3. Jedilnica

- Jedilnica na naši šoli je hkrati tudi večnamenski prostor, v katerem se lahko učenci, poleg časa za malico ali kosilo, zadržujejo zjutraj v jutranjem varstvu, ko čakajo na pouk, med glavnim odmorom ter ob posameznih prireditvah.
- Šolske torbe v času kosila učenci pustijo v učilnicah.
- Pred malico in kosilom si učenci temeljito umijejo roke. Mirno in strpno počakajo v koloni.
- Učenci umirjeno v koloni pridejo v jedilnico in se po prevzemu malice ali kosila usedejo na dogovorjeno mesto.
- 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 vsak učenec počisti za sabo, dežurni učenci pregledajo in po potrebi še dodatno počistijo mize.
- Pogovarjajo se tiho, ne povzročajo dodatnega hrupa. Do oseb, zaposlenih v kuhinji, so spoštljivi.
- Po jedi pladenj in ostanke hrane pospravijo, pri čemer odpadke odlagajo ločeno.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo in poskusijo tudi jedi, ki jih niso vajeni oziroma jih ne jedo preveč radi.
- Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili in niso naročeni na kosilo ali si obroka niso prinesli s seboj, zadrževanje v jedilnici ni dovoljeno.

3.7.4. Knjižnica in računalniška učilnica

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Imeti mora čiste roke.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in čtivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano gradivo pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato učenec lahko zapusti prostor.
- V knjižnico ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne govori glasno, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.

- Avdiovizualnih in multimedijskih sredstev ne sme uporabljati brez vednosti knjižničarke.
- Čtivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega čtiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.
- 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, razen če nima za to dovoljenja učitelja.
- Svoje USB ključe in druge prenosne medije ne sme uporabljati, razne če nima za to dovoljenja učitelja.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se ne sme zadrževati sam, brez nadzora strokovnega delavca.
- Učenci skrbijo, da ne poškodujejo opreme v računalniški učilnici ali knjižnici.

3.7.5. Telovadnica

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesne dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo telovadnico.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba pisno javiti ravnatelju in hišniku, med tem pa se pokvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- 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.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v garderobi, odgovarjajo učenci sami.
- V času, ko se učenci v garderobah preoblačijo, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini (na hodniku pred garderobami ali v kabinetu), v izjemnih primerih (mlajši učenci, učenci s posebnimi potrebami) pa lahko tudi v garderobah.
- V garderobah in na straniščih učenci skrbijo za red in čistočo.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, ne speti lasje, nakit, ipd.)
- Učenec v telovadnico ne hodi s športnimi copati, s katerimi hodi zunaj, in športnimi copati, ki puščajo sled.
- Izgubljeni vrednejši predmeti (zlatnina, ure, mobilni telefoni ...) se hranijo v tajništvu šole.

- Učenec športno orodje in pripomočke uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- Učitelja učenci počakajo v garderobi. Na učiteljev znak garderobo zapustijo in mu v koloni sledijo v telovadnico.
- Športno opremo učenec prinaša v za to namenjeni torbi. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športa.
- V kabinetu športa je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. 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 izpolni Zapisnik o dogodku.
- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.

3.7.6. Učilnici tehnike in tehnologije in likovne umetnosti

- V učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico učenci vstopajo ob prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico zadnji.
- Orodja so shranjena v omari v učilnici 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.
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati zaščitna sredstva.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorom 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 za tehniko in tehnologijo je nameščen gasilni aparat.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo in učilnici likovne umetnosti je komplet prve pomoči. 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 izpolni Zapisnik o dogodku.

- 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.

3.7.7. Učilnice fizike, kemije in biologije

- Pripomočki in pribor za vaje ostanejo na za to dogovorjenih mestih do prihoda učitelja, ki da navodila za njihovo uporabo,
- ključe zaklenjenih omar hrani strokovni delavec,
- mize po vajah in drugih oblikah dela pospravijo učenci,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil ter uporabljajo zaščitno opremo,
- 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 je komplet prve pomoči. 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 izpolni Zapisnik o dogodku.

3.7.8. Gospodinska 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, ki jih lahko uporabijo le z dovoljenjem učitelja
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu oz. jo zložijo v pomivalni stroj,
- smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujejo.

V gospodinski učilnici je komplet prve pomoči. 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 izpolni Zapisnik o dogodku.

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,
- hrano kulturno uživajo.

3.7.9. Igrišče

- Učenci gredo na igrišče skupaj s strokovnim delavcem in ga le z njegovim dovoljenjem zapustijo.

Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto in pazijo na inventar.

- Za pouk športa na igrišču uporabljajo učenci športne copate, ki so za to namenjene.
- Pri vseh dejavnostih na igrišču upoštevajo navodila strokovnih delavcev.
- Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja na igrišču. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.

3.7.10. Pregled osebnih predmetov

- "Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).
- Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).
- Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmeti shrani v tajništvo šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvo po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.
- Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem

obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebni predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

- Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).
- Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.
- Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.
- Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.
- Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.
- O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca. ”

3.8. Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali odloženi na določenem prostoru.

3.9. Prihodi in odhodi

3.9.1. Prihod – odhod (telovadnica)

V telovadnico spremlja učence spremljevalec. Le-ta jih spremlja do garderob. Sprejme jih pri spodnjem vhodu, kjer se učenci tudi preobujejo(1.–9. razreda). Pot v telovadnico nadaljujejo, ko spremljevalec ugotovi, da so v koloni vsi učenci določene skupine.

V času glavnega odmora (9.05–9.25) spremljevalec počaka na učitelja športa v športni dvorani. Spremljevalec hodi pred učenci, učenci hodijo v strnjeni skupini, na prehodu za pešce počaka tako dolgo, da vsi prečkajo cesto.

Pri hoji v telovadnico se ne izstopa iz kolone in ne vozi po ograji. Spremljevalec 1-krat opozori učenca, če kljub temu učenec ponovi dejanje, učitelj–spremljevalec obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo, ki ustrežno ukrepa.

Pri odhodu iz telovadnice se dejanje ponovi v obratnem vrstnem redu.

3.9.2. Odhodi v trgovino in na sladoled

V času učno-vzgojnega procesa se ne zapušča šolskih prostorov (samostojno učenci ne hodijo v času športnih dejavnosti (šport, športni dnevi) sami ali v spremstvu učiteljev na prodajna mesta. Izjemoma jih je dovoljeno obiskati v spremstvu učitelja zadnji teden v šolskem letu.

3.9.3. Vstopanje na avtobus

Pred prihodom avtobusa se učenci vozači zberejo v koloni na dvorišču pred šolo. Vrsta se pod nadzorom učitelja pomakne do avtobusa šele, ko voznik ustavi avtobus in odpre vrata avtobusa. Pri vstopanju na avtobus imajo prednost mlajši učenci. Pravila lepega vedenja veljajo tudi na avtobusu.

3.9.4. Zapuščanje varstva vozačev

Učenci vozači v času varstva vozačev ne zapuščajo prostorov in površin, namenjenih varstvu vozačev, brez vednosti dežurnega učitelja. Učenec vozač lahko zapusti prostor oz. površino, namenjeno varstvu vozačev, z dogovorom staršev ali z njihovim pisnim dovoljenjem le v spremstvu informatorke ali drugega strokovnega delavca.

3.9.5. Neupoštevanje navodil v varstvu vozačev

Učenci vozači upoštevajo navodila dežurnih učiteljev, vseh ostalih zaposlenih na šoli ter voznika avtobusa in kombija. V primeru neupoštevanja navodil in kršitve pravil šolskega reda dežurni učitelj zabeleži kršitev učenca ter obvesti razrednika. V primeru hujše kršitve učitelj obvesti tudi vodstvo šole in starše.

3.9.6. Gibanje staršev in drugih obiskovalcev po šolski zgradbi

Gibanje staršev in drugih obiskovalcev po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim

sklepom. Starši in skrbniki praviloma spremljajo otroka do vhoda v šolo in iz nje. Pri tem ne motijo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo v tem času v ostalih prostorih šole.

3.10. Omejitve, prepovedi in varnostni ukrepi

3.10.1. Omejitve in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav (mobilni telefoni, mp3, iger, tablic in podobnih naprav)

- V času pouka je prepovedana uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger, razen, če gre za učni pripomoček. Kadar učenec pametno uro zlorablja za nedovoljeno snemanje ali fotografiranje, se mu pametna ura s strani učitelja odvzame in odnese ravnatelju. Pametno uro pri ravnatelju prevzamejo starši. Mobilne telefone imajo učenci v svojih omaricah ali v torbi ugasnjenje.
- V primeru nujnega klica domov, učenec opravi klic v tajništvu šole ali za uporabo telefona vpraša za dovoljenje učitelja.
- V primeru, da učenec prinese v šolo nedovoljene naprave, zanje v celoti odgovarja, šola pa meni, da jih ima z vednostjo staršev.
- Šola ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene naprave, ki so nedovoljene.

3.10.2. Prepoved snemanja in fotografiranja

- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli (čas odmorov, pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola).
- Prepovedana je uporaba drugih naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje ter fotografiranje učencev, učiteljev in šolskih prostorov, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole.

3.10.3. Prepoved prinašanja drugih predmetov

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov (petarde, koničaste predmete, orožje, vžigalice ...), ki ogrožajo varnost posameznika in varnost drugih.
- Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd.).
- Prepoved iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi.).

- Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmeti shrani v tajništvu šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.
- Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen, oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd.) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.
- Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).
- Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.
- Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.
- Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.
- Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.
- O tem, daje bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

3.10.4. Prepoved uživanja alkohola, drog in drugih psiho-aktivnih snovi, energijske pijače itd.

- Kajenje, uživanje alkohola in drog, energijskih pijač ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti na šolskem območju je prepovedano.

3.10.5. Varnostni ukrepi med odmori

- V času odmora upoštevajo učenci navodila dežurnega učitelja.

- Odmori so namenjeni menjavi učilnic, malici, kosilu, odhodom na WC.
- Gibanje po hodnikih in učilnicah med odmori je umirjeno.
- Tekanje, spotikanje, prerivanje, treskanje z vrati, kričanje ni dovoljeno.
- Učenci se med odmori lahko zadržujejo v prostorih, ki jih določi dežurni učitelj.

3.10.6. Dežurstvo

- Za red v šolskih prostorih med odmori, pred in po koncu pouka skrbijo dežurni učitelji in drugi delavci šole. Učenci in obiskovalci morajo upoštevati njihova navodila.

3.10.7. Naloge dežurnih učencev (reditelji)

- Vsak oddelek skrbi za svojo matično učilnico.
- Reditelji skrbijo za čistočo miz in jedilnice po končani malici.
- Pred ali med poukom poskrbi za brisanje table, prinanšanje atlasov, beril.

3.10.8. Varnost učencev v prometu, na šolskem avtobusu in kombiju

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši ali skrbniki oz. druga oseba, ki so jo pooblastili starši in pisno obvestili šolo.
- Učence, ki se v šolo vozijo s šolskim avtobusom od avtobusne postaje do šole spremlja dežurni učitelj (podružnica Podgorci).
- 5 minut pred odhodom avtobusa učenci skupaj z učiteljem odidejo do postajališča.
- Učenec na avtobusnem postajališču disciplinirano čaka na prihod vozila za prevoz.
- Pri vstopanju učenec posamično vstopa v vozilo in zagotavlja varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- Ob vstopu in izstopu na avtobus imajo prednost mlajši učenci.
- Na avtobusu se učenec primerno obnaša.
- Ob vstopu in izstopu šoferja pozdravi.
- Med vožnjo se ne pogovarja s šoferjem.
- Sede se na svoje mesto in med vožnjo ne vstaja.
- Priveže se z varnostnim pasom (šolsko torbo odloži na tla).
- Ne kriči in ničesar ne uničuje.
- Upošteva navodila šoferja.
- Če učenec ne upošteva pravil, se opravi pogovor s starši.

- Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit. Šola za kolesa in ostala prevozna sredstva ne prevzema odgovornosti.

3.11. Izredni dogodki in ravnanja

3.11.1. Fizično nasilje brez poškodbe

Učitelj, ki prvi opazi pretep, poseže med sprta učenca in obvesti razrednika. V kolikor so bili prisotni očividci, jih prosi za razjasnitev dogodka. Razrednik obvesti starše vpletenih. Učitelj napiše zapisnik o dogodku in ga izroči razredniku. Razrednik ali šolski svetovalni delavec z vsemi vpletenimi ločeno opravi razgovor, da povedo svoje menje in razlog za spor. Zapisnik o povedanem zapiše šolski svetovalni delavec, ki poskrbi za rešitev tega problema. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik. Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljne svetovanje in spremljanje. Razrednik ali šolski svetovalni delavec o nasilju obvesti ravnatelja.

3.11.2. Fizično nasilje s poškodbo

Učitelj, ki prvi opazi pretep, poseže med sprta učenca. V primeru poškodbe mu nudi prvo pomoč. V kolikor tečaja prve pomoči nima, pokliče ustreznega učitelja. Ob hujših poškodbah pokliče nujno medicinsko pomoč. Nemudoma obvestimo starše obeh učencev in jim svetujemo obisk zdravnika. Učitelj izpolni predpisani obrazec o dogodku. V kolikor so bili prisotni očividci, jih prosi za razjasnitev dogodka. Razrednik ali šolski svetovalni delavec z vsemi vpletenimi ločeno opravi razgovor, da povedo svoje menje in razlog za spor. Zapisnik o povedanem zapiše šolski svetovalni delavec, ki poskrbi za rešitev tega problema. O dogodku še isti dan obvesti Center za socialno delo, ki presodi ali je potrebno obvestiti policijo. Če je potrebno, se v obravnavo vključi tudi ravnatelj, ki v primerih namerno povzročenih telesnih poškodb obvesti pristojno policijsko postajo.

3.11.3. Verbalni napad in izseljevanje

Učitelj, ki opazi verbalno nasilje, poseže med sprta učenca in obvesti razrednika. Razrednik obvesti starše vpletenih. Učitelj izpolni predpisani obrazec o dogodku. V kolikor so bili prisotni očividci, jih prosi za razjasnitev dogodka. Razrednik ali šolski svetovalni delavec z vsemi vpletenimi ločeno opravi razgovor, da povedo svoje menje in razlog za spor. Zapisnik o povedanem zapiše šolski svetovalni delavec, ki poskrbi za rešitev tega problema. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik. Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni ali povzročitelj spora potrebuje nadaljne svetovanje in spremljanje. Razrednik ali šolski svetovalni delavec o nasilju obvesti ravnatelja.

Šola učence vzpodbuja, da takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja. Če starši otroka sumijo, da je žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.

3.11.4. Uničevanje šolske lastnine

Učitelj očitalec ob uničevanju šolske lastnine posreduje in prepreči nadaljne uničevanje, se z učenci pogovori in dogodek zapiše. O dogodku obvesti razrednika in šolsko svetovalno službo

ter ravnatelja. Vodsvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode. V hujših primerih vandalizma vodtvo šole obvesti policijo.

3.11.5. Motenje pouka

Če učenec moti pouk, ga učitelj poskuša najprej motivirati. Če učenec kljub opozorilom ne preneha z motenjem pouka, ga učitelj zapiše v lopolis. Učitelj ob koncu ure opravi razgovor z učencem in o tem obvesti razrednika. Razrednik spremlja zapise vedenja v lopolisu. V kolikor se motenje vedenja nadaljuje, učitelj zaprosi za pedagoško asistenco strokovnega delavca.

Pedagoška asistenca:

- Učitelj pokliče asistenco samo v primeru, ko učenec s svojim motečim vedenjem onemogoča izvedbo pouka
- Naloga učitelja, ki asistira je, da umiri učenca in s tem omogoča ostalim učencem, da delajo in učitelju, da poučuje. Asistent usmerja učenca k pisanju in sodelovanju. Asistent ne opravlja razgovora z njim, zakaj se je moteče vedel, preprosto sedi in mu da vedeti, da se je tukaj zato, da se umiri in preneha z motenjem pouka.
- Po strokovnega delavca (šolski svetovalni delavec) gre predstavnik razreda. Če svetovalni delavec ni prisoten, gre učenec po pomočnika ravnatelja, ravnatelja ali prostega učitelja.
- Asistent lahko zapusti razred, ko se učenec umiri in le z dogovorom učitelja.
- Asistent o asistiranju vodi zapiske o tem, kako se je vedel učenec od trenutka, ko je stopil v razred do takrat, ko je razred zapustil.
- Razrednik obvešča starše učenca, ki mu je bila dodeljena asistenca še isti dan.

3.11.6. Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole

Delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali hujši verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in šolsko svetovalno službo, ki s pomočjo očividcev dogodka zapiše zapisnik. O dogodku obvestimo starše, z njimi opravimo razgovor. Po razgovoru starši otroka odpeljejo domov. V primeru resnejših groženj (ogrožanje življenja) ravnatelj obvesti policijo in Center za socialno delo.

3.11.7. Kraje

Učenec o kraji obvesti razrednika ali šolsko svetovalno službo, v hujših primerih tudi ravnatelja. Če razrednik v razgovoru z oškodovancem odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše, kot starše učenca, ki je odtujil lastnino. Če krivca ni možno odkriti, obvesti razrednik ali šolska svetovalna služba ravnatelja, le-ta pa policijo.

3.11.8. Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki

Če je učenec nadlegovan s strani vrstnika, se naj sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo. Le-ta opravita razgovor z učencem, pri katerem obstaja sum, da nadleguje druge. Razrednik ali šolski svetovalni delavec obvesti starše žrtve

kot povzročitelja. O dogodku se obvesti ravnatelja. Kadar gre za težje oblike se obvesti tudi Center za socialno delo.

3.11.9. Nasilje v družini

V primeru suma zanemarjanja, nasilja in trpinčenja otroka morajo vsi delavci šole ravnati v skladu s Protokolom za vzgojno-izobraževalne zavode pri obravnavi nasilja v družini v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini.

4. ORGANIZIRANOST UČENCEV

4.1. Oddelčna skupnost

Pri urah oddelčne skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev.

4.2. Šolska skupnost

Za uveljavljanje svojih interesov se oddelčne skupnosti povezujejo v šolsko skupnost, katere izvršilni organ je šolski parlament.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge oz. sledi ciljem:

- izvolijo vodstvo ŠS,
- preko predstavnikov sodeluje pri uresničevanju koncepta vzgojnega načrta šole,
- skrbi za dosledno izvajanje pravil hišnega reda,
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami itd.,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- oblikuje pravila za boljšo medsebojno komunikacijo med učenci ter med učenci in odraslimi,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci,
- preko predstavnikov sodeluje na šolskem parlamentu. Šolski parlament vodi mentor skupnosti učencev šole in pripravi izhodišča za pripravo na le-tega. Medobčinski šolski parlament poteka v mesecu marcu v Ormožu.

5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni vzrok izostanka najmanj v petih dneh sporočiti razredniku.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku petih dni.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži v dnevnik. O opravičenosti ponavljajočega zamujanja (3-krat ali več) odloča razrednik.
- Razrednik sprti obvešča starše o neopravičenih izostankih učenca.
- V primeru 5 neopravičenih ur razrednik o tem obvesti starše pisno.
- V primeru 10 neopravičenih ur razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.
- V primeru 20 neopravičenih ur razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži svetovalna služba in ravnatelj. Obvesti se Center za socialno delo.
- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek starši vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Starši so dolžni poskrbeti, da otrok redno prihaja v šolo k pouku in k vsem drugim obveznim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim. Če učenca več kot en dan ni k pouku, lahko razrednik kontaktira starše.

Č učenec iz kakršnegakoli vzroka nekaj ur, en dan ali več dni izostane od pouka, in o tem starši ustno ne obvestijo razrednika, razrednik ali šolska svetovalna služba po petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola starše obvesti o izostanku učenca in jih pisno pozove, da izostanek pojasnijo.

V petih dneh po vrnitvi v šolo učenec prinese razredniku opravičilo izostanka. Če opravičila ne prinese, razrednik njegove starše obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek starši vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

6. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

6.1. Lažje kršitve šolskih pravil

| | |
|--|--|
| Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav v času vzgojno-izobraževalnega časa | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Začasen odvzem elektronske priprave |
| Učenec ne prinaša šolskih potrebščin | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Zapuščanje območja šole med šolskimi obveznostmi | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Nespoštljivo ravnanje s hrano | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Neupoštevanje navodil dežurnega učitelja med odmori | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Namerno uničevanje tuje in šolske lastnine | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Snemanje in/ali fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega privoljenja | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši• Restitucija• Pedagoška asistenca• Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Motenje pouka | <ul style="list-style-type: none">• Ustno opozorilo• Razgovor o kršitvi z učencem in starši |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Restitucija • Pedagoška asistenca • Postopek za izrek vzgojnega opomina |
|--|---|

6.2. Težje kršitve šolskih pravil

| | |
|--|---|
| Ogrožanje svoje in tuje varnosti | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in starši • Restitucija • Pedagoška asistenca • Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Fizično nasilje s poškodbo | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in stars • Razgovor z ravnateljem • Restitucija • Pedagoška asistenca • Postopek za izrek vzgojnega opomina • Obvestilo Centra za socialno delo |
| Izsiljevanje, ustrahovanje in drugo psihično nasilje | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in starši • Razgovor z ravnateljem • Restitucija • Pedagoška asistenca • Povečan nadzor med odmori • Postopek za izrek vzgojnega opomina • Obvestilo Centra za socialno delo |
| Prekupčevanje med učenci | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in starši • Restitucija • Pedagoška asistenca • Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Kajenje, pitje alkoholnih pijač | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in starši • Restitucija • Pedagoška asistenca • Povečan nadzor med odmori • Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| Ponarejanje podpisov, ocen ali dokumentov | <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o kršitvi z učencem in starši • Restitucija • Pedagoška asistenca • Postopek za izrek vzgojnega opomina |

| | |
|---|--|
| <p>Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Povečan nadzor med odmori ● Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| <p>Kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev in obiskovalcev šole</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Razgovor z ravnateljem ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Postopek za izrek vzgojnega opomina ● Obvestilo Centra za socialno delo |
| <p>Uničevanje uradnih dokumentov</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Razgovor z ravnateljem ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Postopek za izrek vzgojnega opomina |
| <p>Verbalni napad in izsiljevanje</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Povečan nadzor med odmori ● Postopek za izrek vzgojnega opomina ● Obvestilo Centra za socialno delo |
| <p>Fizični ali verbalni napad na učitelja</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Razgovor z ravnateljem ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Postopek za izrek vzgojnega opomina ● Obvestilo Centra za socialno delo |
| <p>Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Razgovor o kršitvi z učencem in starši ● Restitucija ● Pedagoška asistenca ● Povečanje nadzora med odmori ● Postopek za izrek vzgojnega opomina ● Obvestilo Centra za socialno delo |

6.3. Uporaba protokola pri medvrstniškem nasilju

6.3.1. Takojšnja intervencija

Naloga 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.

Naloga 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.

Naloga 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.

6.3.2. Procesna intervencija

Naloga šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom z otrokom žrtvijo in 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 oz. vzgojitelj otroka žrtve ter povzročitelja nasilja, ravnatelj in po potrebi drugi strokovni delavci VIZ. Tim vodi svetovalni delavec, ki dejavnosti tima tudi ustrezno dokumentira.

Naloga tima

Naloga 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 sta vključena žrtev, povzročitelj nasilja in opazovalci,
- sodeluje z zunanjimi institucijami,
- določi izvajalce nalog,
- s primerom nasilja seznanji druge strokovne delavce VIZ.

6.3.3. Sodelovanje z drugimi organi in organizacijami

Obveščanje

Če je bilo storjeno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in je povzročitelj nasilja že dopolnil 14 let, ravnatelj o tem obvesti policijo in center za socialno delo. Center za socialno delo obvesti ravnatelj tudi, če tim oceni, da otrok žrtev in/ali otrok povzročitelj nasilja potrebuje pomoč centra za socialno delo. V omenjenih primerih šolska svetovalna služba povabi k sodelovanju v timu (tim v razširjeni sestavi) predstavnika policije, centra za socialno delo in predstavnike drugih organov in nevladnih organizacij.

Sodelovanje predstavnikov drugih organov in organizacij v timu

Naloga tima v razširjeni sestavi so: -izmenjava informacij med člani razširjenega tima, -načrtovanje in usklajevanje dejavnosti za pomoč otroku žrtvi in za obravnavo povzročitelja nasilja, -spremljanje napredka obravnave, -dogovor o sodelovanju pri izvedbi preventivnih dejavnosti.

6.3.4. 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.

7. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Za zdravstveno varstvo skrbi šolski dispanzer, za zobozdravstveno varstvo pa šolska zobna ambulanta ZD Ormož.

Delavce s področja zdravstva (predvsem iz Zdravstvenega doma Ormož) šola lahko vključuje v predavanja na raznih delavnicah ob dnevnih dejavnosti ali pri pouku.

Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

- UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB (prva pomoč, kdo je dolžan ukrepati in kako, klic na pomoč)

O morebitni poškodbi učenca očividci takoj obvestijo razrednika, dežurnega ali drugega strokovnega delavca, ki poskrbi za poškodovanega učenca. Razrednik ali prisoten strokovni delavec po potrebi obvesti zdravstveno službo ali organizira obisk pri zdravniku in o poškodbi obvesti tudi vodstvo šole. Razredniki nemudoma obvestijo starše vseh vpletenih učencev — poškodovanih in tudi tistih, ki naj bi poškodbe povzročili.

8. PREHODNE DOLOČBE (spremembe in dopolnitve, obveščanje, veljavnost)

Pravila hišnega reda so bila obravnavana v učiteljskem zboru 13. 9. 2023 in na Svetu staršev 26. 9. 2023 in se kot dodatek k Vzgojnemu načrtu sprejemajo skupaj z njim. Vzgojni načrt je bil sprejet na seji Sveta šole, ki je bil 27. 9. 2023.

Nova pravila šolskega reda veljajo naslednji dan od potrditve Vzgojnega načrta na Svetu šole.

Predsednica Sveta šole:

Irena Bezjak

