



# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ŠTURJE AJDOVŠČINA**

**Ravnateljica  
Lea Vidmar**

**Ajdovščina, oktober 2016**

**KAZALO**

<b>1</b>	<b>DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....</b>	<b>4</b>
2.1	Preventivni ukrepi .....	4
2.2	Aktivni ukrepi.....	4
2.3	Posebno varstvo učencev .....	4
<b>3</b>	<b>PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....</b>	<b>5</b>
3.1	Obnašanje.....	5
3.1.1	Učenci in delavci šole so dolžni:.....	5
3.1.2	Učenci so dolžni: .....	5
3.2	Ravnanje.....	5
3.2.1	Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo .....	5
3.2.2	Odpiranje učilnic.....	5
3.2.3	Prihajanje učencev v šolo.....	5
3.2.4	Odhajanje učencev iz šole.....	6
3.2.5	Odhodi učencev med poukom.....	6
3.2.6	Izjemni odhodi učencev med poukom .....	6
3.2.7	Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti.....	6
3.2.8	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	6
3.2.9	Pouk .....	6
3.2.10	Varnost med odmori.....	6
3.2.11	Varstvo vozačev.....	7
3.2.12	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	7
3.2.13	Spoštovanje šolske in tuje lastnine .....	7
3.2.14	Sporočanje resničnih podatkov .....	7
3.2.15	Nenasilno vedenje .....	7
3.2.16	Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo .....	7
3.2.17	Druge oblike ravnanj.....	7
3.2.18	Ravnanja v šolskem prostoru - glej prilogo. ....	7
3.3	Dežurstvo.....	8
3.4	Dežurstvo učiteljev .....	8
3.4.1	Naloge dežurnih učiteljev .....	8
3.5	Dežurstvo učencev.....	8
3.5.1	Dežurstvo v razredu – rediteljstvo .....	8
3.5.2	Naloge dežurnega učenca v avli .....	9
3.6	Šolska prehrana.....	9
3.6.1	Šolska kuhinja .....	9
3.6.2	Malica v jedilnici .....	9
3.6.3	Kosilo .....	10
3.7	Uporaba garderobe .....	10
3.8	Prepovedi.....	10
3.9	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov.....	11
3.9.1	Uporaba mobilnih telefonov.....	11
3.9.2	Prepoved snemanja .....	11
3.9.3	Predvajalniki glasbe .....	11
3.9.4	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	11

<b>4</b>	<b>VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL .....</b>	<b>12</b>
4.1	Vzgojni ukrepi .....	12
4.2	Vzgojni opomin .....	13
4.2.1	Individualizirani vzgojni načrt.....	13
4.2.2	Prešolanje brez soglasja staršev .....	13
<b>5</b>	<b>ORGANIZIRANOST UČENCEV .....</b>	<b>13</b>
5.1	Oddelčna skupnost .....	13
5.2	Skupnost učencev šole .....	13
5.3	Šolski parlament .....	14
<b>6</b>	<b>OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....</b>	<b>14</b>
6.1	Odsotnost od pouka .....	14
6.2	Napovedana odsotnost .....	14
6.3	Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	14
6.4	Neopravičeni izostanki .....	15
6.5	Odhod učenca od pouka .....	15
6.6	Izjema .....	15
<b>7</b>	<b>SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV ...</b>	<b>15</b>
7.1	Zdravstveni pregledi.....	15
7.2	Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob.....	15
7.3	Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.....	15
7.4	Primer nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj .....	16
<b>8</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>17</b>
8.1	Prehodne določbe .....	17
8.2	Končne določbe .....	17
8.3	Veljavnost .....	17
<b>9</b>	<b>PRILOGE – RAVNANJA .....</b>	<b>17</b>
9.1	Pravila za šolski prostor .....	17
9.2	Pravila za organizirane dejavnosti:.....	17

V skladu s 60. e-členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in (63/13)), mnenjem Sveta staršev OŠ Šturje Ajdovščina (z dne, 25. 10. 2016), učiteljskega zbora (z dne 22. 8. 2016) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Šturje Ajdovščina, (sprejetega dne 27. 10. 2016) je Svet šole OŠ Šturje Ajdovščina na predlog ravnateljice šole sprejel na 9. redni seji dne, 27. 10. 2016

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ŠTURJE AJDOVŠČINA**

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

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

Poleg določil iz Vzgojnega načrta OŠ Šturje Ajdovščina se pri uporabi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

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

### **1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so da:

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

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami.

## 2 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja različne ukrepe.

### 2.1 Preventivni ukrepi

Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, dnevih dejavnosti ter tečajih plavanja, kolesarjenja, ter šoli v naravi in taborih v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom šolskih poti.

### 2.2 Aktivni ukrepi

Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v šolskih prostorih in na šolskih površinah,
- nadzira vstop obiskovalcev šole (dežurni učitelj, dežurni učenec),
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih boleznih in drugih zdravstvenih stanj,
- skrbi, da je v skupnih šolskih prostorih toliko oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določi čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita,
- skupaj s policistom opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu pred kolesarskim izpitom (prometna vzgoja),
- izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- vključuje se v občinske in državne projekte ter akcije.

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

### 2.3 POSEBNO VARSTVO UČENCEV

Šola mora varovati učence pred:

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

in pred tem, da bi jih:

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

### 3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

#### 3.1 Obnašanje

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

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

##### 3.1.1 Učenci in delavci šole so dolžni:

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

##### 3.1.2 Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, šolska pravila, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- pokazati vsebino šolske torbe in garderobne omarice na zahtevo strokovnega delavca.

#### 3.2 Ravnanje

##### 3.2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

Učitelji prihajajo v šolo 20 minut pred začetkom izvajanja svojega pouka.

##### 3.2.2 Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odprejo učitelji, ki imajo prvo uro pouk. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja. Ko učitelj zaključi uro, mora zakleniti učilnico, če v njej naslednjo uro ni pouka.

##### 3.2.3 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Učenci prihajajo v šolo ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Na prvo zvonjenje počakajo v avli ali knjižnici.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa, kolesa z motorjem ali skiroje parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami in tenis copati s koleščki je prepovedan.

### 3.2.4 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v podaljšano bivanje, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

### 3.2.5 Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku, zobozdravniku, ortodontu ali na željo staršev. Odhod učenec napove razredniku oz. učitelju, ki ga poučuje tisto uro, učenec prinese razredniku za odsotne ure pisno opravičilo v petih dneh,
- ostale odhode učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov ... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom in seznamom učencev na oglasni deski v zbornici šole.

### 3.2.6 Izjemni odhodi učencev med poukom

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti vodstvo šole, svetovalno delavko ali tajništvo.

Učitelj oziroma svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov ali v zdravstveni dom.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in se dogovori s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Učitelj lahko napoti učenca domov po pozabljene šolske potrebščine po predhodnem obvestilu staršev.

### 3.2.7 Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen ali čistilka.

Mentor interesne 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 ob prihodu preobujejo v šolske copate.

### 3.2.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### 3.2.9 Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku. Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca po svetovalno delavko ali vodstvo šole.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

### 3.2.10 Varnost med odmori

- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- V času odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati šolskega prostora.

### 3.2.11 Varstvo vozačev

Učenci vozači zjutraj počakajo na pričetek pouka v avli ali knjižnici, mlajši učenci imajo organizirano jutranje varstvo.

### 3.2.12 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše. V primeru, da je težja poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

### 3.2.13 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

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

### 3.2.14 Sporočanje resničnih podatkov

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

### 3.2.15 Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, se zavzemamo za nenasilno vedenje, zato ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh,
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

### 3.2.16 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

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

### 3.2.17 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja pravil šolskega reda lahko strokovni delavec:

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

### 3.2.18 Ravnanja v šolskem prostoru - glej prilogo.



### 3.3 Dežurstvo

#### Dežurstvo poteka:

- pred začetkom pouka (od 7.15 do 8.15),
- med glavnim odmorom,
- ob koncu pouka (od 12.30 do 13.30).

#### Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v avli in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice oz. vodstvo šole.

### 3.4 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila teh pravil, vzgojne ukrepe skladno z vzgojnim načrtom šole.

Dežurni učitelji skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti, nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.

#### 3.4.1 Naloge dežurnih učiteljev

<b>7.50</b>	Preveri prisotnost dežurnega učenca. Dežurno mesto je v avli.
<b>do 8.10</b>	Skupaj z dežurnim učencem skrbi za prijazen sprejem učencev in učiteljev, pri garderobah pa skrbi za red in disciplino. Učence pravočasno usmerja v učilnice.
<b>8.30</b>	Malica za učence 1. razredov. Dežurni učitelj nadzoruje učence.
<b>9.55-10.20</b>	Malica od 2.r. do 9.r. Dežurni učitelj nadzoruje učence.
<b>12.50 - 13.35</b>	Učitelj skupaj z dežurnim učencem skrbi, da učenci, ki so končali pouk, čim prej zapustijo šolo oz. da obveznosti po pouku (kosilo, obisk knjižnice) opravijo tako, da ne motijo pouka. Nadzoruje tudi uporabo vodomata.

### 3.5 Dežurstvo učencev

#### 3.5.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva oziroma tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,

- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere ju/jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

### 3.5.2 Naloge dežurnega učenca v avli

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbita razrednik ali pomočnica ravnateljice.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
  - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
  - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen ukrep ali pogosto krši
  - določila hišnega reda,
  - v ostalih primerih po presoji razrednika.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zvezek dežurnega učenca, kjer zabeleži opažanja, opravljene naloge ter vpiše podatke o obiskovalcih šole.

Ves čas dežurstva dežurni učenec beleži opažanja o vedenju in disciplini na šoli. V zvezek dežurstva naj beleži pohvale, morebitne prekrške, obiskovalce šole. S svojim vedenjem je zgled ostalim učencem. Obiskovalcem šole pa z vljudnim vedenjem posreduje prvi vtis o prijazni in urejeni šoli.

Naloge:

- v šolo prihaja ob 7.50, z dežurstvom konča ob 12.45,
- opozarja na nered,
- ugaša luči po hodnikih, če so po nepotrebem prižgane,
- ob 9.30 gre po malico za učitelje in jo odnese v čajno kuhinjo,
- po odmoru pregleda hodnike, avlo in prostor pred vhodom v šolo.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke in da bodo usvojili snov, ki so jo zamudili v času dežuranja. Po potrebi jim pri tem pomagajo tudi učitelji (npr. učenec obiše uro dopolnilnega oz. dodatnega pouka ali pa učno pomoč).

## 3.6 Šolska prehrana

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

### 3.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, ter delavcem, ki izvajajo kontrolo.

### 3.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Glavni odmor je namenjen malici in oddihu. Reditelja oddelka, ki ju določi razrednik, 5 minut pred zvonjenjem odideta v jedilnico po malico. Učenci malicajo v razredu.

Tisti, ki imajo šport 2. šolsko uro, malicajo v jedilnici ob navzočnosti učiteljev športa. Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize.

Z učenci so pri malici prisotni učitelji, ki so imeli pouk z učenci 2. šolsko uro.

### 3.6.3 Kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

Učenci, ki v šoli kosijo, pustijo po pouku torbice v omaricah ali pa ob klopeh v avli in v copatih odidejo na kosilo.

Pred izdajnim pultom učenci mirno in tiho počakajo, da dobijo kosilo. Upoštevajo urnik delitve kosil. Posebej so pozorni na mlajše učence in se do njih primerno obnašajo.

Učenci kosilo v celoti pojedjo v jedilnici in ne odnašajo živil iz tega prostora.

Učenci od 1. do 5. razreda gredo na kosilo po določenem urniku. Na kosilo gredo v skupini, spremlja jih učiteljica podaljšanega bivanja.

V jedilnici za prijetno vzdušje skrbijo vsi učenci in dežurni učitelji.

V primeru kršitve pravil dežurni učitelj o kršitvi obvesti razrednika, le-ta pa starše.

V primeru hujših kršitev ima razrednik možnost učencu odpovedati kosilo.

## 3.7 Uporaba garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo ob svojih garderobah ali garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Urejenost omaric po potrebi preverjata hišnik in ravnateljica oziroma pomočnica ravnateljice ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico, jo očistiti in vrniti ključ.
- Če učenec izgubi ali poškoduje ključ, pride po rezervnega k pomočnici ravnateljice in si naredi kopijo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v svoji omarici.

## 3.8 Prepovedi

Na šolskem prostoru niso dovoljeni:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev ter posedovanje le-teh v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

### 3.9 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

#### 3.9.1 *Uporaba mobilnih telefonov*

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, ekskurzijah, šoli v naravi, taborih), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvezeti mobitel učitelj preda pomočnici ravnateljice, telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Učitelj lahko izjemoma dovoli uporabo mobilnega telefona med poukom za potrebe pouka.

#### 3.9.2 *Prepoved snemanja*

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje pravil in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### 3.9.3 *Predvajalniki glasbe*

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

#### 3.9.4 *Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti*

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

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

## 4 VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli ((Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in (63/13))

### 4.1 Vzgojni ukrepi

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

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- svetovanje in usmerjanje učencev,
- osebni svetovalni pogovori,
- restitucija – povračilo škode,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka, ga učitelj pošlje do svetovalne delavke oziroma do drugega strokovnega delavca, kjer pod nadzorom nadaljuje s šolskim delom,
- začasni odvzem naprav ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitvev nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- pogostejši stiki staršev s šolo,
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa v dogovoru s starši,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

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

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

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

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje:

- zapisnik o obravnavi,
  - izjavo oziroma zagovor učenca,
  - predlog za vzgojni ukrep,
  - odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
  - druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.
- Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

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

## 4.2 Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin po 60.f členu Zakona o osnovni šoli ((Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in (63/13)), kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in kadar vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

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

### 4.2.1 Individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v 10 delovnih dneh pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja in evalvira izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

### 4.2.2 Prešolanje brez soglasja staršev

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca na drugo šolo brez soglasja staršev po 54. členu ZOŠ, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

## 5 ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 5.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

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

### 5.2 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

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

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

### 5.3 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

## 6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 6.1 Odsotnost od pouka

- Starši ob vsakem izostanku učenca razredniku sporočijo vzrok izostanka.
- Če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, razrednik obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Odsotnost učenca starši opravičijo osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.

### 6.2 Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši navedli vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje dva dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje in seznam obesi na oglasno desko v zbornici. Na dan tekmovanja so učenci prisotni pri pouku do odhoda na tekmovanje. Naslednji dan so opravičeni ustnega spraševanja.
- Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od petih dni.
- Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov.

### 6.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

## 6.4 Neopravičeni izostanki

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- Ob ponavljajočem neopravičenem izostajanju učenca šola lahko obvesti pristojni center za socialno delo.

## 6.5 Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca in tajništvo, ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

## 6.6 Izjema

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

# 7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

## 7.1 Zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematskih zdravstvenih pregledih v času šolanja) in rednih cepljenjih.

## 7.2 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob

- V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob.
- Zobozdravnik in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.
- Fluorizacija zob učencev se izvaja od 1. do 6. razreda v prisotnosti razrednika ali učitelja.

## 7.3 Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.

- Obvešča starše o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev, če jih zato zaprosi zdravstvena služba.
- Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.
- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu.



## **7.4 Primer nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj**

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

## 8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Prehodne določbe

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

### 8.2 Končne določbe

- Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnateljice, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
- Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi na spletni strani šole.

### 8.3 Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 9. redni seji dne, 27. 10. 2016 in se začnejo uporabljati z 2. novembrom 2016.

## 9 PRILOGE – RAVNANJA

### 9.1 Pravila za šolski prostor

- učilnica kemije, biologije in naravoslovja
- gospodinjska učilnica,
- učilnica računalništva,
- učilnica za pouk fizike ter tehnike in tehnologije,
- športna dvorana
- šolska knjižnica,
- jedilnica,
- hodniki,
- sanitarije.

### 9.2 Pravila za organizirane dejavnosti:

- dnevi dejavnosti,
- šola v naravi in tabori,

Vzgojni tim na OŠ Šturje Ajdovščina:

- Darja Bolčina Furlan,
- Evgenija Godnič,
- Zora Gregorc,
- Bojana Stopar in
- Irena Šček

Ravnateljica  
Lea Vidmar

## PRILOGE

### **Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru**

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

- učilnici kemije, biologije in naravoslovja
- gospodinjski učilnici,
- učilnici računalništva,
- učilnici za pouk fizike ter tehnike in tehnologije,
- športni dvorani,
- šolski knjižnici,
- jedilnici,

Šola ima pravila tudi za:

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

## UČILNICA KEMIJE, BIOLOGIJE IN NARAVOSLOVJA

- Za varnost učencev pri pouku kemije je odgovoren učitelj kemije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh, učenci morajo upoštevati učiteljeva navodila in se držati varnostnih predpisov.
- V učilnico kemije, katere del je tudi kabinet kemije, učenci ne smejo vstopati brez prisotnosti strokovnega delavca šole.
- Učenci pred učilnico mirno počakajo na prihod strokovnega delavca, ki ima v tej učilnici pouk, in jo odklene tik pred začetkom ure. Takoj po končani uri strokovni delavec to učilnico tudi zaklene.
- Učenci v učilnici ne smejo odpirati omar brez nadzora strokovnega delavca. Za omare, ki so zaklenjene velja, da ključ hrani strokovni delavec.
- Učitelj s specifikko dela in varnostnimi ukrepi seznanji učence na začetku leta ter vedno pred pričetkom eksperimentalnega dela, med katerim jih dosledno nadzira.
- Za varnost učencev pred zdravju škodljivimi plini je poskrbljeno s strokovno urejenim zračenjem.
- Učitelj učence pravočasno in temeljito seznanji z nevarnostmi, ki so lahko posledica nepravilnega ravnanja z aparaturami in uporabe jedkih ali strupenih kemikalij.
- Učitelj redno in stalno kontrolira lahko vnetljive snovi in oksidante zaradi preprečevanja požara.
- Pred vsako uro eksperimentiranja učitelj preveri reagente in aparature.
- Delo v učilnici je prilagojeno delu v laboratoriju. Zato morajo učenci pri eksperimentalnih vajah in poskusih upoštevati navodila za varno delo, ki jih poda strokovni delavec. Vaje opravljajo pod nadzorom strokovnega delavca. Pri delu z gorilnikom zaščitnih rokavic ne uporabljajo. Pred začetkom dela morajo skrbno prebrati navodila in dosledno upoštevati znake za nevarne snovi, ki opozarjajo na nevarnost in pravilno ravnanje s snovmi. Odpadkov, ki nastanejo pri poskusih, ne smejo metati v odtoke ali v koš za smeti, odstranijo jih v za to pripravljene posode. Po končanih eksperimentalnih vajah učenci poskrbijo za urejeno delovno mesto in si temeljito umijejo roke.
- V primeru neupoštevanja pravil varnosti, s čemer bi bila lahko ogrožena varnost učenca ali drugih udeležencev, učitelj učenca izključi iz eksperimentalnega dela. Namerno ali nepremišljeno povzročanje nevarnosti ali škode se po Hišnem redu in Šolskih pravilih obravnava kot težja ali lažja kršitev.
- V učilnici je škatla z osnovnimi potrebščinami za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec seznanji z dogodkom razrednika, starše, ravnateljico, v nujnih primerih pa tudi zdravnika in reševalno službo. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

## GOSPODINJSKA UČILNICA

### Pravila za učence:

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

### V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

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

### Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

## UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

### Pravila za učence:

- Učenci pred pričetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico;
- V učilnico vstopijo ob spremstvu odgovornega učitelja, umirjeno in brez prerivanja;
- Zaželeno je (glede na navodila učitelja), da torbe pustijo v razredu oz. jih odložijo ob steno v računalniški učilnici;
- Delajo po navodilih učitelja in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- Spreminjanje nastavitvev računalnika (ohranjevalniki zaslona, namizja ...) in nameščanje programov ni dovoljena;
- Takoj opozorijo na vsako nepravilnost v delovanju računalnika;
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo;
- Preden učenci zapustijo učilnico, izklopijo računalnike in pospravijo delovno mesto za seboj (stol, tipkovnica, miška ...);
- V računalniški učilnici se učenec ne sme zadrževati sam, brez nadzora učitelja.

### Ukrepi:

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

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

## UČILNICA ZA POUK FIZIKE TER TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije vzgoje je potrebno upoštevati:

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

## ŠPORTNA DVORANA

### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in drugem orodju brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci med poukom, odmori in v oddelkih podaljšanega bivanja ne smejo biti brez nadzora.
- V telovadnici učenci ne malicajo.

### Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti upravitelju dvorane, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.
- Športne rekvizite lahko učenci uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- V kabinet s športnimi rekviziti lahko vstopajo učenci le z dovoljenjem učitelja.

### Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi športne dvorane. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

### Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: čisti copati z gumo (če je mogoče, ne s črno) ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji,
- pri športni vzgoji žvečenje žvečilnih gumijev ni dovoljeno.

### Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem oziroma poskrbijo za ustrezno telesno higieno.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.



## ŠOLSKA KNJIŽNICA

### **Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:**

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- daje informacije iz šolske zbirke podatkov, katalogov in iz vzajemne kataložne baze podatkov COBISS.SI,
- daje v uporabo knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima,
- kadar gradiva ni mogoče izposoditi iz knjižnice, omogoča fotokopiranje za pripravo referatov in seminarских nalog.

### **Učence učimo za samostojne uporabnike šolske knjižnice in samostojno učenje.**

Uporabniki šolske knjižnice so fizične osebe: učenci in delavci šole. Članarine ni.

Z vstopom v šolo postanejo vsi učenci tudi člani knjižnice. Izdamo jim člansko izkaznico. Z njo si pridobijo pravico do storitev, ki jih ponuja knjižnica. Izposoja gradiva je mogoča tudi brez članske izkaznice, če knjižničarka učenca pozna.

Za uporabnike je knjižnica odprta po urniku. Ko je knjižničarka pri pouku, izposoja knjig ni mogoča.

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po šolskem hišnem redu ter pravih vedenja v knjižnici. V knjižnici ni dovoljeno uživanje hrane in pijače.

V knjižnico prihajajo uporabniki tako, da ostalih ne motijo pri branju in učenju.

### **Gradivo, ki ga učenci ne vrnejo pravočasno**

Knjižničarka obvesti učence, da morajo vrniti ali podaljšati gradivo, ki mu je potekel rok izposoje. Če učenec kljub opozorilu ne vrne gradiva, knjižničarka obvesti starše ali razrednika.

Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim ali plačati zanj odškodnino po ceniku, ki ga sprejme komisija za ocenitev izgubljenih knjig.

Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, mora za nekaj časa zapustiti knjižnični prostor.

### **Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:**

- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
- periodični tisk (zadnja številka),
- bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

Rok za vrnitev izposojenega gradiva je 21 dni, kadar to ni drugače določeno (npr. knjige za angleško bralno značko).

Delavci šole si gradivo lahko izposodijo za nedoločen čas.

Izposojeno gradivo si je mogoče podaljšati. Število podaljšav ni omejeno. Podaljšanje ni mogoče, če je gradivo rezervirano.

Gradivo si je mogoče rezervirati v knjižnici ali po telefonu. O prispelem gradivu učenca ustno obvesti knjižničarka. Število enot, ki si jih člani knjižnice lahko izposodijo, ni omejeno. Knjižničarka se z vsakim uporabnikom posebej pogovori, koliko gradiva si je smiselno izposoditi naenkrat.

### **Uporaba informacijske tehnologije:**

Uporabniki knjižnice lahko uporabljajo računalnik namenjen učencem.

## **URNIK IZPOSOJE V ŠOLSKI KNJIŽNICI**

Knjižnica je za izposajo vsak dan odprta

**od 7:00 do 10:20**

**od 10.50 do 14.00**

Če sta knjižničarja pri pouku, je knjižnica zaprta.

Svet knjig je odprt za vse!

## JEDILNICA

V jedilnici učenci malicajo in kosijo. Občasno jedilnico uporabljamo tudi za druge namene: predstavitve, nastope, razstave, srečanja s starši, sestanki in druge aktivnosti, ki potrebujejo več prostora oz. računalniško podporo in/ali ozvočenje.

### Učenci

- se običajno v jedilnici zadržujejo le v času prehranjevanja,
- v jedilnico vstopajo v copatih in v spremstvu učitelja,
- šolske torbe puščajo v omaricah ali na klopih pred jedilnico,
- med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok,
- po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom,
- po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize pospravljene,
- učenci, ki imajo 2. šolsko uro šport, malicajo v jedilnici v spremstvu učitelja,
- v kuhinjo sme vstopati le kuhinjsko osebje ter vodja šolske prehrane.

Kuharice delijo kosilo od 12.00 ure do 14.00, izjemoma začnejo deliti kosilo tudi prej, oz. zaključijo s kosilom kasneje, kadar so učenci zaradi različnih razlogov zadržani.

V avli pred jedilnico je vsak dan dežuren eden od učiteljev in dežurni učenec.

## DNEVI DEJAVNOSTI

Vodja dneva dejavnosti izdelava učno pripravo. V primeru, da dejavnost poteka izven šolskega prostora, vodja izdelava varnostni načrt. V njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti mora vodja oddati poročilo o izvedbi dneva dejavnosti.

### **Načrt dejavnosti in varnostni načrt pripravi vodja dejavnosti in mora vsebovati vsaj:**

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitvev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev, če je to potrebno,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja.

### **Učenci so pred izvedbo dneva dejavnosti seznanjeni:**

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
- s pravili, ki so zajeta v varnostnem načrtu,
- z uro vrnitve.

V primeru, da se ne vrnemo ob dogovorjeni uri, učitelj poskrbi, da so starši o zamudi prihoda pravočasno obveščeni.

Ko učitelj sprejme skupino, je zanjo odgovoren od vstopa v avtobus do vrnitve.

### **Vodja mora udeležencem (učencem in učiteljem spremljevalcem) posredovati ustrezna navodila.**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti in biti pripeti z varnostnim pasom, ne smejo se sklanjati skozi okna. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- Učenci morajo upoštevati navodila učitelja spremljevalca z namenom kar najmanj ogrožati lastno varnost ter varnost sošolcev.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pri razredniku pred dnevom dejavnosti pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

V primeru, da učenec med izvedbo dneva dejavnosti s svojim obnašanjem oziroma nespoštovanjem pravil ogroža svojo varnost ter varnost drugih udeležencev, ga učitelji najprej opozorijo. Če opozorila ne upošteva, vodja oziroma razrednik obvesti starše, ki ga lahko pridejo tudi iskat.

## ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji in vaditelji z ustrežno licenco, ki sodelujejo ter medicinsko osebje, če je prisotno.

**Ravnateljica ali pomočnica ravnateljice** je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev.

**Pedagoški vodja** mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi.

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

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot tri ure dopoldne in tri ure popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

**Učitelj in vaditelj z ustrežno licenco** neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

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

### Medicinsko osebje:

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

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

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

### 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.