



V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (U.I. RS, št. 12 / 06, spremembe in dopolnitve ZOŠ, U.I. RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 63/13 in ZUJF, U.L. RS št.40/12 in 46/16-ZOFVI-L), mnenja sveta staršev (z dne 5. 12. 2018), učiteljskega zbora (z dne 22. 5. 2018) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Prežihovega Voranca Maribor (sprejetega dne 5. 12. 2018), je svet šole na predlog ravnateljice šole sprejel na 2. redni seji dne 18. 12. 2018

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

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

S pravili zagotavljamo osnovno varnost učencev in delavcev šole ob upoštevanju pravic, opredeljenih v Zakonu o osnovni šoli ter drugih predpisih.

Pravila temeljijo na vrednotah in načelih vzgoje, zapisanih v vzgojnem načrtu šole, ki smo ga oblikovali skupaj s starši in učenci in nas usmerjajo pri našem vzgojnem delovanju.

Pravila šolskega reda smo pripravili strokovni delavci v sodelovanju z učenci in s starši.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

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

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

3.1 PREVENTIVNE UKREPE

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

3.2 AKTIVNE UKREPE

- izvaja dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- izvaja kontrolo vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepa v primeru nezgod in epidemij,
- določi čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev petih in višjih razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

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

3.3 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,
- poniževanjem.

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1 PRAVILA OBNAŠANJA

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

- - sošolcev,
- - delavcev in

- - obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

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

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- opravljati domače naloge,
- delavce šole vikati,
- naslavljaliti delavce šole z gospa učiteljica, gospa čistilka, gospa kuharica...., ali gospod učitelj, gospa ravnateljica, gospod hišnik...

4.2 PRAVILA RAVNANJA

4.2.1 PRIHAJANJE UČENCEV, STARŠEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Učenci od 1.- 4. razreda, ki pridejo v šolo do 8.00 in so vključeni v jutranje varstvo oz. jutranje sproščanje, gredo v učilnice, kjer se le to izvaja.
- Učenci od 1. – 9. razreda, ki niso vključeni v jutranje aktivnosti, na pričetek pouka počakajo v večnamenskem prostoru.
- Vhod A v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci od 1. do 5. razreda, delavci šole ter starši.
- Vhod B uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci od 6. do 9. razreda, starši, delavci šole, izvajalci programov in dostava.
- Učenci morajo prihajati k uram točno. Med poukom se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.
- Starši učencev lahko pripeljejo otroka do garderobe, učence prvih razredov pa do učilnice.
- Učenci predmetne stopnje se brez potrebe ne smejo zadrževati na hodniku pred učilnicami razredne stopnje.
- V knjižnico in čitalnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na vratih knjižnice in drugod. V kolikor se učenci zadržujejo v prostorih čitalnice in knjižnice, morajo upoštevati navodila obnašanja, ki so izobešena v čitalnici.

4.2.2 ODPIRANJE UČILNIC

- Učenci predmetne stopnje morajo disciplinirano počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.
- Učenci razredne stopnje od 8.10 dalje disciplinirano počakajo v svojih učilnicah.
- Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Če izvajalec predmetne stopnje v času pet minutnih odmorov zaklepa učilnico, mora zagotoviti, da je ob pričetku ure odprta. Po koncu vzgojno izobraževalnega dela izvajalec učilnico zaklene.
- Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa po najavljenem začetku vzgojno – izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti vodstvo šole ali tajništvo.
- Učenci, ki imajo ure športa, morajo učitelja počakati v garderobi telovadnic.

4.2.3 PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razredov v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga osebe, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci, ki jih starši pripeljejo zgodaj v šolo. Ob prihodu se učenci v svoji garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki jih starši pripeljejo zgodaj v šolo, se zbirajo v avli šole.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, po predpisih opremljeno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. V kolikor delavci šole opazijo pomanjkljivo opremljena kolesa, starše na to opozorijo ter jih do njihovega prihoda zadržijo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore je z rolerji, rolkami, čevlji s koleščki, skiroji ali kotalkami prepovedan.

4.2.4 ODHAJANJE UČENCEV IZ ŠOLE

- Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli izvajalec programa, učenci 1. razreda samo v spremstvu odrasle osebe.
- Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor z dovoljenjem izvajalca.
- Med poukom, dejavnostjo in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.
- Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobah, na šolskem dvorišču po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

4.2.5 TEČAJI

Na vse tečaje (plavanje, drsanje, tenis, ...) odidejo učenci v organiziranem spremstvu učiteljev.

4.2.6 IZJEMNI ODHODI UČENCEV MED POUKOM

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje ali igrišče samo z dovoljenjem izvajalca zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- uradni opravki,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev, ali zaradi predčasnega odhoda učenca iz OPB.

Opravičila napišejo starši, učenci pa jih izročijo razredniku pred napovedano odsotnostjo.

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. Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina) obvesti razrednika ali drugega strokovnega delavca. Ta ga napoti v tajništvo šole ali svetovalno službo. Svetovalna delavka ali vodstvo šole o tem obvesti starše in v primeru njihovega soglasja, učenec lahko odide domov. Učence 1. razreda morajo priti iskati starši oz. skrbniki.

- V primeru poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja učenca, strokovni delavec obvesti starše, v nujnih primerih nadaljuje postopek po sprejetem protokolu:
- Nudenje prve pomoči opravi učitelj, ki je prisoten. V kolikor nima možnosti, učenca pripelje v tajništvo šole.
- Klic v urgentni center v primeru hujše poškodbe opravi oseba, ki to lahko stori najhitreje.
- Spremljevanje učenca na urgenco, v kolikor starši niso prisotni, opravi strokovni delavec šole.
- Obveščanje staršev opravi prisotni učitelj oz. druga prisotna oseba.
- Zapisnik nezgode zapiše prisotni učitelj.

O nezgodi je prisotni učitelj dolžan nemudoma izpolniti zapis.

- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

4.2.7 VSTOP V ŠOLO V POPOLDANSKEM ČASU – INTERESNE DEJAVNOSTI

V popoldanskem času odklepa vrata prostora, kjer se dejavnost izvaja mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo ali jih pospremi do prostorov, v kolikor so v nadaljevanju vključeni v druge organizirane dejavnosti. Enako velja za druge uporabnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

4.2.8 GIBANJE STARŠEV, OBISKOVALCEV IN NAJEMNIKOV PROSTOROV PO ŠOLSKI ZGRADBI

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- V učilnice, jedilnico in večnamenski prostor med izvajanjem dejavnosti lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja-ice.
- Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah veljajo enaka pravila. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostorov ali kartice, je v celoti odgovoren za hišni red in škodo, ki nastane.
- V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi pisnega dogovora z vodstvom šole.
- Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.
- V primeru, da je povzročena škoda, ali o kakršnem koli dogodku, ki se je zgodil, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori, v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.
- V popoldanskem času je odprt samo vhod A. Vhod B ob 14. uri zaklene hišnik.
- Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.
- Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

4.3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ČASU POUKA IN DRUGIH DEJAVNOSTI

- Ob zvonjenju morajo biti vsi učenci na svojih prostorih v učilnicah ali na hodniku pred njimi, kjer mirno počakajo učitelja.
- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelja ni, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Pouk se začne z vstopom učitelja v učilnico. Učenci predmetne stopnje ob prihodu učitelja vstanejo in se umirijo ter kulturno odzdravijo. Pripravljene imajo pripomočke za pouk.
- Med poukom učenci obiskovalca sede pozdravijo.
- Učitelj na začetku ure preveri prisotnost učencev pri pouku.
- V primeru zamude pričetka pouka učenec obvezno potrka, vstopi v razred do učitelja, pozdravi in se opraviči. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.
- Učitelji skrbijo za prezračevnost učilnice v času pouka.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati vsa učiteljeva navodila. Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen, prijazen in tako tudi komunicira. Pri reševanju vedenjske problematike učitelj ravna v skladu z vzgojnim načrtom šole. Učenci ob koncu ure zapustijo učilnico šole z dovoljenjem učitelja, ko je le ta urejena. Za red in čistočo odgovarjajo vsi učenci.
- Učenci med poukom ne jedo in ne žvečijo.
- Na noben način ne motijo poteka kulturnih in drugih javnih prireditev v okviru šole.

4.4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA MED ODMORI

- Odmori so namenjeni pripravi na pouk, rekreaciji, prehrani in pitju.
- Dežurni učitelj mora biti 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.
- Učenci ne smejo tekati po hodnikih in povzročati hrupa. Z umirjenim gibanjem skrbijo za varnost.

- V času odmorov se učenci predmetne stopnje ne zadržujejo v prostorih razredne stopnje.
- Nepotrebno zadrževanje v sanitarijah ni dovoljeno. S toaletnim papirjem in brisačami ravnamo skrbno in varčno.
- Prepovedana je uporaba vseh elektronskih naprav.
- V času gibalnega odmora morajo vsi učenci v spremstvu učitelja oditi na šolsko dvorišče ali po določenem urniku v telovadnico.
- Za gibalni odmor veljajo določila Hišnega reda pod točko 6.4.

4.5 SPOŠTOVANJE ŠOLSKE IN TUJE LASTNINE

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

4.6 SPOROČANJE PODATKOV

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

4.7 NENASILNO VEDENJE

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

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

V šoli si prizadevamo doseči ničelno toleranco do nasilja, v skladu z razvojem vključujoče šole za vse in delovanjem za spodbudno in varno učno okolje ter spoštovanjem določil Prežihovega kodeksa.

4.8 RAVNANJE OB POŠKODBAH ŠOLSKEGA INVENTARJA IN SKRB ZA OPREMO

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

4.8.1 DRUGE OBLIKE RAVNANJ

V primeru kršenja Hišnega reda ali Pravil šolskega reda izvede strokovni delavec glede na težo kršitve enega oziroma več naslednjih ukrepov:

- - zapiše obvestilo o kršitvi v eAsistent,
- - obvesti starše in razrednika,
- - povabi starše na razgovor,
- - predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- - predlaga razgovor pri ravnateljici.

Pri vedenjskih težavah ali konfliktu ravnamo po naslednjem protokolu:

- Prisotni učitelj umiri situacijo.
- Po potrebi učitelj učenca odstrani iz razreda (učenca prevzame svetovalni učitelj ali svetovalna služba)
- V kolikor prisotni učitelj meni, da je učenec s svojim ravnanjem ogrozil varnost sebe ali drugih ali gre za kakršnokoli težjo kršitev, takoj o dogodku obvesti starše in jih pozove, da učenca odpeljejo iz šole.

- V najkrajšem možnem času obvesti razrednika
- Po potrebi učenca napoti v šolsko svetovalno službo.
- Učencu se izreče ukrep, ki je opredeljen v Vzgojnem načrtu šole.

4.8.2 RAVNANJA V ŠOLSLEM PROSTORU

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov smo dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.
- Vse odpadke, ki nastajajo pri delu, sproti odlagamo v koše za smeti. Odpadni papir zbiramo v posebnih zbiralnikih, prav tako izrabljene baterije, plastenke in plastičen pokrovčke....
- Odpadke hrane vračamo v kuhinjo.
- Ob koncu učne ure učenci pospravijo vse uporabljene učne pripomočke v omare ali na določen prostor.
- Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah, garderobo pa hranijo v garderobah.
- Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.
- Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, takoj javimo odgovornem učitelju, varnostniku, v tajništvo šole ali pa pokličemo hišnika.
- Če je možno, poškodbe in okvare saniramo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacijo skrbi hišnik.
- Vsak delavec šole je dolžan poškodovana mesta zavarovati, da ne pride do večje škode ali poškodb.
- Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi ravnateljica šole.
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik.
- Raspored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi v navodilih za čiščenje.
- Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnateljica.

4.8.3 VZDRŽEVANJE ČISTOČE

- Vsi odpadki se odlagajo v koše, papir pa v posebne koše za odpadni papir. Ostale odpadke ločujemo v posode na hodniku.
- Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo učenci, izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.
- Ko učenci z učiteljem zapustijo prostor, igrišče ali šolsko dvorišče, poskrbijo, da le to ostane čisto. Za seboj pospravijo tudi vse pripomočke, ki so jih uporabljali.

4.8.4 SKRB ZA OPREMO

- Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.
- Videonadzor se izvaja nad obema vhodoma v šolo, nad dvoriščem, kolesarnico, delom šolskega igrišča in dovozno potjo v kuhinjo.
- V času ko poteka dejavnost, vrši obhode po šoli in okolici informator.
- V času ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

4.9 DEŽURSTVA

Dežurstvo poteka:

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

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,

- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim rekreaciji.

4.9.1 DEŽURSTVO UČITELJEV

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

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki je objavljen ob začetku šolskega leta.

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

Dežurstvo na šoli praviloma traja od 7.50 do 13.50 ure in se izvaja med odmori in kosilom, Če je dežurni učitelj odsoten, ga nadomesti rezervni učitelj, ali pa pravočasno poiščemo zamenjavo.

Naloge dežurnih učiteljev:

- pazorno spremljajo dogajanje v jedilnicah, na hodnikih, zunanjih površinah ter v sanitarijah ter po potrebi ukrepajo,
- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev na notranjih in zunanjih šolskih površinah,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- v kolikor se učenci zadržujejo na šolskem dvorišču poskrbijo, da učenci ne zapuščajo šolskega prostora.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

4.9.2 UČITELJ V JEDILNICI SKRBI, DA UČENCI:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- ostanke hrane pospravijo v posebno posodo, pribor in posodo odložijo na za to določen prostor,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj po potrebi učencem pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane.

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

4.9.3 DEŽURSTVO V RAZREDU - REDITELJSTVO

Dežurstvo v razredu opravljata dva dežurna učenca, ki opravljata en teden naslednje naloge:

- prinašata in odnašata stvari po naročilu učitelja
- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- pred in po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- v času malice nadzorujeta, da učenci sami skrbijo za čistočo jedilnice ali učilnice, v kolikor malica poteka v učilnici ter pravilno ločijo odpadke
- v odmorih opozorita dežurnega učitelja na kršenje pravil šolskega reda in hišnega reda,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- dežurni učenci od 1. – 5. razreda poročajo razredniku o urejenosti garderobe,
- dežurna učenca obvestita vodstvo šole, če učitelja 5 minut po začetku ure še ni v učilnici.

V manjših učnih skupinah opravljajo učenci dežurstvo po seznamu, ki ga pripravi učitelj skupine. V kolikor dežurni učenec ne opravlja svojega dela, razrednik obvesti starše. Vzgojni ukrep v tem primeru je podaljšanje dežurstva oziroma restitucija. V primeru večjih kršitev se obvesti starše. Razrednik skupaj z učenci pripravi seznam dežurstva in ga izobesi v učilnici.

4.9.4 DEŽURSTVO INFORMATORJA IN HIŠNIKA

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in izvajanja šolskega reda opravlja informator obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- med poukom in
- po pouku z obhodi po šoli in njeni okolici.

Hišnik ali dopoldanska čistilka zjutraj pregledata okolico šole in pobereta odpadke. Hišnik pred izvajanjem vzgojno-izobraževalnega procesa pregleda prostore šole in odpravi manjše pomanjkljivosti.

4.10 ŠOLSKA PREHRANA

Šolska prehrana se pripravlja v šolski kuhinji in deli v šolski jedilnici. Učenci lahko prejmejo v šoli 4 prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico.

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določa šola v navodilih o ravnanju in obnašanju v jedilnici.

Evidentiranje prehrane ureja tajnica šole. Naročanje in odjavljanje prehrane urejajo starši v tajništvu šole.

4.10.1 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, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

4.10.2 MALICA, KOSILA in KULTURA PREHRANJEVANJA

Učenci si pred uživanjem hrane umijejo roke.

Malica je za vse učence po 2. oz. 3. šolski uri in traja 20 minut.

Malica in kosilo sta za vse učence od 1. do 9. razreda v jedilnici. Malica je lahko po nalogu vodstva šole tudi v učilnicah.

Učenci razredne stopnje, ki so vključeni v podaljšano bivanje, opravijo kosilo v spremstvu učiteljic PB oz. drugih učiteljev po urniku kosil.

Učenci predmetne stopnje imajo kosilo po 6. učni uri, od 12.50 do 13.05 oz. po končanem pouku.

Odmor za kosilo traja 15 minut.

Učenci upoštevajo naslednja ravnanja:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (torbe v času malice pustijo v učilnici, kjer so imeli pouk pred tem, v času kosila pa jih učenci od 6. – 9. razreda pospravijo v svojo garderobno omarico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- ostanke hrane pospravijo v posebno posodo, pribor in posodo odložijo na za to določen prostor,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Podrobnejša navodila obnašanja pri prehranjevanju so izobešena na oglasni deski v jedilnici šole.

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

4.11 SKRB ZA GARDEROBO IN OSEBNE PREDMETE

- Uporaba garderobe je za učence obvezna.

- Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve na drugih mestih ni dovoljeno. Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.
- Učenci se v garderobi zadržujejo le toliko kot je potrebno.
- Učenci od 1. do 5. razreda hranijo obutev in oblačila v skupnih garderobah. Šolske copate hranijo v vrečkah za copate.
- Učenci od 6. do 9. razreda hranijo svojo garderobo v zaklenjenih omaricah in so dolžni skrbeti za čistočo in urejenost svoje omarice ter ključe.
- Čevlje je potrebno pred vstopom v šolo kar najbolje očistiti.
- Denarja, dragocenosti, avdio, video naprav, glasbenih predvajalnikov, mobilnih telefonov in drugih predmetov učenci ne prinašajo v šolo. Za varovanje denarja in osebnih predmetov večje vrednosti se starši dogovorijo s šolo. V nasprotnem primeru šola ne odgovarja in ne izvaja nobenih postopkov v primeru izgube.
- V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.
- V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev, dežnike in v času prehranjevanja šolsko torbo.
- Zadrževanje v garderobi je prepovedano, izjema je le čas, ko se učenci preobuvajo.
- V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.
- Vodstvo šole lahko v izjemnih primerih opravi splošen ogled garderobe. Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.
- V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti informatorja ali razrednika ali učitelja oddelka podaljšanega bivanja oziroma enega od delavcev uprave šole.

4.12 PREPOVEDI

Na šolskem prostoru in v okviru dejavnosti, ki jih izvaja šola izven šolskega prostora, je prepovedana/prepovedano:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka, učitelja in sošolcev pri delu,
- tekanje brez nadzora, vpitje ali povzročanje nepotrebnega hrupa,
- ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih udeležencev pri vseh oblikah šolskega dela,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj,
- namerno uničevanje lastnine,
- kakršnokoli prodajanje učencem šole.

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 oziroma učenčeve starše, ki morajo ustrezno ukrepati.

4.13 OMEJITEV UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav

- V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav od začetka do konca vzgojno izobraževalnega procesa prepovedana. Uporaba je dovoljena po učiteljevem navodilu zgolj v vzgojno izobraževalne namene.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja sam, šola pa
- smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo uporablja v času vzgojno izobraževalnega procesa brez dovoljenja učitelja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega procesa, ki poteka izven šolskih prostorov), mu ga učitelj začasno vzame.

- Odzeti mobilni ali druge elektronske naprave učitelj preda v tajništvo šole, kjer, v času uradnih ur, napravo prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu naprave ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih in drugih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Nepooblaščen uporabo mobilnega telefona ali druge naprave v namene fotografiranja ali snemanja bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varovanju osebnih podatkov.

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

4.14 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 predmet zadrži, o dogodku pa obvesti starše in ga vrne staršem ob obisku.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- pirotehničnih sredstev,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

4.15 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Za uspešno uresničevanje ciljev osnovne šole in spodbujanje učencev k odličnosti je ob kakovostnem delu in spodbudni šolski klimi pomembno motivacijsko sredstvo tudi nagrajevanje učencev. Zato na šoli izrekamo pohvale in podeljujemo priznanja in nagrade učencem za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku in interesnih ter drugih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih iz znanja, na športnem področju in na natečajih, srečanjih ali drugih oblikah udejstvovanja;
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev ali šolskem parlamentu;
- zgleden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev šole in drugih udeležencev šolskih in obšolskih dejavnosti;
- pomoč sošolcu/ki pri učnem in drugem delu, skupnem preživljanju prostega časa, vključevanju učencev s posebnimi potrebami v učno-vzgojni proces;
- zgledno upoštevanje pravil hišnega in šolskega reda.

POHVALE

Učenec za uspešno in prizadevno delo ter vzorno vedenje v šoli prejme ustno ali pisno pohvalo. Ustno pohvalo prejme učenec za izkazano prizadevnost in vzorno vedenje pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

Pisno pohvalo prejme učenec za prizadevno delo, aktivnost in vzorno vedenje, ki traja celo šolsko leto. Predlagajo in utemeljijo jih učenci, oddelčna ali šolska skupnost, učitelji, mentorji in drugi strokovni delavci.

Pisno pohvalo podeli razrednik ob zaključku šolskega leta.

PRIZNANJA

Priznanje se podeljuje učencem šole za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu, v oddelčni skupnosti ali interesnih dejavnostih;
- za odlične učne rezultate vseh 9 let šolanja in za devetletno branje za bralno značko;
- za doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje celotne države, in sicer srebrno ali zlato priznanje na tekmovanjih iz znanja ter na športnih in drugih tekmovanjih in srečanjih.

Priznanja podeljuje razrednik oziroma ravnateljica na zaključni prireditvi.

NAGRADE

Učenec, ki je dobil priznanje, je lahko nagrajen. Vrsto nagrade določi ravnateljica v sodelovanju z razrednikom, mentorjem ali komisijo za podeljevanje nagrad, ki jo sestavljajo knjižničarka in oddelčni učiteljski zbor.

Praviloma so nagrade knjige in pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole (zgoščenke, žoge, pokali, igre, pisala...).

Nagrado na podlagi predloga mentorja, razrednika, učiteljskega zbora ali ravnatelja lahko prejme učenec za:

- doseženo srebrno ali zlato priznanje na državnem tekmovanju iz znanja, za osvojeno 1., 2. ali
- 3. mesto na državnih tekmovanjih s področja športa, šaha, interesnih dejavnosti in na natečajih;
- za večletno aktivno, prizadevno in uspešno delo na kulturnem področju (PZ, dramska, recitacijska dejavnost);
- za večletno aktivno, prizadevno in uspešno zastopanje šole na športnem področju;
- za spoštljiv in human odnos ter nudenje pomoči sošolcem;
- za druge dosežke v dejavnostih izven šole.

Nagrade podeljuje ravnateljica na slavnostni prireditvi ob koncu šolskega leta oz. šolanja.

Učenec, ki mu je bil v šolskem letu izrečen vzgojni opomin, ne more dobiti nagrade, ne glede na dosežke, ki jih je imel na drugih področjih.

DRUGE NAGRADE

Učenec ali skupina učencev, ki so se posebej izkazali in pripomogli k promociji šole, so lahko deležni nagradne ekskurzije ali druge oblike skupinske nagrade. Višino stroškov nagrade določi ravnateljica v sodelovanju s komisijo za podeljevanje nagrad.

Vsako šolsko leto se na predlog učiteljskega zbora lahko podeli naziv:

- učenka ali učenec leta,
- športnica ali športnik leta in
- kulturnica ali kulturnik leta.

UGOVOR

Ugovor na podelitev pohval, priznanj in nagrad učenec ali njegovi starši lahko naslovijo na šolo v roku 3 dni od podelitve. O ugovoru odloča komisija, ki jo imenuje ravnateljica v roku treh dni od prejema ugovora. Komisijo sestavljajo: dva učitelja, dva predstavnika skupnosti učencev in pomočnik ravnateljice ali drugi strokovni delavec šole. Komisija v petih dneh pisno obvesti učenca o odločitvi. Odločitev komisije je dokončna.

VPIS OZ. EVIDENCA

Prejete pohvale, priznanja in nagrade vpiše razrednik v letno poročilo o delu oddelčne skupnosti.

5. 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 – ZOŠ, U. I. RS, št. 102/07, 107/10, 87/11, 63/13 in ZUJF, U.L. RS št.40/12).

Učencu se lahko izreče:

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

5.1 VZGOJNI UKREPI

Kršitve pravil šolskega reda, hišnega reda in drugih aktov šole ter izrekanje vzgojnih ukrepov

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

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

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši ali strokovni delavec, ki ga določi učenec in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov, (šola o tem takoj obvesti starše ali skrbnika),
- po potrebi strokovnjaki zunanjih institucij.

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

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

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

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

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

Opomba: Ko je učencu izrečen vzgojni ukrep, mora šola o tem obvestiti učenčeve starše.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

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

V primeru ukrepanja starše obvestimo čimprej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

	Kršitve pravil šolskega reda	Vzgojni postopki in ukrepi v skladu z VN šole, poglavje VI; izrek vzgojnega opomina, poglavje VII
Kršitve pravil šolskega reda:		
1.	– zamujanje k uram pouka in drugim oblikam VIZ dela	1, 2, 3
2.	– občasni neopravičeni izostanki do 10 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki do 16 ur	3, 4, 5
3.	– odklanjanje dogovorjenega sodelovanja pri različnih oblikah aktivnosti	1, 2, 3, 12
4.	– malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva	1, 2, 3
5.	– malomarno ravnanje s šolsko lastnino	2, 3, 4, 5
6.	– neupoštevanje Pravil šolskega reda in Hišnega reda	2, 3, 4
7.	– skrivanje tuje lastnine	2, 3, 4, 5

	Hujše kršitve pravil šolskega reda:	
1.	– ponavljajoče se istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi	4 - 12
2.	– ponavljajoči neopravičeni izostanki iz druge točke kršitev: nad 10 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 16 ur	6 + VII
3.	– uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah	5, 6, 7, 8
4.	– izsiljevanje drugih učencev na območju šole ali delavcev šole	5, 6, 7, 8
5.	– namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe in stvari ter opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole	5, 6, 7
6.	– odtujitev šolske lastnine, lastnine učencev, delavcev ali obiskovalcev šole	5, 6, 8
7.	– popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo	5, 6, 7 + VII
8.	– ponarejanje podpisov staršev	5, 6, 7
9.	– uničevanje uradnih dokumentov in obvestil razrednika in drugih organov šole ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola	5, 6, 7
10.	– grob verbalni napad na učenca na območju šole, učitelja, delavca šole ali drugo osebo	5, 6, 11, 12
11.	– fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo	5, 6, 11, 12
12.	– ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole	5, 6, 8, 11, 12 + VII
13.	– kajenje in prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psiho- aktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole	5, 6, 8, 11, 12 + VII
14.	– prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psiho- aktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole	5, 6, 8, 11, 12 + VII
15.	– spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole	5, 6, 8, 11, 12 + VII
16.	– zloraba imen in drugih osebnih podatkov učencev in delavcev šole	5, 6 + VII

V primeru hujših kršitev šolskega reda je lahko učencu izrečen tudi vzgojni opomin.

5.2 VZGOJNI OPOMIN

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

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

Izrekanje vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,

- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
 - opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
 - pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.
- Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, vodstvo šole, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole (tim za obravnavo vzgojne problematike). Če tim, ki presoja o vzgojnem opominu oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih ukrepov

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

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

Šola povabi starše in jim izroči izvod obvestila o vzgojnem opominu.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

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

5.3 INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT (OBRAZEC)

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

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

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo tako učenec kot tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

5.4 PREŠOLANJE

Učenca se lahko iz vzgojnih razlogov prešola na drugo šolo v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

5.5 VARSTVO PRAVIC

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

UGOVOR:

Se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve. Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednjih primerih:

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

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

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

Člani komisije za posamezni primer so:

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

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega razreda.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- sodelujejo pri ocenjevanju;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo z zaposlenimi na šoli.

6.2 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE - ŠOLSKA SKUPNOST

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 sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, 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,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

6.3 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.

6.4 PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik pred zbornico.

7. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1 ODSOTNOST OD POUKA

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Starši morajo odsotnost otroka na dan dejavnosti sporočiti vsaj do 8.00 ure ali pol ure pred odhodom na dejavnost, v nasprotnem primeru plačajo stroške prehrane in stroške udeležbe.

- V primeru, da dejavnosti organiziramo v sodelovanju z zunanjimi izvajalci, veljajo dogovori o odpovedi, ki jih predvideva pogodba z drugimi izvajalci. Šola je dolžna o tem seznaniti starše ali skrbnike.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

7.2 NAPOVEDANA ODSOTNOST

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

7.3 OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENI 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 pristojnega zdravnika. 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 pristojnega zdravnika.

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

7.4 NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

Kadar učenec zamudi začetek pouka, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni.

Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno motiti vzgojno–izobraževalnega dela. Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno–izobraževalni program.

Če učenec brez dovoljenja zapusti šolo, učitelj obvesti starše, ko ugotovi, da učenca ni pri pouku.

O vsaki morebitno neopravičeni odsotnosti razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

Učencu/učenki se za neopravičeno odsotnost izreče vzgojni opomin in sicer za:

- neopravičen izostanek v obsegu 2 dni ali več (strnjeno ali v presledku)
- neopravičeno izostajanje od posameznih ur pouka v obsegu 10 učnih ur ali več,
- neopravičeno zamujanje k posamezni uri pomeni neopravičeno učno uro.

7.5 ODHOD UČENCA OD POUKA

Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, svetovalno delavko, tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.

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

Ostale odhode opredeljuje Hišni red v točki 4.2.d.

Izjema

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

8. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

8.1 ZDRAVSTVENI PREGLEDI

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja). Starši šolskih novincev in učencev 1. in 3. razredov spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje. Učence 6. in 8. razreda spremljajo na sistematske zdravstvene preglede in cepljenja spremljevalni učitelji.

8.2 ZOBOZDRAVSTVENO PREVENTIVO IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGO ZOB

Zobozdravstveno preventivo izvaja v šolskih prostorih medicinska sestra.

V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob za učence od 1. – 9. razreda. Na preglede spremljajo učence spremljevalni učitelji.

Zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

8.3 SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola sodeluje s starši pri:

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

8.4 V PRIMERU EPIDEMIJ, NALEZLJIVIH BOLEZNI ALI POJAVU UŠI

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

Dokler starši otroku ne odpravijo uši, mora otrok ostati doma. Doma mora ostati tudi v primeru drugih nalezljivih bolezni v času trajanja inkubacijske dobe.

SVETOVANJE:

Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja,

Učence in starše obvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnosti šole.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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

Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 2. redni seji dne 18. 12. 2018 in se začne uporabljati s 3. 1. 2019.

Štev.: 007-1/2018/7
Maribor, 3. 1. 2019

Odgovorna oseba:
Barbara Pernarčič,
ravnateljica