

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ELVIRE VATOVEC PRADE

Prade, september 2014

**Ravnateljica:
Franka Pegan Glavina**

I. DOLZNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
	<i>Pravila šolskega reda OŠ Elvire Vatovec Prade</i>
II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	4
1. PREVENTIVNI UKREPI	4
2. AKTIVNI UKREPI	4
3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV	4
III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
1. OBNAŠANJE	5
2. RAVNANJE	5
✚ Pot v šolo	5
✚ Odpiranje učilnic	5
✚ Prihajanje učencev v šolo	5
✚ Odhajanje učencev iz šole	5
✚ Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti	6
✚ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	6
✚ Pouk	6
✚ Varnost med rekreativnim odmorom	6
✚ Varstvo vozačev	7
✚ Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	7
✚ Spoštovanje šolske in tuje lastnine	7
✚ Sporočanje resničnih podatkov	7
✚ Nenasilno vedenje	7
✚ Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	7
✚ Druge oblike ravnanj	7
✚ Ravnanja v šolskem prostoru – glej prilogo	7
3. DEŽURSTVO	8
3.1 POTEK DEŽURSTVA	8
3.2 DEŽURSTVO UČITELJEV	8
✚ Naloge dežurnih učiteljev	8
✚ Naloge dežurnega učitelja v jedilnici	9
3.3 DEŽURSTVO UČENCEV	9
✚ Dežurstvo v razredu – rediteljstvo	9
✚ Dežurstvo v jedilnici	9
✚ Dežurstvo pri vходу	9
✚ Naloge dežurnih učencev	9
3.4 DEŽURSTVO HIŠNIKA	10
4. ŠOLSKA PREHRANA	10
✚ Šolska kuhinja	10
✚ Malica v jedilnici	10
✚ Kosilo	11
5. ODMOR	11
6. UPORABA GARDEROBE	11
7. PREPOVEDI	11
8. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV ¹⁻	12
✚ Uporaba mobilnih telefonov	12
✚ Prepoved snemanja	12
✚ Predvialniki glashe	12

V skladu s 60. e-členom Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠ – UPB 3 (Ur. l. RS102/07), mnenjem Sveta staršev OŠ Elvire Vatovec Prade, učiteljskega zbora ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Elvire Vatovec Prade je Svet šole OŠ Elvire Vatovec Prade na predlog ravnateljice šole sprejel na 4. redni seji dne 25. 9. 2014

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ELVIRE VATOVEC PRADE

Na osnovi Vzgojnega načrta OŠ Elvire Vatovec Prade 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 Elvire Vatovec Prade se pri uporabi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela upoštevajo določila temeljne zakonodaje, to pa so

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

I. 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 ravnanjo 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 predstavitev oz. nastopov, ki jih šola organizira.

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.

II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

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, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. 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 varno potjo.

2. AKTIVNI UKREPI

Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- nadzira vstop obiskovalcev šole (dežurni učitelj, dežurni učenec),
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih bolezni 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,
- 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.

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.

III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

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.

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.

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 torbice in garderobne omarice na zahtevo strokovnega delavca.

2. RAVNANJE

Pot v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

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, kar je razvidno z urnika na vratih.

Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **varno** šolsko pot. 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.

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

Prihod v šolo s kolesi in motorji je prepovedan.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

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.

- Odhodi učencev med poukom

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

- poškodba učenca v šoli ali slabost učenca;
- odhod k zdravniku, 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.

- 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 šolsko pedagoginjo in tajništvo.

Šolska pedagoginja oz. tajnica obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov ali v zdravstveni dom.

Učenci 1. razreda 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 dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

✚ Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti

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

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.

✚ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in 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.

✚ 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.



Varstvo vozačev

Učenci vozači zjutraj počakajo na pričetek pouka v za to namenjenem prostoru, mlajši učenci imajo organizirano jutranje varstvo.

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 poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci 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 njihovi starši/skrbniki.

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.

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 kakršnih koli nevarnih predmetov in snovi, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

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.

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja šolskega reda lahko strokovni delavec:

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

Ravnanja v šolskem prostoru - glej prilogo.

3. DEŽURSTVO

3.1 Dežurstvo poteka:

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- ob koncu pouka

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 za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnateljice oz. vodstvo šole.

3.2 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 tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

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 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.

Naloge dežurnih učiteljev

- 7.20** • Preveri prisotnost dežurnih učencev in izroči dežurni list, ki ga dvigne v tajništvo, dežurnemu učencu pri glavnem vhodu. Skupaj z dežurnima učencema skrbi za pravočasen začetek in nemoten potek predure. Dežurno mesto je ob glavnem vhodu.
- do** • Učencem, ki imajo preduro, omogoči predčasen vstop v šolo, druge učence pa zadrži pred vhodom oz. v
- 8.20** • Skupaj z dežurnima učencema skrbi za prijazen sprejem učencev in učiteljev, pri garderobnih omaricah pa skrbi za red in disciplino. Učence pravočasno usmerja v učilnice.
- 9.05** • Malica za učence 1. razreda v matični učilnici.
- 9.55** • Malica. Vsi učitelji, ki so imeli 2. šolsko uro pouk, so med malico z učenci in poskrbijo, da učenci pojedjo
- do** malico in nato pospravijo (pred odhodom v jedilnico pustijo šolske torbe v učilnici, reditelj odpre okna).
- 10.15** **Zadrževanje v učilnicah in na hodnikih ni dovoljeno!**
- 12.40** • Skupaj z dežurnima učencema skrbi, da učenci, ki so končali pouk, čim prej zapustijo šolo oz. da
- ali** obveznosti po pouku (kosilo, obisk knjižnice) opravijo tako, da ne motijo pouka.
- 13.30**
- 13.30** • Prevzame dežurni list, pregleda zapis in ga pospravi v mapo v zbornici.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci odložijo torbe na obešalnike oz. v vrsto na rob jedilnice,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so kosili,
- skrbi, da učenci mimo zapustijo jedilnico,
- skrbi, da se tisti učenci, ki ne kosijo, ne zadržujejo v jedilnici,
- vodi evidenco izdanih kosil.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga/-ta dežurni/-a učenec/-ka.

3.3 Dežurstvo učencev

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnega programa v razredu seznanita o odsotnih učencih,
- po končani uri počistita tablo, skrbita za ločevanje odpadkov,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost njim dodeljene mize in skrbita za ločevanje odpadkov,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb izdelkov, šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurstvo v jedilnici

Dežurni učenec pomaga pri pripravi in pospravljanju miz za kosilo učencev 1. razreda.

Dežurstvo pri vhodu

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 6. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za izvajanje nalog med dežuranjem. Imenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7.20 do 13.30
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- 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 sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v ostalih primerih po presoji razrednika.
- Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise na dežurnem listu, kjer zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd. ter vpiše podatke o obiskovalcih šole.
- Učenci podružnične šole v Sv. Antonu ne dežurajo.

Naloge dežurnih učencev

7.20 - Prevzameta dežurni list od dežurnega učitelja. Dežurna učenca na predmetni in razredni stopnji se trudita za lep medsebojni odnos in dobro sodelovanje (naj se spoštujeta in si pomagata).

- Oba dežurna učenca se zadržujeta na dežurnem mestu ob glavnem vhodu.
- Ob prihodu prijazno pozdravljata delavce šole, učence in ostale obiskovalce šole ter jih po potrebi usmerjata oz. eden izmed obeh pospremi.
- Dežurna učenca poskrbita, da pred 8. uro v šolo spuščata le učence, ki imajo preduro. Ostale zadržita pred vhodom do 8.10.

- Učenca prijazno sprejemata učence ob prihodu v šolo. Skrbita za urejenost šole in vhoda v šolo.
- Po začetku pouka in po končanih odmorih ugašata luči po hodnikih in v straniščih ter skrbita za urejenost na hodnikih in v garderobah. En učenec mora biti vedno pri glavnem vhodu, drugi pa nosi okrožnice in ostala obvestila po šoli. Vlogi lahko zamenjata.
- Dežurna učenca poskrbita, da je malica za 1. razred pred učilnico 1. razreda ob 9.00.

Dežurna učenca pomalicata pred odmorom. Malico dvigneta v kuhinji.

12.45 - Skupaj z dežurnim učiteljem skrbita, da učenci, ki so končali pouk, čim prej zapustijo šolsko poslopje. Skrbita tudi, da učenci, ki gredo na kosilo ali v knjižnico, to storijo tako, da ne motijo pouka.

13.30 - Zaključek dežuranja in predaja dežurnega lista dežurnemu učitelju.

Ves čas dežurstva dežurna učenca beležita opažanja o vedenju in disciplini na šoli. Na list dežurstva naj beležita pohvale, morebitne prekrške ... S svojim vedenjem sta zgled ostalim učencem. Obiskovalcem šole pa z vljudnim vedenjem posredujeta prvi vtis o prijazni in urejeni šoli.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke in da bodo nadoknadili in 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).

3.4 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru.

4. ŠOLSKA PREHRANA

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

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.

Malica

Malica v učilnici oziroma v jedilnici za učence, ki so drugo šolsko uro imeli računalništvo ali športno vzgojo.

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Glavni odmor je namenjen tako malici kot oddihu. Učenci zapustijo učilnice po končani malici in gredo v večnamenski prostor oz. na zelenico ali na dvorišče. Šolske torbice pustijo v učilnici. Učenci, ki malicajo v jedilnici, pridejo v jedilnico skupaj z učiteljem/učiteljico. Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize v skladu z navodili vodje prehrane.

Z učenci so pri malici prisotni/-e učitelji/-ce, ki so imeli/imele pouk z učenci 2. uro.

Učenci od 6. do 9. razreda, ki imajo 2. šolsko uro na urniku športno vzgojo, malicajo v jedilnici, torbe pa puščajo na veznem hodniku ob jedilnici.

V času glavnih odmorov so na šolskih hodnikih oz. drugih dežurnih mestih dežurni učitelji, ki skrbijo za red in disciplino ter varnost otrok.

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 na obešalnikih oz. zložene v vrsti ob robu jedilnice. Vsak učenec, ki v šoli kosi, ima svoj kartonček v kuhinji.

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.

Prvošolci in učenci vozači imajo pri delitvi kosila prednost.

Po 6. šolski uri imajo prednost učenci 7., 8. in 9. razreda, ki imajo 7. in 8. uro interesno dejavnost ali izbirni predmet.

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 pa ima razrednik možnost učencu odpovedati kosilo.

5. ODMOR

Učilnice razredov so med petminutnimi odmori zaprte. V tem času so na šolskih hodnikih, v jedilnici oz. na drugih dežurnih mestih učitelji, ki skrbijo za red in disciplino ter varnost otrok.

6. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo ob svojih garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Urejenost omaric po potrebi preverjata hišnik in ravnateljica oz. pom. ravnateljice ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v svoji omarici.
- Za izgubljeni ključ garderobne omarice mora učenec plačati 5 evrov in ga naročiti v tajništvo.

7. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršne koli oblike nasilja (ničelna 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,
- prepovedano je kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev 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.

8. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana, razen če se uporablja pod učiteljevim nadzorom kot didaktični pripomoček.
- Na ekskurzijah in v ŠVN prisotnost mobilnih telefonov in tabličnih računalnikov ni dovoljena.
- 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 mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda tajnici, telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

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 hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

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 učenec 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.

IV. 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 – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

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,
- šolska mediacija in vrstniška mediacija,
- restitucija – povračilo škode,
- dodatno premstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,

- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprav ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski stiki s starši,
- 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,
- 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.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

V. VZGOJNI OPOMIN

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin po Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli (UL RS št. 67/08), kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko 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.

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.

2. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

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

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

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 sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

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 sprejme letni program dela in 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.

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.

Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

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 v roku treh dni od poziva, pojasnijo vzrok izostanka.
- 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 in ukrepa v skladu s temi pravili.

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.
Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od pet dni.
- Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov.

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.

Neopravičeni izostanki

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni o svojem odhodu 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 obvesti pristojni center za socialno delo.

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.

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 izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

VIII. SDELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

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.

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 na razredni stopnji v razredu v prisotnosti razrednika.

Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.

- Obvešča starše 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.

Primeri nalezljivih boleznih 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).

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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.

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 v publikaciji.

Veljavnost




- Pravila šolskega reda je sprejel Svet OŠ Elvire Vatovec Prade na 15. redni seji dne 26. 2. 2009 in stopi v veljavo 1. 9. 2009.

X. PRILOGE – RAVNANJA

1. PRAVILA ZA ŠOLSKI PROSTOR

-  učilnice,
-  športna dvorana,
-  učilnica tehnike in tehnologije,
-  učilnica fizike, kemije in biologije,
-  učilnica gospodinjstva,
-  učilnica računalništva,
-  jedilnica,
-  knjižnica.

2. PRAVILA ZA ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI:











-  ekskurzije,
-  športni dnevi, pohodi, šola v naravi in tabori,
-  podaljšano bivanje.

PRILOGE




Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev:

 v posameznih prostorih, in sicer v:

-  učilnicah,
-  učilnici fizike, kemije, biologije,
-  gospodinjski učilnici,
-  učilnici računalništva,
-  učilnici za pouk tehnike in tehnologije,
-  telovadnici,
-  šolski knjižnici,
-  jedilnici,
-  na hodniku,
-  v sanitarijah.

 za organizirane dneve dejavnosti, kot so:

-  ekskurzije, športni dnevi, pohodi,
-  šola v naravi, tabori,
-  podaljšano bivanje.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk in laboratorijske vaje. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halje). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

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 vklapljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu oz. zložijo v pomivalni stroj;
- smeti odlagajo v koš za smeti.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.

Učenci:

- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- v računalniški učilnici ne malicajo.

Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo ob računalniku, če se kljub opozorilu in pogovoru 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 TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati naslednje dogovore:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja pospravijo 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 oddaljiti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami 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 shranjevanje 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 vsaki učilnici 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 vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Takoj 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.

TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej 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.
- Učenci med poukom, odmori in v oddelkih podaljšanega bivanja ne smejo biti brez nadzora v telovadnici in na igrišču.

Telovadno orodje

- Telovadno orodje mora biti pregledano in popravljeno, da zaradi poškodovanega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti upravitelju dvorane, v času do popravila 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.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom športne vzgoje počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo v telovadnici. V telovadnico vstopijo z učiteljem športne vzgoje oz. razrednikom.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.
- Vstop v telovadnico brez spremstva učitelja je strogo prepovedan.
- Telovadnica mora biti med poukom in med odmori zaklenjena.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega:

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci hranijo v svojih omaricah;
- ustrezna in varna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti). O ustreznosti športne opreme odloča učitelj športne vzgoje.

Nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ure

- Učenci po končani uri športne vzgoje pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.
- Po končani športni vzgoji se učenci preoblečejo v druga oblačila.
- Učitelj športne vzgoje oz. razredniki obvezno zaprejo vrata telovadnice.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan od 11. do 14. ure.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.
Izposoja vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7 dni) ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Časa izposoje ni možno podaljšati za knjige, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.
Neknjžno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oz. multimedije.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 9. razreda pa največ tri (3). Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnavajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (npr. knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničarka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino ali gradivo nadomestiti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in pije, se ne lovi ali skriva, se ne vpije in teka, se ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere, piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem so obveščeni tudi njegov razrednik in straži učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti na prostor, ki je za to določen.

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Vodja – organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in 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 morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti pripravi učitelj predmetnega področja in mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- predvidene stroške.

Razrednik pripravi vzgojni del in temu nameni eno razredno uro. Priprava mora biti razvidna tudi iz dnevnika.

Učenci so na tej razredni uri seznanjeni:

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
- s pravili, ki jih pred vsako ekskurzijo, športnim dnevom ponovijo,
- o kulturnem obnašanju, pogovarjanju na avtobusu in o odnosu do voznika,
- z največ 15-minutnim postankom, kje in čemu je namenjen (ob postanku so učitelji ob cesti, na parkirišču, pri WC ...),
- s predvideno uro vrnitve. V primeru, da se ne vrnejo 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 domov.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem 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 privezani z varnostnim pasom, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezil in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo 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.

Vodja strokovne ekskurzije organizira analizo poteka naslednji dan oz. se dan in ura prilagodita dejavnosti.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni ravnateljica, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo pri izvedbi programa ter medicinsko osebje.

Ravnateljica ali pomočnik ravnateljice je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih, tudi medicinsko sestro, ter določiti sposobnega pedagoškega vodjo.

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 odpravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- 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 neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani. To dosemeta:

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

Medicinsko osebje:

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za prisotnost medicinskega osebja – medicinske sestre.

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.

PODALJŠANO BIVANJE

Prihod in odhod

- Podaljšano bivanje je organizirano za učence od 1. do 5. razreda. Učenci prihajajo v podaljšano bivanje po končanem pouku. Če poteka PB v njihovi učilnici, počakajo tam, sicer jih gre iskat učitelj, ki vodi oddelek.
- Učenci prvega razreda odhajajo domov vedno v spremstvu staršev ali druge odrasle osebe, večji učenci odhajajo lahko tudi sami, vendar s pisnim dovoljenjem staršev ob vnaprej določeni uri. Za ostale spremembe glede odhodov smo dosegljivi na telefon podaljšanega bivanja.
- Kadar po učence pridejo starši, potrkaajo na vrata učilnice in počakajo pred vrati, da ne motijo dejavnosti, ki potekajo v tistem času.
- Kadar učenci odhajajo domov v času, ko se dejavnost odvija na igrišču, o tem obvestijo svojo učiteljico.

Kosilo

- Na kosilo odhajajo učenci vedno v spremstvu učiteljev in po določenem urniku. Prvi odhajajo vedno oddelki prvega razreda v spremstvu svoje in dežurne učiteljice. Pri razdeljevanju kosila pomaga tudi kuharica.
- Večji učenci odhajajo na kosilo pozneje, kosilo si vzamejo sami.

Samostojno učenje

- To je čas po kosilu, ki je namenjen pisanju domačih nalog in učenju.
- Učitelji in učenci poskrbijo, da je v tem času v razredu tišina, da delo poteka nemoteno.

Usmerjen in neusmerjen prosti čas

- V tem času potekajo aktivnosti v učilnici in na igrišču.
- Učenci prvega razreda uporabljajo zunanje površine pri Mahničevi hiši, ostali pa celotno površino igrišča ob športni dvorani, tako ima lahko učitelj pregled nad vsemi učenci svoje skupine.
- Učenci se vedno javijo učitelju, če se nameravajo oddaljiti (odhod na stranišče, v učilnico). Učitelj je dolžan poskrbeti za varnost učencev in vedeti, kje se nahajajo.

Interesne dejavnosti

- V času podaljšanega bivanja obiskujejo učenci tudi interesne dejavnosti. Učitelj ali zunanji sodelavec določene interesne dejavnosti pride po učence v učilnico in jih tudi pospremi po končani dejavnosti.