



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Osnovna šola Koprivnica, 2023

Vsebina

1.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI.....	4
1.1	Dolžnosti in odgovornosti vseh deležnikov pri delu v šoli.....	4
1.1.1	Dolžnosti učencev	4
1.1.2	Dolžnosti in odgovornosti staršev.....	5
1.1.3	Dolžnosti in odgovornosti učiteljev.....	5
1.2	Dolžnosti in odgovornost vseh deležnikov izobraževanja v času dela na daljavo	6
1.2.1	Dolžnosti in odgovornosti učencev	6
1.2.2	Dolžnosti in odgovornosti staršev.....	6
1.2.3	Dolžnosti in odgovornosti učiteljev.....	6
2.	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	6
2.1	Preventivni ukrepi.....	6
2.2	Aktivni ukrepi.....	7
2.2.1	Posebno varstvo učencev	7
3.	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	7
3.1	Obnašanje.....	7
3.1.1	Ravnanje	8
3.1.2	Pouk	9
3.2	Dežurstva	11
3.3	Šolska prehrana.....	13
3.4	Garderoba	13
3.5	Omejitve uporabe naprav in pripomočkov	13
3.5.1	Uporaba mobilnih naprav in predvajalnikov glasbe	13
4.	KODEKS OBLAČENJA NA ŠOLI	
5.	UKREPANJE IN POSTOPKI ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU VARNOSTI UČENCEV IN KRŠITVAH PRAVIL OBNAŠANJA TER RAVNANJA.....	14
5.1	Poškodbe ali slabo počutje učenca.....	14
5.2	Nasilje do vrstnikov in odraslih	15
5.3	Nedovoljeni odhodi od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola	16
5.4	Uničevanje tuje lastnine oz. prilaščanje, prinašanje nevarnih predmetov in nedovoljenih substanc v šolo	16
5.5	Kršenje učnih in drugih šolskih obveznosti	16
6.	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	16
6.1	Vzgojni ukrepi.....	17
6.2	Vzgojni opomin	18

6.3	Prešolanje v drugo šolo.....	20
6.4	Prepoved obiskovanja šole	21
6.5	Ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole.....	21
7.	ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV	21
7.1	Ravnatelj na prvi stopnji	21
7.2	Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem.....	21
8.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	22
9.	ORGANIZIRANOST UČENCEV.....	23
9.1	Oddelčna skupnost.....	23
9.2	Skupnost učencev šole	23
9.3	Šolski parlament.....	24
10.	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV.....	24
10.1	Zdravstveni pregledi	24
10.2	Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob	24
11.	KONČNE DOLOČBE	24
12.	PRILOGE	24

V skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 ZUJF in 63/13; v nadaljnjem besedilu: ZOsn) ter v povezavi z Vzgojnim načrtom Osnovne šole Koprivnica (sprejet dne [redacted]) je učiteljski zbor na predlog ravnateljice šole sprejel dopolnitve Pravil šolskega reda na pedagoški konferenci dne [redacted].

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA












V vzgojnem načrtu šole so bili s sodelovanjem strokovnih delavcev šole, učencev in staršev opredeljeni:

1. dolžnosti in odgovornosti vseh deležnikov VIZ,
2. načini zagotavljanja varnosti,
3. pravila obnašanja in ravnanja,
4. ukrepanje in postopki šole pri zagotavljanju varnosti učencev ter pri kršitvah pravilobnašanja in ravnanja,
5. vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil,
6. odločanje o pravicah učencev,
7. opravičevanje odsotnosti,
8. organiziranost učencev,
9. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

1.1 Dolžnosti in odgovornosti vseh deležnikov pri delu v šoli

1.1.1 Dolžnosti učencev

-  Spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda.
-  Odgovorno ravnaajo z lastnino šole, učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole.
-  Sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave.
-  Izkazujejo odgovoren odnos do sebe, drugih in do okolja.
-  Spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole.
-  Izkazujejo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
-  Ne motijo in ne ovirajo učencev in učiteljev pri delu.
-  Skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih.
-  Redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
-  Odgovorno zastopajo šolo pri vseh oblikah tekmovanj in drugih dejavnosti, ki se jih udeležujejo.
-  V primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega o tem takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter s sprejetimi predpisi. Tapravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

1.1.2 Dolžnosti in odgovornosti staršev

- ✚ Skrbijo za zdrav razvoj svojega otroka, ga učijo, vzgajajo, materialno vzdržujejo in skrbijo za njegovo varnost.
- ✚ Otroku zagotavljajo varstvo pred telesnim, duševnim, socialnim in drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem.
- ✚ Zagotavljajo nemoteno učenje otrok in poskrbijo, da njihovi otroci izpolnjujejo šolske obveznosti (pripravljenost na pouk, opravljanje domačih nalog, prinašanje šolskih potrebščin ipd.).
- ✚ Z zglodom in vzgojo poskrbijo, da so otroci primerno oblečeni, obuti in da nosijo čista oblačila ter pazijo na osebno higieno otrok in na to, da so otroci primerno urejeni za šolsko delo.
- ✚ Redno sodelujejo s šolo, se zanimajo za otroka s spremljanjem njegovega napredka.
- ✚ Če strokovni delavci šole presodijo, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, pisno povabijo starše na pogovor.
- ✚ Če ima otrok težave pri spoštovanju dogovorov in pravil šolskega reda, sodelujejo s šolo prinačrtovanju in odpravi takšnega ravnanja – z otrokom se pogovorijo, sodelujejo v aktivnostih, ki jih predlaga šola, so dosledni ...
- ✚ S svojim ravnanjem izražajo spoštljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole ter ne posegajo v strokovno delo pedagoških delavcev.
- ✚ Starši seznanijo razrednika z izostanki otroka od pouka in ostalih šolskih obveznosti; odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili.
- ✚ Otroku jasno pokažejo, da se strinjajo s pravili šolskega reda in nasprotujejo njegovim kršitvam.
- ✚ O tekoči problematiki se starši z učitelji pogovarjajo na dopoldanskih in popoldanskih pogovornih urah oz. v dogovorjenih terminih. Elektronsko dopisovanje naj bo namenjeno zgolj splošnim informacijam in najnujnejšim obvestilom.
- ✚ Sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole in oddelka.
- ✚ Vsako psihično, verbalno in fizično nasilje nad strokovnimi in drugimi delavci šole je nedopustno.

1.1.3 Dolžnosti in odgovornosti učiteljev

- ✚ Učitelji pridejo v šolo 15 minut pred začetkom delovnega časa.
- ✚ V razred prihajajo točno in pričnejo s poukom.
- ✚ V razredu vzpostavijo pravila obnašanja, ki so v skladu s Pravili šolskega reda.
- ✚ Ob zaključku ure učenci zaključijo z delom na znak učitelja.
- ✚ Učitelji zapustijo učilnico po koncu šolske ure, pred tem poskrbijo, da učenci pospravijo učilnico (stoli, mize, tabla ...).
- ✚ Učitelji pospremiijo razred k malici in ga prepustijo dežurnemu učitelju med malico.
- ✚ Vedno poskrbijo, da si učenci pred obroki umijejo roke.
- ✚ Dežurajo po urniku oz. razporedu na vseh predvidenih dežurnih mestih.

1.2 Dolžnosti in odgovornost vseh deležnikov izobraževanja v času dela na daljavo

1.2.1 Dolžnosti in odgovornosti učencev

Učenci dosledno upoštevajo urnik dela na daljavo.
V primeru nezmožnosti sodelovanja pravočasno obvestijo razrednika ter ostale učitelje.
Redno se udeležujejo dogovorjenih srečanj.
Naloge oddajo v dogovorjenem roku.
Upoštevajo dogovore z učitelji.
Sprotno in dosledno se odzivajo na razrednikova navodila.
V primeru dela na daljavo upoštevajo dogovorjen kanal (Teams, ZOOM).

1.2.2 Dolžnosti in odgovornosti staršev

Spremljajo navodila učitelja in razrednika.
Po potrebi učencu nudijo pomoč in podporo.
Redno se udeležujejo načrtovanih srečanj z razrednikom in ostalimi učitelji.
Razrednika dosledno obveščajo o nastalih spremembah (bolezen, elektronski naslov...).

1.2.3 Dolžnosti in odgovornosti učiteljev v primeru pouka na daljavo





Upoštevajo zastavljen urnik dela na daljavo.
V primeru odpovedi ure pravočasno obvestijo učence.
Povratne informacije dajejo v dogovorjenem roku.
Pri ocenjevanju upoštevajo kriterije za delo na daljavo.
Pri delu na daljavo upoštevajo dogovorjene kanale komuniciranja.

2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI



Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad učenci in med njimi izvaja šolarazlične ukrepe.

2.1 Preventivni ukrepi

Pedagoški delavci in strokovni delavci šole

-  svetujejo in usposablajo učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme.
-  Preprečujejo učencem dostop do nevarnih snovi in naprav.
-  Zagotavljajo, da so objekti, učila, oprema, stroji/naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi. Zagotavljajo tudi varno izvajanje dejavnosti.
-  Delavcem je zagotovljeno usposabljanje za varno delo.

Šola:

-  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 ter navodili za izvajanje učnih načrtov, seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

2.2 Aktivni ukrepi

- Dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev v šolo,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- sistem za osvetlitev zunanjih površin,
- protipožarni sistem.

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

2.2.1 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,
- tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1 Obnašanje

Učenci so dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti morajo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev,
- 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 še:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev inostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- opozoriti učitelje na ravnanje drugih učencev, ki ni v skladu šolskim redom. Učitelje alivodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če opazijo, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

3.1.1 Ravnanje

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. dejavnosti. Izjema so učenci, ki zaradi voznega reda avtobusa ali kombija ne morejo priti v šolske prostore 10 minut pred začetkom pouka.

Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda obvezno spremljajo v šolo in iz nje starši oz. druga oseba (stara nad 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri – razen tistih, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo, obvezen del opreme je tudi kolesarska čelada. Kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa – zanje šola ne prevzema odgovornosti.

Odhajanje učencev iz šole po pouku ali po končanih drugih dejavnostih, ki jih organizira šola

- Po zadnji uri pouka oz. po končanih drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih brez navzočnosti učitelja ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, učencem podaljšanega bivanja, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih ali drugih dejavnosti po dogovoru.
- Odhod učenca iz šole pred zaključkom pouka ali dejavnosti je možen le z dovoljenjem staršev oz. učiteljev.

Odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo njegovi starši.
- V primeru da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko.
- Šolska svetovalna delavka ali učitelj (razrednik) obvesti starše ter se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- 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 rubriko »odsotnosti učencev«. Če gre za izjemen odhod učenca iz šole zaradi poškodbe, svetovalna delavka napiše zaznamek o vzroku odhoda učenca iz šole in o dogovoru s starši o tem, kdaj in kako bo odšel.

Vstop v šolo v popoldanskem času (organizirane dejavnosti)

- ✚ V popoldanskem času sprejme mentor organizirane dejavnosti učence v garderobi – v neposredni bližini vhodnih vrat.
- ✚ Mentor organizirane dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do garderobe oz. izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- ✚ Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence z drugih osnovnih šol oz. za otroke iz vrtca, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- ✚ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
- ✚ V učilnice lahko vstopijo 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.

3.1.2 Pouk

- ✚ Učitelj je dolžan točno začeti in končati vsako učno uro. Če ga po zvonjenju ni v razred več kot 10 minut, mora reditelj sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, da bo organiziralo nadomeščanje.
- ✚ Šolske ure se začnejo s pozdravom, umirjanjem učencev in z medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.
- ✚ 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 dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali drugi osebi, če je vnaprej tako dogovorjeno.
- ✚ Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj.

Varnost med odmori

- ✚ V času odmorov se učenci mirno gibljejo po učilnicah, hodnikih, sanitarijah, večnamenskem prostoru...
- ✚ Odmori med šolskimi urami trajajo predvidoma 5 minut. V tem času se učenci pripravijo na naslednjo uro (pospravijo potrebščine, ki jih ne potrebujejo več, in pripravijo nove ter se preselijo v učilnico, kjer bodo imeli naslednjo uro pouk).
- ✚ Dopoldanski glavni odmor traja 15 minut. Namenjen je malici, sprostitvi in pripravi na pouk.
- ✚ Učenci smejo zapuščati šolsko stavbo pod nadzorom učitelja.
- ✚ V ugodnem vremenu, v času kosila, je zaželeno, da gredo učenci na prosto, in sicer skupaj z učiteljem.
- ✚ Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo tolikšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- ✚ Uporabljati smejo le rekvizite, primerne njihovi starosti, sposobnostim in znanju. Pri tem morajo upoštevati terenske pogoje.
- ✚ Pred uporabo morajo učitelji pregledati orodje oziroma igrala, če niso slučajno poškodovani in bi lahko povzročila nesrečo.
- ✚ Med aktivnim odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih morajo sproti odstranjevati.
- ✚ V času odmorov učitelji dežurajo na svojih dežurnih mestih.

Varstvo vozačev

- ✚ Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev – to je organizirano v skladu z urniki za posamezno skupino učencev.
- ✚ V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le na površinah in v prostorih, ki jim jih določi učitelj oziroma so določene v pravilih varstva.
- ✚ Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev ali drugega zaposlenega.
- ✚ Razredniki ob začetku šolskega leta seznanijo učence s pravili obnašanja v času čakanja na prevoz in z dostojnim obnašanjem pri vstopanju v avtobus ali kombi, med vožnjo in izstopanjem in obnašanjem na avtobusnih postajališčih.
- ✚ Z voznimi redi avtobusov in kombijev morajo biti seznanjeni učenci in njihovi starši. Vozni redi so objavljeni na šolski spletni strani.
- ✚ Učenci, ki pridejo v varstvo vozačev, se morajo zgledovati pri dežurnem učitelju.
- ✚ Učenci lahko le z dovoljenjem dežurnega učitelja zapuščajo prostor, ki je določen za varstvoučencev vozačev.

Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- ✚ Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- ✚ Denarja, dragocenosti in drugih vrednih predmetov naj učenci ne nosijo s seboj v šolo.
- ✚ V šolskih prostorih in na prostorih zunaj nje, kjer šola izvaja pouk (šole v naravi...), učencivarujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.
- ✚ Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremljeni ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- ✚ Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti.
- ✚ V primeru odtujitve šolske lastnine učenec prejme vzgojni ukrep.

Sporočanje resničnih podatkov

- ✚ Učenci in starši so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke obivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- ✚ Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi čim prej sporočijo morebitne spremembe teh podatkov – najkasneje v osmih dneh po nastanku spremembe.

Nenasilno vedenje

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

- ✚ kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- ✚ kajenje, pitje alkohola, energijske pijače 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 spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole (s prednostno nalogo šole).

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.
- ✚ Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja pravil šolskega reda, lahko strokovni delavec:

- ✚ zapiše v učenčevo beležko obvestilo o kršitvi,
- ✚ telefonsko obvesti starše o tem,
- ✚ povabi starše na razgovor,
- ✚ predlaga obravnavo pri šolski svetovalni službi,
- ✚ predlaga vzgojni ukrep oz. opomin – odvisno od teže prekrška,
- ✚ predlaga razgovor pri ravnateljici,
- ✚ predlaga, da se učenec ne udeleži Šole v naravi (po dogovoru s svetovalno delavko).

Ravnanja v šolskem prostoru

Navodila za ravnanja v športni dvorani, učilnici tehnike, fizike, kemije, biologije in gospodinjstva, v jedilnici, knjižnici in pri organiziranih dejavnostih (na ekskurzijah in izletih, v šoli v naravi, na športnih dnevih in pohodih ...) so opredeljena v prilogi*.

3.2 Dežurstva

- ✚ 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,
- ✚ na zunanjih površinah, namenjenih vzgojno-izobraževalnemu delu ali rekreaciji.

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. Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo pravila šolskega reda, vzgojne opomine v skladu s pravili šolskega reda.

Naloge učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino učencev 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,

- kontrolirajo garderobne prostore učencev in poskrbijo, da so te urejene.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- ✚ mirno in urejeno ter v copatih prihajajo v jedilnico,
- ✚ ne prinašajo s seboj torb in drugih predmetov,
- ✚ gredo mirno, brez prerivanja k razdeljevalnemu pultu,
- ✚ pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- ✚ po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- ✚ mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj lahko iz jedilnice odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili oz. niso naročniki kosila.

Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu in v jedilnici.

Dežurstvo reditelja oddelčne skupnosti v razredu in jedilnici

Vsaka oddelčna skupnost določi pri razrednih urah na predlog razrednika reditelja, ki opravlja svoje delo en teden in ima naslednje naloge:

- ✚ skrbi, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ✚ ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- ✚ po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- ✚ med odmori pazi, da ne prihaja do poškodb opreme, če do tega pride, o tem poroča razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- ✚ opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik,
- ✚ po dogovoru z razrednikom skrbi za urejenost omizja razreda.

3.3 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- ✚ zajtrka,
 - ✚ malice,
 - ✚ kosil,
 - ✚ popoldanske malice
- določi šola z letnim delovnim načrtom in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju,
- vodji šolske prehrane, ki lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

Malica

- malica praviloma poteka v jedilnici,
- za učence prve triade traja od 8.15 do 8.30, za učence druge in tretje triade pa traja od 9.05 do 9.20,
- učitelj je dolžan pripeljati razred v jedilnico in ga predati dežurnemu učitelju med malico,
- med malico je celo šolsko leto dežuren učitelj določen po urniku,
- malica je razdeljena na kulturnen način,
- posoda in ostanki malice so vrnjeni na namenski odlagalni pult v jedilnici in nato v kuhinjo (ostanki morajo biti sortirani glede na vrstoodpadkov).

Kosilo

- Kosilo traja od 11.45 do 12.05 za prvo triletje in od 12.35 do 12.55 za drugo in tretje triletje.
- Upoštevajo se pravila prijavljanja in odjavljanja kosil.
- Upoštevajo se pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

3.4 Garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo hranijo vsi učenci v garderobi. Učenci razredne stopnje po dogovoru z razredniki lahko hranijo športno opremo v učilnicah.
- Učenci morajo ob koncu tedna, pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka vzeti športno opremo, obutev in vrhno garderobo domov ter jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali jih tam hranijo.

3.5 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

3.5.1 Uporaba mobilnih naprav in predvajalnikov glasbe

- V času pouka je prepovedana vsaka uporaba mobilnih naprav, razen če je dovoljena s strani učitelja za VIZ namene.

Prepoved snemanja na območju šole

- Vsako snemanje in fotografiranje, ki ni v dogovoru z učiteljem, je prepovedano.
- 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 učitelja oz. vodstva šole).
- Nepooblaščen uporabo teh naprav obravnava šola kot hujšo kršitev pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- ✚ Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, šeposebej, če učenec z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- ✚ Učitelj oz. razrednik obvesti starše o zaseženem predmetu. Zasežen predmet (zapečaten vkuverti) vrne staršem oz. skrbnikom ob njihovem prvem obisku v šoli.
- ✚ Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih, energijskih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev so prepovedani v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

Druge prepovedi

Na območju šole je prepovedana/o:

- ✚ kakršnakoli oblika nasilja,
- ✚ nestrpnost,
- ✚ izsiljevanje, prekupčevanje,
- ✚ motenje pouka,
- ✚ ogrožanje varnosti,
- ✚ posedovanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- ✚ prilaščanje tuje lastnine,
- ✚ ponarejanje uradnih dokumentov in listin.

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje zgoraj navedenih dogovorov, dolžnostiali prepovedi ali jih krši, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

4. KODEKS OBLAČENJA V ŠOLI

Oblačila imajo družbeni pomen – ta se razlikuje glede na okoliščine in priložnosti. Ker je šola uradna in javna ustanova, kjer zaposlene in zaposleni kot tudi učenske in učenci sobivamo in sooblikujemo življenje, se držimo določenih pravil načina oblačenja. Oblačenje in osebna urejenost ter higiena naj bodo primerna naši vlogi v javnem prostoru, v katerem se nahajamo.

Pravila oblačenja in urejenosti:

1. dopuščamo modna oblačila, primerna za dnevni čas, ki pretirano ne razkrivajo telesa (pokrit popek in ledvični del),
2. oblačila naj ne vsebujejo vulgarnih in žaljivih motivov in napisov,
3. v zimskem času iz zdravstvenih razlogov priporočamo primerno topla oblačila,
4. učencem dopuščamo nežno naličenost in primerno dolžino nohtov,
5. pokrivala v šoli niso dovoljena,
6. pri športni vzgoji so učenci iz zdravstvenih in varnostnih razlogov brez nakita,
7. v šoli je uporaba copat obvezna skozi vse šolsko leto.

5. UKREPANJE IN POSTOPKI ŠOLE PRI ZAGOTAVLJANJU VARNOSTI UČENCEV IN KRŠITVAH PRAVIL OBNAŠANJA TER RAVNANJA

Vsak strokovni delavec je dolžan ukrepati pri zagotavljanju varnosti učencev in kršitvah pravil obnašanja ter ravnanja. Pozoren mora biti tudi na morebitne poškodbe učencev (pridobljen ev čas)

pouka oz. izven tega časa), bolezenske znake, stiske...

V primeru nasilja ali drugega kaznivega dejanja nad učencem s strani tretje osebe mora strokovni delavec zaščititi učenca in o dogodku takoj obvestiti vodstvo šole in starše. Šola oz. starši podajo prijavo zoper znanega oz. neznanega storilca kaznivega dejanja na policijo oz. na okrožno državno tožilstvo.

5.1 Poškodbe ali slabo počutje učenca

- ✚ Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali paje o tem obveščeni.
- ✚ 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 – ti obvestijo starše, naj pridejo po otroka.
- ✚ V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se neda oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. Če se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- ✚ Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padca z višine ...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

5.2 Nasilje do vrstnikov in odraslih

Nasilje (verbalno, fizično, spolno) pomeni, da oseba namenoma prizadene, poškoduje ali prestraši drugo osebo.

Na šoli se zavzemamo za ničelno toleranco do nasilja. S primernimi in učinkovitimi ukrepi ga poskušamo čim bolj zaustaviti. O tem moramo vsi odkrito spregovoriti in medsebojnodelovati (šola, dom in širša skupnost).

Za nasilje šteje:

- ✚ psihično nasilje: žaljenje, zmerjanje, zaničevanje, norčevanje, posmehovanje, vulgarno govorjenje, pljuvanje, grožnje, izsiljevanje, ustrahovanje, žvižganje oz. kričanje na uho, izločanje iz skupine, laganje in zavajanje...
- ✚ fizično nasilje: boksanje, ščipanje, zvijanje rok in nog, stiskanje vratu, spotikanje, porivanje, brcanje, cukanje, grizenje, praskanje, pikanje, udarjanje s predmeti in metanje predmetov, pretepanje, ogrožanje varnosti, odvzem in uničevanje lastnine...
- ✚ spolno nasilje: otipavanje, zalezovanje, namigovanje na spolnost, razkazovanje intimnih delov telesa, razkazovanje pornografskega materiala ...

V primeru nasilja učenca do vrstnikov in odraslih izvede šola postopke glede na naravo dogodka:

- ✚ opozorilo učencu s strani učitelja glede neprimernosti njegovega vedenja,
- ✚ pogovor povzročitelja, žrtve ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem namernem nasilnem dejanju,
- ✚ obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih se in hudih nasilnih dejanjih,
- ✚ vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven nje s soglasjem staršev ob kriznih situacijah,
- ✚ intenzivnejše delo z oddelkom, v katerega je vključen učenec, ki izvaja nasilje,

- ✚ prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem (ponavljajoče se nasilje, fizične poškodbe, grožnje, izsiljevanje, nesodelovanje staršev ...),
- ✚ priprava individualnega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih občutka strahu in ogroženosti učenca (dodatno spremstvo, prepoved nasilnemu učencu, da se približuje ogroženemu učencu, povečan nadzor, pomoč ...),
- ✚ oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca, ki izvaja nasilje oz. oblikovanje individualnega vzgojnega načrta.

5.3 Nedovoljeni odhodi od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola

V primeru nedovoljenih odhodov od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, se izvedejo naslednji postopki:

- ✚ zapis časa odsotnosti učenca,
- ✚ obveščanje staršev in pogovor z učencem o nedovoljeni odsotnosti, ki ga opravi učitelj, razrednik ali šolski svetovalni delavec,
- ✚ oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca, ki nedovoljeno odhaja od pouka, oz. oblikovanje individualnega vzgojnega načrta.

5.4 Uničevanje tuje lastnine oz. prilaščanje, prinašanje nevarnih predmetov in nedovoljenih substanc v šolo

V primeru uničevanja tuje lastnine oz. prilaščanja, prinašanja nevarnih predmetov in nedovoljenih substanc v šolo se lahko izvedejo naslednji postopki:

- ✚ obveščanje staršev in pogovor z učencem, ki je povezan z določenim dejanjem (učitelj, razrednik, šolski svetovalni delavec ali ravnatelj),
- ✚ oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca,
- ✚ prijava na policijo po preučitvi dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem,
- ✚ oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca oz. oblikovanje individualnega vzgojnega načrta.

5.5 Kršenje učnih in drugih šolskih obveznosti

V primeru kršenja učnih in drugih šolskih obveznosti (opravljanje domačih nalog, obiskovanje individualnih ur ipd.) se lahko izvedejo naslednji postopki:

- ✚ ustno opozorilo, pogovor in učiteljev zapis dogodka (vodenje evidence),
- ✚ učiteljev zapis v zvezek oz. beležko in seznanitev staršev (in podpis staršev),
- ✚ seznanitev razrednika s problematiko,
- ✚ pogovor učitelja ali razrednika z učencem,
- ✚ povabilo staršev v šolo in iskanje skupnih rešitev (pogovor učitelja in/ali razrednika s starši),
- ✚ oblikovanje strokovnih odločitev o izvedbi vzgojnih ukrepov za učenca, ki krši učne in druge šolske obveznosti.

Če zgoraj naštetih kršitev pravil obnašanja (od 4.2. do 4.5.) in ravnanja izvaja otrok s posebnimi potrebami, se sestane celotna strokovna skupina za pripravo, izvajanje in evalvacijo individualiziranega programa za tega učenca in poda predlog ustreznega vzgojnega ukrepanja z upoštevanjem opredeljenih posebnih potreb tega otroka.

6. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe izvede šola, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Vzgojni ukrepi so posledica kršitev pravil šolskega reda in drugih šolskih pravil. To so strokovne odločitve o tem, da se ukrep izvede. Odločitev je lahko individualna (učitelj) ali skupinska (strokovni tim, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor).

Učencu se lahko izreče:

- ✚ vzgojni ukrep,
- ✚ vzgojni opomin,
- ✚ prešolanje učenca na drugo šolo, če učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti njegovo vedenje. Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ✚ ustna zahteva učečega učitelja,
- ✚ sklep katerega od organov šole (razrednika, učiteljskega zbora, ravnateljice),
- ✚ dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju,
- ✚ obveza učenca o določenem ravnanju,
- ✚ ipd.

Vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot:

- ✚ zaznamki v osebni mapi učenca,
- ✚ zapisi določenih služb oz. organov,
- ✚ zapisniški sklepi učiteljske konference.

6.1 Vzgojni ukrepi

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko podajo razredniku: delavci šole, starši ali učenci.

Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve

- ✚ Vpis v beležko otroka, če gre za manjšo kršitev reda in discipline v oddelku.
- ✚ Razgovor z razrednikom, učiteljem ali svetovalnim delavcem, če gre za kršitev, za katero je potrebno podrobnejše pojasnilo učencu ali kadar je reagiranje učenca na njegovo doživljanje v šoli neprimerno in ga ne znamo razložiti. Učenec v prisotnosti učitelja zapiše svoje videnje dogodka (kraj in čas, udeležence, vzrok, posledico...).
- ✚ Opravičilo, če je ugotovljeno, da je učenec kršil moralne norme, pravila šolskega oz. Hišnega reda ali pa užalil drugega učenca, učitelja ali koga drugega.
- ✚ Obvestilo staršem po telefonu, pošti ali e-pošti o dogodku, ki ga je povzročil učenec s kršenjem dogovorov ali pravil šole, ali pa pisno vabilo na razgovor.
- ✚ Ukinitev nekaterih pravic učencu, in sicer tistih, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi

statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem (npr. ukinitvev statusa v primerih,ko učenec izrablja oz. krši dogovor, omejitev prisotnosti na dnevih dejavnosti, športnih tekmovanjih in drugih organiziranih oblikah izobraževalne dejavnosti po LDN).

- ✚ Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli – pri pouku in ko čaka na drugo dejavnostpo urniku. Nadzor je potreben, če učenec pogosto krši hišni red in pravila šolskega reda in bi lahko med čakanjem izpeljal neprimerno dejanje ali povzročil škodo ali če ima prepoved približevanja določenemu učencu – v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih.
- ✚ Dodatno spremstvo ali pa organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli za takega učenca. V primerih izvajanja pedagoškega procesa izven šole lahko šola za učence, ki bi lahko z neupoštevanjem navodil ogrožali svojo varnost in/ali varnost drugih, poskrbi za posebno spremstvo: spremljevalec je lahko strokovni delavec ali pa starši otroka; vprimerih, ko to ni možno, pa šola poskrbi za nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.
- ✚ Odstranitev učenca od pouka je možna, kadar učenec s svojim vedenjem ogroža svojo varnost in varnost drugih oseb oz. onemogoča normalno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje vzpostavitve resnega sodelovanja učenca in učitelja pri

reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini. Če učenec odstranitev iz skupine zavrača, se lahko umakne tudi celotna skupina. Učitelj določi učenca v skupini, da obvesti šolsko svetovalno službo – ta mora nemudoma priti v skupino. Če ni prisotna, obvesti ta učenec prostega učitelja ali ravnateljico, da ustrezno ukrepa. Po razgovoru učenec v času odstranitve opravlja podobno delo kot v razredu pod nadzorom strokovnega delavca. V kolikor je mogoče, opravi učitelj, ki je poučeval učenca, tudi z njim razgovor v najkrajšem možnem času; skupaj analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem delu. V primeru odstranitve učenca od pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan. Skupaj analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

- ✚ Začasen odvzem naprav ali predmetov, s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka. Strokovni delavec, ki je predmet odvezel, obvesti razrednika, le-ta obvesti starše učenca še isti dan o tem odvzemu. Ta predmet v šoli prevzamejo starši po predhodnem dogovoru z razrednikom.
- ✚ Pogostejši kontakti in prihodi staršev v šolo ter skupni razgovor z učencem in strokovnim delavcem o dogajanju in doživljanju v šoli.
- ✚ Prepoved vstopanja, zadrževanja ali uporabe določenih šolskih prostorov (npr. prostorov, namenjenih za rekreacijo in prostočasne dejavnosti), ko učenec ne upošteva pravil in reda.
- ✚ Prepoved približevanja (npr. učencu, s katerim je v sporu).
- ✚ Družbeno koristno delo za učenca, ki je namerno storil prekršek (pomoč v kuhinji, zunaj šole pod nadzorom strokovnega delavca in v dogovoru s hišnikom). Opravljanje obveznosti (restitucija) poteka izven predvidenega časa (predpoukom ali po njem).
- ✚ Opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa, in sicer v dogovoru s starši, ko učenec opravlja zadolžitve in naloge, ki bi jih moral opraviti doma ali v času pouka (npr. opravljanje domačih nalog po pouku ali med prostimi urami, če jih ne opravi doma).
- ✚ Dodatno delo (npr. dodatne domače naloge z vzgojno tematiko, kadar je učenec nespoštljivo drugih ...).

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

- varstvo osebnih podatkov in 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, kivsebuje 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. Učencu in njegovim

staršem pojasnimo:

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

V primerih, ko to ni mogoče (npr. ob odstranitvi učenca od šolske ure), se razgovor opravi čimprej, praviloma še isti dan.

6.2 Vzgojni opomin

Šola lahko izreče vzgojni opomin učencu za kršitve, ki so bile storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v:

- letnem delovnem načrtu,
- hišnem redu,
- pravilih šolskega reda,
- drugih aktih šole.

a) Kršitve v skladu s temi pravili so:

- ✚ neopravičeni izostanki nad 10 ur v enem šolskem letu, če učenec izostaja pri urah pouka,
- ✚ uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali pri organiziranih dejavnostih izven šole,
- ✚ izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- ✚ namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- ✚ kraja šolske lastnine, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- ✚ uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- ✚ popravljanje točk ali odgovorov po prejetju pisnega preizkusa znanja s strani učitelja,
- ✚ fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ✚ kajenje in prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- ✚ kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno) nad učencem, učiteljem, delavcem šole ali drugo osebo,
- ✚ uporaba kakršnihkoli nevarnih predmetov, s katerimi se lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialna škoda,
- ✚ uporaba mobilnih telefonov,
- ✚ uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje šole,
- ✚ druge kršitve, določene z drugimi predpisi, ki niso navedeni v teh pravilih.

b) Postopek pri izreku vzgojnega opomina

- ✚ Zakon o osnovni šoli – 60. f člen (2013)
- ✚ Pravila šolskega reda Osnovne šole Koprivnica
- ✚ Hišni red Osnovne šole Koprivnica

V šolskem letu se lahko posameznemu učencu izreče vzgojni opomin največ trikrat. Postopek izreka vzgojnega opomina se začne s prijavo kršitve, ki jo lahko podajo:

- zaposleni na šoli,
- učenci,
- starši.

Naloge razrednika:

PREVERI: ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla.

OPRAVI razgovor z učencem, s starši učenca, s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora.

PO RAZGOVORU: pripravi pisni predlog (obrazložitev) za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje strokovnemu timu, oddelčnemu učiteljskemu zboru oz. učiteljskemu zboru ali pa seznanjeni učiteljski zbor, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, če tako oceni.

c) Izrek in evidentiranje vzgojnih opominov

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola seznanjeni starše z obvestilom o vzgojnem opominu. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina vodi razrednik zabeležke, izrek opomina pa zabeleži v mapo vzgojnih opominov in priloži izvod obvestila o vzgojnem opominu.

d) Individualizirani vzgojni načrt

Razrednik v sodelovanju z oddelčnim učiteljskim zborom in šolsko svetovalno službo za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe ter roke, v katerih jih bodo izvajali.

6.3 Prešolanje v drugo šolo

V soglasju ali na zahtevo staršev

Če je iz vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju ali na zahtevo staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

Brez soglasja staršev

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- ✚ če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih,
- ✚ če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.
- ✚ Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje bodisi centra za socialno delo bodisi soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.

Ravnateljica vroči staršem odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole in datum vključitve vanjo.

6.4 Prepoved obiskovanja šole

Učencu, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja in še nadaljuje šolanje, lahko šola prepove obiskovati šolo, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo.

Ravnateljica lahko na predlog učiteljskega zbora izreče prepoved obiskovanja šole:

- ✚ med šolskim letom ali
- ✚ ob koncu šolskega leta.

Ravnateljica vroči staršem izrek o prepovedi obiskovanja šole (odločbo), v katerem navede razloge in pojasnilo, da mu status učenca ne preneha, če nadaljuje šolanje kot odrasel.

7. ODLOČANJE O PRAVICAH UČENCEV

7.1 Ravnateljica na prvi stopnji

- ✚ odloča o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ.

Določbe zakona, ki urejajo splošni upravni postopek, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z:

- ✚ vpisom,
- ✚ prestopom,
- ✚ prešolanjem,
- ✚ odložitvijo šolanja,
- ✚ oprostitvijo sodelovanja pri posameznem predmetu,
- ✚ prepovedjo obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti,
- ✚ statusom učenca, ki se vzporedno izobražuje,
- ✚ statusom športnika,
- ✚ dodelitvijo sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šole v naravi, prehrane, učbenikov).

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije ravnateljica odloči o odložitvi:

- ✚ začetka šolanja v prvem razredu,
- ✚ šolanja med šolskim letom v prvem razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo:

- ✚ šolski zdravnik,
- ✚ svetovalni delavec,
- ✚ vzgojitelj oziroma učitelj.

7.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka

oziroma učenca.

Pritožbeno komisijo sestavlja:

- ✚ najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.
- Člane pritožbene komisije imenuje svet zavoda za štiri leta na predlog ravnatelja in svetastaršev. Ista oseba se lahko večkrat imenuje za člana pritožbene komisije.
- Pritožbeno komisije za posamezen primer sestavlja pet članov, ki jih imenuje predsednik svetašole izmed članov pritožbene komisije, in sicer:
- ✚ trije člani predstavnikov delavcev šole,
 - ✚ dva zunanja člana (en predstavnik staršev in en strokovni delavec druge šole).
- Pritožbena komisija (senat) odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo bitiprisotni vsi člani.

Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovníkom o delu pritožbene komisije.

8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Odsotnost od pouka

- ✚ Starši morajo ob vsakem izostanku učenca v petih dneh sporočiti šoli vzrok izostanka.
- ✚ Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, naj izostanek pojasnijo.
- ✚ Kadar učenec izostane zaradi bolezni 5 šolskih dni ali več, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in 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.
- ✚ Če razrednik utemeljeno posumi, da gre za namerno izostajanje od pouka ali dni dejavnosti, mora učenec opravičiti svoj izostanek z zdravniškim opravičilom.
- ✚ Če se učenec ne udeleži razširjenega programa izobraževanja, je dolžan obiskovati pouk s skupino, ki mu jo določi vodstvo šole.

Napovedana odsotnost

- ✚ Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek naprej napovejo; izostane lahko največ pet dni v šolskem letu.
- ✚ Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- ✚ Starši pisno zaprosijo za učenčevo napovedano odsotnost.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, obvesti razrednika o udeležbi in odsotnosti učencev najkasneje tri dni, preden odidejo učenci na srečanje ali tekmovanje.

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.

Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- ✚ Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- ✚ Starši 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 vpiše čas trajanja oprostitve.
- ✚ Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- ✚ Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

Neopravičeni izostanki

- ✚ Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, šola obvesti starše takoj, ko ugotovi, da učenca ni pri pouku.

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 nebo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

9. ORGANIZIRANOST UČENCEV

9.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- ✚ obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- ✚ si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- ✚ oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- ✚ organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- ✚ opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

9.2 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 (stalno sodelujočega in njegovega namestnika v času odsotnosti).

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- ✚ zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev 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.

Šolska skupnost ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

Predloge, mnenja in pobude, ki jih oblikujejo učenci na šolski skupnosti, lahko posredujejo:

- ✚ učiteljskemu zboru,
- ✚ svetu staršev,
- ✚ svetu zavoda.

10. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

10.1 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, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja).

10.2 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob

Učenje pravilnega čiščenja in nege zob izvaja medicinska sestra.

Zobozdravnik in asistent ter preventivna sestra se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujejo neposredno v pouk.

Na področju zdravstvenega varstva učencev sodeluje šola s starši tako, da jih:

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

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni:

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- so starši, katerih otrok ima nalezljivo bolezen, dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

11. KONČNE DOLOČBE

1. Pravila šolskega reda sprejme svet zavoda na predlog ravnateljice, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
2. Spremembe in dopolnitve pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Vsebino pravil objavi šola na svoji spletni strani.
3. Pravila šolskega reda se uporabljajo od 1. 9. 2023 dalje pod števil. .

11.PRILOGE:

1. Pravila ravnanj za šolski prostor:

- šolska telovadnica in garderoba,
- učilnica biologije, kemije in tehnike,
- gospodinjska učilnica,
- knjižnica,
- učilnica za računalništvo ...

2. Pravila ravnanj za organizirane dejavnosti:

- ✚ ekskurzije, športni dnevi, pohodi, šole v naravi ...

PRILOGE*

PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem prostoru.

ŠOLSKA TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico učenke in učenci nikoli ne vstopajo brez učitelja.
- V telovadnico vstopamo kulturno, brez skakanja čez stopnice.
- V telovadnici se obnašamo tako, da s svojimi dejanji ne ogrožamo svoje varnosti in varnosti ostalih, ki se nahajajo v istem prostoru.
- V telovadnico ne prinašamo mobilnih telefonov in ostalih nosilcev zvoka in slike.
- V telovadnico ne prinašamo hrane in pijače.
- V telovadnici učenci nimajo žvečilnih gumijev.
- V telovadnici so na vidnem mestu obešena naslednja navodila: Izvleček požarnega reda, Navodila za varnost, Evakuacijski načrt.
- Oder v telovadnici je namenjen skladiščenju športnih rekvizitov in pripomočkov.
- Učenke in učenci gredo lahko na oder le z dovoljenjem učitelja, kadar odnašajo in prinašajo športne rekvizite.
- Izjemoma je oder lahko namenjen tudi izvajanju določenih športnih vsebin, kar določi učeči

učitelj.

- V prostor za skladiščenje športne opreme gredo lahko učenke in učenci le z dovoljenjem učitelja, kadar odnašajo in prinašajo športne rekvizite.
- Učenke in učenci skrbijo, da sta prostor za skladiščenje in oder vedno skrbno urejena.
- Učenke in učenci uporabljajo športne rekvizite v skladu z navodili učitelja.
- V primeru namernega uničevanja športnih rekvizitov in pripomočkov učenka/učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.
- Pri urah športa učenke in učenci uporabljajo le čista športna obuvala, ki so namenjena za dvoransko uporabo.
- Kadar v telovadnici potekajo športna tekmovanja, se gledalci lahko le na mestih, ki so določena za ogled tekmovanja.

Pravila obnašanja v garderobah pri telovadnici

- Pred uro športa / interesno dejavnostjo učenke in učenci čakajo na učitelja v svoji garderobi pri telovadnici (v nadaljevanju garderoba).
- V garderobo vstopamo največ 5 minut pred pričetkom ure.
- V garderobi se obnašamo kulturno. Oblečila obesimo na obešalnike ali odložimo na klopi.
- V garderobo ni dovoljeno vstopati učenkam in učencem, ki ne čakajo na uro športa.
- Garderobo lahko učenke in učenci zaklenejo, ključ pa prinesejo učitelju športa.
- Po uri športa se v garderobi po potrebi umijemo in obvezno preoblečemo.
- V garderobi ne puščamo svojih stvari.
- Tisti, ki zadnji zapušča garderobo, ugasne luči in po potrebi zaklene garderobo.
- V primeru namernega uničevanja inventarja v garderobi, učenka/učenec (starši) poravnajo ugotovljeno škodo.

PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem učnem prostoru.

UČILNICA KEMIJE, BIOLOGIJE, TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

- ✚ Učitelj (ali laborant) mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk posameznega predmeta (npr.: kemikalije), in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- ✚ Učitelj in laborant morata biti temeljito pripravljena na pouk. Upoštevati morata varnostna navodila. Pred izvedbo učne ure morata preveriti, ali je laboratorijska oprema, ki jo nameravata uporabiti pri uri, primerna za uporabo.
- ✚ 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 prostora.
- ✚ Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni pripomočki in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih omarah ali prostorih. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom

učitelja ali laboranta.

- ✚ Učitelj, laborant in učenci morajo pri delu, pri katerem je povečana nevarnost za zdravje in poškodbe, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, rokavice ...).
- ✚ V učilnici oziroma delavnici se morata vzdrževati red in snaga.
- ✚ Pri delu (ko odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi ...) učenci obvezno uporabljajo varnostna očala in masko.
- ✚ Pri strojih delajo vedno pod nadzorstvom učitelja.
- ✚ Strojno orodje mora imeti zaščitne naprave.
- ✚ Čiščenje stroja opravljajo le takrat, ko ta miruje.
- ✚ Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se ta ustavi.
- ✚ Pri delu z električnimi napravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- ✚ Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljajo učenci na določenem mestu, ki ne sme biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- ✚ Za spravljanje strupenih in jedkih snovi in delo z njimi se določi poseben prostor.
- ✚ V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat.
- ✚ V vsaki delavnici je omarica za prvo pomoč.
- ✚ Za varnost učencev pri pouku je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije.
- ✚ Z varnostnimi predpisi učitelj seznanja učence in poskrbi za njihovo izvajanje.
- ✚ Učenci so dolžni po delu očistiti svoje delovno mesto.

PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem učnem prostoru.

UČILNICA ZA GOSPODINJSTVO

Pravila za učence:

Učenci ne vstopajo v učilnico gospodinjstva brez dovoljenja učitelja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- ✚ posodo jemljejo iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- ✚ štedilnik in druge pripomočke vklapljujejo le po navodilih,
- ✚ previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- ✚ roke si umivajo le pri umivalniku,
- ✚ posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- ✚ odpadke sortirajo in jih odlagajo v namenske posode.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- ✚ uporabljajo zaščitno obleko,
- ✚ z razkužilom očistijo delovno površino
- ✚ pregledajo navodila za delo,
- ✚ pripravijo pripomočke in živila,
- ✚ delajo le po navodilih,
- ✚ pospravijo za seboj.

PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem učnem prostoru.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- učenci vstopijo v učilnico le ob spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.

Individualni obisk učilnice je dovoljen v vzgojno-izobraževalne namene in z dovoljenjem učitelja ter vedenjem dežurnem učitelja, če gre za obisk v varstvu vozačev.

Računalniška učilnica mora biti takrat, kadar v njej ne poteka pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

Uporaba računalnikov:

Učenec lahko uporablja računalnike za iskanje gradiva in informacij na internetu.

Učenec ne sme uporabljati računalnika za IRC igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Učenec, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen.

Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni. O tem je obveščen tudi razrednik.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni.

Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale škode. Starši so dolžni poravnati škodo, ki je namerno povzročena.

PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem učnem prostoru.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ KOPRIVNICA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Koprivnica in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

1. ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Koprivnica vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Koprivnica je član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča.

Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti.

3. člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je za izposojno odprta vsak po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani osnovne šole. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko.

4. člen: IZPOSOJA IN REZERVACIJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Knjige si uporabniki izposojajo za 14 dni. Izposoja knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.

Učenci 1. razreda si lahko izposodijo največ 1 enoto knjižničnega gradiva hkrati. Ob njeni vrnitvi pa si lahko

izposodijo novo enoto.

Učenci 2. razreda si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi pa si lahko izposodijo novi enoti.

Učenci 3. razreda si lahko izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 4. razreda si lahko izposodijo največ 4 enote knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 5. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 6. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob vrnitvi njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 7. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 8. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

Učenci 9. razreda si lahko izposodijo največ 5 enot knjižničnega gradiva. Ob njihovi vrnitvi si lahko izposodijo nove enote.

S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja začasno odreče. To pomeni, da si učenec, ki ima izposojeno gradivo, ki mu je pretekel rok izposoje za več kot 10 dni, novega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice, je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice:

1. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
2. periodični tisk,
3. bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

5. člen: REZERVACIJA IN NAROČANJE GRADIVA

Gradivo, ki si ga član želi izposoditi in tega trenutno ne more storiti, je možno rezervirati (ustno pri knjižničarju ali preko sistema COBISS.SI). Rezervirano gradivo čaka na člana 3 dni. Gradivo, ki je prosto, je možno naročiti (ustno ali preko sistema COBISS.SI). Naročeno gradivo pripravimo in čaka na člana 3 dni.

6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnavajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje, lepljenje, polivanje in trganje knjig je prepovedano!

7. člen: ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomesti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se, v višini poškodovanih/uničenih knjig, izda položnica.

8. člen: OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.

9. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu pouka je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali drugega dne s posebno vsebino z ekskurzijo, 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 ali ostalih dni s posebno vsebino (če je bila vključena ekskurzija).

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- ✚ namen in potek dejavnosti,
- ✚ opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- ✚ poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ✚ ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- ✚ seznanitev staršev,
- ✚ pripravo učencev in njihove obveznosti,
- ✚ pravila obnašanja,
- ✚ sankcije (vzgojni ukrepi),
- ✚ plačilo.

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, med učenci in na koncu skupine učencev.
- ✚ V vozilih (v avtobusu, vlaku) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo sedeti, ne smejo sklanjati skozi okna. Na 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 (zaradi nevarnosti drugih vozil ipd.).
- ✚ Učenci naj se izogibajo vozilom (tudi stoječim), psom in drugim živalim (tudi zaradi nevarnostistekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- ✚ Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih 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, koje to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.




PRAVILA o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v šolskem prostoru
Pravila so oblikovana zaradi varnosti učencev v posameznem učnem prostoru.

ŠOLA V NARAVI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnateljica, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo







RAVNATELJICA je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev.
PEDAGOŠKI VODJA mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoliv naravi.
Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev.

Naloge pedagoškega vodje na terenu:




-  pripravi program dela, ga predstavi staršem
-  razporeja naloge učiteljem in vaditeljem
-  skrbi za komunikacijo s starši v času šole v naravi

UČITELJ IN VADITELJ neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani.

Varnost dosejata:

-  s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
-  s pravilno izbiro terena,
-  s stalnim nadzorom pri pouku,
-  z oceno primernosti vremenskih razmer (v dogovoru s pedagoškim vodjem),
-  z redom pri pouku,
-  z uporabo pripomočkov za reševanje v primeru nezgode.

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.

