



OSNOVNA ŠOLA

*Dragomirja Benčiča - Brkina*

HRPELJE

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

OSNOVNE ŠOLE  
DRAGOMIRJA BENČIČA – BRKINA HRPELJE

Hrpelje, januar 2015



OSNOVNA ŠOLA

*Dragomirja Benčiča - Brkina*

HRPELJE

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli je Svet šole Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje sprejel:

### **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje**

Pravila šolskega reda so bila sprejeta na predlog ravnatelja Sebastijana Mavriča, ki si je predhodno pridobil pozitivno mnenje na sestanku učiteljskega zbora dne 06. 01. 2015 in na seji Sveta staršev dne 09. 01. 2015.

Svet zavoda OŠ Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje je na seji dne 15.01.2015 ob soglasju učiteljskega zbora in sveta staršev sprejel nova Pravila šolskega reda.

Pravila šolskega reda temeljijo na vzgojnem načrtu šole. Z njimi Osnovna šola Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Določila pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil strokovnih delavcev ter spremljevalcev, veljajo v šolski stavbi, v telovadnici, na šolskih igriščih ter na zelenicah in pločnikih ob šoli (celoten šolski prostor), veljajo pa tudi:

- pri dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tekmovanja ...),
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.



## Kazalo vsebine

<b>1. ODGOVORNOSTI, DOLŽNOSTI IN PRAVICE UČENCEV .....</b>	<b>6</b>
1.1 Odgovornosti in dolžnosti učenca .....	6
1.2 Pravice učenca v osnovni šoli.....	6
<b>2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Naloge šole.....	7
2.2 Hišni red .....	7
2.3 Dolžnosti šole.....	7
2.4 Prepovedi.....	7
<b>3 ORGANIZIRANOST UČENCEV .....</b>	<b>7</b>
3.1 Oddelčna skupnost .....	7
3.2 Naloge oddelčne skupnosti.....	7
3.3 Skupnost učencev šole.....	8
3.4 Šolski parlament.....	8
3.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev .....	8
<b>4 PRIHODI IN ODHODI.....</b>	<b>8</b>
4.1 Prihajanje učencev v šolo.....	8
4.2 Odpiranje učilnic in pričetek pouka .....	9
4.3 Odhajanje učencev iz šole.....	9
4.3.1 Vstopanje na avtobus .....	9
4.3.2 Zapuščanje varstva vozačev (učnih delavnic) .....	9
4.3.3 Neupoštevanje navodil v varstvu vozačev (učnih delavnicah) .....	9
4.3.4 Predčasni odhodi učencev med poukom.....	9
4.3.5 Izjemni odhodi učencev med poukom.....	10
4.4 Opravičevanje odsotnosti .....	10
4.5 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	10
<b>5 PRAVILA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA.....</b>	<b>11</b>
5.1 Pravila v času pouka.....	11
5.2 Dnevi dejavnosti, ekskurzije, tekmovanja in šole v naravi .....	11
5.2.1 Dnevi dejavnosti, ekskurzije in tekmovanja.....	11
5.2.2 Šola v naravi in tabori .....	13
5.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru .....	13
5.3.1 Hodniki in sanitarije .....	14
5.3.2 Garderobe in garderobne omarice .....	14
5.3.3 Jedilnica.....	15
5.3.4 Knjižnica .....	15
5.3.5 Telovadnica .....	15
5.3.6 Učilnici tehnike in tehnologije in likovne umetnosti .....	16
5.3.7 Učilnice fizike, kemije in biologije .....	16
5.3.8 Računalniška učilnica .....	17
5.3.9 Gospodinjska učilnica.....	17
5.3.10 Igrišče .....	17
5.4 Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole.....	18
5.5 Prilagajanje šolskih obveznosti (status športnika oz. kulturnika).....	18
5.5.1 Status športnika .....	18
5.5.2 Status kulturnika .....	18



5.5.3	Postopek pridobitve statusa in načini prilagajanja šolskih obveznosti .....	18
<b>6</b>	<b>OMEJITVE TER VARNOSTNI UKREPI.....</b>	<b>19</b>
6.1	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov .....	19
6.1.1	Uporaba mobilnih telefonov, MP3 predvajalnikov, iPodov, Nintendo iger, dlančnikov in podobnih naprav.....	19
6.1.2	Prepoved snemanja in fotografiranja .....	19
6.1.3	Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	19
6.2	Ukrepi za varnost med odmori .....	20
6.3	Dežurstvo strokovnih delavcev .....	20
6.3.1	Dežurstvo v glavnem odmoru na hodnikih .....	20
6.4	Dežurstvo učencev .....	20
6.4.1	Dežurstvo v razredu - rediteljstvo.....	20
6.4.2	Dežurstvo v jedilnici .....	21
6.4.3	Dežurstvo pri vhodu.....	21
6.5	Varnost učencev v prometu.....	21
<b>7</b>	<b>ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV .....</b>	<b>22</b>
7.1	Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite .....	22
7.2	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca .....	22
7.3	Vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani .....	22
7.3.1	Šolska kuhinja.....	22
7.3.2	Malica v razredih.....	22
7.3.3	Malica v jedilnici.....	22
7.3.4	Kosila .....	23
7.4	Skrb za čisto in urejeno okolje .....	23
<b>8</b>	<b>PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU LE-TEH .....</b>	<b>23</b>
8.1	Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo .....	23
8.2	Pretep brez poškodbe udeleženca.....	24
8.3	Grob verbalni napad in izsiljevanje učenca .....	24
8.4	Motenje pouka.....	24
8.5	Uničevanje šolske lastnine .....	25
8.6	Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole.....	25
8.7	Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču .....	25
8.8	Kraje v šolskem prostoru .....	25
8.9	Uživanje in posedovanje, tudi preprodavanje nedovoljenih sredstev (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti) .....	26
8.10	Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki.....	26
8.11	Zlorabljeni in zanemarjeni otroci .....	26
<b>9</b>	<b>VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI.....</b>	<b>26</b>
9.1	Restitucija (povračilo škode).....	27
9.2	Mediacija.....	27
9.3	Individualizirani vzgojni načrt .....	27
9.4	Vzgojni ukrepi .....	27
<b>10</b>	<b>NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA .....</b>	<b>29</b>
10.1	Oddelčne skupnosti učencev .....	29
10.2	Oddelčne skupnosti staršev .....	29



10.3	Svetovalna služba.....	29
10.4	Svet staršev .....	30
10.5	Svet šole .....	30
10.6	Učiteljski zbor.....	30
10.7	Vodstvo šole.....	30
<b>11</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....</b>	<b>31</b>
11.1	Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda.....	31
11.2	Obveščanje.....	31
11.3	Veljavnost.....	31



Pravila šolskega reda se sprejemajo na podlagi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 – Zosn-UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF in 63/13) in vzgojnega načrta.

S pravili šolskega reda Osnovna šola Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Pri pripravljanju pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Pravila šolskega reda opredeljujejo tudi kršitve šolskih pravil in vzgojne ukrepe ter pohvale in nagrade učencem.

Ta pravila šolskega reda veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

## 1. ODGOVORNOSTI, DOLŽNOSTI IN PRAVICE UČENCEV

### 1.1 Odgovornosti in dolžnosti učenca

Odgovornosti in dolžnosti učenca so,

- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter le-teh namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da spoštuje pravila šolskega reda.

### 1.2 Pravice učenca v osnovni šoli

Pravice učenca v osnovni šoli so,

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje, ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,



- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole.

## **2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **2.1 Naloge šole**

Osnovna šola mora poskrbeti za varnost učencev. S tem namenom:

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd.,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.

### **2.2 Hišni red**

S hišnim redom Osnovna šola Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter drugo.

### **2.3 Dolžnosti šole**

Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

### **2.4 Prepovedi**

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano.

Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje ali uživa alkohol, drogo ter druga psihoaktivna sredstva oziroma je pod vplivom alkohola, droge ter drugih psihoaktivnih sredstev, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.

## **3 ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### **3.1 Oddelčna skupnost**

Učenci enega oddelka so organizirani v oddelčno skupnost. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v Skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

### **3.2 Naloge oddelčne skupnosti**

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,



- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- sodelujejo pri oblikovanju pravil in vzgojnem načrtu oddelka,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in z dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 3.3 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v Skupnost učencev šole.

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in Svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

### 3.4 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ Skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli Skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj ali mentor Skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

### 3.5 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.

## 4 PRIHODI IN ODHODI

### 4.1 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika.

Učenci domačini prihajajo v šolo od 7.45 do 7.55. Učenci vpisani v jutranje varstvo in vozači prihajajo v šolo med 6.30 in 7.55.





Učenci vozači gredo v jutranje varstvo; od 1. do 4. razreda v dogovorjeno učilnico, od 5. do 9. razreda pa v večnamenski prostor šole.

Starši, ki pripeljejo otroka v šolo, ga pospremi do garderobe, od tu naprej gre otrok sam.

Učenci v šolo prihajajo ustrezno oblečeni (neizstopajoče ter vremenu primerno) ter se v garderobi preobujejo v copate. Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, s skiroji, kotalkami ali z obutvijo s koleščki je prepovedan.

## **4.2 Odpiranje učilnic in pričetek pouka**

Učilnice odklepajo učitelji. Takoj po končani uri strokovni delavec učilnico tudi zaklene.

Učenci od 1. do 5. razreda so v učilnicah, učenci od 6. do 9. razreda pred urami v urejenih vrstah mirno čakajo učitelja in z njegovim dovoljenjem vstopijo v učilnico. Strokovni delavci zagotovijo, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

## **4.3 Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo bodisi domov, v organizirano varstvo, podaljšano bivanje ali k posameznim dejavnostim. Za učence od 1. do 5. razreda je organizirano podaljšano bivanje, za učence od 6. do 9. razreda pa varstvo vozačev (učne delavnice). Učenci domačini od 6. do 9. razreda gredo po pouku praviloma domov, izjemoma lahko zaradi nadaljnjih šolskih in obšolskih dejavnosti ostanejo pri učnih delavnicah, če se tako dogovorijo s strokovnim delavcem šole.

Zadrževanje v šolskih prostorih in pred šolo brez dovoljenja strokovnih delavcev po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Šolsko igrišče je do 16.35 namenjeno izključno pouku športne vzgoje in podaljšanemu bivanju ter organiziranemu varstvu vozačev.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence odvažajo iz šole, parkirajo na označenih mestih.

Učenci vozači čakajo na odvoz iz šole v spremstvu dežurnega učitelja na za to dogovorjenem mestu pred šolo.

### **4.3.1 Vstopanje na avtobus**

Pred prihodom avtobusa se učenci vozači zberejo v koloni na postajališču.

Vrsta se pod nadzorom učitelja pomakne do avtobusa šele, ko voznik ustavi avtobus in odpre vrata avtobusa.

Pri vstopanju na avtobus imajo prednost mlajši učenci.

Pravila lepega vedenja veljajo tudi na avtobusu.

### **4.3.2 Zapuščanje varstva vozačev (učnih delavnic)**

Učenci vozači v času varstva vozačev ne zapuščajo prostorov in površin, namenjenih varstvu vozačev, brez vednosti dežurnega učitelja.

Učenec vozač lahko zapusti prostor oz. površino, namenjeno varstvu vozačev, le v spremstvu staršev oz. njegovih zakonitih zastopnikov ali z njihovim pisnim dovoljenjem.

### **4.3.3 Neupoštevanje navodil v varstvu vozačev (učnih delavnicah)**

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

### **4.3.4 Predčasni odhodi učencev med poukom**

Če morajo učenci zapustiti šolsko stavbo pred koncem pouka, morajo prinesiti pisno obvestilo staršev, kjer



mora biti navedena ura odhoda in vzrok. Obvestilo pokažejo razredniku, v primer njegove odsotnosti pa izbranemu učitelju.

#### 4.3.5 Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi zdravstvenih težav ali drugih nenadnih situacij.

Če ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno takoj po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro prek enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika obvesti drugega učitelja, svetovalno službo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti.

V primeru poškodbe učenca strokovni delavec, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, izpolni Zapisnik o dogodku.

#### 4.4 Opravičevanje odsotnosti

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni vzrok izostanka čim prej sporočiti razredniku.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku petih dni.
- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni, starši priložijo zdravniško opravičilo.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži v dnevnik. O opravičenosti ponavljajočega zamujanja (3-krat ali več) odloča razrednik.
- Razrednik sproti obvešča starše o neopravičenih izostankih učenca.
- V primeru 5 neopravičenih ur razrednik o tem obvesti starše pisno.
- V primeru 10 neopravičenih ur razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.
- V primeru 20 neopravičenih ur razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži svetovalna služba in ravnatelj. Obvesti se Center za socialno delo.

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

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

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

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.



## 5 PRAVILA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

### 5.1 Pravila v času pouka

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajništvu ali pomočnici ravnateljja, ki bo organizirala nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stoje počakajo, da se umirijo, in po nagovoru strokovnega delavca sedejo. Praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrava DOBRO JUTRO oz. DOBER DAN. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Način začetka pouka in pozdravljanje se v prvi in drugi triadi prilagodi metodam in oblikam dela z mlajšimi otroki.

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

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Drugi reditelj preveri, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obriše. Po potrebi pobere morebitne smeti ali papirčke.

Učenci si že v odmoru pripravijo potrebščine, na začetku učne ure (ko strokovni delavec ureja dokumentacijo) pa tiho ponovijo učno snov za tekočo učno uro.

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

Pouk teče skladno z navodili strokovnega delavca.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Predvsem pa ni dovoljeno zapuščati svojega mesta, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca.

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in najavijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti prostora ter po dogovorjenem pozdravu (praviloma nasvidenje) z dovoljenjem zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno.

Strokovni delavec zapusti prostor praviloma zadnji. Izjemoma lahko strokovni delavec zapusti razred prvi, nato počaka ob vratih učilnice, da jo učenci zapustijo, preveri pri rediteljih urejenost učilnice in se o urejenosti tudi sam prepriča.

### 5.2 Dnevi dejavnosti, ekskurzije, tekmovanja in šole v naravi

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

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

#### 5.2.1 Dnevi dejavnosti, ekskurzije in tekmovanja

Organizator dneva dejavnosti izdelava akcijski načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo pomočnico ravnateljja, ki po potrebi pri izdelavi načrta tudi sodeluje.



Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

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

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

### **Spremljevalci**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Strokovni delavci spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V vozilih (avtobus, vlak) upoštevamo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če je v vozilu varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. 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.).
- Spremljevalci morajo učence opozarjati, naj se izogibajo vozilom (tudi stoječim), psom in drugim živalim (tudi zaradi nevarnosti stekline), obenem naj ne trgajo sadežev in rastlin (morebitna strupenost).
- Učencem morajo preprečiti prinašanje ostrih in podobnih rezilnih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih so spremljevalci dolžni učencem onemogočiti naročanje in uživanje alkoholnih ter energijskih pijač.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika oz. spremljevalca o zdravstvenih težavah otroka (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

### **Učenci**

- Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Prepovedano je prinašanje in uživanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila) in cigaret.
- Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati.
- Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
- Ob morebitnem srečanju z živalmi mora biti skrajno previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin, plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo, po 22. uri ne povzroča hrupa.
- Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.



- V primeru, da je učenec storil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih ali kako drugače kršil pravila v šoli, se mu pripravi alternativni program na šoli.
- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

### 5.2.2 Šola v naravi in tabori

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

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Odgovoren je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnatelj s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini.

PEDAGOŠKI VODJA mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene ravnatelju predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- Poskrbi, da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe,
- poda udeležencem varnostna navodila,
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

#### STROKOVNI DELAVEC IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- Starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila Hišnega reda Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje in hkrati pravila Hišnega reda v objektu, kjer prebivajo.

Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.

## 5.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Učenci vstopajo v učilnice v copatih. Če učenec pozabi copate doma, si jih lahko sposodi iz omare z najdenimi predmeti, v nasprotnem primeru je v učilnicah v nogavicah.
- Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca.
- Vsi delavci šole in učenci imajo moralno odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj prijavijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev.
- Če učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev,



delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje in Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli.

- Učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizi učiteljev in drugih strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije. Sošolcev ne izziva, niti verbalno niti fizično. Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- hodnike in sanitarije,
- garderobe in garderobne omarice,
- jedilnico,
- knjižnico,
- telovadnico,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- računalniško učilnico,
- gospodinjsko učilnico,
- igrišče.

### 5.3.1 Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno in po desni strani.
- Malicajo v učilnicah oziroma v jedilnici, hrane in pijače ne prinašajo na hodnik in v stranišča.
- Učenci uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk. Sanitarije na razredni stopnji uporabljajo učenci od 1. do 4. razreda.
- Toaletni papir, vodo, milo uporabljajo varčno.
- Prepovedano je neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat, plezanje ...
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu strokovnemu delavcu dolžan prijaviti nepravilnost ter nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Pri pitju vode učenci skrbijo, da ne zmočijo tal.
- Namerne poškodbe se plača po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.
- Prepovedano je sedanje na ograje, sklanjanje čeznje in drsanje po njih.
- Na dežurnem mestu je lahko samo dežurni učenec.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

### 5.3.2 Garderobe in garderobne omarice

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



- Med poukom in po pouku se v garderobi ni dovoljeno zadrževati.
- Ravnatelj, pomočnica ravnatelja, svetovalna služba, razrednik ali dežurni strokovni delavec lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omarice ob prisotnosti učenca, ki omarico uporablja.

### 5.3.3 Jedilnica

- Jedilnica na naši šoli je hkrati tudi večnamenski prostor, v katerem se lahko učenci, poleg časa za malico ali kosilo, zadržujejo zjutraj v jutranjem varstvu (od 5. do 9. razreda), ko čakajo na pouk, med glavnim odmorom ter ob posameznih prireditvah.
- Šolske torbe v času kosila učenci pustijo v garderobi ali pred učilnicami.

#### Čas malice

- Ob 9.35 učenci prevzamejo malico, ki jo pojedjo v učilnicah, v jedilnici pa le tisti oddelki, ki so imeli drugo uro športno vzgojo. Učenci 1. razredov malicajo v jedilnici ob 8.30.
- Ob 14.00 prevzamejo popoldansko malico učenci podaljšanega bivanja.

#### Čas kosila: Od 11.35 do 13.30

- Pred malico in kosilom si učenci temeljito umijejo roke. Mirno in strpno počakajo v koloni.
- Pogovarjajo se tiho, ne povzročajo dodatnega hrupa. Do oseb, zaposlenih v kuhinji, so spoštljivi.
- Hrano, pijačo in jedilni pribor prevzamejo s pladnjem.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pribor za čiščenje dobijo v kuhinji.
- Po jedi pladenj in ostanke hrane pospravijo, pri čemer odpadke odlagajo ločeno. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo in poskusijo tudi jedi, ki jih niso vajeni oziroma jih ne jedo preveč radi.
- V jedilnici je v času kosila na voljo napitek ter nerazdeljeni obroki. Dostop do njih imajo vsi učenci.
- Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili in niso naročeni na kosilo ali si obroka niso prinesli s seboj, zadrževanje v jedilnici ni dovoljeno.

### 5.3.4 Knjižnica

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Imeti mora čiste roke.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in čtivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano gradivo pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato učenec lahko zapusti prostor.
- V knjižnico ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne govori glasno, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Avdiovizualnih in multimedijskih sredstev ne sme uporabljati brez vednosti knjižničarke.
- Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov ...) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Čtivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega čtiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.
- Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.

### 5.3.5 Telovadnica

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športne vzgoje, interesne dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo telovadnico.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba pisno javiti ravnatelju in hišniku, med tem pa se pokvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.



- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.
- V času, ko se učenci v garderobah preoblačijo, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini (na hodniku pred garderobami ali v kabinetu), v izjemnih primerih (mlajši učenci, učenci s posebnimi potrebami) pa lahko tudi v garderobah.
- V garderobah in na straniščih učenci skrbijo za red in čistočo.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, ne speti lasje, nakit, ipd.)
- Učenec v telovadnico ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in s copati, ki puščajo sled.
- Izgubljeni vrednejši predmeti (zlatnina, ure, mobilni telefoni, ...) se hranijo v tajništvu šole.
- Učenec športno orodje in pripomočke uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- Učitelja učenci počakajo v garderobi. Na učiteljev znak garderobo zapustijo in mu v koloni sledijo v telovadnico.
- Športno opremo učenec prinaša v za to namenjeni torbi. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športa.
- V kabinetu športa je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nujenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nujenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.

### 5.3.6 Učilnici tehnike in tehnologije in likovne umetnosti

- V učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico učenci vstopajo ob prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico zadnji.
- Orodja so shranjena v omari v učilnici ali kabinetu. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali. Učenci sami ne jemljejo orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno.
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati zaščitna sredstva.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo je nameščen gasilni aparat.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo in učilnici likovne umetnosti je komplet prve pomoči. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nujenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nujenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren strokovni delavec, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

### 5.3.7 Učilnice fizike, kemije in biologije

- Pripomočki in pribor za vaje ostanejo na za to dogovorjenih mestih do prihoda učitelja, ki da navodila za njihovo uporabo,
- ključne zaklenjenih omar hrani strokovni delavec,
- mize po vajah in drugih oblikah dela pospravijo učenci,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil ter uporabljajo zaščitno opremo,





- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda strokovnega delavca in se uporabljajo le pod nadzorom le-tega,
- učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.

V učilnici za kemijo in fiziko je komplet prve pomoči. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nujenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nujenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.

### 5.3.8 Računalniška učilnica

- Učenec vstopi v računalniško učilnico v copatih tako kot v vse ostale učilnice.
- Imeti mora čiste roke.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Šolsko torbo odloži na tla pod tablo.
- Svoje diskete, zgoščenke, USB ključe in druge prenosne medije ne sme uporabljati, razen če nima za to dovoljenja učitelja.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se ne sme zadrževati sam, brez nadzora učitelja ali dovoljenja računalničarja.
- Programsko in strojno opremo uporablja po navodilih in z dovoljenjem učitelja.
- Skrbi, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi plača po veljavnem ceniku.
- Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.

### 5.3.9 Gospodinjska učilnica

V učilnici se učenci ravnavajo po navodilih učitelja,

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem strokovnega delavca,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu oz. jo zložijo v pomivalni stroj,
- smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujejo.

V gospodinjski učilnici je komplet prve pomoči. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nujenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nujenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- spravijo za seboj,
- hrano kulturno uživajo.

### 5.3.10 Igrišče

- Učenci gredo na igrišče skupaj s strokovnim delavcem in ga le z njegovim dovoljenjem zapustijo.
- Vse pripomočke in igrala spravijo na dogovorjeno mesto in pazijo na inventar.
- Igrala ob igrišču lahko uporabljajo učenci od 1. do vključno 5. razreda. Po uporabi učitelj igrišče z igrali zaklene.
- Za pouk športa na igrišču uporabljajo učenci športne copate, ki so za to namenjene.
- Pazijo na šolski inventar na igrišču.



- Pri vseh dejavnostih na igrišču upoštevajo navodila strokovnih delavcev.
- Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja na igrišču. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec izpolni Zapisnik o dogodku.
- Šolsko igrišče je do 16.35 namenjeno izključno pouku športne vzgoje, podaljšanemu bivanju in varstvu vozačev (učne delavnice).

#### 5.4 Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole

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

#### 5.5 Prilagajanje šolskih obveznosti (status športnika oz. kulturnika)

##### 5.5.1 Status športnika

Učenci Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje lahko ob izpolnjenih pogojih pridobijo status športnika in s tem različne možnosti prilagajanja šolskih obveznosti z namenom, da se jim omogoči uspešno šolanje ter uspešno nadaljevanje športne poti.

Status športnika pridobi učenec, ki:

- je uradni član športnega društva ali kluba, ki je vključen v nacionalno panožno zvezo;
- je v preteklem ali tekočem letu dosegel visoke športne dosežke, ki ga uvrščajo med šestnajst najboljših v Sloveniji v njegovi starostni kategoriji oziroma se je na tekmovanjih, ki so organizirana v okviru uradnih državnih tekmovanj in so del uradnih tekmovalnih sistemov nacionalnih panožnih zvez, uvrščal v prvo tretjino najboljših v svoji starostni skupini in
- trenira pod strokovnim vodstvom najmanj štirikrat tedensko in se udeležuje tekmovanj.

Po izpolnitvi pogojev za pridobitev statusa športnika posebna komisija, ki jo določi ravnatelj, odloča o prilagoditvah učnega procesa učenca.

##### 5.5.2 Status kulturnika

Učenci Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje lahko ob izpolnjenih pogojih pridobijo status kulturnika in s tem različne možnosti prilagajanja šolskih obveznosti z namenom, da se jim omogoči uspešno šolanje ter uspešno nadaljevanje umetniške poti.

Status kulturnika pridobi učenec, ki:

- se hkrati vzporedno izobražuje v glasbenih, baletnih in drugih ustanovah, ki izvajajo javno veljavne programe,
- redno javno nastopa na kulturnih prireditvah (izven šole) in na tekmovanjih na regionalni, državni ali mednarodni ravni.

Po izpolnitvi pogojev za pridobitev statusa kulturnika posebna komisija, ki jo določi ravnatelj, odloča o prilagoditvah učnega procesa učenca.

##### 5.5.3 Postopek pridobitve statusa in načini prilagajanja šolskih obveznosti

Natančnejše pogoje za pridobitve statusa športnika določa Interni pravilnik OŠ Dragomirja Benčiča – Brkina Hrpelje o prilagajanju šolskih obveznosti za učence s statusom športnika, za status kulturnika pa Pravila za podelitev statusa kulturnika.

Pravilnika podrobno določata:

- načine prilagajanja obveznosti,
- ugodnosti pri ocenjevanju za učence s statusom,
- možnosti opravičene odsotnosti učenca pri pouku,



- obveznosti učencev, trenerja, staršev in učiteljev,
- prenehanje veljavnosti,
- odvzem oziroma prekinitev veljavnosti statusa športnika,

Za ohranitev statusa in iz tega izhajajoče prilagoditve šolskim obveznostim mora učenec:

- vestno opravljati šolske obveznosti,
- dogovarjati se z učiteljem za ustno ali pisno preverjanje znanja po načrtu, ki ga izdelata sam, ali v sodelovanju z nosilcem predmeta, s starši ali trenerjem,
- držati se dogovorjenega načrta,
- sporočati vse spremembe v zvezi s statusom (prekinitev treniranja, poškodba ...),
- redno obveščati starše in trenerja o učnem uspehu,
- zastopati matično šolo na šolskih tekmovanjih.

## 6 OMEJITVE TER VARNOSTNI UKREPI

### 6.1 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

#### 6.1.1 Uporaba mobilnih telefonov, MP3 predvajalnikov, iPodov, Nintendo iger, dlančnikov in podobnih naprav

- Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole.
- Če učenci prinašajo v šolo svoje mobilne telefone in ostale naštete naprave, kar naj bo izjemoma, so zanje tudi v celoti odgovorni, šola pa sklepa, da jih imajo pri sebi z vednostjo staršev.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge naprave ne odgovarja.
- V času pouka (v šoli in izven nje) morajo imeti učenci mobilne telefone in druge naprave izklopljene. Ob neupoštevanju pravila je učenec dolžan telefon izklopiti in ga pospraviti v šolsko torbo. V kolikor učenec s kršitvijo nadaljuje, učitelj zahteva, da učenec izključen telefon odloži na učiteljev kateder. Ob koncu ure učenec prevzame svoj telefon. V kolikor pa je kršitev učenca ponavljajoča, učitelj pozove učenca, da telefon izključi in ga zapakira v pisemsko ovojnico, ki mu jo predloži učitelj. Učenec se na ovojnico podpiše, enako stori učitelj, ki poleg zabeleži še datum in čas dogodka. Ob koncu ure ovojnico skupaj odnese v tajništvo v hrambo. Učitelj izpolni Zapisnik o dogodku (odvzemu telefona) in o dogodku obvesti starše ter vodstvo šole. Starši oz. zakoniti zastopniki odvzeti telefon osebno prevzamejo v tajništvu v času uradnih ur. Enak postopek velja za ostale naštete naprave.
- Učencem lahko učitelj izjemoma dovoli uporabo mobilnih telefonov ali drugih naprav.
- Strokovni delavci morajo imeti med izvajanjem učne ure mobilni telefon utišan.

#### 6.1.2 Prepoved snemanja in fotografiranja

V času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, ekskurzije, šole v naravi ...) je prepovedano vsakršno snemanje in fotografiranje brez dovoljenja učitelja.

Nepooblaščenno snemanje in fotografiranje bo šola obravnavala kot hujšo kršitev Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

#### 6.1.3 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Velja enak postopek, kot pri točki 6.1.1.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati

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

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole ter na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

Prepoved velja tudi za celoten čas izvajanja dnevov dejavnosti, ekskurzij in tekmovanj, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

V šolo, na dneve dejavnosti, šolske prireditve, ekskurzije in tekmovanja je prepovedano prinašati in



uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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.

## 6.2 Ukrepi za varnost med odmori

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni strokovni delavci, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih strokovnih delavcev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico. Po hodnikih in stopniščih hodijo učenci po desni strani.
- Učenci, ki se jim ni treba seliti, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.
- Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizah strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev.
- V času odmora ni dovoljeno, brez vednosti učitelja, upravljati multimedijских naprav in drugih učil.
- V času odmora se stenskih slik in drugih aplikacij ne dotikajo.
- Učenci se po nepotrebnem ne zadržujejo na stranišču.

## 6.3 Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določa pomočnica ravnatelja. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom.

Dežurni strokovni delavci lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila Pravil šolskega reda OŠ Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje, vzgojni ukrep skladno z zakonodajo.

### 6.3.1 Dežurstvo v glavnem odmoru na hodnikih

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po hodnikih in stopniščih,
- opravljajo preglede učilnic in drugih prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- opozarjajo učence na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole,
- ob suhem vremenu vodijo učence na zunanje igrišče.

## 6.4 Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vходу v šolo in v jedilnici. Razpored dežurstev za učence določa razrednik.

### 6.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

- Skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- prineseta malico v začetku glavnega odmora v razred ali na drug dogovorjen kraj malico in po končani



- malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### 6.4.2 Dežurstvo v jedilnici

V jedilnici dežura učenec, ki je isti dan dežuren pri vhodu. Razpored dežurstva naredijo razredniki. Dežurni učenec pomaga dežurnemu strokovnemu delavcu vzdrževati red in čistočo jedilnice.

#### 6.4.3 Dežurstvo pri vhodu

- Dežurstvo pri vhodu je pravica in dolžnost učenca, da prispeva svoj delež k dobri organiziranosti dela na šoli. Dežurni učenec si pred dežurstvom natančno prebere navodila in jih dosledno izvaja. V primeru neustreznega dežuranja se učenca nemudoma zamenja.
- V zbornici učenec vsakodnevno prevzema in odda liste z navodili in obrazce za zapisovanje poteka dežurstva.
- Učenec dežura od 8.00 do 10.45. Po končanem dežuranju gre k pouku.
- Dežurni učenec med poukom pregleduje stanje na hodnikih in v toaletnih prostorih ter jedilnici.
- Na dežurnem delovnem mestu je vedno en dežurni učenec. Dežurni učenec malica v jedilnici.
- Dežurni učenec je za zunanjega obiskovalca prvi notranji stik s šolo. Obiskovalca vljudno pozdravi, ga vpraša o namenu obiska in mu pomaga vzpostaviti stik z iskano osebo. Obiskovalca vpiše v evidenco. Če ima z zunanjimi obiskovalci težave, pokliče najbližjega strokovnega delavca šole.
- Evidentira tudi učence, ki pouk zamudijo ali pred koncem pouka zapustijo šolo.
- O hujših kršitvah šolskega reda (nasilno vedenje, kraje, poškodbe šolskega inventarja ...) obvesti šolsko svetovalno službo, nato tudi vodstvo šole.
- Dežurni učenec ne sme uporabljati mobitela, predvajalnikov glasbe in raznih elektronskih igrlic. Sedi za urejeno mizo. Ostali učenci se ne zbirajo ali zadržujejo ob dežurnem učencu.
- 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,
  - v primeru, če je učenec v tekočem šolskem letu prejel vzgojni ukrep,
  - v ostalih utemeljenih primerih, po presoji razrednika (neopravičene ure, zamujanje pouka...).
- Razrednik mora tri dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

#### 6.5 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca v cestnem prometu. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

- Na avtobusnem postajališču učenec disciplinirano počaka prihod vozila za prevoz.
- Če strokovni delavec opozori učenca na nepravilno obnašanje, mora le-ta upoštevati njegovo opozorilo kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.
- Pri čakanju na prevoz učenec ravna tako, da zagotavlja varnost sebi in tudi drugih ne sme zavajati v nevarnost.
- Ob prihodu vozila za prevoz učenec, ki čaka na prevoz, mirno počaka v skupini na primerni varnostni razdalji od premikajočega se vozila vse do trenutka, ko se vozilo popolnoma ustavi.
- Pri vstopanju učenec vstopa v vozilo posamično in zagotavlja varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- Pri vstopanju in izstopanju pozdravi voznika in sopotnike.
- Potnik je dolžan prevozniku povrniti škodo, ki jo je povzročil na ali v vozilu.



## 7 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

### 7.1 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje Zdravstvenega varstva učencev, varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Zakona o osnovni šoli (13. člen; zdravstveno varstvo učencev), ki šoli nalaga dolžnost sodelovanja z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.
- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### 7.2 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.

Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi oz. po njej nahaja ob učencu. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, Center za obveščanje in ravnatelja.

V primeru zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali če ni mogoče oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati Center za obveščanje (112). V vsakem primeru je potrebno takoj obvestiti starše.

O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec izpolni zapisnik o dogodku in ga odda ravnatelju šole.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče s hudimi telesnimi poškodbami, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

### 7.3 Vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani

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

#### 7.3.1 Šolska kuhinja

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

#### 7.3.2 Malica v razredih

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (praviloma reditelja). Učenci pri malici uporabljajo prtičke, ki jih prinesejo od doma. Potek prehranjevanja v času malice spremlja strokovni delavec, ki je imel učno uro neposredno pred malico.

Reditelja oddelkov s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri,
- malico razdeli na primeren način,
- po malici v kuhinjo vrne posoda in ostanki malice, ločeni na embalažo in živilske ostanke,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnica.

#### 7.3.3 Malica v jedilnici

Praviloma malicajo v jedilnici učenci 1. razreda skupaj s strokovnimi delavci.

Po učnih urah športa malicajo v jedilnici tudi učenci ostalih razredov. Nadzor pri malici opravlja strokovni delavec.



Učenci in strokovni delavci upoštevajo:

- urnik oddelkov, ki malicajo v jedilnici,
- pravila bontona in obnašanja v jedilnici.

#### 7.3.4 Kosila

Učenci in strokovni delavci 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 oglasni deski in na spletni strani šole.

#### 7.4 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločeno zbiramo v za to namenjene posode.
- Ne uničujemo šolske lastnine.
- V sanitarijah vzdržujemo higieno.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo ter milo uporabljamo racionalno in namensko.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, kjer se je izvajal organiziran vzgojno-izobraževalni proces, strokovni delavec, ki je proces vodil, poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.
- Če pride do razlitja tekočine (čaj, mleko, kakav, sok ...), učenec, ki je tekočino razlil, prinese iz kuhinje vedro in krpo ter počistiti razlito tekočino. Lahko prisrbi tudi dodatno pomoč čistilke.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

## 8 PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU LE-TEH

### 8.1 Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek zabeleži z Zapisnikom o dogodku. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- Razrednik ali svetovalni delavec obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor. O sestanku obvesti ravnatelja, ki se v težjih primerih sestanka tudi udeleži.
- Razrednik ali svetovalni delavec z obema udeleženicema učencema ločeno opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca /udeleženci/ v pretepu zapišeta /zapišejo/ dogodek v zapisnik.
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik. Učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma, kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Razrednik, svetovalni delavec ali ravnatelj skliče sestanek strokovne skupine (razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci) z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključi tudi ravnatelj in/ali zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše).



- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj obvesti pristojno policijsko postajo. (Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši).

## 8.2 Pretep brez poškodbe udeleženca

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očevidec ali druga odrasla oseba obravnava dogodek ter ga zapiše v Zapisnik o dogodku. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupino učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnjega fizičnega, verbalnega ali psihičnega nasilja ter da pride do rešitve, s katero se strinjajo vse strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec o nasilju obvesti ravnatelja.

## 8.3 Grob verbalni napad in izsiljevanje učenca

- Učence se spodbuja, da takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Strokovni delavec, ki vidi grobo verbalno nasilje med učenci ali zazna izsiljevanje med učenci, dogodek takoj obravnava ter izpolni zapisnik o dogodku. O tem ustno obvesti razrednika.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali s skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanj z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

## 8.4 Motenje pouka

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskuša motivirati za sodelovanje. Če mu to ne uspe, učenca opozori, naj z motenjem preneha.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje, ga učitelj presede in dogodek zabeleži v dnevnik.
- Učitelj nato opravi ustni razgovor z učencem in o tem obvesti razrednika ter starše.
- Razrednik preko zapisov učiteljev spremlja vedenje učencev med poukom. Če se motenje pouka pri določenem učencu ali skupini učencev v oddelku pojavljajo večkrat, se razrednik o tem z učenci pogovori na razredni uri.
- V kolikor se motenje pouka nadaljuje, učitelj zaprosi za pedagoško asistenco strokovnega delavca.
- Če je asistenca neuspešna, sledi razgovor učitelja, razrednika, učenca, staršev in šolske svetovalne službe z namenom izdelave načrta pomoči (obvladovanje vedenja, strategije reševanja težav, določitev cilja, iskanje rešitev, ki vodijo k cilju).
- Kot skrajni ukrep se uporabi izločitev motečega učenca iz razreda. Učenec je pod nadzorom strokovnega delavca. Razrednik starše še isti dan seznanj z ukrepom izločitve in s posledicami nadaljnjega neprimernega vedenja učenca. V primeru osebnih žalitev ali groženj učitelju lahko le-ta takoj izreče ukrep izločitve.
- Ob ponovnem motečem vedenju, ki zahteva izločitev, se pokliče starše, ki učenca prevzamejo in odpeljejo domov. Če so starši nedosegljivi, učenca prevzame oseba, pooblaščen s strani starša. V primeru ponavljajočega ukrepanja učiteljski zbor lahko predlaga prešolanje učenca.



**PEDAGOŠKA ASISTENCA STROKOVNEGA DELAVCA V RAZREDU:**

- Za asistenco se učitelj in ŠSS lahko dogovorita skupaj z učencem že pred samo uro, o tem ukrepu seznanita tudi starša. Starš je že v predhodnem pogovoru seznanjen, da je to lahko eden od ukrepov.
- Po strokovnega delavca (ŠSS) gre predstavnik razreda. Če svetovalna delavka ni prisotna, gre učenec po pomočnico ravnatelja, ravnatelja ali prostega učitelja.
- Pedagoški delavec pokliče asistenco samo v primeru, da učenec s svojim motečim vedenjem onemogoča izvedbo pouka.
- Naloga oz. cilj učitelja, ki asistira, je umiriti učenca in s tem omogočanje ostalim učencem, da delajo in učitelju, da poučuje. Asistent usmerja učenca k pisanju in sodelovanju. Če učenec to odklanja, ga pusti pri miru. Pomembno je, da ne moti pouka in da med poukom ne dela drugih stvari.
- Asistent ne komunicira in razčiščuje z učencem o razlogih njegovega motečega vedenja. Preprosto sedi ob njem in mu da vedeti, da je tukaj zato, da se bo umiril in prenehal z motenjem pouka.
- Če se učenec umiri in učitelj presodi, da z motenjem ne bo nadaljeval, da znamenje asistentu, da lahko zapusti učenca oz. razred. Pobuda za to lahko pride tudi s strani asistenta, ki se je dogovoril z učencem, da bo naprej dobro delal. Asistent lahko zapusti razred le v dogovoru z učiteljem.
- Asistent zapiše v zvezek opažanj, da je asistiral pri določenem učencu in zapiše, kako se je učenec vedel od njegovega prihoda v učilnico do zaključka asistencence.
- Asistenca traja toliko časa, kolikor jo učenec potrebuje. Staršu in učencu je potrebno razložiti, kaj je cilj asistencence (pomoč, ker sam ne zmore, noče, se mu ne da, ne razume...)

**8.5 Uničevanje šolske lastnine**

- Učitelj očitve ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in šolsko svetovalno službo, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- Razrednik ali svetovalni delavec pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, obvesti vodstvo šole.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode.
- V hujših primerih vandalizma vodstvo šole obvesti policijo.

**8.6 Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole**

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali hujši verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in napiše Zapisnik o dogodku.
- Ravnatelj se z učencem takoj pogovori ter obvesti razrednika in svetovalno službo.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje. Če je potrebno, se pogovora udeleži tudi razrednik in/ali svetovalni delavec, v hujših primerih pa tudi ravnatelj.
- V primeru resnejših groženj ravnatelj obvesti policijo oziroma Center za socialno delo.
- Na razgovor pokliče starše učenca.

**8.7 Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču**

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe poskrbi za prevoz poškodovanega učenca v zdravstveni dom.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj dogodek zapiše v mapo z evidenco nesreč in o dogodku obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.

**8.8 Kraje v šolskem prostoru**

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec ali njegovi straži o kraji obvestijo razrednika ali svetovalnega delavca, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- Če v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik ali svetovalni delavec odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja, le-ta pa policijo.



### 8.9 Uživanje in posedovanje, tudi preprodajanje nedovoljenih sredstev (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti)

- Če učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti razrednika in šolsko svetovalno službo, v hujših primerih pa tudi vodstvo šole.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj opravi razgovor z učencem in obvesti njegove starše. V hujših primerih to opravi ravnatelj.
- V vseh primerih pojava ali prodaje droge, v šoli ali okolici šole, ter pojava nevarnih predmetov ravnatelj obvesti policijo.

### 8.10 Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in do spoštovanja osebne integritete.
- Če je učenec nadlegovan s strani vrstnika /fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje/, naj se sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Razrednik ali svetovalni delavec opravi razgovor z učencem, ki nadleguje.
- Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja.
- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo z namenom razbremenitve sramu ali občutka krivde.
- Razrednik ali svetovalni delavec seznanijo starše obeh učencev, tako žrtve kot povzročitelja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec seznanijo druge strokovne delavce z namenom preprečevanja nadaljnjega nadlegovanja oz. spolnega nasilja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec obvesti ravnatelja, ki se vključi v reševanje problema.

### 8.11 Zlorabljeni in zanemarjeni otroci

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi zavarovani:

- pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolno zlorabo.

V primeru suma katerega od navedenih dejanj morajo vsi delavci šole ravnati v skladu s Protokolom za vzgojno-izobraževalne zavode pri obravnavi nasilja v družini v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini.

S tem protokolom minister, pristojen za šolstvo, določa pravila in postopke za vzgojno-izobraževalne zavode pri obravnavi nasilja v družini. Osnovno pravilo pri reševanju teh problemov je, da se otroku, ki spregovori o nasilju, verjame in zaupa.

V vzgojno-izobraževalnih zavodih morajo za otroke, starše in zaposlene izvajati preventivne dejavnosti in programe, ki se nanašajo na nasilje v družini.

## 9 VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Pri kršitvah Pravil šolskega reda je osnovni vzgojni postopek razgovor z učencem, v katerem učenec enakovredno sodeluje.

Po učenčevem prestopku učitelj z njim opravi razgovor, s katerim poskuša razrešiti bodisi medsebojni spor bodisi učenčev odnos do drugih oseb, šolskih dolžnosti, imetja ...

Če tak razgovor ne obrodi sadov, učitelj v postopek vključi razrednika. Kadar tudi razrednikovo posredovanje ne pripomore k rešitvi primera, razrednik v postopek vključi še svetovalno službo in starše.



## 9.1 Restitucija (povračilo škode)

Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave.

Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo, zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil, spodbuja pozitivno vedenje, poudarja vrednote. Restitucijo lahko razumemo kot posebno polje vzgoje, katerega cilj je, da učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in da sami popravijo posledice slabo preišljenih dejanj. Povzročitelj škode se mora potruditi, da poišče rešitev, ki jo oškodovanec sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode. Strokovni delavci spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije v sodelovanju s starši. O načinu spremljave učinkovitosti restitucije se dogovorijo vsi udeleženi v skladu z načelom individualizacije. Če je povzročena materialna škoda, povrnejo materialno škodo starši učenca oz. se dogovorijo z otrokom, če bo prispeval svoj delež. Učencu določimo rok za popravilo škode. Popravilo škode se izvaja izven pouka ali po pouku. Če se to ne izvede, šola izda staršem oziroma skrbnikom račun na podlagi ugotovljene škode.

## 9.2 Mediacija

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo, kje so vzroki njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, predstavijo težave in strahove ter skušajo najti rešitev, ki bo ustrezala obema stranema v sporu. V mediaciji prevzmeta sprti strani sami odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces mediacije vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole) in je ustrezno praktično in teoretično usposobljen. Za lažje spore med učenci vodita proces mediacije učenca mediatorja, ki sta se za tako vodenje usposabljala.

## 9.3 Individualizirani vzgojni načrt

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- jasen opis problema;
- jasen opis ciljev in učenja in vedenja,
- načrt ustreznih pomoči učencev in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o učenčevih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljanja in izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neizvajanja dogovorjenega.

Individualizirani vzgojni načrt naredi svetovalna služba v sodelovanju z razrednikom, ko učenec prejme vzgojni opomin.

Na predlog razrednika v dogovoru s starši naredi svetovalna služba individualizirani vzgojni načrt tudi za učenca, ki ni prejel vzgojnega opomina

Svetovalna služba spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta .

## 9.4 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitev pravil šole. Uporabljajo se, kadar učenec oz. učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca ter iskanju možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Vzgojni ukrepi so

- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, z ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov;
- povečan nadzor nad učencem, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov v soglasju s starši;



- dodatno spremstvo strokovnega delavca ali organizacija nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli (kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole; npr. dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi ...);
- pedagoška asistenca;
- odstranitev učenca od pouka in drugih šolskih dejavnosti (kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, razen v primeru, ko gre za učenca s posebnimi potrebami. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja in dela drugih učencev v oddelku. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Strokovni delavec mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju).

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe. O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki ne vplivajo na vzgojne opomine. Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Za nekatere kršitve je postopek ravnanja specifičan že ob opisu kršitve.

## VZGOJNI OPOMIN

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, če krši šolska pravila, ne opravlja dolžnosti in ne prevzema odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi oz. akti šole, ko ne obiskuje vzgojne dejavnosti oziroma drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v LDN.

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

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v 10 dneh pripravi individualiziran vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in ukrepe.

### Zaporedje ukrepov

Vsi ukrepi se zapišejo v mapo vzgojnih ukrepov.

- a) Opozorilo učitelja učencu.
- b) Ponovno opozorilo učitelja učencu. Pogovor učenca z razrednikom.
- c) Opravljanje koristnega dela brez nadzora doma ali v šoli. Vsebino in izvedbo koristnega dela določita učitelj in razrednik. Po končanem delu preverita opravljeno delo.
- č) Opravljanje koristnega dela z nadzorom. Vsebino in izvedbo koristnega dela določijo in preverijo: učitelj, razrednik in starši po skupnem pogovoru.
- d) Začasna ukinitvev ugodnosti (status, druge ugodnosti, ki jih šola nudi izven predpisanih dejavnosti in standardov). Razrednik seznani starše.
- e) Pogovor učenca s ŠSS. Zapisnik pogovora se vstavi v mapo vzgojnih ukrepov. Razrednik seznani starše.
- f) Pogovor učenca s pomočnikom ravnatelja. Zapisnik pogovora se vstavi v mapo vzgojnih ukrepov. Razrednik seznani starše.
- g) Pogovor učenca z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ki učenca obvesti, da mu bo ob naslednji kršitvi šola izrekla vzgojni opomin. Zapisnik pogovora se vstavi v mapo vzgojnih ukrepov. Razrednik seznani starše.
- h) Šola izreče vzgojni opomin.
- i) Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. čl. ZoŠ in Pravilnika o vzgojnih opominih v OŠ, Uradni list RS, št. 102/07.

Če učenec moti pouk, se ga lahko izloči iz razreda. Učenec je v tem času pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja. Izločitev učitelj vpiše v mapo vzgojnih ukrepov. Če učenec zaradi motenja pouka že tretjič izločen iz razreda, se ukrepa od točke g) dalje. V primeru težje kršitve lahko šola izreče vzgojni opomin. V tem primeru se vsi predhodni ukrepi preskočijo.



## 10 NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA

### 10.1 Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red in Pravila šolskega reda. Oddelčne skupnosti sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij ter pri učencih razvija strpnost do drugačnih. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo v komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v razredu obesijo na vidno mesto.

Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt razrednih ur, obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nasilnega vedenja in ravnanja.

Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega). Če ne morejo pomagati, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali delavca šole.

### 10.2 Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s Hišnim redom in Pravili šolskega reda.

Oddelčne skupnosti staršev sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku, učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnateljico.

V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče izredni roditeljski sestanek.

### 10.3 Svetovalna služba

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja.

Z razredniki, učitelji ali učenci z razgovori ali na hospitacijah spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave).

Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. Na razrednih urah v sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci razišče razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali posameznimi učenci.

Strokovna skupina (razrednik, šolska svetovalna služba, center za socialno delo, starši, učenec) za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, izdelava individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bodo vpleteni izvajali.

Svetovalna služba se po potrebi odloči za sodelovanje z zunanjimi institucijami.



## 10.4 Svet staršev

Na sestanku Sveta staršev ravnatelj seznanja starše s Hišnim redom in Pravili šolskega reda. Predstavniki staršev podajo mnenje o Hišnem redu in Pravilih šolskega reda.

Svet staršev sodeluje pri nastajanju Vzgojnega načrta šole.

Ravnatelj na Svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanja starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov.

Starši lahko sodelujejo pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta za svojega otroka, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin.

## 10.5 Svet šole

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Vzgojni načrt sprejme svet šole na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.

## 10.6 Učiteljski zbor

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta Osnovne šole Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje. Dokumenti postanejo obvezujoči za vse strokovne delavce šole. Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

## 10.7 Vodstvo šole

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Dragomirja Benčiča - Brkina Hrpelje.

Ravnatelj šole je odgovoren za izvajanje in uresničevanje določil vseh treh dokumentov. Določi tudi načine kontrole in metode spremljanja.

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli vodstvo šole oblikuje politiko šole in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu in s tem seznanja učiteljski zbor. O stanju na šoli poroča na rednih sestankih Sveta staršev in Sveta šole.

Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, policija), po potrebi se posvetuje tudi z Direktoratom za vrtce in osnovno šolstvo. Pristojno je za komunikacijo z mediji.



## **11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **11.1 Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda**

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki veljajo za sprejem Pravil šolskega reda.

### **11.2 Obveščanje**

Pravila šolskega reda se objavijo na oglasni deski in spletni strani šole. Osnovna šola v Publikaciji predstavi kratko vsebino (izvlečke) Pravil šolskega reda.

### **11.3 Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole dne 15.01.2015

Pravila šolskega reda se začnejo uporabljati z dnem 16.01.2015. Z dnem začetka uporabe teh pravil Pravila šolskega reda, sprejeta 01. 09. 2012, prenehajo veljati.

Hrpelje, 16. 01. 2015

Predsednica Sveta šole: Vlasta Race Boljunčič