

Na podlagi 60.e člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) je na svoji seji Svet Osnovne šole Mengeš dne 27. 2. 2020 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE MENGEŠ

I. PRISTOJNOST

1. člen

Pravila šolskega reda Osnovne šole Mengeš (v nadaljnjem besedilu: Pravila šolskega reda) določajo:

- a) dolžnosti in odgovornosti učencev,
- b) načine zagotavljanja varnosti,
- c) pravila obnašanja in ravnanja,
- d) kršitve in vzgojne ukrepe,
- e) organiziranost učencev,
- f) opravičevanje odsotnosti,
- g) sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva.

2. člen

(opredelitev pojmov)

- a) Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Mengeš.
- b) Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- c) Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- d) Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e) Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje in hujše.
- f) Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g) Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

3. člen

(dolžnosti in odgovornosti učencev)

Dolžnosti in odgovornosti učenca so da:

- a) izpolni osnovnošolsko obveznost,
- b) ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- c) redno in točno obiskuje pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- d) spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- e) izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (prinaša šolske potrebščine, aktivno sodeluje pri pouku, zapisuje učno snov, opravlja domače naloge, se uči sproti, upošteva delovna in varnostna navodila, sodeluje pri preverjanju in ocenjevanju znanja, prinaša športno opremo k pouku športa ipd.),
- f) sodeluje pri šolskih aktivnostih,
- g) učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- h) ravna v skladu s pravili obnašanja in ravnanja v šoli in na šolskih dejavnostih,
- i) se kulturno vede na šolskih in drugih prireditvah,
- j) vestno sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- k) odgovorno ravna s hrano in se kulturno vede pri jedi ter pospravi za seboj,
- l) v šoli in na šolskih dejavnostih skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- m) varuje in spoštljivo ravna z lastnino šole ter lastnino drugih učencev in delavcev šole,
- n) skrbi za red in čistočo v vseh prostorih in okolici šole ter pospravlja za seboj (učilnice, sanitarije, hodniki, garderobe, jedilnica, telovadnica ipd.),
- o) sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice,
- p) spoštljivo ravna z izposojenim knjižničnim gradivom, ga pravočasno vrača, spoštuje knjižnični red,
- r) je odgovoren do okolja (varčuje z energijo, vodo, racionalno uporablja pripomočke in dobrine šole in odgovorno ravna z odpadki ter jih ločuje).

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve.

Ko učenec dopolni 14 let je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4. člen

(zagotavljanje varnosti)

Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način:

- a) z organizacijo dežurstev strokovnih delavcev,
- b) z organizacijo dežurstev učencev 8. in 9. razreda v pritličju šole, dežurstvo učencev 6. razreda v jedilnici v času kosila,
- c) z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- d) z zagotavljanjem, da objekti, učila, oprema in naprave izpolnjujejo veljavne normative in standarde,
- e) z upoštevanjem standardov in normativov pri organizaciji, vodenju pouka in drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih,
- f) z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega:
 - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
 - osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
 - prikaz varnih dohodov do šole s prometno varnostnim načrtom na vseh vhodih v šolo,
 - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
 - upoštevanje ukrepov in predpisov s področja varnosti v cestnem prometu (prevozi, gibanje na prometnih površinah ipd.),
- g) z zaklepanjem vhodov v šolo in garderob učencev med poukom in nadzorom vhoda za obiskovalce,
- h) s seznanjanjem učencev, kam po pomoč; seznanjanje s osebami na šoli, ustanovami, telefonskimi številkami in e-naslovi, na katere se učenci lahko obrnejo, če se znajdejo v stiski,
- i) s preventivnimi vzgojnimi vsebinami pri pouku ter razrednih urah: seznanjanje z Pravili šolskega reda in Hišnim redom šole, spoznavanje in spoštovanje različnosti, razvijanje strpnosti, učenje komunikacijskih veščin, reševanja konfliktov, ukrepanje v primeru nevarnosti, nasilja, varna raba informacijsko komunikacijske tehnologije,
- j) s poučenostjo učencev o ukrepih v primeru različnih nesreč (potres, požar), vaja varnega in hitrega umika iz stavbe; šola vsako leto enkrat izvede evakuacijo,
- k) z varovalno opremo pri določenih predmetih: kemija, fizika, naravoslovje, gospodinjstvo, tehnika, šport, geografija,
- l) z zagotavljanjem ustrezne opreme za učence, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- m) z obveščanjem učencev in njihovih staršev o primerni opremi za izvajanje dejavnosti izven prostorov šole,
- n) zaradi varne hoje v šolski stavbi so učenci obuti v oprijete šolske copate z gumo na podplatih, drugačne copate učenci nosijo le na lastno odgovornost, z vednostjo staršev,
- o) dovoljena obutev v telovadnici so oprijete nedrseči šolski copati ali posebni športni copati, ki jih ima učenec v šoli samo za uporabo v telovadnici,

- p) s preventivnim in aktivnim omejevanjem in preprečevanjem vedenja, ki ogroža lastno življenje in zdravje ali ogroža življenje in zdravje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter splošne varnosti,
- q) z varovanjem šolskih objektov z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo.

Za zagotavljanje varnosti in nemotenega izvajanja vseh oblik pouka in ostalih organiziranih oblik dela po Letnem delovnem načrtu lahko šola občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah dela z učenci.

Navodila za dežurne učitelje in dežurne učence so priloga pravil šolskega reda. Učenec je dolžan upoštevati navodila nadzornih oseb.

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

5. člen

(splošna pravila)

Učenci:

- a) imajo spoštljiv in vljuden odnos do drugih učencev in zaposlenih na šoli (vljudnost, strpnost, brez žaljivk, kletvic; negovanje prijateljskih odnosov, izrekanje prijaznih besed, pohval ipd.), med seboj se vljudno pozdravljajo in si odzdravljajo,
- b) se pogovarjajo zmerno glasno, ne kričijo,
- c) se po šoli gibajo umirjeno, ne tekajo, se ne spotikajo ali prerivajo,
- d) vse zaposlene na šoli vikajo in se ob začetku šolanja postopno navajajo na to, učence spodbujamo, da zaposlene na šoli naslavljajo z gospa/gospod učiteljica/učitelj,
- e) pri pogovoru upoštevajo in poslušajo sogovornika, ne skačejo mu v besedo,
- f) k pouku in drugim dejavnostim prihajajo točno in pripravljani,
- g) po svojih zmožnostih sodelujejo pri vseh oblikah pouka in s svojim vedenjem ne motijo in ne ovirajo drugih,
- h) v šolo nosijo le šolske in druge dogovorjene pripomočke, ki so namenjeni pouku in drugim dejavnostim,
- i) upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole ter drugih izvajalcev programov, dejavnosti,
- j) skrbijo za lastno varnost in varnost drugih (varna hoja, upoštevanje oznak, upoštevajo navodila),
- k) v šolsko stavbo ne vstopajo z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami, športnimi copati opremljenimi s kolesčki in podobnimi prevoznimi sredstvi,
- l) v primeru nevarnosti, kršitev šolskega reda ali če se na šoli dogaja kaj neobičajnega, o tem takoj obvestijo najbližjega učitelja ali drugega odraslega,
- m) do šolske, osebne in tuje lastnine imajo odgovoren odnos in pazijo, da se je ne uničuje,
- n) torb ne mečejo po tleh, jih ne puščajo na stopniščih ali na hodnikih, uporabljajo omaro s policami pred jedilnico,
- o) skrbijo za urejenost in čistočo šole, vseh prostorov ter njene okolice,
- p) so pripravljani sodelovati pri organiziranih oblikah urejanja šole in njene okolice,

- q) skrbijo za okolje. To dokazujejo z vsakodnevno varčno rabo energije, vode, papirja, z odgovornim odnosom do hrane, z ločevanjem odpadkov, z zbiranjem materialov za recikliranje ipd.,
- r) dežurni učenci vestno opravljajo svoje dolžnosti,
- s) reditelji vestno opravljajo svoje dolžnosti, njihove naloge so:
 - ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
 - po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
 - prinesejo malico in po njej pospravijo,
 - obvestijo ravnatelja ali njegovega pomočnika, če učitelja po več kot 10 minutah po zvonjenju ni k pouku.

Na območju šolskega prostora (v šoli in njeni okolici) je prepovedano:

- a) kajenje, uporaba elektronskih cigaret, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, energetskih pijač in poživil,
- b) vsakršno nasilje, preprodajanje, izsiljevanje, ponarejanje,
- c) prinašanje in uporaba predmetov, s katerimi lahko ogrozimo svojo varnost in varnost drugih učencev in delavcev šole:
 - nevarni predmeti (vžigalice, vžigalniki, pirotehnična sredstva ipd.),
 - orožja (nožev, frač, ostrih predmetov ipd.) in imitacij orožja (npr. pištole ipd.),
 - ostali nevarni predmeti,
- d) voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole ali učitelja, kadar gre za živali, ki bodo učitelju v pomoč pri vzgojno izobraževalnem delu,
- e) namerno uničevanje šolske lastnine,
- f) neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa,
- g) fotografiranje in snemanje,
- h) vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

Zgoraj naštetih prepovedi veljajo na vseh oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira šola.

6. člen

(kultura oblačenja, izgled)

Z urejenostjo učenci kažejo odnos do sebe, svojega zdravja in tudi do okolice.

- a) Učenci so oblečeni v udobna oblačila, primerna letnim časom,
- b) učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo. V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.
- c) na dnevnih dejavnosti, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti so učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učitelja,
- d) učenci so oblačeni tako, da varujejo svoje zdravje,

- e) učenci niso oblečeni tako, da razkazujejo intimne dele telesa (dekolteji, prekratke hlače/kрила, majčke ipd.),
- f) učenci so oblačeni tako, da z napisi in poslikavami na oblačilih ne žalijo čustev drugih,
- g) ličenje v osnovni šoli ni primerno, prav tako tetovaže in prebadanje kože ipd.,
- h) za zdravje in urejen videz poskrbijo s primerno osebno higieno, gibanjem, zdravo prehrano, zadostnim počitkom ipd.,
- i) učenci v notranjih prostorih šole ne nosijo pokrival,
- j) zaradi varne hoje v šolski stavbi so učenci obuti v oprijete šolske copate z gumo na podplatih, drugačne copate učenci nosijo le na lastno odgovornost, z vednostjo staršev,
- k) pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila. Dovoljena obutev v telovadnici in avli so oprijete neдрseči šolski copati ali posebni športni copati, ki jih ima učenec v šoli samo za uporabo v telovadnici,

7. člen

(vhodi v šolo)

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 4 vhode.

a) Vhod za učence 1. razreda

lahko uporabljajo izključno učenci 1. razreda in učenci 2. razreda, ki imajo učilnico v istem hodniku kot prvošolci ter njihovi starši oz. spremljevalci.

b) Vhod za učence skozi garderobe na južni strani šole

je namenjen vstopu v šolo učencem od 2. do 9. razreda.

c) Vhod za obiskovalce

je v dopoldanskem času namenjen zaposlenim in obiskovalcem šole.

V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti (razen tistih, ki se izvajajo v telovadnici in avli) in učenci, ki obiskujejo popoldansko učno pomoč ter starši, ki prihajajo po učenca v podaljšano bivanje po 14. uri.

č) Vhod pri športni dvorani

Skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci samo v popoldanskem času, ko obiskujejo športne interesne dejavnosti. V popoldanskem času vstopajo v športne objekte tudi zunanji izvajalci dejavnosti, ki so po pogodbi uporabniki (najemniki) športnih prostorov, ki tudi poskrbijo, da so vrata med vadbo zaklenjena.

8. člen

(prihajanje v šolo in odhajanje iz nje)

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni OŠ Mengeš in učenci, ki so vpisani v šolo.

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli. Izjema so starši oz. zakoniti zastopniki učencev, ki v šolo spremljajo učence 1. razreda ali prihajajo na pogovorne ure, roditeljske sestanke in druge oblike sodelovanja šole s starši.

Učence v podaljšanjem bivanju lahko prevzamejo starši oz. zakoniti zastopniki ali osebe, ki imajo njihovo pooblastilo. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

a) Prihajanje v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učence 1. razreda v šolo obvezno spremljajo starši oz. druga oseba starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem obvestili šolo.

V jutranje varstvo se morajo vključiti vsi učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. Ostali učenci prihajajo v šolo točno, največ 10 minut pred začetkom pouka in sicer ob:

- a) 7.25 – učenci, ki imajo preduro,
- b) 7.50 – učenci 1. razreda,
- c) 8.20 – učenci, ki začnejo s poukom 1. šolsko uro.

Za učence vozače je organiziran prevoz v šolo. Ti učenci so vključeni v jutranje varstvo. Naročnik prevoza je Občina Mengeš, ki ima s prevoznikom sklenjeno pogodbo.

V času predure se učenci ne smejo zadrževati po hodnikih šole, ker s tem motijo pouk, lahko pa počakajo v garderobi.

Starši pospremiijo učence samo do garderobe, v garderobe vstopajo učenci sami (izjema so starši učencev 1. razreda, ki otroka lahko pospremiijo tudi v garderobo).

Zaradi nekaterih nevarnih prometnih odsekov prihajanje v šolo s kolesi odsvetujemo oz. pričakujemo, da starši otrok presodijo, ali je njihov otrok dovolj samostojen in odgovoren v cestnem prometu. Sicer pa mora biti kolo brezhibno in popolno opremljeno, obvezna oprema kolesarja je tudi čelada.

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit. Učenci kolesa parkirajo na za to določeno mesto. Šola za parkirana kolesa ne prevzema odgovornosti.

Odsvetujemo prihajanje v šolo z rolerji, kotalkami in skiroji, učenec ne sme z njimi vstopiti v garderobe. Če učenec pride do šole v rolerjih ali kotalkah, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

b) Odhajanje iz šole

Zapuščanje stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno.

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci čim prej zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva, obiska popoldanske učne pomoči, obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Za učence vozače odpelje kombi z za to določenega mesta. Za učence je do takrat organizirano varstvo za učence vozače. Učence vozače, ki so vključeni v varstvo vozačev, dežurni učitelj pospremi do postajališča kombija, pred odhodom kombija preveri, da vsi učenci uporabijo varnostni pas.

Učenci 1. razreda iz šole obvezno odidejo v spremstvu staršev oz. druge osebe, ki so jo za to pooblastili starši in o tem obvestili šolo.

Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred učilnico.

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je npr. prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

c) Izjemni odhodi učencev iz šole

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, šola o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru starši praviloma pridejo po učenca v šolo.

V primeru, da v dogovoru s starši učenec sam odide iz šole, o izjemnem odhodu učenca šola vodi poseben zapisnik. Učitelj v pripravljen obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Učenci od 1. do 3. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih osebe, starejše od 10 let.

9. člen

(pouk, bivanje in gibanje po šoli)

a) Začetek in konec učnih ur

Pouk se začne točno ob zvočnem signalu, izjema je 1. razred, ki nima zvočnega signala. Po zvočnem signalu zadrževanje učencev zunaj učilnice ni dovoljeno. Učenci počakajo učitelja v učilnicah s pripravljenimi učnimi pripomočki.

Ob prihodu učitelja v učilnico učenci vstanejo, se umirijo in se z učiteljem kulturno pozdravijo.

Med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati. Čas za uporabo sanitarij je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami oz. učenci s posebnimi potrebami, o čemer razrednika obvestijo starši.

Učenec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v učilnico po začetku šolske ure, obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil. Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj.

b) Vedenje učencev med poukom

Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja.

Učenci med poukom ne motijo dela sošolcev in učiteljev.

Učenci mirno sedijo na svojem mestu, razen v primerih, ko da učitelj drugačna navodila. Učenci brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu.

Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh.

Do svojih sošolcev in učiteljev je učenec strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja.

Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.

Učenec ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja.

Morebitne nesporazume in spore rešuje mirno in v skladu z univerzalnimi civilizacijskimi vrednotami.

Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo dežurni učenci.

Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo.

c) Odmori

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za uporabo sanitarij. Za učence od 2. do 9. razreda je čas za malico med odmorom za malico in traja 20 minut.

10. člen (prehrana)

Učenci uživajo hrano samo v učilnicah in jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, sanitarijah, garderobah, knjižnici, računalniški učilnici itd.

Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke. Učenci uživajo hrano v miru in tišini.

a) Malica

Odmor za malico učencev je določen z urnikom. Učenci razredne stopnje od 2. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah. Učenci predmetne stopnje malicajo po pripravljenem razporedu v učilnicah ali jedilnici.

Malico prinesejo v učilnice dežurni učenci, ki jih določi razrednik. Razrednik vsak teden določi tri dežurne učence za malico. V učilnice, kjer malicajo učenci 2. razreda, prinašajo malico učenci 5. razreda, v njihovi odsotnosti pa učenci 4. razreda.

Dežurni učenci prevzamejo malico za posamezne oddelke v jedilnici. Malico prinesejo v učilnico, kjer skupaj z učiteljem poskrbijo za kulturno razdelitev malice. Po končani malici poskrbijo, da je učilnica počiščena in urejena. Morebitne ostanke malice ločijo in skupaj s posodo pravočasno, pred koncem odmora, vrnejo v jedilnico. Za red na mizah, kjer so malicali učenci, poskrbi vsak učenec sam.

Če učenci malicajo v jedilnici, dežurni učenci poskrbijo, da so mize pripravljene in po koncu malice tudi pospravljene.

V primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov, če so na voljo.

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo ali izsiljujejo.

b) Kosilo

Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve.

Učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo kosilo ob uri glede na njihov urnika ali urnik OPB-ja. Vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, razen učenci, ki obiskujejo OPB, imajo svoj kartonček

Učenci torbe urejeno odložijo na policah pred jedilnico.

Učenci kosijo v jedilnici. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo, pospravijo mizo, nato vrnejo pribor in krožnike na za to določeno mesto. Učenci 1. razreda so postreženi pri mizah.

Učenci, ki so vključeni v program podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu.

V času kosila učitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici. V jedilnici od 12.10 do 14.00 skupaj z učiteljem dežurajo tudi učenci 6. razreda.

Učenci uživajo hrano v miru in tišini.

c) Popoldanska malica

Popoldanska malica je namenjena učencem, ki so v OPB in se nanjo prijavijo.

č) Odjavljanje prehrane

V primeru odsotnosti učenca lahko starši do 8.30 odjavijo prehrano za isti dan, po tej uri pa samo za naslednje dni. Podrobneje zadeve v zvezi z odjavljanjem prehrane določata Zakon o šolski prehrani in Pravila o šolski prehrani Osnovne šole Mengeš.

11. člen

(skrb za urejenost, lastnino in varnost)

a) Skrb za urejenost

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čistočo in urejenost. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine. Odpadke je potrebno ločevati in odlagati v koše za smeti.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

Razrednik vsak teden določi učenca reditelja, ki še posebej skrbita za urejenost učilnice pred in po pouku.

b) Skrb za lastnino

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno lastnino. Spoštovati je potrebno tudi lastnino vsakega posameznika. Tuje lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ja skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika, druge zaposlene na šoli ali vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le-to dolžan povrniti. Način povrnitve je določen v Vzgojnem načrtu šole.

V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v omari za pozabljene predmete v pritličju šole. Pozabljena oblačila, ki jih učenci več mesecev ne prevzamejo, šola odda Rdečemu križu ali drugi humanitarni organizaciji.

Pri pouku športa lahko učenci zaprosijo učitelje, da za čas pouka športa shranijo morebitne dragocenejšje predmete učencev na varno mesto (verižice, ure). Te predmete učenci po pouku prevzamejo pri učitelju športa.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur, elektronskih naprav) ne nosijo v šolo. Prav tako priporočamo, da učenci v šolo ne nosijo večjih vsot denarja.

Za poškodovane, izgubljene ali drugače odtujene predmete šola ne odgovarja. Učenci za svoje stvari skrbijo in za njih odgovarjajo sami.

12. člen **(uporaba elektronskih naprav)**

a) Uporaba mobilnih naprav

V šoli je za učence kakršna koli uporaba mobilnih naprav prepovedana v času pouka, odmorov ter drugih dejavnosti, ki jih organizira šola v šoli in izven nje.

V primeru nujnega telefonskega klica domov se učenec o tem dogovori z učiteljem in klic opravi v tajništvu šole.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilno napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja. Šola smatra, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

Če učenec mobilno napravo uporablja v šoli, na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ipd., mu jo učitelj začasno odvzame. Učitelj učencu odvzame mobilni telefon tudi, če ga uporablja na hodniku, sanitarijah, garderobah ali drugih prostorih šole. Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši ali skrbniki. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj vodi zapisnik.

b) Prepoved snemanja

V šoli je prepovedana snemanje in uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole oz. učitelja). Nepooblaščen avdio in video snemanje bo šola obravnavala kot hujše kršenje pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov. Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli. Učenec odstrani nepooblaščen pridobljene posnetke ali fotografije iz naprave oziroma svetovnega spleta in spletnih omrežij.

d) Ostale elektronske naprave

Učencem v šoli in na dnevih dejavnosti ni dovoljena uporaba predvajalnikov glasbe, elektronskih iger, dlančnikov, tablic, prenosnih računalnikov in ostalih pametnih elektronskih naprav.

e) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, če učenec z njimi krši pravila šolskega reda, moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti razrednika, ki o tem obvesti starše in vodstvo šole.

13. člen **(garderobe)**

Učenci 1. razreda in učenci 2. razreda, ki imajo učilnice v istem hodniku kot prvošolci, imajo od ostalih učencev ločene garderobe. Učenci od 2. do 9. razreda dobijo v uporabo garderobno omarico za eno šolsko leto.

Učenec za dodeljeno omarico in ključ odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča.

Učenci na začetku šolskega leta za uporabo garderobne omarice položijo kavcijo v določeni višini. Povrnjeno kavcijo dobijo nazaj ob koncu šolskega leta, če je ključ in omarica v brezhibnem stanju. Vsako izgubo ključa mora učenec takoj sporočiti v tajništvo šole, kjer dobi obrazec za naročilo novega ključa, ki ga mora plačati.

V garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete in sicer šolske copate, obleko, obutev in dežnike.

Predmetov in snovi, ki jih je prepovedano prinašati v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah. Za takšne predmete, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice, šola ne odgovarja.

Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena. Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane ali kako drugače poškodovane. Na garderobnih omaricah ne sme biti osebnih oznak, kot so nalepke z imeni, zapis imena ipd. Vsako poškodbo ali okvaro na svoji garderobni omarici mora učenec takoj sporočiti razredniku.

Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja povzročitelj škode. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode. Povzročeno škodo povrnejo starši učenca, ki je škodo povzročil.

Razredniki nekajkrat v šolskem letu opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric ob prisotnosti učencev, uporabnikov omaric. V skladu z ugotovitvami izvedejo ustrezne ukrepe.

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nedotaknjene.

Če vodstvo šole iz utemeljenih razlogov ugotovi, da je varnost premoženja v garderobah ogrožena, lahko po svoji presoji v garderobnih prostorih poskrbi za namestitev video nadzora in o tem obvesti učence in starše.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo.

VI. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI

14. člen

(kršitev)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, hišnega reda in ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje in hujše.

15. člen

(vzgojni postopki in ukrepi)

Vzgojni postopek je postopek ukrepanja šole na podlagi storjene učenčeve kršitve. Kot osnovno metodo se uporabi pogovor. Pogovori si ob ponavljanju kršitev sledijo od pogovora učenca pri učitelju, kjer je bila kršitev storjena, do pogovora pri razredniku, šolski svetovalni delavki in pri ravnatelju.

16. člen

(pogovor pri učitelju)

Učitelj, pri katerem je prišlo do kršitve oz. učitelj priča oz. učitelj zaupnik, z učencem kršiteljem ali skupino učencev kršiteljev, v katerem učenec enakovredno sodeluje, opravi pogovor praviloma še isti dan ko je do kršitve prišlo. V pogovoru učenec aktivno sodeluje pri razčiščevanju okoliščin in soodloča o načinih reševanja problema. O pogovoru z učencem učitelj praviloma obvesti razrednika in po potrebi pisno ali po telefonu obvesti tudi starše učenca. Učitelj izpolni obrazce o vzgojnem postopku in jih vloži v vzgojno mapo oddelka.

17. člen

(pogovor pri razredniku)

Če se učenčevo neprimerno vedenje ponavlja oz. gre za hujšo kršitev pravil šolskega reda, učitelj pisno obvesti razrednika, ki v nadaljevanju vodi postopek. Pisno obvestilo učitelja se hrani v vzgojni mapi oddelka.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih opazovalcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni okoliščine domnevne kršitve. Razrednik o kršitvi in postopanju obvesti starše učenca, po potrebi jih vključi tudi v pogovor.

18. člen

(pogovor pri šolski svetovalni delavki in pri ravnatelju)

Če se učenčevo neprimerno vedenje ponavlja oz. gre za hujšo kršitev pravil šolskega reda, razrednik pisno na obrazcu o vzgojnem postopku obvesti praviloma najprej šolsko svetovalno delavko in v nadaljevanju postopka še ravnatelja. Obrazec o vzgojnem postopku se hrani v vzgojni mapi oddelka.

Šolska svetovalna delavka razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih opazovalcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni okoliščine domnevne kršitve. Na razgovoru sodelujejo tudi učitelj, razrednik in starši. Obrazec o vzgojnem postopku se hrani v vzgojni mapi oddelka. Ravnatelj po potrebi skliče pogovor z vsemi udeleženi.

19. člen

Učitelj oz. razrednik se glede na težo kršitve in učenčevo pripravljenost za sodelovanje pri reševanju problema odloči za način reševanja problema.

Kadar je učenec pripravljen prevzeti odgovornost za neprimerno vedenje in sodelovati pri reševanju problema, so možni načini reševanja problema tudi svetovanje in usmerjanje ter vzgojni postopki mediacija, restitucija oz. povrnitev škode in delo v korist šolske skupnosti.

20. člen

Če učenec kljub opozorilu in pogovoru ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti ter ponavlja kršitve ali se zgodi hujša kršitev, lahko učitelj ali strokovni delavec uporabi ustrezne vzgojne ukrepe.

21. člen

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Postopek izrekanja vzgojnih opominov je določen v 60.f Zakona o osnovni šoli.

22. člen

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek. Na predlog razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca.

23. člen

Šola lahko učenca, ki po izrečenem tretjem vzgojnem opominu še naprej krši pravila, prešola na drugo šolo v skladu in na način s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

24. člen

Učitelj, razrednik oz. drugi strokovni delavci vodijo o postopkih pri obravnavanju kršitve (pogovori z učencem, pogovori s starši, telefonska sporočila, pisna obvestila staršem ipd.) pisne zapise (obrazec o vzgojnem postopku). Kratek zapis kršitve in način postopanja se vpiše tudi v vzgojno mapo oddelka.

25. člen

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa razrednik upošteva predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibe oziroma motive za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja, ponavljanje kršitve ter posebnosti učenca, ki stori kršitev.

26. člen

(lažje kršitve)

Lažje kršitve izhajajo iz kršitev dolžnosti in odgovornosti učencev.

27. člen

(vzgojni ukrepi in postopki ravnanj za posamezne lažje kršitve)

Vzgojni ukrep in postopki ravnanj za posamezne lažje kršitve so navedeni v Prilogi 6.1: *Seznam lažjih kršitev, vzgojnih postopkov in ukrepov*

28. člen

(hujše kršitve)

Učitelj presodi ali gre za hujšo kršitev. Hujše kršitve so:

- a) večkratno ponavljanje iste lažje kršitve,
- b) motenje pouka in ostalih oblik vzgojno izobraževalnega procesa, ki onemogočajo njihovo izvajanje,
- c) fizični napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- d) ustrahovanje in izsiljevanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- e) javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti,
- f) verbalni napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- g) ogrožanje lastnega življenja in zdravja ali ogrožanje življenja in zdravja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter splošne varnosti,
- h) namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- i) občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma ponavljajoči neopravičeni izostanki pri enem predmetu nad 3 ure,
- j) večkratno zamujanje k pouku (več kot trikrat),
- k) zvočno ali slikovno snemanje in objavljanje posnetkov pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole; z namenom zaničevanja, zasmehovanja oz. izsiljevanja s posnetkom,
- l) kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- m) prepisovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja,
- n) prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje cigaret, elektronskih cigaret, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalnih dejavnosti,
- o) prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti,
- p) prinašanje, posedovanje ali uporaba nevarnih predmetov kot so pirotehnična sredstva, orožje ali drugi nevarnih predmetov,
- q) zažiganje stvari in predmetov na šolskem območju,
- r) spolno nadlegovanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole (neprimerno razkazovanje, otipavanje intimnih delov telesa),
- s) uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- t) nagovarjanje in spodbujanje drugih učencev k težji kršitvi,
- u) druga hujša kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.

29. člen

(vzgojni postopek pri hujši kršitvi)

O hujši kršitvi mora učitelj priča oz. učitelj zaupnik takoj obvestiti starše in jih pozvati, da se udeležijo pogovora. Strokovni delavci presodijo, kdo od strokovnih delavcev bo sodeloval pri pogovoru. Po presoji se lahko odločijo za kateri koli vzgojni ukrep ali pa za vzgojni opomin v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oz. strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

Razrednik ali šolska svetovalna služba po presoji o hujši kršitvi in o načinu reševanja takoj obvesti vodstvo šole.

30. člen

(vzgojni ukrepi in postopki ravnanj za posamezne hujše kršitve)

Vzgojni ukrep in postopki ravnanj za posamezne hujše kršitve so navedeni v Prilogi 6.2: *Seznam hujših kršitev, vzgojnih postopkov in ukrepov*

VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

31. člen

(oddelčna skupnost)

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri razrednih urah skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov. Sodelovanje učencev v oddelčni skupnosti je pravica in dolžnost vseh učencev.

32. člen

(skupnost učencev šole)

Skupnost učencev šole sestavljajo predstavniki učencev iz vseh oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti praviloma tajno volijo po dva predstavnika v skupnost učencev šole – predsednika in namestnika. Preko svojih predstavnikov se oddelčna skupnost povezuje v skupnost učencev šole, kjer uveljavljajo pravice in skupne interese vseh učencev.

Skupnost učencev šole ima dva mentorja – za razredno in predmetno stopnjo, ki ju imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo tudi predstavniki oddelčnih skupnosti.

33. člen

(šolski otroški parlament)

Otroški parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Sestavljajo ga predstavniki skupnosti učencev. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor šolskega otroškega parlamenta. Mentorja šolskega otroškega parlamenta imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

34. člen

(opravičevanje odsotnosti)

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka v petih dneh po začetku izostanka. V nasprotnem primeru jih šola o izostanku obvesti in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti razredniku osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s pravilnikom. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni ali razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni daljši čas, morajo starši predložiti uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Če je odsotnost učenca zaradi bolezni traja dlje časa, morajo starši razredniku posredovati zdravniško potrdilo vsak mesec.

35. člen

(napovedana odsotnost)

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej pisno napovedo, vendar ne več kot 5 dni v šolskem letu.

Če bo učenec odsoten ob koncu pouka v šolskem letu, se morajo starši prej posvetovati z razrednikom o zadostnem številu ocen pri vseh predmetih.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu tudi daljši izostanek od pouka (53. čl. ZOsn). Prošnjo za izostanek, ki je daljši od 5 dni, starši oddajo na šoli najmanj 3 dni pred začetkom izostanka. Prošnja mora biti obrazložena. Pred odločitvijo o odobritvi odsotnosti si ravnatelj pridobi mnenje razrednika ali oddelčnega učiteljskega zbora.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost in o tem obvesti razrednika.

36. člen

(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo šoli podati pisno vlogo za oprostitev sodelovanja ter predložiti mnenje in navodilo zdravstvene službe. V skladu s splošnim upravnim postopkom ravnatelj odloči o oprostitvi. Z odločitvijo so seznanjeni tudi razrednik in učitelji predmetov, kjer velja odločba o oprostitvi. 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.

37. člen

(odsotnost zaradi tekmovanj)

Če potekajo omenjene aktivnosti, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, v popoldanskem času, so učenci na dan tekmovanja in naslednji dan lahko opravičeni ustnega preverjanja in ocenjevanja

znanja. Učitelj vpiše manjkajočega učenca, razrednik zapiše opombo, da se je le-ta udeležil tekmovanja in opraviči izostanek.

39. člen

(neopravičen izostanki)

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Če učenec več kot trikrat zamudi k pouku, razrednik pošlje staršem obvestilo (s podpisom razrednika in ravnatelja).

Izostanke učenca pri razširjenem programu se le evidentira.

IX. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

40. člen

(zagotavljanje zdravstvenega varstva)

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi.

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravniških pregledov pred vstopom v šolo za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih in preventivnih zobozdravstvenih pregledih in cepljenjih v času šolanja.

Sistematski zdravstveni pregledi se izvajajo v ZD Mengeš. Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 5. razredu ter za deklice v 6. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled. V 9. razredu se spremlja podatke, ki se uporabljajo pri poklicni usmeritvi.

Preventivni zobozdravstvenih pregledi se izvajajo v ZD Mengeš od 1. do 9. razreda.

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, šola posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Učenci od 1. do 4. razreda so vključeni v preventivno akcijo Čisti zobje.

41. člen

(načini zagotavljanja zdravstvenega varstva)

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

- a) jih obvešča o rednih zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- b) jih obvesti in pridobi njihova soglasja za načrtovane preglede, ki niso v predpisanem zdravstvenem programu,
- c) jih obvešča o zdravstvenih težavah ali poškodbah v času bivanja v šoli.

S sodelovanjem šole z zdravstvenim domom se izvajajo:

- a) sistematski zdravstveni in preventivni zobozdravstveni pregledi,

- b) načrtovane preventivne zdravstvene dejavnosti v okviru pouka, dnevov dejavnosti (preventivna zdravstvena vzgoja, naravoslovje, biologija, naravoslovni dnevi, razredne ure ipd.).

42. člen

(preventivna dejavnost šole)

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, uživanja alkohola, drog, poživil, drugih psihoaktivnih sredstev, nedopustnosti spolnega nadlegovanja, nasilja ter o varni uporabi IKT tehnologije. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v šoli in družini. V ta namen izvaja različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

43. člen

(epidemije in nalezljive bolezni)

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

44. člen

(ukrepanje ob nezgodah)

Ob nezgodi učitelj oskrbi ponesrečenega učenca in obvesti starše; po potrebi pokliče reševalno službo (112). Izpolni tudi poročilo o nezgodi (obrazec).

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

45. člen

Pravila šolskega reda začnejo veljati, ko jih potrdi Svet šole, uporabljati pa se začnejo naslednji dan po potrditvi.

Z začetkom veljave teh Pravil šolskega reda prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta 8. 4. 2014.

Številka: 007/2020/2

Mengeš, 27. 2. 2020

Predsednica sveta šole:

Doroteja Šporn

PRILOGE:

Priloga 1: Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, raspored dežurstev

Priloga 2: Splošno o dežurstvu učencev v pritličju šole

Priloga 2.1: Navodila dežurnemu učencu v pritličju šole

Priloga 2.2: List dežurnega učenca v pritličju šole

Priloga 2.3: Naloge dežurnega učenca v jedilnici

Priloga 2.4: Navodila učencem rediteljem in dežurnim za malico

Priloga 2.5: Navodila učencem za ločevanje odpadkov pri malici

Priloga 3: Navodila dežurnim učiteljem

Priloga 4: Knjižnični red

Priloga 5: Pravila vedenja v športni dvorani

Priloga 6: Pravila vedenja v računalniški učilnici in uporabe šolskih računalnikov

Priloga 7: Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta

Priloga 8: Protokol ravnanj ob hujših kršitvah in drugih izrednih dogodkih

Priloga 8.1: Zapisnik o izrednem dogodku

Priloga 8.2: List opažanj

Priloga 8.3: Obrazec o vzgojnem postopku 1. del

Priloga 8.4: Obrazec o vzgojnem postopku 2. del

PRILOGA 1:**TRAJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA, ODMOROV, RAZPORED DEŽURSTEV**

čas	učna ura	odmor	oblika v-i dela	oblika dežurstva
6.00 – 8.00			jutranje varstvo za učence 1. razreda	
8.00			začetek pouka za učence 1. razreda	
7.00 – 8.20			jutranje varstvo za ostale učence	
7.35 – 8.20	predura		dodatni pouk, dopolnilni pouk, izbirni predmeti	dežurstvo v garderobi
8.30 – 9.15	1. šolska ura		pouk	
		9.15 – 9.20		
9.20 – 10.05	2. šolska ura		pouk	
		10.05 – 10.25		dežurstvo učiteljev pri malici učencev v učilnicah in jedilnici; dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih in v šolski avli
10.25 – 11.10	3. šolska ura		pouk	
		11.10 – 11.25		dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih in v šolski avli
11.25 – 12.10	4. šolska ura		pouk	
11.30			konec pouka za učence 1. razreda začetek OPB za učence 1. razreda	dežurstvo učiteljic 1. razreda pri kosilu
		12.10 – 12.15		po 4. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (12.10 – 14.00)
12.10 – 14.00				varstvo vozačev
12.10			začetek OPB za ostale učence	
12.15 – 13.00	5. šolska ura		pouk; interesne dejavnosti na RS	
		13.00 – 13.05		po 5. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (12.55 – 14.00)
13.05 – 13.50	6. šolska ura		izbirni predmeti v 3. triadi interesne dejavnosti	dežurstvo za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka izbirnih predmetov
		13.50 – 14.05		po 6. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (13.45 – 14.00)
14.05 – 14.50	7. šolska ura		izbirni predmeti interesne dejavnosti	
17.00			zaključek programa OPB	

PRILOGA 2:

SPLOŠNO O DEŽURSTVU UČENCEV V PRITLIČJU ŠOLE

Mesto dežurnega učenca je v pritličju šole.

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. Razredniki po navodilih pomočnice ravnatelja pripravijo vrstni red dežurstev učencev v svojem oddelku. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

Praviloma je dežurstvo obvezno za vse 7., 8. in 9. razreda. V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
- v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečene vzgojne ukrepe ali pogosto krši določila hišnega reda,
- v ostalih primerih, po presoji razrednika.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti pomočnika ravnatelja, da o začetku dežurstva obvesti razrednika naslednjega oddelka.

V primeru, da mora biti dežurni učenec določeno uro prisoten pri pouku, ker npr. piše test, učenec predlaga učenca za nadomeščanje, vendar se mora s tem strinjati učitelj, ki ima tega učenca v tej uri pri pouku. O zamenjavi mora dežurni učenec obvestiti tudi pomočnico ravnatelja.

Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisnika: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd.

PRILOGA 2.1:

NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU V PRITLJIČJU ŠOLE

- Učenec dežura od 8.00 do 13.45.
- Ob 8.00 se dežurni učenec javi pri pomočniku ravnatelja, da prevzame mapo dežurstva in navodila za delo.
- Dežurni učenec je praviloma pri dežurni mizi. To velja tudi za čas odmorov, razen v času malice.
- Na liste dežurstva sproti vpisuje svoja opažanja in delo, ki ga je opravil. Skrbi za urejenost zapisov in mape. Na mapo ne piše.
- Natančno pregleda navodila in se seznanja z nalogami za dežurstvo.
- Dežurni učenec je vljuden in prijazen do zaposlenih na šoli, obiskovalcev in učencev. Še posebej vljudno pozdravi zaposlene na šoli in obiskovalce, ko jih prvič sreča.
- Dežurni učenec je na dan, ko opravlja dežurstvo, obut v obutev, s katero je prišel v šolo.
- Kadar dežurni učenec vstopa v učilnico, v kateri poteka pouk, potrka, se opraviči, ker je zmotil pouk in učitelju pove vzrok zaradi katerega je moral priti v učilnico.
- Obiskovalce prijazno sprejme in po potrebi ponudi pomoč pri iskanju osebe s katero so dogovorjeni. **Drugi učenci se v času odmorov ne smejo zadrževati pri dežurnem učencu.**
- **Ob 8. 15, ko odidejo prvošolci na zajtrk v jedilnico, dežurni učenec znese malico za prvošolce v njihove razrede. Če so ti zaklenjeni, malico zloži poleg vrat v učilnico.**
- **Po vsakem pričetku šolske ure dežurni učenec pregleda sanitarije, stopnišča, hodnike, zapre vodovodne pipe, pogasne luči, pobere odpadke in jih vrže v koš v vseh nadstropjih. Opažanja zabeleži na list dežurnega učenca, o večjih nepravilnostih, poškodbah inventarja ipd. obvesti pomočnika ravnatelja, hišnika ali dopoldansko čistilko. Po vsakem odmoru uredi mehki kotiček pred knjižnico.**
- Če učenci ob malici po nesreči polijejo tla, dežurni o tem obvesti snažilko, da polito počisti. Če snažilke ne najde, to delo opravi sam.
- **Ob 10.30 dežurni učenec uredi kartončke za kosilo v jedilnici.**
- **Ob 13.15 zloži stolčke v jedilnici k mizam.**
- Dežurni učenec malica v prostoru skupaj s svojimi sošolci in se takoj vrne na svoje mesto.
- Skrbi za red in disciplino okoli dežurnega mesta.
- Za nasvete se dežurni obrača na pomočnico ravnatelja, ravnatelja in tajnico.
- Kadar ne opravlja dežurnih nalog, prepisuje manjkajočo snov in se pripravlja na pouk.
- V primeru, da mora biti dežurni učenec določeno učno uro prisoten v učilnici (npr. ker piše test) se dogovori za zamenjavo dežurstva. Z zamenjavo se mora strinjati učitelj, ki ima učenca, ki bo nadomeščal dežurnega učenca, na urniku. O zamenjavi učenec obvesti tudi pomočnico ravnatelja. Zamenjavo dežurstva učenec zabeleži na list dežurnega učenca (ime in priimek učenca, ki je nadomeščal, razred, čas nadomeščanja).
- Dežurni učenec se je dolžan informirati o manjkajoči snovi in o domači nalogi. **Naslednji šolski dan je dolžan priti k pouku pripravljen.** Dežurstvo ne sme biti izgovor za neopravljene obveznosti.
- Dežurni učenec svoje delo opravlja vestno in natančno, zato ne uporablja mobilnega telefona, se ne igra z različnimi elektronskimi igrami in podobno in ne posluša glasbe z različnih glasbenih predvajalnikov.
- Dežurni učenec malica s svojimi sošolci ob 10.05. Ko pomalica, se takoj vrne na svoje mesto. Če je prijavljen na kosilo, ga kosilo čaka v jedilnici po 13.45.
- **Ob 12.15 dežurni učenec skupaj z dežurnim učencem v jedilnici pripravi čaj v zahodnem hodniku pritličja.**
- **Ob koncu dežurstva (ob 13.45) se javi pri pomočnici ravnatelja, kjer odda izpolnjene obrazce dežurnega učenca in poroča o svojem delu. Če je pomočnica ravnatelja odsotna, mapo odda ravnatelju ali v tajništvo.**

PRILOGA 2.2:**LIST DEŽURNEGA UČENCA V PRITLIČJU ŠOLE****IME IN PRIIMEK DEŽURNEGA UČENCA:****RAZRED:****DATUM DEŽURSTVA:****ZAČETEK DEŽURSTVA OB:****ZAKLJUČEK DEŽURSTVA OB:****Dogodki, opazanja in dejavnosti dežurnega učenca**

čas	opis dogodka, opazanje, dejavnost

Nadomeščanje dežurnega učenca:

Ime in priimek učenca, ki je nadomeščal dežurnega	razred	čas nadomeščanja

Podpis dežurnega učenca/učenke:

PRILOGA 2.3:

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA V JEDILNICI

V jedilnici dežurajo učenci 6. razreda. Njihova mentorica je vodja šolske prehrane, ki učence na dežurstvo tudi razvršča pri pouku gospodinjstva.

Učenec dežura od 12.10 do 14.00 ure.

- Ob 12.10 dežurni učenec pride iz razreda, odloži torbo v omaro pred jedilnico in pride v jedilnico.
- V jedilnici obleče predpasnik, si nadene rokavice in se pripravi na delo. Seznan se, kje je krpa, ki jo bo morda potreboval in metla s smetišnico.
- Če česa ne ve, se obrne na gospo Nives Bratun, ki je od kuhinjskega osebja zadolžena za pomoč dežurnemu učencu.
- Dežurni učenec, ki je naročen na kosilo, kosi v času, ko je v jedilnici manjše število učencev, ki so prišli na kosilo. Predvidoma je to ob 12.40.
- Ta dan je kosilo zanj brezplačno in se od skupnega zneska za plačilo odšteje.
- Po zvonjenju ob 12.15 pripravi lakotnikov kotiček. Na mizo zloži pripravljeno hrano, ki so jo v kuhinji pripravili na servirni voziček. V nadaljevanju dežurstva skrbi, da je ta kotiček ves čas urejen in čist. V sodelovanju z dežurnim učiteljem skrbi za red v celotni jedilnici in pomaga mlajšim učencem, pri odlaganju pladnjev in sortiranju odpadkov. Še posebej je pozoren, da učenci pravilno ločujejo odpadke. Mlajšim učencem pri tem pomaga.
Dežurni učenec skrbi, da je v vrčih na mizah vedno voda.
Če opazi, da katera od miz ni pospravljena, le to uredi. Poravna prte in počisti mizo.
Morebitne pladnje, ki jih učenci niso pospravili, odnese na odlagalni pult.
- Ob 13.45 pospravi lakotnikov kotiček. Morebitne ostanke odnese do odlagalnega pulta in odpadke loči.
- Dežurni učenec sodeluje z dežurnim učiteljem in le ta uredi morebitne težave z učenci v jedilnici ali pred njo.
- Ob koncu dežurstva se podpiše v zvezek dežurnega učenca in dežurnega učitelja. Še pred tem svoja opažanja zapiše dežurni učitelj.
- Dežurni učenec, ki ni naročen na kosilo, lahko ta dan ob 14.00 uri prejme kosilo brezplačno.
- Mesto dežurnega učenca zapusti ob 14.00 uri.
- V primeru odsotnosti dežurnega učenca, le tega nadomesti učenec, ki je po razporedu naslednji na vrsti. V primeru, da sta oba oddelka 6. razreda odsotna, dežurnega učenca tisti dan v jedilnici ni in dežura samo dežurni učitelj.

PRILOGA 2.4:

NAVODILA UČENCEM REDITELJEM IN DEŽURNIM ZA MALICO

Za zagotavljanje reda, urejenosti šole in prostorov ter prehranskega reda, učenci opravljajo naloge rediteljev in dežurnih za malico.

1. NALOGE UČENCEV REDITELJEV

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **dva učenca reditelja**.

Naloge reditelja so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Imena rediteljev razrednik za vsak teden vpiše v dnevnik oddelka. Učenci morajo biti o razporedu rediteljev obveščeni pravočasno, to pomeni ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje rediteljstva, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev rediteljev so:

- a) ob začetku vsake ure pouka preverijo urejenost učilnice,
- b) poskrbijo, da je učilnica, v kateri poteka pouk oddelka na začetku učne ure urejena, pospravljena in tabla očiščena in to pred prihodom učitelja v učilnico,
- c) če opazijo kakršne koli poškodbe ali nepravilnosti v prostoru, o tem takoj obvestijo učitelja, ki izvaja z oddelkom pouk v učilnici,
- č) sošolce opozarjajo na skrb za red, čistočo in urejenost učilnice, v kateri poteka pouk, o morebitnih učencih, ki namerno povzročajo nered, obvestijo učitelja,
- č) na začetku učne ure učitelju obvezno poročajo o od pouka odsotnih učencih. To so dolžni storiti tudi, če učitelj izrecno ne vpraša o odsotnih učencih,
- d) na koncu vsake šolske ure poskrbijo, da oddelek zapusti učilnico urejeno, pospravljeno, da je tabla očiščena, učni pripomočki na določenih mestih ipd. Pregledajo učilnico in sošolce opozorijo na predmete, ki so jih pozabili v učilnici.

Naloge rediteljev so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec rediteljstva ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog učenca reditelja.

V primeru, da učenec opravlja naloge reditelja slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu s pravili šolskega reda.

2. NALOGE UČENCEV, DEŽURNIH ZA MALICO

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **še tri učence, ki so dežurni za malico**.

Naloge dežurnega za malico so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Imena dežurnih učencev razrednik za vsak teden vpiše v dnevnik oddelka. Učenci morajo biti o razporedu dežurstev za malico obveščeni pravočasno, to pomeni ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje dežurstva za malico, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev, dežurnih za malico, so:

- a) takoj po koncu 2. šolske ure (ob 10.05) v jedilnici na določenem mestu prevzamejo malico za svoj oddelek,
- b) vso malico prinesejo v učilnico in jo odložijo na prostor, določen za razdeljevanje malice,
- c) skupaj z dežurnim učiteljem poskrbijo za razdelitev malice sošolcem,
- č) v primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki **napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov**, če so na voljo,
- d) ob koncu časa, predvidenega za malico, poskrbijo, da sošolci vrnejo skodelice in morebiten pribor na določeno mesto, pospravijo in očistijo prostor, kjer se deli malica in poskrbijo, da **morebitne ostanke hrane ločijo in vse skupaj urejeno (po navodilih)** vrnejo v kuhinjo,
- e) če imajo učenci malico v jedilnici, poskrbijo za razdelitev malice sošolcem in za ureditev mize v jedilnici po malici,
- f) dežurni učenci so odgovorni za prevzem in razdelitev malice za svoj oddelek tudi v dneh, ko se vzgojno-izobraževalno delo izvaja izven prostora šole (športni dnevi, ekskurzije ipd).

Naloge dežurnih učencev za malico so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec dežurstva ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog učenca, dežurnega za malico.

V primeru, da učenec opravlja naloge dežurnega za malico slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu s Pravili šolskega reda.

PRILOGA 2.5:

NAVODILA UČENCEM ZA LOČEVANJE ODPADKOV PRI MALICI

Vsak učenec je dolžan po končani malici vse odpadke, ki so pri malici nastali, vrniti v pripravljeno embalažo na mizi, kjer se malica deli.

Odpadkov ne mečite v koše v razredih, saj le ti niso namenjeni ostankom malice.

Pri malici za posamezni oddelek je priložena vrečka, v katero je potrebno odvreči bio odpadke.

Kadar ni priložene druge vrečke, je vrečka za bio odpadke črna vrečka, v kateri je sadje ali kakšna druga hrana. Bodite previdni, da je **ne boste strgali**, saj je tako zavezana, da jo boste lahko uporabili. V vrečko, ki jo dežurni učenec že na začetku malice pripravi tako, da ostanke lahko vsak odloži na pravo mesto, sodijo ostanki kruha, če ga niste pojedli, ostanki sadja, zelenjave, morebitne priloge iz sendvičev, ostanki burekov, pic in vse kar tudi sicer sodi k biološkimi odpadkom, ki jih odlagamo v rjav zabojnik.

Kadar je za malico tekoča hrana (jogurt, skuta, gris, kosmiči, ostanki domače polpete ipd.) je priložena plastična posoda, v kateri vrnete bio odpadke. Iz plastične embalaže (jogurt, skuta, puding ...) je vsak učenec dolžan **dobro počistiti** hrano, ki jo ni pojedel v posodo za odpadke, plastično embalažo pa ločiti. Dežurni učenec poskrbi, da je le ta stisnjena na čim manjšem prostoru. **Umazana embalaža ne sme v predelavo, zato se potrudimo, da bo čimbolj počiščena ostankov hrane.**

Kruh, ki je nedotaknjen in ga niste razdelili, naj zaviti tudi ostane in takega vrnete v kuhinjo. Posebej bodimo pozorni, da ne zmešamo ostankov in čistega kruha!

Kadar je za malico topli **napitek** in če ga ne popijete do konca, naj ta **ostane v skodelicah**, ki jih zložite v plastične posode, kjer so bile prej čiste skodelice. **Ne zlivajte ostankov pijač v lijak!**

Tetrapake od soka, ledenega čaja ali mleka **je potrebno razstaviti, iztisniti zrak in jih zložiti na čim manjši prostor.** Razred, ki se želi posebej izkazati kot prijatelj Zemlje, bo s koščkom lepila tetrapake tudi zlepil.

Prtički sodijo sicer pod bio odpadke, saj so iz materiala, ki se razgradi, vendar, ker na naši šoli bio odpadke odvažajo tudi za živali, jih **ne mečemo v posodo za bio odpadke, ampak jih ločimo v posodo za ostale odpadke.**

Dežurni učenci in dežurni učitelj so tisti, ki morajo biti še posebej pozorni, kakšno je stanje odpadkov in kako so ločeni, saj bosta **dežurna učenca odpadke v jedilnici tudi razvrstila.**

V jedilnici so trije zabojniki: **za biološke odpadke**, kamor bo učenec v zavezani vrečki odvrget biološke odpadke, **zabojnik za embalažo**, kamor sodi vse, kar sicer odvržemo v zabojnik z rumenim pokrovom in **zabojnik za ostale odpadke.** Nedotaknjen kruh ali sadje in drugo hrano, ki je čista, vrnete v roke osebju v kuhinji. **Obvezno v kuhinjo vračamo vse, tudi sadje!**

Odpadke ločimo tudi, ko je športni dan ali drugi dan dejavnosti, ko malico pojedete na ploščadi ali pred avtobusom. Zabojniki za ločevanje odpadkov so pred šolo. Da je vse tako kot mora biti, poskrbi/jo dežurni učenec/i, ki je/so malico v jedilnici tudi prevzel/i..

PRILOGA 3:

NAVODILA DEŽURNIM UČITELJEM

Z dežurstvom učiteljev šola zagotavlja pogoje za nemoteno izvajanje celotne vzgojno-izobraževalne dejavnosti na šoli, še posebej pa ima dežurstvo:

- preventivno in varovalno vlogo,
- nadzorno vlogo,
- je v funkciji pomoči učencem, obiskovalcem šole,
- je v funkciji posredovanja, interveniranja v izjemnih primerih.

Določeni učitelji opravljajo dežurstvo v šoli pred poukom, v času odmorov, v času kosila in po pouku.

Razpored dežurnih učiteljev po posameznih obdobjih dneva in lokacijah za vsak mesec pripravi pomočnica ravnatelja. Razpored je objavljen v zbornici šole in na oglasni deski v pritličju šole.

Dežurstvo učiteljev se šteje v opravljanje tedenske delovne obveznosti.

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV PO LOKACIJI DEŽURANJA

1. Naloge dežurnih učiteljev v garderobi učencev v času (7.35 - 8.20)

Naloge dežurnega učitelja so predvsem:

- a) nadzorovanje dogajanja v garderobah v času predure,
- b) poskrbi, da učenci, ki predčasno prihajajo v šolo, umirjeno počakajo v garderobi,
- c) v šolo spušča samo učence, ki so prijavljeni v program jutranjega varstva ali imajo katero od vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- č) poleg dogajanja v garderobah spremlja tudi dogajanje v podpritličju pred jedilnico in večkrat v času dežurstva tudi pred vhodom v garderobe,
- d) ob 8.20 dovoli učencem, da zapustijo garderobe,
- e) učence, ki so pozni spodbuja, da ne zamudijo pouka,
- e) opravljeno dežurstvo potrdi s podpisom na evidenčni list.

2. Naloge dežurnih učiteljev v času malice za učence v učilnici (10.05 -10.25)

V času malice za učence opravljajo dežurstvo v oddelku vsi učitelji, ki imajo 3. šolsko uro pouk. Razpored na podlagi urnika pripravi pomočnica ravnatelja. Naloge dežurnega učitelja:

- a) dežurni učitelj je prisoten v učilnici ob razdeljevanju in uživanju malice ter ob pospravljanju učilnice po malici,
- b) opozori učence na umivanje rok pred razdeljevanjem malice,
- c) poskrbi za kulturno razdeljevanje malice, pri tem mu pomagajo dežurni učenci,
- č) učence opozarja na kulturno in umirjeno uživanje hrane,
- d) prepreči učencem predčasno odhajanje iz učilnice in odnašanje hrane iz nje,
- e) prepreči zadrževanje učencev drugih oddelkov v učilnici v času malice,
- e) dežurnega učenca pošlje v kuhinjo po morebitne dodatne obroke hrane,
- f) na predmetni stopnji obvesti razrednika, če določen učenec stalno odklanja hrano,

- g) v učilnici je prisoten tudi ob pospravljanju in urejanju učilnice po končani malici,
- h) če je učitelj določen še za dežurstvo na hodniku v času malice učencev, dežurstvo nadaljuje na hodniku.

3. Naloge dežurnih učiteljev na šolskih hodnikih v pritličju, 1. in 2. nadstropju (od 10.05 do 10.25 in od 11.10 do 11.25):

- a) skrbijo za red in varnost na hodnikih v odmorih,
- b) učence opozarjajo na urejenost hodnikov,
- c) pomagajo reševati morebitne konflikte med učenci,
- č) preverjajo stanje v WC-jih,
- d) preverjajo stanje v učilnicah,
- e) vodstvu šole poročajo o morebitnih poškodbah inventarja; če je storilec znan, o tem obvestijo tudi razrednika,
- f) učence opozarjajo na skrb za spoštljive in kulturne medsebojne odnose,
- g) umirjajo učence, ki so preglasni, se neprimerno ali nevarno gibljejo ali se drugače neprimerno vedejo,
- h) opozarjajo učence, ki so obuti v neustrezna obuvala, da se preobujejo v ustrezne copate,
- i) v primeru, ko opazijo, da učenec poseduje nevarne ali nedovoljene predmete ali snovi, jih odvzamejo in o tem obvestijo razrednika ali vodstvo šole,
- j) ob zvočnem signalu za začetek naslednje učne ure, učence na hodniku napotijo v učilnice, zaprejo vrata in se pripravijo na začetek pouka,

4. Naloge dežurnih učiteljev na hodniku v podpritličju (od 10.05 do 10.25 in od 11.10 do 11.25):

- a) vse naloge, zapisane pod točko 2 (razen točk k in l),
- b) poskrbijo, da so garderobe v času odmora zaklenjene in da se v njih učenci ne zadržujejo,
- c) po potrebi učencem odklenejo vrata garderob in jih kasneje zopet zaklenejo,
- č) ne dovolijo, da se učenci zadržujejo v jedilnici.

5. Naloge dežurnega učitelja v jedilnici v času kosila (12. 10 – 12.30)

Dežurstvo učiteljev v jedilnici traja praviloma 20 minut oz. toliko časa, da večina učencev zaključi z obedom in je stanje v jedilnici umirjeno.

6. Naloge dežurnega učitelja v jedilnici in hodniku pred njo v času kosila (13.00 - 14.00)

- a) Dežurstvo traja od 13.00 do 14.00. Dežurni učitelj svoje delo načrtuje tako, da je lahko v jedilnici prisoten takoj ob zvonjenju ob 13.00.
- b) Dežuranje obsega jedilnico in prostor pred njo. Še posebej je dežurni učitelj pozoren na zloženost torb v omari pred vhodom v jedilnico.
- c) Takoj ob prihodu v jedilnico preveri ali je prisoten dežurni učenec in katera dela je že opravil.
- d) Posebno skrb nameni lakotnikovemu kotičku, še posebej kulturnemu uživanju hrane tistih učencev, ki vanj pridejo. Hrano le ti lahko zaužijejo izključno v jedilnici, za mizami, ki so proste.
- e) Skrbi, da učenci, ki v jedilnici kosijo, kulturno zaužijejo hrano in primerno ločujejo odpadke, ki jih naredijo.
- f) Učenci, ki nimajo kosila, v jedilnici ne morejo čakati svojih sošolk in sošolcev. Tudi tisti učenci, ki čakajo na morebitno kosilo ob 14. uri, počakajo izven jedilnice.
- g) Učenci, ki se zadržujejo v lakotnikovem kotičku in ne upoštevajo pravil ter so več kot dvakrat vpisani v zvezek opazanj, nimajo več vstopa v jedilnico v času kosila. Dežurni učitelj o tem obvesti razrednika, le ta pa se pogovori z učencem in o tem obvesti starše.

- h) Ob 13.45 poskrbi, da dežurni učenec pospravi ostanke iz lakotnikovega kotička
- i) Ob koncu dežurstva dežurni učitelj vpiše morebitne pritožbe in pohvale v zvezek opažanj. Poskrbi, da se podpiše tudi dežurni učenec in ga pred tem seznanj, kaj je o njegovem delu zapisal v zvezek opažanj.
- j) Dežurni učitelj svoje delo zaključi ob 14. uri.

Po opravljenem dežurstvu s podpisom zabeležijo opravljeno dežurstvo in morebitne pripombe v dnevnik in poskrbijo, da se podpiše tudi dežurni učenec, ki dežura v jedilnici.

7. Naloge dežurnih učiteljev za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka izbirnih predmetov

- a) Učitelj preveri prisotnost učencev po seznamu. Učenci morajo biti praviloma prisotni od začetka do konca ure.
- b) Učenci, ki bodo v času dežurstva na kosilu, v začetku šolskega leta to sporočijo dežurnemu učitelju. Po kosilu so v učilnici, kjer se izvaja dežurstvo.
- c) Učence, ki so odsotni, vpiše v obrazec v posebni mapi, preveri, če se ne zadržujejo v kuhinji, v podprtiličju, knjižnici ipd.
- č) Dežurni učitelj je z učenci do konca šolske ure.
- d) Učenci v času dežurstva lahko zapustijo prostor samo z vednostjo učitelja.
- e) Dežurni učitelj poroča razrednikom, kateri učenci iz neopravičljivih razlogov niso prišli v določen prostor k organiziranemu varstvu.
- f) Učenci v času dežurstva delajo domače naloge, se pogovarjajo, počivajo ipd. Učitelj pa lahko pripravi tudi poseben program.

Mapa za dežurnega učitelja se nahaja v omari s šolsko dokumentacijo.

PRILOGA 4: **KNJIŽNIČNI RED**

Pravice in dolžnosti uporabnikov

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Članarine ni. Učenci prvega razreda dobijo izkaznice za izposajo. Ob obiskih se v izkaznico vpiše datum izposoje, število izposojenih enot in datum vrnitve. Učenec brezplačno dobi drugo izkaznico, ko na stari izkaznici ni več prostora za vpisovanje. Izgubljena izkaznica stane 0,2 evra. Uporaba izkaznic je priporočljiva, ni pa obvezna.

Za domov se izposoja večino knjižnega gradiva – izjema so le knjige večjega obsega, referenčno gradivo (leksikoni, enciklopedije, slovarji, atlasi ...) in gradivo večje vrednosti. Neknjižno gradivo (DVD, avdio in videokasete, zgoščenke, didaktični material...) si izposojajo le učitelji in drugi strokovni delavci in je namenjeno uporabi v razredu.

V knjižnici imajo učenci pravico do pomoči pri izbiri in iskanju gradiva. V knjižnici si lahko učenci do zelenih informacij pomagajo tudi z elektronskimi viri. Podatke o dostopnosti gradiva (kaj je na voljo v naši knjižnici, kaj je izposojeno ...) učenci dobijo pri knjižničarki. V začetku leta je izdelan urnik izposoje za učence. Namen urnika je skrajšati vrste v knjižnici in opraviti kvalitetnejše delo z učenci, ki zato hitreje dobijo gradivo, knjižničarka pa jim lahko pomaga pri izbiri in iskanju informacij. Urnik je prilagojen številom ur v posameznih oddelkih in učencem v OPB. Učenci urnik upoštevajo v čim večji meri, vedno pa so možne tudi izjeme.

Pri izbiranju knjig je uporaba kazalk za učence prvega razreda obvezna, za ostale učence pa priporočljiva. Izposojene knjige učenci vračajo knjižničarki (ne zlagajo jih nazaj na police).

Izposojevalni roki

Rok izposoje je enak za vse vrste gradiva: 14 dni. Rok izposoje se lahko podaljša enkrat za naslednja dva tedna. En dan zamude za 1 knjigo znaša 0,10 evra. Štejejo se tudi dnevi, ko izposoje ni (sobote, nedelje in prazniki). Pri vračanju naj bodo učenci pozorni predvsem na krajše počitnice.

Med poletnimi počitnicami se učencem gradiva ne izposoja. Vse knjige morajo biti vrnjene do konca šolskega leta, oziroma do datuma, ki je določen v tekočem šolskem letu, do takrat morajo biti poravnane tudi zamudnine in odškodnine.

Pravila obnašanja

Če učenec vstopi v knjižnico izven časa izposoje, potrkaj!

V KNJIŽNICI SE UČENCI POGOVARJAJO TIHO, NE MOTIJO DRUGIH!

Tekanje po knjižnici ni dovoljeno! V knjižnici ni dovoljeno jesti in poslušati glasno glasbo!

Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo

Poškodovano ali izgubljeno knjigo mora učenec nadomestiti z novo, če je le mogoče z enako, po dogovoru s knjižničarko lahko tudi s kakšno drugo knjigo. Predvsem za mlajše učence je priporočeno, da se v takem primeru v knjižnici oglasijo starši.

Uporaba čitalniškega gradiva

Periodiko (revije, časopise) lahko učenci berejo le v knjižnici. Trganje in rezanje ter čečkanje po revijah in časopisih ni dovoljeno, prav tako ne reševanje križank, testov in podobno.

Posebno previdno je potrebno ravnati z dragocenejšimi knjigami.

PRILOGA 5:

PRAVILA VEDENJA V ŠPORTNI DVORANI

Osnovna pravila

Učenci pri športu uporabljajo športno opremo: krake hlače, kratka majica (namenjena samo za šport) in čisti neдрseči športni copati. Če učenec nima ustrezne športne opreme, izvaja drugačne oblike organiziranega izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa.

V športno dvorano učenci vstopajo samo v šolskih copatih ali v čisti športni obutvi.

V garderobah se učenci preoblečejo, pustijo tam torbe in ostala oblačila, se usedejo na klopi in počakajo, da pride učitelj. Prepovedano je uporabljati rekvizite in skakanje po garderobi. Ko pride učitelj, se z njim odpravijo v športno dvorano ali na zunanje površine.

Nakit, denar in ročne ure ne sodijo k uri športa.

Učenec, ki je prebolel bolezen ali je poškodovan in ne more izvajati športnih vaj, prinese opravičilo staršev ali zdravnika in ga odda učitelju za šport pred uro pouka. Učenec je prisoten na uri in izvaja drugačne oblike organiziranega izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa.

Grdo govorjenje in komentiranje sojenja ne sodi na uro športa. Če ima učenec pripombo dvigne roko, pristopi k učitelju in se na kulturni način pogovori.

Ko učenec zasliši žvižg piščalke, se obrne proti učitelju.

Ko učenci končajo pouk športa, pospravijo za seboj športne rekvizite na ustrezna mesta.

Po končani uri učenci zapustijo športno dvorano z dovoljenjem učitelja.

Hrana, pijača in žvečilni gumiji ne sodijo v športno dvorano

PRILOGA 5:

PRAVILA VEDENJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI IN UPORABE ŠOSLKIH RAČUNALNIKOV

Osnovna pravila

Pred začetkom šolske ure učenci počakajo pred računalniško učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja. V računalniški učilnici se nikoli ne zadržujejo sami brez nadzora učitelja.

V računalniško učilnico učenci ne nosijo hrane in pijače. Zaželeno je, da imajo čiste roke.

Učenci se vedno usedejo na isto mesto.

V času izvajanja pouka so učenci odgovorni za svoje delovno mesto, zato morebitne težave z računalniško opremo in poškodbe takoj javijo učitelju.

Prepovedano je nameščanje in odstranjevanje programske opreme.

V nastavitve računalnika ni dovoljeno posegati. Učenci brez dovoljenja ne spreminjajo niti ozadja na namizju, ohranjevalnika zaslona, ne premikajo ikon, ipd.

Učenci ne obračajo monitorjev in se jih ne dotikajo. Ne izklaplajo električnih in omrežnih povezav iz računalnikov in vtičnic. Prav tako ne preklaplajo mišk in tipkovnic, niti ne drugih povezav v računalniku.

Učenci svoje USB ključke, zgoščenke, fotoaparate, spominske kartice, ipd. lahko uporabljajo zgolj ob dovoljenju učitelja.

Učenci ne odpirajo in ne brišejo datotek drugih učencev. Prav tako je prepovedano brisanje kakršnih koli drugih podatkov iz računalnikov.

Učenci delajo po navodilih in uporabljajo samo tisto programsko opremo, ki je določena s programom dela in navodili.

Med nedovoljeno uporabo računalniške opreme sodi tudi: brskanje po spornih spletnih straneh, nevljudno pisanje in pošiljanje e-pošte, spletni klepet, igranje računalniških igric, poslušanje računalniške glasbe, gledanje video posnetkov, itd. razen, če je katera izmed teh dejavnosti izjemoma dovoljena.

Preden učenci zapustijo računalniško učilnico, izklopijo samo računalnike, ne ugasnejo monitorjev in pospravijo delovno mesto in stole za seboj.

PRILOGA 7: ZAPISNIK O ZAČASNEM ODVZEMU PREDMETA

Pravila šolskega reda OŠ Mengeš določajo, da se učencu, ki mobitel uporablja v času pouka in ovira šolsko delo, le-ta začasno odvzame. Enak postopek velja tudi za druge predmete, ki jih učitelj začasno odvzame, o čemer učitelj, ki je predmet odvzel, vodi zapisnik.

Komu je bil predmet odvzet? _____

Razred: _____

Kateri predmet je bil učencu/učenki odvzet? (ime, znamka, posebnosti)

Kdaj? (datum in ura) _____

Kdo je predmet odvzel? _____

Vzrok odvzema:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Komu je bil predmet izročen? _____

Kdo ga lahko prevzame? _____

Podpis učenca: _____

Podpis učitelja: _____

Mengeš: _____

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen/a z zapisnikom. V šoli se bom oglasi/a _____

_____ (datum in okvirni čas), da bom v pisarni gospoda ravnatelja prevzel/a začasno odvzeti predmet.

Podpis staršev: _____

Učitelj v prisotnosti učenca/učenke izpolni zapisnik. Kopijo zapisnika dobi učenec. Original ostane skupaj z odvzetim predmetom. Ko se predmet vrne, se zapisnik hrani v vzgojni mapi oddelka. (Mapa se hrani v omari o dokumentaciji v zbornici.)

PRILOGA 8

PROTOKOL RAVNANJ OB HUJŠIH KRŠITVAH IN DRUGIH IZREDNIH DOGODKIH

Večkratno ponavljanje iste lažje kršitve

- Razrednik, ob pojavu večkratnega ponavljanja iste lažje kršitve izpelje razgovor z učencem. Starše razrednik obvesti o dogodku in jih povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.

Motenje pouka, ki onemogoča izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, opozori, naj z motenjem preneha/jo, sicer bo/do šola organizirala zanj/zanjo organizirala izvajanje vzgojno izobraževalnega procesa v drugi obliki.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, pošlje dežurnega učenca po dežurnega učitelja, v primeru odsotnosti le-tega pa k svetovalni delavki oz. pomočnici/pomočniku ravnatelja ali ravnatelju (v nadaljevanju spremljevalec).
- Spremljevalec pride v razred po motečega učenca. Učitelj mu pove, kakšno obliko organiziranega izvajanja vzgojno izobraževalnega procesa naj izvede z učencem do konca šolske ure.
- Učenec s spremljevalcem odide v kabinet oz. pisarno. Spremljevalec po potrebi opravi pogovor z učencem, v katerem učenca umri in pripravi na nadaljnje delo. Do konca ure opravlja delo po navodilih učitelja. Po opravljeni dogovorjeni zaposlitvi se učenec vrne v razred.
- Učitelj, ki je učenca poslal iz razreda, se z njim v najkrajšem možnem času pogovori in izpolni *List opažanj*. Učenec na *List opažanj* zapiše, na kakšen način in zakaj je kršil pravila. Po potrebi učitelj izpolni obrazec o vzgojnem postopku. Učitelj po potrebi telefonsko obvesti starše in jih povabi na pogovor. Zapisnik pogovora s starši se zapiše na *List opažanj*. O telefonskem klicu obvesti razrednika.
- Če učenec/ka že tretjič z motenjem onemogoča izvajanje vzgojno izobraževalnega procesa, mora razrednik starše pisno povabiti na razgovor, na katerem sodeluje učitelj, kjer učenec/ka onemogoča izvajanje vzgojno izobraževalnega procesa ter učenec/ka in po potrebi svetovalna delavka. Skupne dogovore razrednik zapiše na obrazec o vzgojnem postopku. Kopijo vstavi v vzgojno mapo.
- Če se moteče vedenje posameznika nadaljuje, razrednik skliče oddelčni učiteljski zbor in se z njim dogovori o nadaljnjih ukrepih oz. ravna v skladu s Pravili šolskega reda.

Fizični napad, 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 oz. učence in ju/jih 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 očividci 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, praviloma pokliče reševalno vozilo.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek skupaj z razrednikom zapiše na obrazec o vzgojnem postopku. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.

- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor.
- Razrednik ali svetovalna delavka takoj z obema udeleženima stranema – učencema/učenci, ločeno v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. 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.
- Vodstvo šole lahko skliče sestanek strokovne skupine: razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), 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.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre lahko tudi za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj po presoji obvesti pristojno policijsko postajo. (Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši).

Fizični napad brez poškodbe udeleženca, verbalni napad, izsiljevanje ali ustrahovanje

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu, verbalnem napadu, izsiljevanju ali ustrahovanju, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitvidec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. O tem 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 ali strokovni delavec-očitvidec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnjega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca razrednik obvesti o dogodku in povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- 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.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanj z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki zazna javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti pristopi do učenca ali skupine učencev in prekine izvajanje le-tega.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. O tem 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 ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku izpelje razgovor z udeleženci. Starše razrednik obvesti o dogodku in povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Ogrožanje življenja, zdravja ali splošne varnosti

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi ogrožanje življenja, zdravja ali splošne varnosti takoj posreduje in prepreči nadaljnje dejavnosti, ki ogrožajo življenje, zdravje ali splošno varnosti, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in po presoji ravnatelja.
- Razrednik, ob pojavu ogrožanja življenja, zdravja ali splošne varnosti izpelje razgovor z učencem. Starše razrednik obvesti o dogodku in jih povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Uničevanje in poškodovanje šolske lastnine

- Učitelj očitavec ali drug delavec 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 po presoji ravnatelja.
- Pogovor z ravnateljem se izvede po presoji (hujša objestnost, vandalizem). Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, po presoji ravnatelj obvesti policijo in ostale inštitucije. Izjave se zabeleži.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene (namerne ali nenamerne) škode, oziroma ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.

Občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma ponavljajoči neopravičeni izostanki pri enem predmetu nad 3 ure

- Razrednik, ob pojavu občasnih neopravičenih izostankov izpelje razgovor z učencem/ko. Starše razrednik obvesti o dogodku in jih povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.

Večkratno zamujanje k pouku (več kot trikrat)

- Razrednik, ob pojavu večkratnega zamujanja k pouku (več kot trikrat) izpelje razgovor z učencem/ko. Starše razrednik obvesti o dogodku in jih povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.

Zvočno ali slikovno snemanje in objavljane posnetkov pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole; z namenom zaničevanja, zasmehovanja oz. izsiljevanja s posnetkom

- V primeru, da učenec snema in objavlja posnetke pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole; z namenom zaničevanja, zasmehovanja oz. izsiljevanja s posnetkom, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti vodstvo šole.
- Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja ali šolska svetovalna služba takoj opravi razgovor z učencem in ter obvesti učenčeve starše. Sproži se vzgojni postopek.
- Po presoji ravnatelj obvesti policijo in ostale inštitucije.

Kraje v šolskem prostoru

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec o kraji obvesti najbližjega učitelja ali razrednika, če je odsoten, pa pomočnico ravnatelja ali svetovalno službo.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše. Sproži se vzgojni postopek.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja ali pomočnico ravnatelja.
- Po presoji ravnatelj obvesti policijo in ostale inštitucije.
- Starši oškodovanca lahko vložijo zahtevo za povrnitev škode na zavarovalnico.

Prepisovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov pri pisnem ocenjevanju znanja

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki zazna prepisovanje pri pisnem ocenjevanju znanja pristopi do učenca ali skupine učencev in prekine izvajanje le-tega.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. O tem obvesti razrednika.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku izpelje razgovor z udeleženci. Starše razrednik obvesti o dogodku in povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.

Uživanje, posedovanje in preprodavanje ter prihod oziroma prisotnost pod vplivom nedovoljenih sredstev (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva)

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti vodstvo šole.
- Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja ali šolska svetovalna služba takoj opravi razgovor z učencem in zadrži nedovoljena sredstva ter obvesti učenčeve starše. Glede na psihofizično stanje učenca ga po potrebi prevzamejo starši. Sproži se vzgojni postopek.
- V vseh primerih pojava ali prodaje droge – v šoli ali okolici šole ter pojava nevarnih predmetov, ravnatelj obvesti policijo.

Prinašanje, posedovanje ali uporaba nevarnih predmetov (pirotehnična sredstva, orožje ali drugi nevarni predmeti)

- V primeru, da učenec prinese, poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerikoli od navedenih nevarnih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti vodstvo šole.
- Ravnatelj ali pomočnica ravnatelja ali šolska svetovalna služba takoj opravi razgovor z učencem in zadrži nevarne predmete ter obvesti učenčeve starše. Sproži se vzgojni postopek.
- Po presoji ravnatelj obvesti policijo in ostale inštitucije.

Zažiganje stvari in predmetov na šolskem območju

- Učitelj očitavec ali drug delavec ob zažiganju stvari in predmetov na šolskem območju takoj posreduje in prepreči nadaljnje zažiganje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in ravnatelja.
- Pogovor z ravnateljem se izvede po presoji (hujša objestnost, vandalizem). Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, se odloči, ali bo obvestil policijo. Izjave se zabeleži.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene (namerne ali nenamerne) škode, oziroma ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Spolno nadlegovanje

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki zazna spolno nadlegovanje, primerno situaciji posreduje in loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše na obrazec o vzgojnem postopku. O tem obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje dogodka ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku vodi ločene razgovore z udeleženci, s katerimi razjasni okoliščine dogodka.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se spolno nadlegovanje takoj prekine. Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali udeleženci potrebujejo nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše razrednik povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo spolno nadleguje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev spolnega nadlegovanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka spolno nadlegujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev spolnega nadlegovanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki zazna uničevanje ali ponarejanje pristopi do učenca ali skupine učencev in prekine izvajanje le-tega.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. O tem obvesti razrednika.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku izpelje razgovor z udeleženci. Starše razrednik obvesti o dogodku in povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.

- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.
- Ravnatelj po presoji obvesti policijo in ostale inštitucije.

Nagovarjanje in spodbujanje drugih učencev k težji kršitvi

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki zazna nagovarjanje in spodbujanje drugih učencev k težji kršitvi pristopi do učenca ali skupine učencev in prekine izvajanje le-tega.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. O tem obvesti razrednika.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku izpelje razgovor z udeleženci. Starše razrednik obvesti o dogodku in povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in/ali svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Razrednik po presoji obvesti ravnatelja.

Spori, pri katerih so udeleženci učenci šole in druge zunanje osebe

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med učenci šole in drugimi zunanjimi osebami, ustrezno posredujejo in o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole.
- Če so zunanji udeleženci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnatelj takoj obvesti policijo. Enako stori tudi drug delavec šole, če je vodstvo odsotno.
- Z učenci šole se o sporu z zunanjimi udeleženci pogovori ravnatelj ali strokovni delavec, ki ga ravnatelj pooblasti in izjave zabeleži.
- Vodstvo šole oceni stopnjo ogroženosti učencev in o tem obvesti starše.
- Vodstvo šole se dogovori za nadaljnji potek razreševanja.
- O dogodku se zapiše zapisnik.

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 se pokliče reševalno vozilo.
- O poškodbi se obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj izpolni obrazec o poškodbi in o dogodku takoj obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, ravnatelj obvesti policijo in ostale inštitucije.

PRILOGA 8.1**ZAPISNIK O IZREDNEM DOGODKU**

Postopki ravnanj v primeru hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih predvidevajo, da se vsak izredni dogodek zapiše in se ukrepa po navodilih o izrednem dogodku.

Izredni dogodek: _____

Datum: _____

Kraj dogodka: _____

Prisotni učenci/druge osebe: _____

Razred: _____

Prisotni učitelj: _____

Natančen opis dogodka:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Kdaj? _____

Podpis učenca/ke: _____

V vednost:

Vsak udeleženec izrednega dogodka napiše svoj zapisnik. Strokovni delavec, ki postopek vodi, zapisnik vstavi v vzgojno mapo oddelka. Zapisnik se hrani v vzgojni mapi oddelka. Če je pri izrednem dogodku prišlo tudi do telesne poškodbe, se zapiše tudi zapisnik o telesni poškodbi. (Vzgojna mapa se hrani v omari o dokumentaciji v zbornici).

PRILOGA 8.2**LIST OPAŽANJ***(izpolni učitelj, ki je učenca/ko poslal iz razreda)*

Postopki ravnanj v primeru hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih predvidevajo, da se v primeru motenja pouka zapiše list opazanj in se ukrepa po navodilih, ki jih predvidevajo strategije ravnanj v primeru motenja pouka.

Ime in priimek učenca/ke: _____ Razred: _____

Predmet: _____ Učitelj/ica: _____

Razlog po mnenju učitelja/ice:

Razgovor z učencem je bil izveden (čas): _____

Mnenje učenca/ke:

Dogovor:

Datum: _____ Podpis: _____

----- (izpolni razrednik) -----

Nadaljnji ukrepi, če se je dejanje ponovilo že večkrat:

1. _____
2. _____
3. _____

Dogovor na skupnem sestanku s starši:

Prisotni na sestanku

Datum sestanka: _____

Podpis razrednika: _____

Izpolnjen obrazec se hrani v vzgojni mapi oddelka.

PRILOGA 8.3



OBRAZEC O VZGOJNEM POSTOPKU 1. DEL

Osnovna šola Mengeš

Obrazec izpolni učitelj priča, oziroma učitelj zaupnik.

Ime in priimek učenca/ke/cev: _____

Razred: _____

Kraj in čas dogodka: _____

Priče: _____

Učitelj priča, oziroma zaupnik: _____

Datum seznanitve o dogodku: _____

Obkroži, ali gre za: lažjo kršitev hujšo kršitev

Če gre za hujšo kršitev, podčrtaj, za katero gre:

- večkratno ponavljanje iste lažje kršitve,
- motenje pouka, ki onemogoča izvajanje vzgojno izobraževalnega procesa,
- fizični napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- ustrahovanje in izsiljevanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti,
- verbalni napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- ogrožanje lastnega življenja in zdravja ali ogrožanje življenja in zdravja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter splošne varnosti,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma ponavljajoči neopravičeni izostanki pri enem predmetu nad 3 ure,
- večkratno zamujanje k pouku (več kot trikrat),
- zvočno ali slikovno snemanje in objavljanje posnetkov pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole; z namenom zaničevanja, zasmehovanja oz. izsiljevanja s posnetkom,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- prepisovanje pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje cigaret, elektronskih cigaret, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalnih dejavnosti,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti,
- prinašanje, posedovanje ali uporaba nevarnih predmetov kot so pirotehnična sredstva, orožje ali drugi nevarni predmeti,
- zažiganje stvari in predmetov na šolskem območju,
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole (neprierno razkazovanje, otipavanje intimnih delov telesa),
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- nagovarjanje in spodbujanje drugih učencev k težji kršitvi,
- hujšo kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena, rešuje tričlanska komisija, ki ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili pri čemer upošteva osebne in druge okoliščine v konkretni zadevi. Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej (ad hoc).

Prve informacije o dogodku učitelja priče, oziroma zaupnika:

Datum:

Podpis učitelja:

Učitelj, pri katerem je prišlo do kršitve, z učencem kršiteljem ali skupino učencev kršitelje, opravi pogovor praviloma še isti dan, ko je do kršitve prišlo. V pogovoru učenec aktivno sodeluje pri razčiščevanju okoliščin in soodloča o načinih reševanja problema. Učitelj zapiše zapisnik o pogovoru na drugi del obrazca in obrazec preda razredniku.

PRILOGA 8.4



OBRAZEC O VZGOJNEM POSTOPKU – 2. DEL

Osnovna šola Mengeš

Obrazec izpolni razrednik, zapisnike posameznih pogovorov pa zapiše tisti, ki je pogovor vodil, v četrtem in petem koraku šolska svetovalna delavka.

Nadaljevanje obrazca izpolnujemo za vsakega učenca posebej.

Ime in priimek učenca: _____

Obkroži, za kateri korak v postopku gre:

1. OPOZORILO – se ne izpolnjuje obrazca
2. POGOVOR Z UČITELJEM
3. POGOVOR Z RAZREDNIKOM, izjemoma nadomestni strok. delavec
4. TIMSKI POGOVOR PRI ŠOLSKI SVETOVALNI SLUŽBI
5. TIMSKI RAZGOVOR PRI RAVNATELJU

Razjasnitev okoliščin (zapišete vse, kar ste prek pogovora razjasnili in še ni zapisano v zapisniku o dogodku, zapišite tudi, če se je kaj podobnega že dogajalo v preteklosti...):

Datum:	Št. koraka	Sodelujoči v pogovoru:	Zapisnik pogovora:

V primeru, da je potreben dodatni zapisnik, ga priložite kot prilogo.

Obveščanje staršev (ob hujših kršitvah obvezno):

Datum:	Kako: (pisno, osebno, po telefonu)	Kdo:	Koga:	Kaj: (okolščine dogodka, dogovori, drugo)

Dogovori (vzgojni ukrep, rok za izboljšanje vedenja...):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Podpis učenca:

Podpis staršev:

Podpis strokovnih delavcev:

Podpišejo sodelujoči na pogovoru.

V vednost drugim strokovnim delavcem šole (komu): _____

*V kolikor bo učiteljskemu zboru podan predlog za izrek vzgojnega opomina, izpolnite tudi spodnji del obrazca.***Predlog za izrek vzgojnega opomina:** (v primeru, da se kršitve ponavljajo ali da je v postopku ugotovljeno, da gre za hujšo kršitev, katere posledica je ogrožanje varnosti)**Obrazložitev predloga :**

Podpis razrednika: