2020/2021

OŠ CERKLJE OB KRKI

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Številka: 007-1/2020-15
Datum: 29.9.2020

KAZALO

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev ... 3
1.1 Dolžnosti učencev so: ... 3
2. Načini zagotavljanja varnosti ... 3
2.1 Obveščanje in informiranje ... 3
2.2 Ukrepi za varnost med odmori ... 3
2.3 Ukrepi za varstvo vozačev ... 4
2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca ... 4
2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka ... 4
2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki: ... 4
2.7 Dežurstva ... 5
2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev ... 5
2.7.2 Dolžnosti dežurnega učenca ... **Napaka! Zaznamek ni definiran.**
3. Pravila obnašanja in ravnanja ... 6
3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole ... 6
3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose ... 7
3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev ... 7
3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok ... 8
3.5 Vedenje učencev med poukom ... 8
3.6 Vedenje v šolskih prostorih ... 9
3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov ... 16
3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov ... 16
3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja ... 16
3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika ... 16
3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti ... 17
3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda ... 17
4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil ... 17
4.1 Lažje kršitve šolskih pravil ... 17
4.2 Težje kršitve šolskih pravil ... 17
4.3 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil ... 18
4.4 Izbira vzgojnega ukrepa ... 19
4.5 Vodenje zapisov ... 21
5. Organiziranost učencev ... 21
5.1 Oddelčna skupnost ... 21
5.2 Naloge oddelčne skupnosti ... 21
5.3 Skupnost učencev šole ... 22
5.4 Šolski parlament ... 22
5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev ... 22
6. Pohvale učencem ... 22
7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti ... 23
7.1 Opravičevanje odsotnosti ... 23
7.1.1 Napovedana odsotnost ... 24
7.1.2 Vodenje odsotnosti ... 24
7.1.3 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov ... 24
7.2 Neopravičeni izostanki ... 24
7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka ... 24
8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev ... 25
9. Odločanje o pravicah učencev ... 25
9.1 Ravnatelj na prvi stopnji ... 25
9.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem ... 26
10. Končne določbe ... 26

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev

1.1 Dolžnosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole, da imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskujejo pouk in vse ostale vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- izpis iz ostalih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ni mogoč;
- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštujejo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda;
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole, da se spoštljivo vedejo do drugih;
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2. Načini zagotavljanja varnosti

2.1 Obveščanje in informiranje

Učenci pridobivajo informacije na več načinov, in sicer:

- na urah oddelčne skupnosti;
- z ustnimi obvestili razrednika in drugih strokovnih delavcev;
- s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasni deski, na prikazovalniku zaslona v garderobi, na spletu in z okrožnicami.

Razredniki so dolžni hišni red ~~in~~, pravila šolskega reda in protokol v času epidemije predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
Starše obveščamo z obvestili v Publikaciji (v elektronski obliki), občasno na listih, ki jih domov odnesejo učenci, in na spletni strani ter preko elektronske pošte.
Zaposlene o vsem informiramo na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici, po elektronski pošti in preko e-Asistenta.

2.2 Ukrepi za varnost med odmori

Med odmori in do odhoda domov učenci ne smejo zapustiti šolske stavbe. Brez vednosti učitelja ne smejo oditi domov ali kam drugam (trgovina, javna knjižnica, ipd...), razen s pisnim soglasjem staršev, ki se letno obnavlja.
Učenci 2. in 3. triade se med glavnim odmorom lahko zadržujejo na hodnikih (sprostitveni kotiček – klopi), če upoštevajo pravila kulturnega obnašanja.
Učenec je v času med odmorom dolžan do svojih sošolcev in učiteljev gojiti spoštljiv odnos.

V času pouka, podaljšanega bivanja in varstva učencev ni dovoljen odhod v trgovino. Strokovni delavci šole izvajajo dežurstvo v skladu z razporedom in dogovorjenimi pravili dežuranja.

2.3 Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, starši in zaposleni so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev in pravila prometne varnosti. Učenci so sami odgovorni za prihod na varstvo vozačev ter pravočasen prihod na avtobus.
Učenci morajo disciplinirano v skupini na predvidenem mestu in ob nadzoru dežurnega učitelja počakati na prihod avtobusa.
Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, je učenec to dolžan upoštevati.
Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in ne ogroža varnosti drugih.
Učenci morajo v vozilo vstopati posamično; pri tem morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.
Pri vstopanju in izstopanju pozdravimo voznika in sopotnike.
Učenci so dolžni na avtobusu upoštevati pravila vedenja, ki jih določi prevoznik. Morebitne težave rešuje šola, v sodelovanju s prevoznikom, starši in učencem.
Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole ali pravili šolskega reda. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

2.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan ukrepati takoj, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V izjemnih primerih sam obvesti starše. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja ali bolezenskega stanja je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole ali vodstvu šole.

2.5 Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta opozoriti razrednika o morebitnih zdravstvenih težavah in drugih posebnostih, ki bi lahko vplivale na učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku in izvajanju dejavnosti. Če tega ne storijo, prevzamejo odgovornost za morebitne posledice.

2.6 Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:

Prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje; v vseh navedenih primerih so priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini. Dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju, je, da nasilje ustavi in o tem obvesti razrednike vseh udeleženih. Potrebno je obvestiti tudi svetovalno službo ali vodstvo šole.
Vsakršno nasilje je potrebno tudi prijaviti. Koraki so naslednji:

- takojšnji pogovor povzročitelja nasilja in žrtve nasilja ter opazovalcev nasilja z učiteljem, razrednikom ali šolskim svetovalnim delavcem ob vsakem namernem nasilnem dejanju;
- obveščanje staršev in razgovor z vsemi udeleženimi pri razreševanju problemov ob ponavljajočih in hudih nasilnih dejanjih;

- ob kriznih situacijah vključitev povzročitelja nasilja in po potrebi tudi žrtve v svetovanje in usmerjanje na šoli ali izven s soglasjem staršev;
- prijava na policijo ali center za socialno delo po preučitvi nasilnega dejanja in drugih okoliščin, ki so povezane s tem dejanjem (ponavljajoče se nasilje, fizične poškodbe, grožnje, izsiljevanje, nesodelovanje staršev...);
- priprava individualnega varnostnega načrta na šoli za učenca v primerih občutka strahu in ogroženosti
  učenca (dodatno spremstvo, prepoved približevanja učencu, povečan nadzor, pomoč...).

2.7 Dežurstva

Dežurstva se izvajajo pred začetkom pouka, med odmori, v času malice in kosila ter po koncu pouka.
Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci (prilagojeno) in drugi zaposleni:

- na hodnikih, jedilnici, stopniščih in pred sanitarijami,
- v učilnicah,
- v bližnji okolici šole.

Razpored dežurstev strokovnih delavcev določa vodstvo šole, za učence pa tedenski razpored pripravita učitelja, ki sta za to zadolžena.

2.7.1 Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbimo za nadzor v zgoraj navedenih prostorih (pod prejšnjo točko) v času pouka, malice in kosila ali drugih dejavnosti.
Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, objavljenem na oglasni deski zbornice šole ter pri dežurnem učencu v jedilnici.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in s pravili šolskega reda. Dežurni učitelji in ostali zaposleni lahko razredniku za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši določila hišnega reda in pravila šolskega reda, predlagajo alternativni vzgojni ukrep, v skladu z Vzgojnim načrtom in določili Zakona o osnovni šoli.

Naloge dežurnega učitelja na predmetni in razredni stopnji med poukom in odmori

Dežurni učitelj izvaja naslednje naloge:

- Učence, ki so ob zaključku odmora na hodniku, usmerja v oddelke.
- V primeru, da zazna nepravilnosti, ima pravico vstopa v sanitarije. Pregleda sanitarije (moške in ženske) na predmetni in razredni stopnji. Dežurnega učenca pošlje v pregled sanitarij po zaključku odmora. Če dežurni učenec zazna kakšne nepravilnosti, o tem obvesti dežurnega učitelja. Dežurni učitelj ukrepa po presoji: sam uredi nepravilnosti, o tem obvesti čistilko ali hišnika oziroma vodstvo šole.
- Dežurni učitelj naredi obhod mimo garderobnih omaric in preveri stanje.

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Razrednik na razrednih urah določi reditelje posameznega oddelka, ki opravljajo svoje delo praviloma en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob začetku vsake učne ure seznanijo strokovnega delavca z odsotnostjo učencev;
- po končani uri ali po potrebi že med uro počistijo tablo in uredijo učilnico;

- po malici poskrbijo za čistočo in urejenost miz, kjer so malicali;
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti razredna skupnost.

3. Pravila obnašanja in ravnanja

3.1 Prihodi v šolo in odhodi iz šole

Šola je odprta od 6.15 do 8.05 ure in od 12.00 do 16.05 ure.
Pouk se pričenja ob 7.30 uri. Učenci prihajajo v šolo in odhajajo iz nje skozi MALI VHOD (vhod v 1. triado) in VELIKI VHOD (vhod v 2. in 3.triado). V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje vhoda prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu. V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov so odprti: MALI VHOD, VELIKI VHOD in VHOD(a) v UPRAVNI DEL. Vhod v upravni del je namenjen staršem, zaposlenim in obiskovalcem.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, vendar ne prej kot 10 minut pred časom, določenim za pričetek pouka, razen v izjemnih primerih *(če starši istočasno pripeljejo otroka v vrtec ter šolo ali če se pripeljejo z avtobusom).*

b) Odpiranje učilnic

Učilnice so praviloma odklenjene. Učenci mirno vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato kulturno sedijo na svojih mestih. Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po določenem urniku.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole. Ob prihodu v šolo se učenci pri svoji garderobni omari preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila čim hitreje umakniti.
Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami, čevlji s koleščki in drugimi sodobnimi prevoznimi sredstvi ni dovoljen.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo urejene šolske prostore in se zberejo v učilnicah, določenih za varstvo vozačev. Ob 13. uri se učenci, ki so v varstvu, zberejo v jedilnici; tam počakajo na odhod avtobusa. Učenci vozači so dolžni zapustiti šolo s prvo avtobusno linijo, ki pelje v smer njihovega doma. Vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.
Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje;

- učenci vozači – na zunanjih površinah šole oz. v učilnici varstva v prisotnosti dežurnega učitelja oziroma učitelja varstva. Če učenec zapusti šolo v času pouka, mora o tem pisno ali ustno obvestiti razrednika in učitelja, pri katerem ima pouk v času odsotnosti.

V primeru odsotnosti razrednika se mora odhod učenca od pouka najaviti vodstvu šole.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko učenci vstopijo v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Učenci se preobujejo v šolske copate (šola) ali športne copate (telovadnica).

Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo.

f) Gibanje staršev in obiskovalcev po šolski zgradbi

Gibanje staršev in obiskovalcev po šolski zgradbi je omejeno. Starši pripeljejo svojega otroka le do vhoda v šolo, nato ga prepustijo dežurnemu učitelju. Vstop v šolske prostore z rolerji in otroškimi vozički ni dovoljen. V učilnice ali telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali obiskovalci pa samo z dovoljenjem vodstva. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši, ki pridejo po svoje otroke, ki obiskujejo podaljšano bivanje, ne vstopajo v učilnice in se ne zadržujejo na šolskih hodnikih. O svojem prihodu po otroka obvestijo učiteljico, nato pa odidejo pred vhod in tu počakajo svojega otroka.

3.2 Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose

- Vsi na šoli si prizadevamo za lepe, vljudne in spoštljive medsebojne odnose med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci se med seboj kličejo po imenih.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Prepovedano je vsakršno nasilje: med učenci, nad učenci in nad zaposlenimi.
- Na neprimerno vedenje učence opozarjajo sošolci in vsi zaposleni.
- Med seboj se pozdravljamo.

3.3 Vedenje, ki ga pričakujemo od staršev

- Starši poskrbijo za pravočasen prihod svojih otrok v šolo.
- Bolnih otrok naj starši ne pošiljajo v šolo.
- Ob pojavu nalezljivih bolezni in naglavnih uši otroka zadržijo doma in o tem obvestijo razrednika ali tajništvo šole.
- Če so starši obveščeni, da je njegov otrok brez dovoljenja zapustil šolo, naj se čim prej zglasijo v šoli in sodelujejo pri reševanju problema.
- Otrokom naj ne dovolijo v šolo prinašati vrednejših predmetov.
- Starši so dolžni povrniti škodo, če jo je njihov otrok namerno povzročil.
- Udeležujejo se govorilnih ur in roditeljskih sestankov. Zanimajo se za napredek otroka.
- Starši so se dolžni odzvati na opozorila učitelja ob neopravljeni domači nalogi.
- O odsotnosti učenca pravočasno obveščajo razrednika oz. tajništvo (pisno, elektronsko, po telefonu).

- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob določenem času in mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih oz. po dogovoru).
- Manjše konflikte, težave, nejasnosti in nesporazume med učenci najprej rešujejo z dotičnim strokovnim delavcem šole, nato pa se pogovorijo z razrednikom oziroma s svetovalno delavko.
- Spoštujejo prometna pravila pred šolo. Parkirajo naj na označenih mestih in mestih, dogovorjenih za obiskovalce.

3.4 Vedenje, ki ga pričakujemo od otrok

- K pouku prihajam točno.
- K pouku redno prinašam šolske potrebščine in dosledno opravljam naloge.
- Med poukom upoštevam navodila učitelja predmeta.
- V šoli sem obut/obuta v šolske nedrseče copate, nikakor ne v športne copate.
- Pozdravljam odrasle, zaposlene na šoli.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedem prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujem s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbim za red in čistočo.
- Hrano uživam le v jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedem kulturno in v skladu s pravili šole.
- Na poti v jedilnico hodim v spremstvu učiteljev, kulturno in upoštevam njihova navodila.
- Upoštevam navodila dežurnih učiteljev.
- Upoštevam dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, naravoslovnih, kulturnih, tehniških in športnih dnevih ter šolah v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevam navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravnam s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih.
- Po hodnikih in stopniščih hodim umirjeno ter skrbim za svojo varnost in varnost drugih.
- Med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva se umirjeno pogovarjam in upoštevam navodila dežurnega učitelja.
- V času pouka lahko šolo zapustim le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja, ki trenutno poučuje predmet oz. razrednika ter s predhodnim obvestilom staršev.
- V šoli in njeni okolici ne smem kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- V šolo ne smem prinašati pirotehničnih sredstev, jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
- V šoli (med poukom, v odmorih na hodnikih, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih in v podaljšanem bivanju) ne smem uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger.
- Odgovorno poskrbim, da pravočasno pridem na avtobus.

3.5 Vedenje učencev med poukom

Pred začetkom šolske ure

Reditelji preverijo, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obrišejo. Po potrebi poberejo morebitne smeti ali papirčke. V tem času učenci na klop pripravijo potrebščine za pouk in počakajo na učitelja.

Začetek šolske ure

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Začetek in konec učne ure naznani zvonec. Če strokovni delavec zamudi več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost tajnici ali vodstvu šole, ki bosta organizirali nadomeščanje. Pouk se začne tako, da:

- učenci vstanejo in pozdravijo učitelja, ki vstopi;
- nato stoje počakajo, da se umirijo in po nagovoru učitelja, sedejo.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Za e-dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo.

Potek učne ure

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Le-ta lahko vsebujejo tudi presedanje. Če učitelj učencev ne presede, sedijo po razrednikovih navodilih. Med poukom sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti učitelj v oddelku. Svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, ni dovoljeno zapuščati brez vnaprejšnjega dogovora oziroma dovoljenja učitelja.

Zaključek učne ure

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol, poberejo morebitne smeti in ugasnejo luč. Reditelji pobrišejo tablo, pregledajo učilnico; strokovni delavec preveri urejenost table, klopi, stolov in urejenost prostora. Strokovni delavec praviloma zadnji zapusti prostor.

3.6 Vedenje v šolskih prostorih

**Spodaj navedenih pravil se morajo učenci držati, razen če katerikoli delavec šole poda drugačno navodilo.*

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Vsi delavci in učenci šole so odgovorni za primerno rabo opreme, učil, šolskega inventarja in prostora. Šolsko opremo uporabljajo skrbno. Po mizah in stolih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo. Šolske opreme in sten ni dovoljeno uničevati s tolčenjem, razbijanjem in vrezovanjem (npr. s šestili in drugimi predmeti).
- Učenci ne uničujejo šolske lastnine ali lastnine svojih sovrstnikov.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se sankcionira po Pravilih šolskega reda.
- Na stolih se ne gugajo in ne prestavljajo stolov ali miz.
- Okna v učilnici morajo biti zaprta.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj naznanijo najbližjemu učitelju. Učitelj ustrezno ukrepa. Po potrebi poskrbi za varnost učencev.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Učenci ne smejo samovoljno odpirati omar v učilnici, brskati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev. V učiteljev kabinet ne vstopajo brez njegove vednosti.
- Vse smeti mečejo v koš. Potrebno je ločevanje smeti.
- Vsak učenec in še posebej dežurni učenec (reditelj) mora poskrbeti, da je učilnica urejena, ko jo zapustijo.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

a) **hodnike in sanitarije,**
b) **jedilnico,**
c) **garderobi,**
d) **knjižnico,**
e) **telovadnico,**
f) **igrišče in ostale zunanje površine,**
g) **multimedijsko učilnico,**
h) **naravoslovno učilnico (BIO, KEM, FIZ in NAR)**
i) **tehniško učilnico (LUM, TIT)**
j) **gospodinjsko učilnico (GOS)**
k) **učilnico v naravi.**

a) hodniki

- Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih ter med odmori po določenem razporedu.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev.
- Učenci po hodnikih in stopnicah hodijo umirjeno po svoji desni strani, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo.
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu učitelju dolžan prijaviti nepravilnost, nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.

b) sanitarije

- Dežurni učitelj naj ima pregled tudi na prostor pred sanitarijami.
- Na stranišču se učenci zadržijo le toliko časa, kolikor je potrebno.
- Učenec je dolžan počistiti WC za sabo. Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo skrbno in varčno.
- Uporabljene brisače odvržejo v koš za odpadke. Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat, plezanje.

c) jedilnica

Jedilnica je prostor, v katerem učenci pojedo malico in kosilo.

Pravila vedenja v jedilnici:

- Prihod v jedilnico je umirjen. Pred jedjo si je potrebno umiti roke.
- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Hrano uživajo za mizo. Med uživanjem hrane se kulturno obnašajo.
- Ne uničujejo pribora.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.
- Pozdravljajo osebje v kuhinji in jedilnici ter se do njega spoštljivo obnašajo. Hrano, pijačo in jedilni pribor odlagajo na za to namenjene površine.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor. Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistijo. Pripomočke za čiščenje lahko vzamejo v prostoru za odlaganje hrane.

- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo, iz nje se ne norčujejo.

Čas malice in kosila:

- Učenci od 1. do 4.razreda imajo malico med glavnim odmorom po 2. šolski uri, učenci od 5. do 9. razreda pa po 3. uri.
- Učence spremlja v jedilnico učitelj, ki je bil z učenci drugo oziroma tretjo uro pouka.
- Za red v jedilnici skrbita dva dežurna učitelja.
- Učenci se med malico in kosilom kulturno obnašajo.
- Ko učenec zaključi z malico oz. kosilom, pospravi pladenj z umazano posodo v pomivalnico ter mirno zapusti jedilnico in se vrne v učilnico, v kateri se bo nadaljeval pouk oz. počaka v jedilnici (v varstvu).
- Za učence OPB med kosilom skrbijo učiteljice podaljšanega bivanja.
- Ko pojedo kosilo, počakajo na svojem mestu, da vsi učenci iz skupine pojedo in potem skupaj zapustijo jedilnico v spremstvu učiteljev podaljšanega bivanja.

d) garderobi

- Na šoli sta dve garderobi za odlaganje čevljev in vrhnjih oblačil. Učenci se pri svoji garderobni omari preobujejo v copate, obutev in gornja oblačila shranijo v garderobne omarice ali prostor skupne garderobe razreda.
- Vse stvari, ki jih puščajo v garderobni omari, naj bodo podpisane ali kako drugače označene, kar olajša iskanje v primeru zamenjav ali prisvojitev.
- V garderobi 1. triade imajo učenci določeno mesto označeno z imenom. Razporeditev so dolžni upoštevati.
- V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo z zdravniškim potrdilom.
- Za šport uporabljajo posebne športne copate, ki niso tisti, ki jih uporabljajo za hojo zunaj. Te copate hranijo v svojih garderobnih omarah. Obvezna je popolna športna oprema po navodilu učitelja športa.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu, pred podelitvijo spričeval, omarico izprazniti in jo očistiti.
- Učenci naj ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov. Kadar prinesejo v šolo denar za različne namene, so za tega sami odgovorni.
- Po garderobnih omarah se ne sme pisati, barvati ali lepiti.
- Vsaka poškodba ali kraja se javi dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.
- Oddaja oblačil se izvede enkrat mesečno po predvidenem terminu govorilnih ur/RS, kjer lahko starši prevzamejo izgubljene stvari. Če stvari ne bodo prevzete, šola oblačila in ostale stvari nameni humanitarnim organizacijam.

e) knjižnica

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so lahko člani knjižnice tudi drugi. Članarine ni.

Ob vpisu uporabniki prejmejo knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo.

Čas odprtosti

Knjižnica je za izposojo gradiva odprta vsak dan (urnik). V tem času si lahko učenci izposodijo knjigo, iščejo različne informacije po strokovnih knjigah, leksikonih in enciklopedijah ali pa preko spletnih strani ter drugih virov. Pri iskanju različnih informacij jim pomaga tudi knjižničarka. Ko učenci dobijo želene knjige oziroma informacije, se napotijo v varstvo, kjer počakajo na avtobus oziroma odidejo peš domov.

Splošno

- Zadrževanje v knjižnici je dovoljeno ob prisotnosti knjižničarke ali drugega strokovnega delavca.
- Učenec knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Učenci se v knjižnici lahko tudi učijo in pišejo domačo nalogo.
- Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Torbo pušča na prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarko.
- Izposojeno gradivo morajo vrniti do dogovorjenega roka.
- Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

Izposojevalni roki

Knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če niso rezervirane za drugega uporabnika. Knjige za domače branje ali bralno značko si smejo učenci sposoditi največ za 4 tedne. Čitalniško gradivo in serijske publikacije si lahko izposodijo za krajši čas (3 dni). Učenci in učitelji si lahko gradivo izposojajo od začetka do konca šolskega leta. Učitelji lahko gradiva, ki jih uporabljajo za svoj študij in pripravo na pouk, obdržijo tudi med počitnicami. Učenci 9. razredov morajo vrniti izposojeno gradivo do 10. junija, ostali učenci pa do 20. junija.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče. Zamudnina se v letošnjem šolskem letu 2019/2020 ne obračunava.

Uporaba računalnika

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij prek interneta. Pri uporabi računalnika imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo. Računalnik lahko uporablja en učenec, uporaba pa je časovno omejena.

Kadar je računalnik prost, lahko učenci uporabljajo računalnik dlje časa.

Prepovedano je igranje igric, obiskovanje spornih strani na internetu (neprimerne vsebine), vnašanje osebnih podatkov in nakupovanje.

Pri računalniku ni dovoljeno brisanje nameščenih programov, nameščanje novih programov in uničevanje kateregakoli dela pripadajoče strojne opreme.

Kršenje navedenih pravil se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnikov. Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo). Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.

f) telovadnica

- Vstop v telovadnico je izključno po veznem hodniku.
- Učenci se pripravijo na pouk športa v garderobah, ločenih po spolu.

- V garderobi se preoblečejo in preobujejo v ustrezno športno opremo *(to je oprema, ki jo učenci prinesejo s seboj ter jo uporabljajo izključno za športno vadbo).*
- Med športno opremo sodijo: čisti športni copati, športne kratke hlače ali pajkice, majica s kratkimi rokavi, trenirka.
- V telovadnici učenci nikoli ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V garderobe je prepovedano nositi hrano, pijačo in stvari, ki ne sodijo v športne objekte.
- Za vrednejše predmete (mobiteli, denarnice, denar, nakit...) odgovarjajo učenci sami – lahko pa jih prinesejo v telovadnico in odložijo na dogovorjenem mestu.
- V telovadnici uporabljamo čiste športne copate, ki smo jih prinesli s seboj, ali šolske copate, ki ustrezajo varni vadbi *(presoja učitelja).*
- Učenci ob koncu ure, če je potrebno, pospravijo orodje na svoje mesto.
- Pri pouku v telovadnici ni dovoljena prisotnost ostalih učencev.
- Zadrževanje v garderobah med odmori in prostimi urami ni dovoljeno.
- Vso morebitno škodo je potrebno takoj javiti učiteljem.
- Za kakršnokoli namerno uničevanje opreme je odgovoren učenec, ki bo nastalo škodo poravnal.
- Ob koncu ure učenci zapustijo telovadnico in gredo nazaj v garderobe, kjer se preoblečejo in poskrbijo, da so pravočasno na naslednji uri.
- Zamujanje brez opravičljivih vzrokov ni dovoljeno.

g) igrišče (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo.
- Prihod in odhod z igrišča potekata po kamniti poti, ki je temu namenjena in primerno urejena *(nikakor ne po travi ali blatu).*
- Vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto.
- Za pouk športa na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni.
- Na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe ...), kar je dragocenega.
- Za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.
- Metanje kamenja s tribune na tekaško stezo ali igrišče je strogo prepovedano.
- Vožnja s skirojem, rolerji, kolesom in sodobnimii prevoznimi sredstvi po tekaški stezi je strogo prepovedana.

h) multimedijska učilnica

- Multimedijska učilnica je v času, ko se v njej ne izvaja pouk, zaklenjena.
- Učenci razredne stopnje na pouk v multimedijski učilnici počakajo v matičnih učilnicah. Učenci predmetne stopnje čakajo na pouk na hodniku predmetne stopnje. V multimedijsko učilnico odidejo v spremstvu učitelja.
- Učenec vstopi v učilnico le v spremstvu učitelja.
- Ob pričetku pouka učenec pregleda stanje strojne opreme. Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju. Vsako morebitno okvaro ali poškodbo ter nepravilno delovanje programske opreme se sporoči odgovornemu učitelju, ki to zabeleži.
- Neprijavljene poškodbe se pripišejo učencu, ki je pri tekoči uri delal z računalnikom.
- Nameščanje programov ni dovoljeno, razen v primeru, ko učitelj to dovoli.

- Delo z mapami in shranjevane datotek je dovoljeno v mapi Moji dokumenti, kjer si lahko vsak učenec ustvari svojo mapo in v njo shranjuje vse svoje dokumente, slike ipd. Shranjevanje dokumentov na namizju ni dovoljeno in se brez opozorila briše.
- Spreminjanje nastavitev v sistemskih datotekah, ki vplivajo na delovanje računalnika, ni dovoljeno.
- Prilaganje ozadja, velikosti pisav, ikon, domačih strani v brskalnikih ipd. ni dovoljeno.
- Vsebin iz spleta ni dovoljeno prenašati brez odobritve učitelja.
- Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.
- Spletnih omrežij, elektronske pošte in ostalih programov, ki niso vezani na pouk, ni dovoljeno uporabljati.
- Po končanem pouku učenci računalnike in monitorje izklopijo, stole, slušalke ter ostale pripomočke pa pospravijo na svoje mesto.
- Učitelj po odhodu iz učilnice ugasne vso računalniško opremo (projektor, računalnike ipd.).
- Namerne poškodbe na računalniški opremi je potrebno obravnavati v skladu s kršenjem Pravil šolskega reda.

Pravila uporabe šolskih tablic

- Uporaba šolskih tablic je namenjena zgolj v učne namene. Tablice se uporablja po navodilih učitelja.
- Pred uporabo tablic poskrbimo za ustrezno higieno rok.
- Ob pričetku pouka učenec svojo uporabo tablice vpiše v razpredelnico ter pregleda stanje tablic.
- Morebitne okvare in poškodbe takoj javi učitelju, ki opaženo zapiše v zbirnik uporabe tablic in o tem obvesti skrbnike tablic. Sporočiti je potrebno tudi ostale morebitne okvare in poškodbe, ki nastanejo med uporabo tablic.
- Spreminjanje nastavitev brez vednosti učitelja ni dovoljeno.
- Na spletu ni dovoljeno gledati vsebin, ki niso primerne za učence do 15. leta starosti.
- Spletnih omrežij, elektronske pošte in ostalih programov, ki niso vezani na pouk, ni dovoljeno uporabljati.

i) naravoslovno učilnico (BIO, KEM, FIZ in NAR)

- Učenci natančno sledijo navodilom učitelja. Opremo (mikroskopi, lupe, gorilniki, termometri, interaktivna tabla, računalnik, modeli človeškega telesa in okostje) in snovi uporabljajo le takrat, ko jim to naroči učitelj. Iz učilnice ničesar ne odnašajo brez dovoljenja.
- Pri izvajanju poskusov so ustrezno zaščiteni z zaščitnimi očali in rokavicami, kadar je to potrebno.
- Pri uporabi gorilnikov pazijo, da imajo spete lase, široki rokavi morajo biti zavihani.
- Steklenice s kemikalijami morajo biti zaprte, ko jih ne uporabljajo. Skrbno preberejo napise na steklenicah. Pri delu z nevarnimi snovmi, pri segrevanju snovi ali pri skupinskem opazovanju poskusa, ki ga izvaja učitelj, so učenci vedno na primerni razdalji od izvajanja poskusa.
- Vedno pazljivo ravnajo z ostrimi predmeti, kot so škarje, igle, noži ipd.
- Pri izvajanju poskusov ničesar ne poskušajo ali dajejo v usta.
- Če karkoli pride v usta, nemudoma izpljunejo in usta sperejo z veliko vode.
- Po uporabi kemikalij ali materiala živalskega in rastlinskega izvora si vedno skrbno umijejo roke.
- Če pride do opeklin ali če pride koža v stik s kakšno kemikalijo, prizadeti del telesa takoj sperejo z veliko vode.
- Odpadke odstranijo po navodilu učitelja.
- Svoj delovni prostor zapustijo čist in urejen.
- Učenci ne smejo trkati po steklu akvarija in terarija in vznemirjati živali.
- Učenci ne smejo odpirati posod z živalmi (žuželke...).

j)tehniško učilnico (LUM, TIT)

- Odmor pred pričetkom LUM je namenjen pripravi za delo na pouk; če učenci nadaljujejo z likovno nalogo, dežurni učenec pripravi potrebne potrebščine (npr. vzame risalne liste iz predalnika). Ob koncu šolske ure dežurni učenec pobere npr. risalne liste in jih pospravi na dogovorjeno mesto. Enako velja za potrebščine pri vseh likovnih nalogah, ki so v nadaljevanju.
- Dežurni učenec poskrbi, da se po končanem pouku vsi likovni izdelki shranijo na za to dogovorjeno mesto (predalniki).
- Vsak učenec za seboj pospravi potrebščine in mizo.
- Učenci pravilno ločujejo odpadke.
- Dežurni učenec pobriše tablo, pobere smeti, po potrebi pobriše mize, pomete tla ali posesa. Metlo in sesalnik pospravi na za to dogovorjeno mesto.
- Dežurni učenec natančno pregleda učilnico, preden jo zapusti. Po potrebi opozori učence, da pospravijo za seboj.
- Dežurni učenec očisti pomivalna korita. Pri tem mu pomagajo ostali učenci.
- Dežurni učenec pregleda, ali so pripomočki in orodja pravilno očiščeni, in jih pospravi na za to dogovorjeno mesto (npr. čopiči, palete ...).
- Učenci po potrebi zaščitijo mize (s papirjem oziroma lesenimi podlagami za mize).
- Učenci se ne dotikajo varnostnega stikala.
- Pri delu s stroji je vedno prisoten učitelj.
- Z razstavljenimi izdelki učenci ravnajo spoštljivo in jih ne uničujejo.
- V učilnici ob delu z orodjem skrbijo za svojo varnost in varnost ostalih sošolcev.
- Za delovnim strojem je vedno samo en učenec.
- Obvezna je uporaba zaščitnih sredstev glede na tip delovnega stroja.
- Učilnico na koncu vedno počistijo in stroje ter orodje položimo na prvotno mesto.

k) gospodinjsko učilnico (GOS)

Pri praktičnem pouku gospodinjstva je potrebno upoštevati:

- učenci počakajo učitelja pred učilnico gospodinjstva, vstop je dovoljen le v spremstvu učitelja;
- pred praktičnim delom vsak učenec poskrbi za osebno pripravo (odstranjevanje nakita na rokah, temeljito umivanje rok, zaščita obleke s predpasnikom, speti dolgi lasje);
- za praktično delo vsak učenec od doma prinese čisto kuhinjsko krpo, ki jo po končanem delu odnese nazaj domov;
- učenec vključi štedilnik, kuhalno ploščo, kuhinjsko napo in pomivalni stroj le z dovoljenjem učitelja;
- med delom skrbimo, da ne prihaja do nepotrebnega hrupa;
- ko učenec pripravlja hrano pri štedilniku, se ne sme oddaljevati od njega;
- pri toplotni pripravi hrane (pri štedilniku) je potrebna še posebna varnost (vroča maščoba, vrele tekočine...), da se učenci ne poškodujejo. Prav tako morajo biti učenci pazljivi pri mehanski obdelavi živil z ostrimi noži ali paličnim mešalnikom.
- v primeru kakršnekoli poškodbe so učenci dolžni obvestiti učitelja;
- pripomočki za praktično delo (jedilna posoda in pribor, kuhalna posoda in pribor, gospodinjski aparati) so shranjeni v predalih in omarah učne kuhinje;
- učenec svoje delovno mesto pospravi in zapusti urejeno;
- odpadke in prazno embalažo zbiramo ločeno v za to namenjene zabojnike;
- biološke odpadke in ostanke hrane pri obrokih ločeno zberemo v posebni posodi.

l) učilnico v naravi
/v izdelavi/

m) zobozdravstvena ordinacija
- Odhod učencev od pouka je možen le ob izkazilu evidenčnega kartončka.
- V času sistematskih zobozdravstvenih storitev hodi po učence dežurni učenec oz. zobna asistentka.
- Učenec se mora takoj po opravljenem pregledu vrniti k pouku.

3.7 Prepovedi posedovanja in uporabe nedovoljenih snovi, naprav in pripomočkov

3.7.1 Uporaba mobilnih telefonov
Učenci ne smejo samovoljno uporabljati mobilnih telefonov. Uporaba telefona se dovoli za namene pouka pod vodstvom učitelja.

Med poukom, med odmori in v času podaljšanega bivanja se mobilni telefoni ne uporabljajo. Pred vstopom v šolo učenci izklopijo mobilne aparate in jih pustijo v svojih garderobnih omaricah oziroma v torbah.

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa domneva, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), ga učitelj opozori in mu ga odvzame.
- Odvzeti mobitel (skupaj s SIM kartico) učitelj preda vodstvu, kjer lahko učenčevi starši telefon prevzamejo dva dni po odvzemu.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli v času pouka (odmori), in v izvenšolskih dejavnostih, razen če ni uporabljena po navodilih učitelja v vzgojno-izobraževalne namene.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

3.7.2 Prepoved snemanja in fotografiranja
- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje zaposlenih šole). V primeru tovrstnih kršitev sledi takojšen odvzem naprave.
- Nepooblaščeno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje Pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.
- Snemanje in fotografiranje učencev za potrebe šole lahko opravijo le strokovni delavci in za to od ravnatelja pooblaščene osebe. Na začetku šolskega leta prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli dajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole.
- Učenci od 1. do 4. razreda ne nosijo fotoaparatov v šolo. Učenci od 5. do 9. razreda lahko uporabljajo fotoaparate na ekskurzijah – za lastno uporabo.

3.7.3 Predvajalniki glasbe (MP3, MP4, IPOD) in zabavna elektronika
Učencem med poukom in drugimi dejavnostmi ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. V primeru, da učenec uporablja glasbeni predvajalnik, mu ga strokovni delavec zaseže in preda v tajništvo, z vednostjo vodstva, ki dva dni po odvzemu vrne staršem. Na ekskurzijah, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem.

3.8 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje. Prepoved velja za celoten čas, tudi za dneve dejavnosti in ekskurzije, ki se izvajajo izven šolskega prostora. Strokovni delavec lahko učencem v primeru utemeljenega suma na nepravilnosti vedno pregleda torbe ali nahrbtnike.

Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj odvzete predmete preda razredniku, ki jih po dogovoru vrne staršem.

Prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ter pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šole.

Prav tako je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače ali bonbone z rumom ali vodko ipd.).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene predmete šola ne prevzema odgovornosti.

3.9 Ostala določila hišnega reda in pravil šolskega reda

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice. V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnateljice šole.

V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti vodstva šole.

4. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil

Neizpolnjevanje in neupoštevanje dolžnosti predstavlja kršitev. Kršitve so lahko lažje ali težje.

4.1 Lažje kršitve šolskih pravil

- neizpolnjevanje šolskih obveznosti (npr. neizpolnjevanje domačih nalog, neupoštevanje navodil učitelja, pozabljanje šolskih potrebščin ipd.);
- zamujanje k pouku in drugim šolskim dejavnostim;
- nespoštovanje pravil hišnega reda (uporaba elektronskih naprav, neustrezna obutev ali prinašanje neustreznih igrač v šolo);
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino drugih in povzročanje materialne škode (poškodovanje ali uničevanje učnega gradiva, pripomočkov ali inventarja);
- onesnaževanje šolske okolice;
- neprimeren odnos do hrane (metanje hrane, obmetavanje);
- neprimeren odnos do učencev, zaposlenih in do vrednot šole (npr. klevetanje, neprimerne geste, posmehovanje, žaljenje, izločanje, neupoštevanje navodil);
- posamezni neopravičeni izostanki nad 2 uri oziroma strnjeni neopravičeni izostanki en dan.

4.2 Težje kršitve šolskih pravil

Težje kršitve v skladu s temi pravili so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;

- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in na pisnih ocenjevanjih znanja,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (npr. nagibanje skozi okno, spotikanje, prerivanje, zapuščanje skupine brez vednosti oz. dovoljenja spremljevalcev, neupoštevanje cestnih pravil, zapuščanje šole v času pouka),
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu;
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole (npr. opolzko govorjenje, otipavanje);
- laganje, goljufija oz. prikrivanje resnice;
- fotografiranje, avdio ali video snemanje šolskih prostorov zaposlenih ali učencev brez privolitve oz. vednosti učitelja.

V primeru, da kršitev ni navedena v pravilih šol. reda, o teži kršitve odloča učiteljski zbor.

4.3 Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil

Vzgojne ukrepe izvajamo, kadar nekdo krši pravila šole ali dogovore. Vzgojni ukrepi so strokovne odločitve, ki jih izvajajo strokovni delavci šole z namenom zaščite pravic, vzdrževanja pravil in dogovorov ter upoštevanja obveznosti. Odločitev o ukrepu je lahko individualna ali skupinska. Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita lastnine učenca ali šole ipd.),
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih ali kršijo pravila šole oziroma dogovore.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, starši in strokovni delavci šole. Izvajanje določenega vzgojnega ukrepa se lahko prekine, če je bil namen dosežen.

Strokovni delavec, ki je priča kršitvi ali je prvi obveščen o kršitvi, se pogovori z učencem in spodbudi učenca, da popravi nastalo materialno škodo oziroma odnos. O tem obvesti razrednika in poišče pomoč, če jo potrebuje.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec, če gre za neupoštevanje opozorila oz. za hudo kršitev šolskih pravil.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očividcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo za obravnavo kršitve potrebno sodelovanje s starši, razrednik o kršitvi takoj obvesti starše in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo sodelovati pri razgovoru, lahko učenec ali starši med strokovnimi delavci šole izberejo zagovornika otroka.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornika vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. V kolikor se starši ne odzovejo, se

le-te večkrat opozori ali pa se otroku določi zagovornika. Zagovornika se mu dodeli, če otrok nima staršev, če se starši ne odzivajo in če ni druge možnosti. Zagovornik je tista oseba, katero izbere otrok.

Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu z usklajenim postopkom. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, v pisni obliki obvesti razrednika, ki v E-asistenta zabeleži podano kršitev. Obveščena je tudi svetovalna delavka. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev. Razrednik razišče okoliščine in domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očividcev in se pogovori z učencem, tako da le-ta lahko pojasni vse o domnevni kršitvi.

4.4 Izbira vzgojnega ukrepa

Razrednik mora pred izbiro vzgojnega ukrepa zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- 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.

Ukrep naj se nanaša:

- na poravnavo škode (družbeno koristno delo, medsebojna pomoč, materialno oz. denarno nadomestilo),
- reševanje konflikta (mediacija, svetovalni razgovor),
- na dogovor o nadaljnjem delu,
- na obravnavo pri svetovalni službi.

Izhodišča pri izvajanju vzgojnih ukrepov:

- strokovni delavec, pri katerem je prišlo do kršenja, prevzame aktivno vlogo in izvedbo ukrepa, obvesti razrednika; pomembno je sodelovanje vseh vpletenih,
- postopnost pri obveščanju in vključevanju drugih strokovnih delavcev,
- upoštevanje individualnosti posameznika pri izbiri ukrepa.

Vzgojni ukrepi so lahko:
• **USTNO OPOZORILO**
• **POGOVOR** z razrednikom, učiteljem ali svetovalno službo, če gre za kršitev, za katero je potrebno podrobnejše pojasnilo učenca;
• **VPIS V E-asistenta,** če gre za manjšo kršitev reda ali discipline v oddelku;
• **PRESEDANJE**
• **PREHRANA:** Zaradi neprimernega vedenja v jedilnici učenec lahko izjemoma obrok zaužije izven svoje skupine;
• **TELEFONSKI POGOVOR S STARŠI:** Starše pokliče strokovni delavec ali pa pokliče učenec sam in pove za svoj prekršek.
• **PISNO OBVESTILO STARŠEM**
• **JAVNO OPRAVIČILO delavcu šole, učencu ali celotnemu razredu**
• **ODVZEM UGODNOSTI IN PRAVIC, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov.** Od učenca se lahko zahteva javno opravičilo prizadetim. Starši morajo biti seznanjeni z dogodkom. O opravičilu se mora učenec pogovoriti s starši, s prizadetim učencem oz. delavcu šole in opravičilo doma najprej pripraviti.

• **ODVZEM PRAVICE DO UDELEŽBE NA DNEVIH DEJAVNOSTI:** Če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primernega vedenja učenca na prireditvah, dnevih dejavnosti ..., lahko šola za tega učenca (učence) organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program. Razrednik pripravi program, ki traja najmanj 5 šolskih ur.

• **DODATNO SPREMSTVO NA DNEVIH DEJAVNOSTI: V primeru, da zaradi vedenja učenca ni mogoče zagotoviti varnosti cele skupine**, lahko sodeluje na dnevih dejavnosti samo v spremstvu staršev oz. skrbnikov (po predhodnem dogovoru).

ODSTRANITEV UČENCA OD POUKA, ki je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Nadzor nad učencem je pod strokovnim delavcem.

ZADRŽANJE NA RAZGOVORU PO POUKU: Z vednostjo in soglasjem staršev lahko strokovni delavec z učencem opravi razgovor po pouku ali drugi dejavnosti.

RAZGOVOR S STARŠI IN UČENCEM: Strokovni delavec/delavci opravi/opravijo razgovor z učencem in njegovimi starši.

ZAČASEN ODVZEM PREDMETA ALI NAPRAVE, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka.

Če učenec med poukom uporablja predmet, **ki je za pouk moteč in/ali nevaren** (igrača, predvajalnik glasbe ...), mu ga učitelj **začasno** odvzame in shrani. Razrednik se tudi odloči, ali bo uporabil še kateri vzgojni ukrep (npr. odvzem ugodnosti, povračilno dobro delo ...). Če učenec ne želi izročiti predmeta, učitelj nemudoma obvesti vodstvo in starše, ki so dolžni govoriti z učencem (po telefonu).

POVRAČILO ŠKODE: Če je škoda nastala zaradi namernega delovanja povzročitve škode, starši škodo v celoti poravnajo.

POVRAČILNO DOBRO DELO (restitucija): Učenec se sooči s posledicami svojega ravnanja, prevzame odgovornost in poskusi sam ali ob pomoči poiskati način, s katerim popravi svojo napako. Strokovni delavec in učenec se dogovorita, izbereta povračilno dobro delo, ki ga učenec opravi izven časa pouka, v glavnem odmoru ali po pouku (na primer praznjenje košev, pomoč hišniku, delo v jedilnici, pospravljanje garderob, pometanje dvorišča, pomoč drugim učencem).

VZGOJNI UKREPI, za katere se odloči razrednik, učiteljski zbor ali vodstvo šole so:

ŠT.	VRSTA UKREPA	NAČIN
1.	OPOZORILO RAZREDNIKA (POGOVOR)	USTNO (zapis)
2.	STROGO OPOZORILO RAZREDNIKA	PISNO
3.	OPOZORILO UČITELJSKEGA ZBORA	PISNO
4.	OPOZORILO RAVNATELJA	PISNO

Vzgojne ukrepe lahko razredniku predlaga vsak učitelj.

Pri tem razrednik upošteva okoliščine in obravnava kršitev na podlagi Vzgojnega načrta in Pravil šolskega reda. Obravnavo vodi tako, da vse kršitve beleži in hrani v mapi vzgojnih ukrepanj razreda oziroma učenca. Če obravnava ni bila učinkovita, se je razrednik dolžan o nadaljnjem ukrepanju posvetovati z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo. Skupaj lahko sprejmejo odločitev o ravnanju po Zakonu o osnovni šoli, člen 60.f – Vzgojni opomini.

DRUGI VZGOJNI UKREPI so v šoli na voljo razredniku ali strokovnim delavcem, za katere se dogovori učiteljski zbor ali vodstvo šole.

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.

Vzgojni opomini

Vzgojni opomini so opomini, ki jih šola izreče v skladu s 60.f. členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. št.40/2012). 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. Le-ta določa izrekanje vzgojnih opominov, postopek izrekanja ter način izrekanja, obvestilo učencu in staršem ter pripravo individualiziranega vzgojnega načrta.

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, mu šola izreče vzgojni opomin. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, na dnevih dejavnosti in pri drugih organiziranih oblikah VIZ dejavnosti ter pri drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu in pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.

Šola lahko učenca po izrečenem 3. vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev (54.člen ZOsn).

4.5 Vodenje zapisov

Razrednik o razgovoru zapiše poročilo na pripravljen formular. Takšen zapisnik vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepanj, ki je shranjena v pisarni ravnateljice. O kršitvi, postopku obravnave in izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti tudi starše, ki obvestilo oz. formular, ki se hrani v mapi vzgojnih ukrepanj, v najkrajšem času podpišejo.

5. Organiziranost učencev

5.1 Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

5.2 Naloge oddelčne skupnosti

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti;
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene;
- sodelujejo pri ocenjevanju oziroma lahko podajo svoje mnenje pri ocenjevanju;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva, v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve;

- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

5.3 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom (s programom pouka), dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugih dejavnostmi, ki jih organizira šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja na morebitne nepravilnosti na šoli;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri nastajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

5.4 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

5.5 Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

6. Pohvale učencem

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:
pohvale, priznanja, priznanja za dosežke na tekmovanjih, natečajih in javno pohvalo ravnatelja.
Pohvale
Predlagatelj je lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Svoje predloge poda po 1.ocenjevalnem obdobju in na zaključni redovalni konferenci ter izpiše pisne pohvale, ki jih preda učenčevemu razredniku. Predloge obravnava učiteljski zbor, ki jih potrdi. Razrednik ob 1. ocenjevalnem obdobju in ob zaključku šolskega leta, v okviru razredne skupnosti, izreče in podeli pohvale. Izjemoma se pohvale izrekajo tudi med šolskim letom. Posebne pohvale se izrekajo ob zaključku šolanja. Pohvale se izrekajo:

- individualno,
- na nivoju razreda,
- na nivoju šole,

- na nivoju lokalne skupnosti.

Pohvale se izrekajo ustno ali/in pisno. Strokovni aktivi se odločijo za obliko in vrsto pohval.
Učenci so lahko pohvaljeni na področju učenja (učno, športno, umetniško in tehniško področje, področje v sklopu lokalne skupnosti in na področju vedenja (upoštevanje Pravil šolskega reda – odnos do vrstnikov, učiteljev).

Priznanja

Predlaga jih lahko katerikoli pedagoški delavec šole, predlog potrdi učiteljski zbor. Priznanja se podelijo učencem vseh razredov za večletno uspešno in prizadevno delo na določenem področju. Priznanja izpiše razrednik. Učencem se podelijo javno, na uradnem zaključku.

Priznanja z nagrado

Predlaga jih katerikoli pedagoški delavec šole, predlog pa potrdi učiteljski zbor.
Priznanje z nagrado se podeli izbranim učencem 9. razreda ob zaključku šolanja, ki se v času šolanja izjemno izkažejo na določenem področju. Priznanje izpiše razrednik. Priznanje s knjižno nagrado učencem na valeti izroči ravnateljica.

VRSTA PRIZNANJA	OBRAZLOŽITEV
PRIZNANJE	- priznanje se podeli za eno stvar
ZAHVALA ŠOLE	- zahvala šole se podeli za zastopanje šole na različnih prireditvah in področjih
KNJIŽNA NAGRADA	- knjižna nagrada se podeli za večje dosežke in predstavljanje šole
POSEBNO PRIZNANJE (nagrada, darilo)	- posebno priznanje se podeli za izjemne dosežke.

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih učencem od 1. do 8. podeli razrednik, v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta. Devetošolcem priznanja za dosežke na šolskem nivoju (bronasta priznanja) podeli razrednik (v okviru razredne skupnosti, ob zaključku šolskega leta), priznanja za dosežke na regijskem oz. državnem nivoju (srebrna in zlata priznanja) pa na valeti.
Za dosežene vidne uspehe, osebni napredek, opravljeno dobro delo, negovanje prijaznih odnosov in vrednot, pomembnih za našo šolo, lahko ravnatelj izreče učencem javno pohvalo tudi po okrožnici in preko šolskega radia.

7. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

7.1 Opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v **petih delovnih dneh po izostanku** učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, kadar gre za napovedano odsotnost.
Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če razrednik ne dobi odgovora v roku treh delovnih dni, odsotnost ni opravičena.
Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Pisna opravičila sami napišejo na list A4 formata, ga lastnoročno podpišejo ali obvestijo razrednika po elektronski pošti.
Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s temi Pravili.
Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.
Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampiljko ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

7.1.1 Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.
Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

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

7.1.2 Vodenje odsotnosti

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

7.1.3 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 predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni 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.

7.2 Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. V primeru, da učenec zamudi šolsko uro več kot 15 minut, dobi neopravičeno uro.
Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše in šolsko svetovalno službo. V primeru večjega števila neopravičenih ur se v obravnavo vključi šolska svetovalna delavka (5 ur) in ravnateljica (10 ur).
Ne glede na določbe teh Pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj, v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo, odloči, da se izostanka učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

7.2.1 Zapuščanje šole v času pouka

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila;
- pisna ali ustna prošnja staršev ali skrbnikov;
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v organizaciji šole;
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega od učenčevih sošolcev.
Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo ali vodstvo

Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.
Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.
V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da bo imel učenec spremstvo in bo zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.
Ob nepooblaščenih odhodih iz šole pa se obvesti tudi policija.

8. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Šola sodeluje z zdravstvenimi organizacijami v zvezi z izvajanjem zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, pri izvedbi rednih sistematičnih pregledov v času šolanja in cepljenju.
Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.
Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli, in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.
Šola mora delovati preventivno in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.
Šola pričakuje, da bolni otroci ostanejo doma.
Za otroke, pri katerih se pojavijo zdravstvene težave v šoli (vročina, slabost, bruhanje, ipd.) ali se poškodujejo, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, poskrbeti v skladu z dogovorjenimi pravili.
Za otroke, ki imajo zdravniško predpisano dieto, šolska kuhinja, pod vodstvom vodje šolske prehrane, pripravlja obroke v skladu z zdravniškimi navodili.
V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni šola o tem obvešča starše in ob tem izda ustrezna navodila ravnanja in vedenja. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

9. Odločanje o pravicah učencev

9.1 Ravnatelj na prvi stopnji

Ravnatelj odloča o pravicah in dolžnostih učenca.
Določbe zakona, ki urejajo **splošni upravni postopek**, se uporabljajo v postopkih v zvezi s/z

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

Na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije **ravnatelj odloči o odložitvi**:

- začetka šolanja v prvem razredu in
- šolanja med šolskim letom v prvem razredu.

Strokovno komisijo, ki jo imenuje ravnatelj, sestavljajo:

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

9.2 Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem:

- pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca.

Pritožbeno komisijo sestavlja: najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Člane pritožbene komisije imenuje svet zavoda za štiri leta na predlog ravnatelja in sveta staršev. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbeno komisije za posamezni primer sestavlja pet članov, ki jih imenuje predsednik sveta šole izmed članov pritožbene komisije, in sicer:

- trije člani predstavnikov delavcev šole in
- dva zunanja člana (en predstavnik staršev in en strokovni delavec druge šole).

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

10. Končne določbe

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev. Spremembe in dopolnitve se sprejemajo po predlogu staršev na svetu staršev ali svetu šole. Vsebino pravil šola objavi na spletni strani.

Pravila šolskega reda so bila predstavljena učiteljskemu zboru in svetu zavoda 29. 9. 2020, ki je tudi potrdil Pravila šolskega reda 2020/2021.

Pripravila za šolski tim:
Andreja Ninković, spec.

Tim za vzgojni načrt:
Maja Dušič, Barbara Šurbek Voglar, Natalija Žveglič, Andreja Urbanč, Urška Kovač Zlobko, Andreja Ninković

Ravnateljica:
dr. Maja Matrić

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

NAVODILA ZA ZAPOSLENE

PROTOKOL IZVAJANJA POUKA V ČASU KORONAVIRUSA /šol.l. 2020/2021

Naloge pred prihodom otrok ter izvajanje pouka:

- Učilnice pripravijo razredniki:
- Določi stalni sedežni red z imeni učencev.
- Med učenci je razdalja v širini ene mize
- Razrednik pri tajnici VIZ prevzame eno dozo z razkužilnimi robčki in jo odnese v matično učilnico. Plastično posodo od robčkov se ne zavrže, ampak prosite za novo polnilo.
- Ne zavržejo se niti plastenke od razkužil s pršilkami, ampak jih vrnejo v tajništvo.
- **Interesne dejavnosti** v okviru razširjenega programa se izvajajo v čim bolj homogenih skupinah. Izvajalci preglejte sezname vpisanih in oblikujte manjše, homogene skupine. Strogo potrebno voditi prisotnost.
- Enako za **obvezne in neobvezne izbirne predmete**. Izvajalci preglejte sezname vpisanih in oblikujte manjše, homogene skupine. Strogo potrebno voditi prisotnost. *Lahko je skupina iz več razredov, če je med učenci ustrezna varnostna razdalja (starejši učenci).
- ***Potrebno je voditi natančno evidenco udeležbe učencev in učiteljev pri:***
    - ***Obveznih in neobveznih izbirnih predmetih (eAsistent)***
    - ***učnih skupinah (eAsistent)***
    - ***dejavnosti razširjenega programa (eAsistent)***
    - ***varstva vozačev (dnevna evidenca prisotnosti)***
- ***OPB***
    - ***homogeno oblikovanje skupin ali pa največ iz dveh razredov***
    - ***pri združevanju so učenci določeni kdo je v kateri skupini.***
- ***Knjižničarka pripravi urnik prihajanja učencev v knjižnico. Na enkrat gredo lahko v knjižnico le učenci istega oddelka.***
- Maske nosite povsod, kjer ne morete zagotoviti ohranjanje 1,5 m medosebne razdalje. To pomeni povsod izven učilnic, v učilnicah pa takrat, ko se približate učencem ali oni vam za potrebe individualne razlage. Lahko pa masko nosite ves čas.
- Pouk športa lahko poteka v telovadnici vendar brez mešanja skupin učencev različnih razredov. V garderobo prihajajo le učenci istega razreda. Garderobo v telovadnici je potrebno pred vsako skupino očistiti in razkužiti (športni pedagog)
- ***Učenci si šolskih potrebščin, pripomočkov in drugih predmetov med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo, razen če se jih predhodno razkuži.***
- ***Pri dnevih dejavnosti je potrebno zagotoviti ločenost posameznih skupin učencev (oddelek). Dejavnost se izvaja na šoli.***
- ***Varstvo vozačev se izvaja po skupinah (ustrezna razdalja med učenci) v določenih prostorih z določenim učiteljem. Potrebno je voditi evidenco prisotnih učencev in učiteljev.***

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

- ***Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo na daljavo oziroma po telefonu ali preko računalniške oz. video povezave.***
- ***Potrebno je vodili natančno evidenco zunanjih obiskovalcev šole. (obrazec pripravi tajnica VIZ)***

1. PRIHOD DO ŠOLE

- prihod z avtobusom
- individualni prevoz s strani staršev, ki naj se držijo dogovorjene ure prihoda v šolo
- peš

2. VSTOPANJE V ŠOLSKI OBJEKT IN V RAZRED

- Učenci v šolski objekt vstopajo posamično, pri tem naj ohranjajo primerno razdaljo.

1. triada

- Učenci 1. in 2. razreda vstopajo pri vhodu 1. triade. Vrata so odprta, da se izognemo prijemanju kljuk.
- Učenci 3. razreda vstopajo skozi drsna vrata (prehod med šolo in vrtcem). Vrata so odprta, da se izognemo prijemanju kljuk.
- V primeru gneče počakajo na prost vstop na označenem mestu na primerni razdalji.
- Starši in učenci upoštevajo varnostno razdaljo (talne označbe).
- V garderobo učenci vstopajo posamezno, spremlja jih Martina Grojzdek/dežurni učitelj (6.00–7.30)
- Starši v garderobo ne vstopajo. Otroka predajo na vratih garderobe, ki so odprta, da se izognemo prijemanju kljuk. Po pričetku pouka vrata zapremo.
- Jutranje varstvo za učence 1.razreda se izvaja od 6.30 do 7:30 v učilnici 1. a. . MARTINA GROJZDEK sprejme tudi morebitne otroke, ki pridejo pred tem, pa so včasih čakali v vrtcu.
- MARTINA GROJZDEK po sprejemu v garderobi usmerja učence v jedilnico oziroma v razrede. (6.30–7.30). Do 7.00 ure učence usmeri v jedilnico, kjer vsak učenec sedi za svojo mizo in počaka do prihoda dežurne učiteljice, ki ga po 7:00 uri napoti v matične učilnice, pri katerih so vrata odprta.
- Na hodnikih so dežurni učitelji, ki skrbijo, da gredo učenci v razrede, in se držijo varnostne razdalje.
- Učitelj, ki poučuje 1.uro je v razredu ob 7:20.

2. in 3. triada

- Učenci ki prihajajo peš ali s kolesi, lahko v šolo pridejo le 10 minut pred pričetkom pouka.
- Vstopajo pri vhodu predmetne stopnje

- Vstopa največ pet do deset učencev naenkrat
- Pri vhodnih vratih je 1. dežurni učitelj, ki opozarja učence na varnostno razdaljo, nošenje mask in razkuževanje rok. Učenci izven učilnic nosijo maske.
- V garderobi je 2. dežurni učitelj, ki skrbi za red in usmerja učence v razrede.
- Na hodnikih so dežurni učitelji, ki skrbijo, da gredo učenci v razrede, in se držijo varnostne razdalje.
- Učitelj, ki poučuje 1.uro je v razredu ob 7:20.
- Učenci izvajajo pouk v določenih učilnicah
- Učitelj se že zjutraj pripravi na pouk za vse ure, ki jih ima določen dan na urniku.
- Med odmori so učenci pod nadzorom učiteljev
- Učenci med odmorom zapustijo učilnico le po določenem razporedu:
  - 1.odmor: 6.a razred
  - 2.odmor: 7.a razred
  - 3.odmor: 8.a in 8.b razred (malica)
  - 4.odmor: 9.a razred

  Učitelje seveda spodbujamo, da učencem omogočite tudi vmesne organizirane odmore ali pouk na prostem, učenci pa lahko posamezno odidejo na stranišče tudi med uro. V 3., 4. in 5. razredu določijo sprostitveni odmor razredničarke.
- Urnik (začetek in konec ure) za 4.r. je časovno usklajen z oddelki od 5.r. do 9.r.

7.b. razred

- Učenci v šolo prihajajo enako kot vsi ostali, le da iz garderobe oziroma jedilnice odidejo v računalnico, kjer jih pričaka JASMINA STARČEVIČ.
- Dežurni učitelj/javni delavec (LIDIJA KOSEC), ki sprejema posamezne učence med knjižnico in računalnico ter skrbi, da se držijo varnostne razdalje.
- Vrata v upravni del, knjižnico in računalnico so odprta, da se izognemo prijemanju kljuk.
- Do prihoda učitelja je v računalnici dežurni učitelj/javna delavka (JASMINA STARČEVIČ).
- Učitelj, ki nadaljuje s poukom naslednjo uro, je pred razredom oz. v knjižnici minuto ali dve pred zaključkom predhodne ure in je z njimi tudi v času odmora. Učenci med odmori ne zapuščajo učilnic (**Učenci ne smejo biti sami v razredu.**).
- Učenci uporabljajo sanitarije pri knjižnici.

DEŽURSTVO NA HODNIKU V GARDEROBI PS, 1. NADSTROPJU NA HODNIKU IN V JEDILNICI

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
6:45- 7:30 Predmetna stopnja	**Tanja Lekić-vhod PP** Lojzka Ivanšek- garderoba Natalija Žveglič- hodnik 1.nad. Martina Grojzdek- jedilnica Lidija Kosec- knjižnica Jasmina Starčevič-računalnica	**Nataša Baznik-vhod PP** Karmen Žugič- garderoba Lidija Vinkler- hodnik 1.nad. Martina Grojzdek- jedilnica Lidija Kosec- knjižnica Jasmina Starčevič-računalnica	**Martina Maček--vhod PP** Lidija Vinkler- garderoba Tanja Lekić- hodnik 1.nad. Martina Grojzdek- jedilnica Lidija Kosec- knjižnica Jasmina Starčevič-računalnica	**Katja Kolman - vhod PP** Nataša Baznik- garderoba Natalija Žveglič- hodnik 1.nad. Martina Grojzdek- jedilnica Lidija Kosec- knjižnica Jasmina Starčevič-računalnica	**Barbara Stopar-vhod PP** Martina Maček- garderoba Asja Omerzu - hodnik 1.nad. Martina Grojzdek- jedilnica Lidija Kosec- knjižnica Jasmina Starčevič-računalnica
6:45- 7:30 Razredna stopnja	**Katarina Polovič- vhod RP** Valentina Hudorovič- hodnik prit. Martina Grojzdek- jedilnica	**Jasmina Vučič- vhod RP** Valentina Hudorovič- hodnik prit. Martina Grojzdek- jedilnica	**Katarina Polovič- vhod RP** Valentina Hudorovič- hodnik prit. Martina Grojzdek- jedilnica	**Janja Leskovar- vhod RP** Valentina Hudorovič- hodnik prit. Martina Grojzdek- jedilnica	**Sergeja Beluhan- vhod RP** Valentina Hudorovič- hodnik prit. Martina Grojzdek- jedilnica
1.ura 7.30 –8.15	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje
2.ura 8.20–9.05	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje
MALICA 1-r—3.r. 9:05-9:25	Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje	Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje	Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje	Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje	Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje
3.ura vš 9.10–9.55	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje
MALICA 4.r.-9.r. 9:55-10:15	**Tanja Lekić- hodnik 1.nadstropje** Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje	**Asja Omerzu- hodnik 1.nadstropje** Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje	**Urška Jekler- hodnik 1.nadstropje** Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje	**Martina Maček- hodnik 1.nadstropje** Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje	**Natalija Žveglič- hodnik 1.nadstropje** Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje Martina Grojzdek-pritličje
4.ura 10.15–11.00	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje	Lidija Kosec-1.nadstropje Jasmina Starčevič-1.nadstropje Valentina Hudorovič-pritličje
5.ura 11.05–11.50	**Natalija Žveglič- hodnik 1.nadst.**	**Mojca Šterk- hodnik 1.nadst.**	**Urška Jekler/Alojz Blažič - hodnik 1.nadst.**	**Sandra Glogovšek- hodnik 1.nadst.**	**Asja Omerzu- hodnik 1.nadst.**
1. KOSILO od 1.r. (OPB1) 11:25-11:50	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

2.KOSILO (Gazice/vozači OPB) 11:50 -12:15	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek
6.ura vš 11:55-12:40	**Sergeja Beluhan- hodnik 1.nadst.**	**Martina Maček- hodnik 1.nadst.**	**Tatjana Špan- hodnik 1.nadst.**	**Lojzka Ivanšek- hodnik 1.nadst.**	**Barbara Šurbek Voglar- hodnik 1.nadst.**
3.KOSILO OPB2,OPB3 12:15- 12:40	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek	**Prisotni so učitelji OPB,** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Valentina Hudorovič Martina Grojzdek
4.KOSILO od 6.r.-9.r, OPB4 12:40-13:00	**Natalija Žveglič** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Martina Grojzdek	**Alojz Blažič** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Martina Grojzdek	**Mojca Šterk** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Martina Grojzdek	**Katja Kolman** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Martina Grojzdek	**Natalija Žveglič** Lidija Kosec Jasmina Starčevič Martina Grojzdek

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

DEŽURSTVO za učence od 1.do 4.razreda in od 5.do 9.razreda

	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
5.ura za učence RS 11.05–11.50	Martina Vogrin	Tanja Hajdinjak	Sergeja Beluhan	***	Martina Vogrin
5.ura za učence PP 11.05–11.50	***	Natalija Žveglič	***	***	***
Odmor in 6.ura za učence 1.-4r 11:50-13:00	Valentina Baznik	Tanja Hajdinjak	Katarina Polovič	Sergeja Beluhan	Martina Vogrin
6.ura za učence PP 11:55-12:40	Drago Ivanšek	Katja Kolman	Tanja Lekić	Tanja Lekić	Dušanka Filipič
7.ura za učence 1.-4r 13:00-13:55 ozir. Do odhoda zadnjega avtobusa	Valentina Baznik	Tanja Hajdinjak	Katarina Polovič	Sergeja Beluhan	Martina Vogrin
Odmor in 7.ura za učence od 5. do 9.r. 12:40-13:55 ozir. do odhoda zadnjega avtobusa	Drago Ivanšek	Katja Kolman	Tanja Lekić	Natalija Žveglič	Dušanka Filipič

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

VARSTVO VOZAČEV za učence od 1.do 4.razreda in od 5. do 7.razreda in od 8. do 9.razreda

	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
5.ura za učence 1.-4r. 11.05–11.50	Andreja Petan	Martina Vogrin	Valentina Baznik	***	Sandra Glogovšek
učilnica	Učilnica 2.a	Učilnica 2.a	Učilnica 4.a	***	Učilnica SLJ
5.ura za učence 5-7r. 11.05–11.50	***	Jasmina Vučič	***	***	***
učilnica	***	Učilnica 4.a	***	***	***
5.ura za učence 8-9r. 11.05–11.50	***	***	***	***	***
učilnica	***	***	***	***	***
Odmor in 6.ura za učence 1.-4r 11:50-13:00	Andreja Petan	Martina Vogrin	Janja Leskovar	Barbara Šurbek Voglar	Sandra Glogovšek
učilnica	Učilnica 2.a	Učilnica 2.a	Učilnica 4.a	Učilnica 2.a	Učilnica 2.a
6.ura za učence 5-7r. 11:50 – 12:40	Katja Kolman	Jasmina Vučič	Tanja Hajdinjak	Barbara Stopar	Martina Maček
učilnica	Učilnica SLJ	Učilnica 4.a	Učilnica SLJ	Učilnica SLJ	Učilnica SLJ
6.ura za učence 8-9r. 11:50 – 12:40	***	Tadeja Božič	Irena Rimc Voglar	Nataša Baznik	Lidija Vinkler
učilnica	***	Učilnica MAT	Učilnica MAT	Učilnica 5b	Učilnica 5.a
7.ura za učence 1.-4r 13:00-13:55 ozir. Do odhoda zadnjega avtobusa	Andreja Petan	Martina Vogrin	Janja Leskovar	Barbara Šurbek Voglar	Sandra Glogovšek
učilnica	Učilnica 2.a	Učilnica 2.a	Učilnica 4.a	Učilnica 2.a	Učilnica 2.a
Odmor in 7.ura za učence 5-7r. 12:40-13:55 ozir. do odhoda zadnjega avtobusa	Katja Kolman	Jasmina Vučič	Tanja Hajdinjak	Alojz Blažič	Katarina Polovič
učilnica	Učilnica SLJ	Učilnica 4.a	Učilnica SLJ	Učilnica SLJ	Učilnica SLJ
Odmor in 7.ura za učence 8-9r. 12:40-13:55 ozir. do odhoda zadnjega avtobusa	Barbara Stopar	Tadeja Božič	Tadeja Božič	Nataša Baznik	Lidija Vinkler
učilnica	Učilnica MAT	Učilnica MAT	Učilnica MAT	Učilnica 5b	Učilnica 5.a

Varstvo vozačev je je v primeru slabega vremena v določeni učilnici, pretežno pa naj se izvaja na šolskem igrišču.

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

2. POTEK DELA V ŠOLI

a. UČILNICA

Razdelitev učilnic:

RAZRED	RAZREDNIK	UČILNICA
1.a	Tanja Hajdinjak/Martina Vogrin-2.učitelj	4.učilnica: Učilnica 1.a (nespremenjeno)-pritličje
2.a	Janja Leskovar	3.učilnica: Učilnica 2.a (bivši 3.a)- pritličje
2.b	Katarina Polovič	2.učilnica: Učilnica 2.b (bivši 2.b)- pritličje
3.a	Jasmina Vučič	1.učilnica: Učilnica 2.a (nespremenjeno)-pritličje
3.b	Sandra Glogovšek	Učilnica levo od kabineta (bivša uč.TJA)-1.nadstropje
4.a	Valentina Baznik	4.učilnica: bivša učilnica 5.a - 1.nadstropje
4.b	Sergeja Beluhan	1.učilnica: bivša učilnica 4.a - 1.nadstropje
5.a	Lidija Vinkler	2.učilnica: bivša učilnica 3.b - 1.nadstropje
5.b	Barbara Šurbek Voglar	3.učilnica: bivša učilnica 4.b - 1.nadstropje
6.a	Mojca Šterk	6.učilnica: učilnica SLJ - 1.nadstropje
7.a	Martina Maček	Učilnica NAR/ 1.nadstropje
7.b	Tanja Lekić	Učilnica MULTIMEDIJE / pritličje
8.a	Natalija Žveglič	5.učilnica: Učilnica MAT/GUM / 1.nadstropje
8.b	Barbara Stopar	7.učilnica: Učilnica ZGO / 1.nadstropje
9.a	Alojz Blažič	Učilnica TIT/LUM / 1.nadstropje

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421

- Med učenci je razdalja v širini ene mize
- Razrednik določi stalni sedežni red z imeni učencev.
- Pred začetkom pouka je potrebno učilnice temeljito prezračiti.
- Vrata učilnice naj bodo odprta do začetka pouka, tako da je čim manj dotikov kljuke.
- Kljuko in notranje površine v učilnici učiteljica večkrat obriše z alkoholnim robčkom ali s papirnato krpo za enkratno uporabo in razkužilom. Učitelj-ica učilnico večkrat na dan prezrači.

3.2 UČILNICA – čistilka

- Po zaključku pouka prezrači učilnice in razkuži mize, stole okenske police, kljuke...
- Računalnike, tipkovnice, monitorje, miške razkuži pred uporabo in ob zaključku pouka (7.b. razred).

3.3 UPORABA SANITARIJ in HODNIKOV

- Ves čas izvajanja pouka so na hodniku javne delavke VALENTINA HUDOROVIČ (1.triada) ter JASMINA STARČEVIČ in LIDIJA KOSEC (hodnik v 1.nadstropju), ki nadzorujejo posamične odhode učencev iz različnih razredov na stranišča.
- Učenci 7.B. razreda uporabljajo sanitarije pri knjižnici. Za posamične odhode poskrbi učitelj, ki poučuje določeno uro.
- Učenci naj upoštevajo talne označbe o medsebojni razdalji (na to jih učitelji opozorijo pri podajanju navodil za upoštevanje ukrepov).
- Čistilka MARTINA GROJZDEK vsako uro razkužuje kljuke, podajalnike brisačk, umivalnike... ter vse tiste dele na hodnikih, kjer večkrat pride do dotikov (ograje, kljuke...).

3.4 ŠOLSKA MALICA

- Čistilke po razredih, v katerih se bo izvajal pouk, pripravijo večje serviete, ki jih učencem razdeli učiteljica.
- Pred vse učilnice, v katerih se bo izvajal pouk je pripravljena miza za odlaganje šolske malice. Mize razkužijo čistilke.
- Malico učenci zaužijejo v razredih, razen 7.b razreda, ki jo zaužijejo v jedilnici.
- Mize pred razdelitvijo malice in po njej razkužijo učenci sami, učitelj-ica jih le nadzoruje.
- Nadzor nad učenci v času malice izvajajo določeni učitelji. Nadzor se izvaja s hodnika, vrata vseh učilnic so odprta.
- Malico do razredov (miza pred učilnico) prinesejo JASMINA STARČEVIČ, LIDIJA KOSEC (2 in 3.triada), MARTINA GROJZDEK in VALENTINA HUDOROVIČ (1.triada) Prav tako tudi odnesejo umazano posodo nazaj v pomivalnico za 1.triado.
- Umazano posodo učencev 2. in 3. triade odnesejo v pomivalnico dežurni učenci.
- Malico učencem razdelijo učitelji-ce. Pri razdeljevanju poleg zaščitnih mask uporabljajo tudi zaščitne rokavice (1.triada)
- Učenci 2. in 3. triade si vzamejo malice sami, učitelj, ki je bil z njimi 3. šolsko uro, jih pri tem le nadzira

- Učence7.b razreda v jedilnico spremlja učitelj, ki ima z njimi 3. šolsko uro pouk, in je ves čas malice prisoten v jedilnici. Na koncu jih pospremi nazaj v učilnico.
- Učenci in učitelj morajo do prihoda v jedilnico uporabljati zaščitne maske.
- Malico pred prihodom učencev kuharice nastavijo na razkužene mize ter za njimi tudi pospravijo in ponovno razkužijo.

3.5 ŠOLSKO KOSILO

Časovni termin izvajanja kosil se spremeni.

- 1.skupina – 11:25 do 11:50 za učence OPB1in ostali učenci 1.razreda.
- 2.skupina – 11:50 do 12:15 za vozače za Gazice ter vse vozače iz OPB ter tiste, ki gredo po kosilu domov
- 3.skupina - 12:15 do 12:40 za učence OPB2, OPB3 – glede na trenutno situacijo
- 4.skupina – 12:40 do 13:00 za vse ostale učence in OPB4

JEDILNICA:

- Pred pričetkom prvega kosila čistilka MARTINA GROJZDEK razkuži vse mize v jedilnici.
- Mize so razporejene tako, da vsak učenec sedi za svojo mizo. Za vsako mizo je le en stol.
- Pri čakanju v koloni na kosilo je med njimi varnostna razdalja 1,5 m, kar je prikazano tudi s talno označbo.
- Samo po en učenec se pomika ob razdelilnem pultu in odide za mizo, ki je zanj določena.
- Ko učenec zaključi s kosilom, odnese pladenj s posodo v pomivalnico.
- Ko pospravi pladenj s posodo, se vrne na svoje mesto in počaka na navodilo učitelja o odhodu v učilnico.
- Ko je jedilnica prazna, jo kuharice pospravijo in razkužijo mize.

3.6 ODHOD DOMOV

- V garderobi je dežurni učitelj, ki nadzoruje učence pri oblačenju in obuvanju. Naenkrat je lahko v garderobi po pet učencev. Paziti je potrebno na razmik med učenci.
- Učenci, ki odhajajo domov z avtobusom, odidejo domov s prvim avtobusom v njihovi smeri.

OSNOVNA ŠOLA
CERKLJE OB KRKI

Cerklje ob Krki 3
8263 Cerklje ob Krki

3.7 ODHOD V PODALJŠANO BIVANJE

- Učence, ki se bodo vključili v OPB, sprejmejo učitelji OPB ob 11. uri oziroma, ko učenci zaključijo z rednim poukom in jih pričakajo v določenih razredih.
  - MIHAELA SLOVENC– OPB1 - učenci 1. a in del 2.a razreda – učilnica 1. a
  - DARJA PRESKAR – OPB2 - učenci 2.ab in del 3.a razreda– učilnica 2. b
  - BLAŽ MILAR– OPB3 - učenci 3.ab in del 4.a – učilnica 3.b
  - DEŽURNI UČITELJI V OPB – OPB4 - učenci 4.ab in 5.ab razreda – učilnica 4.b
- Pred prihodom učencev v učilnico OPB je potrebno proste mize razkužiti (učitelj OPB)

Odhod iz OPB

- Starši prevzamejo svojega otroka pri garderobi 1.triade. Potrkajo na vrata terase, nato se vrnejo pred garderobo. V učilnico ne vstopajo.

3.7 AVTOBUSNI PREVOZ

- Vozni red prihodov in odhodov avtobusa ostane nespremenjen.
- Zaenkrat pri uporabi javnega prevoza ostajajo enaka pravila. V primeru sprememb vas bomo obvestili.
- Na avtobusu je potrebno vzdrževati ustrezno varnostno razdaljo.
- Vsak učenec sedi v svoji vrsti ob oknu. Sedež poleg njega je prazen. Tudi če učenca izhajata iz istega gospodinjstva, sedita vsak zase.
- Na avtobus učenci vstopajo pri zadnjih vratih avtobusa.
- Za vse učence, ne glede na starost, je po navodilih Ministrstva za infrastrukturo, obvezna uporaba zaščitnih mask.

Cerklje ob Krki, 21.8.2020

dr. Maja Matrić,

ravnateljica OŠ Cerklje ob Krki

t 07 49 69 600, m 031 346 663, f 07 49 69 613,
e sola@cerkljeobkrki.si, vrtec@cerkljeobkrki.si, prehrana@cerkljeobkrki.si
www.sola.cerkljeobkrki.si, davčna št.: 16258193, matična št.: 5083575, TRR: SI56 0120 9603 0645 421