



OSNOVNA ŠOLA KRMELJ  
Krmelj 104  
8296 Krmelj  
Telefon: 07 8185 750  
Faks: 07 8185 758  
E-pošta: os.krmelj@guest.arnes.si

Krmelj, 25. 4. 2024

Številka: 6006-2/2024/3



OŠ KRMELJ

# Kazalo

<b>1 Uvod</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Pravice in obveznosti učencev</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Pravila ravnanja učitelja</b> .....	<b>4</b>
<b>4 Pravila ravnanja staršev</b> .....	<b>5</b>
<b>5 Pravila, ki izhajajo iz zakonodaje</b> .....	<b>5</b>
5.1 Organiziranost učencev v OŠ .....	5
5.2 Obiskovanje pouka in opravičevanje odsotnosti .....	7
5.3 Popravljanje ocen.....	8
5.4 Zdravstveno varstvo.....	8
<b>6 Načini zagotavljanja varnosti</b> .....	<b>9</b>
6.1 Šola učencem zagotavlja varnost .....	9
6.2 Pravila ravnanja šole/vrtca ob nasilju in /ali poškodbi otroka .....	10
<b>7 Dogovorjena pravila</b> .....	<b>11</b>
7.1 Kodeks lepega obnašanja OŠ Krmelj .....	11
7.2 Navodila za dežurne učence.....	11
7.3 Naloge dežurnega učitelja.....	12
7.4 Splošna pravila .....	12
7.5 Pravila ravnanja v specializiranih učilnicah .....	14
7.5.1 V naravoslovni učilnici .....	14
7.5.2 V učilnici za matematiko in fiziko .....	14
7.5.3 V učilnici za računalništvo.....	15
7.5.4 V učilnici za tehnični pouk.....	15
7.5.5 V gospodinjski učilnici.....	16
7.5.6 V knjižnici.....	16
7.5.7 V telovadnici .....	17
7.5.8 Na otroškem igrišču z igrali.....	17
7.5.9 V jedilnici .....	18
7.5.10 V garderobi.....	18
7.5.11. V varstvu vozačev .....	18
<b>8 Posledice kršitve pravil</b> .....	<b>18</b>
8.1 Vzgojni ukrepi .....	18
8.2 Hujše kršitve .....	19
8.3 Vzgojni opomini.....	20
<b>9 Pohvale, priznanja, nagrade</b> .....	<b>20</b>

OŠ KRMELJ

## Dopolnitve oz. spremembe Pravil šolskega reda

### **6.1 točka Pravil šolskega reda se z dne 25. 4. 2024 dopolni s 16. alinejo**

»Strokovni delavec šole lahko v namen zagotavljanja varnosti in preprečevanja nevarnih ravnanj pregleda osebne predmete učenca. Osebni predmeti učenca so lahko šolska torba, osebna oblačila, garderobna omarica itd. Postopek in izvedba pregleda osebnih predmetov učencev sta opredeljena v prilogi Pravil šolskega reda OŠ Krmelj, Postopek pregleda osebnih predmetov učenca.«

**Pravila šolskega reda se z dne 25. 4. 2024 dopolnijo s prilogama:** Postopek pregleda osebnih predmetov in Zapisnikom o pregledu osebnih stvari učenca.

### **7.4 točka Pravil šolskega reda se z dne 25. 4. 2024 spremeni v delu Uporaba mobilnega telefona**

»Uporaba mobilnih naprav (mobilni telefon, tablični računalnik, pametna ura...) Pred odvzemom učenec izključi mobilno napravo. Strokovni delavec ob odvzemu mobilne naprave zapiše zapisnik in odvzeto napravo odda v tajništvo šole, kjer se jo zaklene v omaro.«

### **8.2 točka Pravil šolskega reda se z dne 25. 4. 2024 dopolni s 16. alinejo**

Hujše kršitve so: »prinašanje, uporabe oziroma posedovanja nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd.) na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor oziroma k vzgojno izobraževalnem delu ki se izvaja na naslovu zavoda ali izven (ŠVN, ŽVN, dnevi dejavnosti...)»

OŠ KRMELJ

## Dopolnitve oz. spremembe Pravil šolskega reda\*

Na podlagi Pravilnika o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli Uradni list RS, št. 67/2024 z dne 9. 8. 2024

### 15. člen

#### (kršitve učencev)

Kršitve učencev pri nacionalnem preverjanju znanja so:

1. posedovanje in uporaba nedovoljenih pripomočkov,
2. oziranje, pogovarjanje oziroma sporazumevanje z drugimi učenci,
3. prepisovanje ali dopustitev prepisovanja,
4. vpisovanje ali risanje neprimernih znakov ali vsebin v preizkus znanja,
5. motenje poteka nacionalnega preverjanja znanja,
6. ponavljanje kršitev in njihovo stopnjevanje.

### 16. člen

#### (vrste ukrepov)

(1) Za kršitve pri nacionalnem preverjanju znanja lahko nadzorni učitelj izreče učencu naslednja ukrepa:

- ustni opomin, če učenec ne upošteva oziroma krši navodila za izvedbo nacionalnega preverjanja znanja;
- prekinitve reševanja preizkusa znanja, če učenec kljub izrečenemu ustnemu opominu nadaljuje s kršitvijo.

(2) V primeru prekinitve reševanja preizkusa znanja se preizkus znanja ovrednoti z nič točkami.

### 17. člen

#### (postopek izrekanja ukrepov)

(1) Nadzorni učitelj vse ukrepe zapiše v zapisnik o poteku nacionalnega preverjanja znanja in o tem obvesti ravnatelja.

(2) Ravnatelj starše učenca obvesti o izrečenem ukrepu najpozneje v 24 urah po izreku ukrepa.

## 1 UVOD

Pravila šolskega reda so zasnovana na podlagi:

- Zakona zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 81/11, 40/12-ZUJF, 63/13),
- Posebnih zakonskih obveznosti šole, ki izhajajo iz varstva pri delu in zdravstvenega varstva,
- Vzgojnega načrta OŠ Krmelj,
- Hišnega reda OŠ Krmelj.

Pravila šolskega reda veljajo za vse območje šole, določeno v Hišnem redu OŠ Krmelj. So pravila življenja in vedenja v šoli in jih moramo upoštevati vsi: učenci, zaposleni in starši, ker želimo doseči varno in sproščeno učno okolje, dobro šolsko klimo in dobre medsebojne odnose. Posamezni razredi se lahko dogovorijo za dodatna pravila oddelka, ki ne pa smejo biti v nasprotju s temi Pravili šolskega reda.

## 2 PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV

Učenci imajo pravice, dolžnosti in odgovornosti. Pravice učencev so opredeljene v Konvenciji o otrokovih pravicah, prav tako pa tudi v Zakonu o osnovni šoli in drugih podzakonskih aktih (Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ...)

### 2.1 Pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- učenec, ki je izpolnil osnovnošolsko obveznost in ni uspešno končal osnovne šole, jo lahko obiskuje še dve leti in tako obdrži status učenca.

### **2.2 Dolžnosti in odgovornosti učenca v osnovni šoli so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da spoštuje pravila hišnega reda in šolskega reda,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

### **3 PRAVILA RAVNANJA UČITELJA**

- Učitelj ravna v skladu z ustavo, z ostalo državno, zlasti šolsko zakonodajo, konvencijami, ki obravnavajo pravice otrok in mladostnikov, v skladu s pravili in dogovori OŠ Krmelj ter v skladu z osnovnimi moralnimi vrednotami.
- Podatke o učencu obravnava v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- Učitelj zagotavlja pogoje za učenje, usmerja učence k iskanju novih znanj in veščin.
- Pouk izvaja tako, da spodbuja samostojnost, ustvarjalnost in vedoželjnost.
- Učitelj upošteva individualnost učenca; tako sposobnosti, potrebe, čustveno zrelost, kot tudi socialni in zdravstveni status.
- Pri svojem delu uporabi vse svoje znanje, sposobnosti in pedagoška načela, da učencu zagotovi optimalni razvoj njegovih sposobnosti.
- Pri svojem delu z učenci upošteva načela enakih zmožnosti, spoštovanja osebnosti, zaupanja in pozitivne naravnosti.
- Izraža strpnost do različnih mnenj, kultur, veroizpovedi, svetovnonazorskih in vrednostnih prepričanj.
- Učitelj s svojim ravnanjem predstavlja učencem pozitivni zgled.
- Učitelj si prizadeva zaščititi učenca, ki je ogrožen, ali v primeru ogroženosti njegove lastnine.
- V primeru kršitev pravil učitelj ustrezno reagira in skupaj z učencem poišče rešitev.
- Učitelj s svojim ravnanjem in mnenji izraža spoštljiv odnos do staršev.
- Staršem je pripravljen svetovati glede učne in vzgojne problematike.
- Seznanja starše z vsem, kar lahko vpliva na učenčevo delo, učni uspeh, zdravje in otrokov osebnostni razvoj.

### **4 PRAVILA RAVNANJA STARŠEV**

- Starši ustvarijo zdrave pogoje za optimalni razvoj svojega otroka, ga vzgajajo k primernemu vedenju v skladu s pravili družbe, ga izobražujejo, materialno vzdržujejo in skrbijo za njegovo varnost.
- Otroku zagotavljajo varstvo pred gospodarskim, socialnim, telesnim, duševnim ali drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem.
- Otroku zagotavljajo pogoje za nemoteno učenje in opravljanje domačih nalog ter drugih dejavnosti, ki so del šolskih obveznosti. Pri njegovem delu ga spodbujajo k odgovornosti in samostojnosti.
- Spremljajo otrokov napredek, tako da redno obiskujejo pogovorne ure, roditeljske sestanke, predavanja za starše (šolo za starše) in se odzivajo na obvestila šole.

- Dolžnost staršev je posredovati razredniku informacije, ki so pomembne za otrokovo zdravstveno varnost.
- Razrednika seznanijo z izostanki otroka od pouka in ostalih šolskih obveznosti v najkrajšem možnem času in odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili. Pri daljših odsotnostih od pouka se dogovorijo z razrednikom o pomoči in načinih usvajanja manjkajočega znanja.
- Poskrbijo, da prihaja otrok v šolo pravočasno, vendar ne prehitro, v skladu s Hišnim redom OŠ Krmelj.
- Spremljajo učenčev urnik, spremljajo pravočasnost prihodov domov.
- Starši otroka, ki krši pravila šole ali oddelka, sodelujejo pri reševanju težav skupaj z razrednikom in šolsko svetovalno službo.
- S svojim ravnanjem izražajo spoštovanje do zaposlenih na šoli.
- Spremljajo aktivnosti in dejavnosti šole ter izražajo svoja mnenja in predloge preko sveta staršev.
- Sodelujejo pri oblikovanju in izvajanju vzgojnega načrta šole ter podpirajo učitelja pri njegovih vzgojnih prizadevanjih.

## **5 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE**

### **5.1 ORGANIZIRANOST UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI**

- oddelčna skupnost:

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

- 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 prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo 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.

- skupnost učencev šole

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,

- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši videz, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

#### - 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.

#### - 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.

## 5.2 OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

#### - obiskovanje pouka

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega in razširjenega programa, če se za to odloči.

#### - opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v treh dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot tri dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno, po telefonu, v elektronski ali pisni obliki. Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v treh dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet zaporednih šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in žigom ter podpisom zdravnika.

V kolikor se kot razlog odsotnosti učenca od pouka večkrat mesečno (3 x mesečno) navaja slabost oz. slabo počutje, se od staršev za učenca zahteva zdravniško opravičilo.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.



- napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo osebno ali v pisni obliki. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj 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.

- 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. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, razrednik v dogovoru z učiteljem predmeta zanj organizira nadomestno dejavnost.

- neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše v treh dneh.

Če učenec zamudi pouk, se obvesti starše, učencu se izreče opozorilo. Naslednja kršitev (zamujanje k pouku) je neopravičena ura.

- obveznosti učenca po odsotnosti od pouka

V primeru, da gre za daljšo odsotnost in druge tragične dogodke, učitelji izkazujejo razumevanje, vendar je učenec dolžan v najkrajšem možnem času poiskati informacije, kaj se je v šoli dogajalo pri pouku in kako je z učno snovjo in zapisih v zvezkih.

- **Enodnevna odsotnost:** Če je bil učenec odsoten samo dopoldne (npr. zaradi obiska pri zdravniku, ortodontu..., torej je bil popoldan doma, je dolžan narediti nalogo, ki so jo učenci ta dan dobili. V primeru, da je odsoten cel dan npr. tekmovanje, je naslednji dan opravičen do te naloge, ki je bila dana ta manjkajoči dan.
- **Dva do tridnevna odsotnost:** Če je bil učenec bolan (zaradi bolezni – vročina), je tisti dan, ko pride v šolo, opravičen do naloge in manjkajoče snovi, vendar je te obveznosti dolžan opraviti takoj naslednji dan, ko je v šoli (manjkajoča snov in naloga).
- **Petdnevna odsotnost in več:** Učenec je po prihodu v šolo dolžan v dveh dneh imeti prepisano vso manjkajočo učno snov in narejene manjkajoče domače naloge.  
Ob daljši odsotnosti od 5 dni je učenec dolžan manjkajočo snov in domače naloge narediti v treh dneh po prihodu v šolo.

- postopek ocenjevanja v primeru odsotnosti učenca na dan ocenjevanja

1. Ko se učenec vrne po krajši ali daljši odsotnosti v šolo in je zamudil rok ocenjevanja, učitelj najprej preveri, ali je manjkajoči učenec opravil vse postopke pred ocenjevanjem znanja.
2. Če ni bil opravljen celoten postopek, se učitelj z učencem dogovori o postopku pred ocenjevanjem in določita datum ocenjevanja.
3. V kolikor ni opravil vseh korakov (utrjevanje, preverjanje, analiza preverjanj), učitelj preveri njegovo predznanje, učenec ga utrdi in ponovi ter se dogovorita za datum ocenjevanja.
4. Če učenec manjka le na dan ocenjevanja, piše ocenjevanje naslednjo uro, ker je opravil vse predhodne postopke. S tem so učenci in starši tudi seznanjeni.
5. Ravno tako ravnamo v primeru ustnega ocenjevanja.

### **5.3 POPRAVLJANJE OCEN**

Vsaka negativna ocena se popravi v roku 14 dni z izjemo športa, kjer se le-ta popravi po dogovoru z učiteljem. Učenec skupaj z učiteljem določi datum in način popraviljanja negativne ocene.

Če učenec v 14 dneh ne popravi negativne ocene (se ne pripravi, je odsoten), učitelj o tem seznanji razrednika in svetovalno službo, ki skupaj z učencem in starši pripravijo načrt popraviljanja ocene.

Učenci z odločbo imajo v timu tudi učitelje za dodatno strokovno pomoč.

### **5.4 ZDRAVSTVENO VARSTVO**

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

## **6 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

### **6.1 Šola učencem zagotavlja varnost na šolskem prostoru v skladu z veljavnimi normativi in standardi.**

- Šola mora varovati učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.
- Učencem zagotavljamo jutranje varstvo, varstvo vozačev in podaljšano bivanje.
- Zagotavljamo varstvo vozačev: učenci 1. triletja v novi šoli in učenci 2. in 3. triletja v stari šoli. Na prevoz po koncu pouka počakajo v varstvu vozačev.
- V šoli in okolici šole v času pouka prosto gibanje nezaposlenih ni dovoljeno, zato je potrebno vsak prihod prijaviti dežurnemu učencu, učitelju ali tajnici, v prostorih nove šole pa učitelju v oddelku podaljšanega bivanja ali vzgojiteljici in pomočnici vzgojiteljice v vrtcu.
- Brez dovoljenja dežurnega učitelja, učitelja, ki jih takrat uči oz. razrednika učenci v času pouka in tudi po prihodu v šolo ne smejo zapustiti šole oz. njene okolice.
- Učenci, ki zaključijo pouk in druge dejavnosti, zapustijo šolska poslopja.
- Otrok do 7. leta starosti lahko gre domov le v spremstvu staršev ali osebe, starejše od 10 let, ki ima pooblastilo staršev.
- Učenci, ki prihajajo v šolo in iz šole s kolesom ali s kolesom z motorjem, morajo imeti tehnično brezhibno vozilo ter izpit in čelado. Vožnja po dvorišču v času pouka ni dovoljena.

- Učenci na poti v telovadnico pazijo na svojo varnost tako, da upoštevajo prometne predpise in uporabljajo površine namenjene pešcem.
- Učenci se lahko zadržujejo v telovadnici in v računalniški učilnici le v prisotnosti učitelja.
- Učitelj gre vedno zadnji iz učilnice in zapre okna. Okno je lahko odprto samo v prisotnosti učitelja.
- Po potrebi bomo občasno organizirali pouk tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci (individualno oz. v mali skupini) izven razreda, kadar bo učencem v razredu onemogočeno spremljanje pouka ali kadar izvajanje pouka ne bo mogoče v tolikšni meri, da bi še zadostovalo pogojem pouka. Primeri ponavljajočih se motenj: grožnje, nemiri, upori, glasno, moteče komuniciranje, nadlegovanje, izsiljevanje, neupoštevanje mnenj drugih, zasmehovanje drugih. Takšno obliko pouka izvajajo:
  - šolska svetovalna služba
  - strokovni delavec, ki je trenutno prost oz. na voljo.
 Vsebine in oblike dela se uresničujejo po navodilih učitelja, ki je učence učil.
- V šolo ni dovoljeno voditi domačih in drugih živali, razen v dogovoru z učiteljem.
- Po razredih ni dovoljena prodaja knjig in drugih predmetov.
- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- Strokovni delavec šole lahko v namen zagotavljanja varnosti in preprečevanja nevarnih ravnanj pregleda osebne predmete učenca. Osebni predmeti učenca so lahko šolska torba, osebna oblačila, garderobna omarica itd. Postopek in izvedba pregleda osebnih predmetov učencev sta opredeljena v prilogi Pravil šolskega reda OŠ Krmelj, Postopek pregleda osebnih predmetov učenca.
- Za red in varnost v šolskih prostorih skrbijo tako učenci kot učitelji, še zlasti dežurni učitelji in dežurni učenci.

## **6.2 PRAVILA RAVNANJA ŠOLE/VRTCA OB NASILJU IN/ALI OB POŠKODBI OTROKA**

- Pravila določajo vedenje zaposlenih, učencev/otrok in drugih udeležencev (v nadaljevanju udeležencev) v primerih fizičnega ali psihičnega nasilja (grožnje, izsiljevanje) ali druge ogroženosti varnosti in zdravja učencev/otrok ali zaposlenih v prostorih šole, vrtca in na pripadajoči okolici šole, vrtca (opredeljeno v Hišnem redu). Pravila določajo tudi ravnanje zaposlenih v primeru poškodbe učenca/otroka.
- Vsi udeleženci so dolžni ravnati preventivno, da ne bi prihajalo do zgoraj navedenih pojavov. Vsi udeleženci so se dolžni vesti samozaščitno, da se ne bi izpostavljali nevarnosti oziroma se vesti tako, da je ne bi povzročali. Vsi udeleženci so dolžni ravnati v skladu z izjavo o varnosti pri delu.
- Če učenec more, se iz nevarnega položaja takoj umakne in obvesti zaposlene. Če je učenec ogrožen ali opazi ali je priča ogrožanju oz. nevarnosti, mora o tem takoj:
  - obvestiti najbližjega zaposlenega (dežurnega učitelja, učitelja, mentorja, vodstvo šole, tajništvo, hišnika ...),
  - poslati drugega učenca do zgoraj navedenih oseb.
- V primeru ogroženosti otroka zaradi nasilja, zaposleni, če je mogoče, takoj pomaga ogroženemu ali takoj poišče pomoč. O nevarnosti takoj obvesti vodstvo šole. Ob potrebi po zunanji intervenciji se pokliče številka 112.

- Zaposleni v primeru poškodbe učenca/otroka pri vzgojno- izobraževalni dejavnosti takoj:
  - po potrebi nudi prvo pomoč in v primeru težjih poškodb obvesti reševalno službo (112) ali zdravstveni dom v Krmelju oz. Sevnici,
  - zagotovi nadzor nad ostalimi učenci/otroci in poišče pomoč, pokliče osebo, ki ima opravljeno prvo pomoč,
  - obvesti vodstvo šole, svetovalno službo, tajništvo ali drugega zaposlenega,
  - o nezgodi obvesti starše, ki otroka po potrebi odpeljejo k zdravniku,
  - če to ni mogoče, organizira obisk zdravnika in spremstvo, za kar pridobi soglasje staršev po telefonu,
  - še isti dan napiše zapisnik o dogodku, izpolni obrazec o nezgodi oz. dogodku in ga odda vodstvu šole.

## 7 DOGOVORJENA PRAVILA:

### 7.1 KODEKS LEPEGA OBNAŠANJA OŠ KRMELJ

V medsebojnih odnosih upoštevamo 20 zlatih pravil.

1. Upoštevaj hišni red in pravila šolskega reda.
2. Upoštevaj bonton.
3. Upoštevaj prometna pravila.
4. Bodi prijazen, vesten, točen, zanesljiv, strpen do drugih in drugačnih ter spoštuj učence in zaposlene na OŠ Krmelj.
5. Ob srečanjih zaželi dobro jutro, dober dan in na svidenje.
6. V šolo in k pouku prihajaj pravočasno.
7. Med prosto uro ali s prihodom in odhodom ne moti pouka.
8. V šoli nosi šolske copate, ko greš na sprehod med glavnim odmorom, se preobuj v čevlje.
9. Med poukom sodeluj in ne moti.
10. Na stranišče pojdi med odmorom. V času odmora se pripravi na naslednjo šolsko uro.
11. Pazi na šolsko opremo in učila, kot da so tvoja. Skrbi za red, čistočo in urejenost učilnic, hodnikov, garderobe, stranišč in ostalih šolskih prostorov ter okolice šole.
12. Malico do konca pojej na svojem mestu v razredu in pospravi za seboj.
13. Skrbi za svoje zdravje.
14. Odpadke meči v koš za smeti.
15. Kolo parkiraj v garaži.
16. Ne odpiraj oken sam. Okno je lahko odprto samo v prisotnosti učitelja.
17. Pomagaj sošolcem, ki potrebujejo pomoč.
18. Ne skrivaj predmetov sošolcem in drugim učencem.
19. Starejši učenci so pozorni do mlajših, fantje do deklet (in obratno).
20. **Upoštevaj načelo: Česar ne želim, da drugi naredijo meni, tudi jaz ne bom naredil drugim.**

### 7.2 NAVODILA ZA DEŽURNE UČENCE

#### NALOGE DEŽURNEGA UČENCA:

- Dežura od 7.20 do 9.30, po končanem dežurstvu se vrne k pouku ali drugim obveznostim. Dežurstvo nastopi 10 min pred začetkom pouka.
- Vse važnejše dogodke ali obiske zapiše v evidenco, ki jo vsak dan pregleda in podpiše dežurni učitelj.
- Prevzame ključe razredov in odklene razrede, spremlja prihod učencev v razrede.
- V času pouka z obhodi nadzira garderobo in ostale prostore ter po potrebi ugaša luči.

- V primeru nereda obvesti dežurnega učitelja ali učitelja, ki ga nadomešča.
- V primeru motenj pouka opozori povzročitelja in obvesti dežurnega učitelja.
- Ob koncu dežurstva pregleda garderobo, obhodi in pregleda vse učilnice ter stranišča in o opažanjih poroča dežurnemu učitelju.
- Z obvestili v okolniku obvešča učence in učitelje na začetku in na koncu šolske ure, razen v posebej določenih primerih.
- Pri malici pomaga z raznašanjem in razdeljevanjem.
- Dežurstvo je opravičena odsotnost učenca od pouka. Zamudo od pouka vsak učenec nadoknadi sam.
- Dežurstvo lahko učenec zamenja samo v dogovoru z dežurnim učiteljem ali učiteljem, ki dežurnega učitelja nadomešča. Dežurnega učenca lahko nadomešča drug učenec v primerih:
  - preverjanja ali ocenjevanja znanja (ustno, pisno, praktično),
  - zaradi dodatne razlage, nerazumevanja določene snovi pri predmetu,
  - kadar je drug učenec opravičen od pouka športne vzgoje,
  - zaradi drugih objektivnih vzrokov.

#### **Dežurni učenec predstavlja prvi stik šole z obiskovalci zato:**

- Je vljuden, prijazen in pozoren do vseh obiskovalcev, zaposlenih ter vseh ostalih učencev.
- Je pozoren na vse osebe, ki prihajajo v šolo. Obiskovalce vljudno pozdravi, zapiše v evidenco in jih pospremi v tajništvo.
- Pri svojem dežurstvu dežurni učenec upošteva Hišni red Osnovne šole Krmelj in Pravila šolskega reda.
- Dežurni učenec sme opozoriti učence, ki ne upoštevajo teh pravil.

#### **NALOGE REDITELJEV**

Vsak teden sta v oddelku dva učenca reditelja. Naloga učencev rediteljev je, da:

- ob pričetku ure javijo učiteljem odsotnost učencev,
- po vsaki učni uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- obvestijo v tajništvo, če učitelja več kot 5 minut po zvonjenju ni k pouku,
- opravljajo druge naloge po navodilu učitelja, oziroma drugega strokovnega delavca.

#### **7.3 NALOGE DEŽURNEGA UČITELJA**

- Dežurstva učiteljev potekajo pred začetkom pouka, med odmori, po koncu pouka.
- Dežurni učitelj je dežuren od 7.15 ure dalje do 13.45.
- Dežurni učitelj pregleduje šolske prostore, odklepa vhod za učence v novi šoli, odklene razrede, spremlja dogajanje na šoli in pred šolo, spremlja prihod učencev v šolo, pomaga pri razdeljevanju malice.
- V času malice in kosila je prisoten na hodniku.
- Posebej je pozoren na dogajanje v garderobi.
- Skrbi za spoštovanje pravil in dogovorov, skrbi za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost, rešuje konflikte in nastale situacije med učenci. V težjih primerih obvesti vodstvo šole in v primeru potrebe izpolni obrazec o nezgodi oz. dogodku.
- Preveri tudi dokumentacijo v omarici in jo zaklene.
- Nadzoruje delo dežurnih učencev ter jim daje dodatna navodila in naloge.
- Opozarja na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.
- Dežurni učitelj lahko predlaga za učence, ki ne upoštevajo njegovih navodil oz. kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe skladno s Pravili šolskega reda.

## 7.4 SPLOŠNA PRAVILA:

- Učenci upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole ter drugih izvajalcev programa dejavnosti.
- Skrbijo za lastno varnost in varnost drugih (varna hoja, upoštevanje oznak, uporaba varoval, desno pravilo hoje ...).
- V primeru kakršne koli nevarnosti, o tem takoj opozorijo učitelja ali drugega delavca šole ali izvajalca dejavnosti.
- Na šoli se gibljejo umirjeno (brez lovljenja, prerivanja, tekanja, spotikanja ...).
- Torb ne mečejo po tleh, jih ne puščajo na stopnišču, razmetanih na hodniku.
- Vsi učenci so lahko v učilnicah in na hodnikih le v šolskih copatih. V telovadnici pa uporabljajo športne copate, namenjene samo za športno vzgojo v telovadnici.
- K pouku in drugim dejavnostim prihajajo točno.
- V območju šolskega prostora ni dovoljeno kajenje, uživanje drog in drugih psihoaktivnih sredstev, energijskih pijač ter alkoholnih substanc, prav tako tudi ni dovoljeno njihovo vnašanje oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev ali energijskih pijač v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole. Prepovedana je tudi uporaba, vnašanje ter preprodaja pirotehničnih sredstev in drugih nevarnih snovi ter predmetov.
- K športni vzgoji se učenci ne peljejo s kolesom, razen k zadnji uri športne vzgoje, če imajo izpit, čelado in vso opremo.
- V času zimskih razmer je vožnja s kolesom prepovedana.
- Zadrževanje v garderobi in poležavanje na stopnicah ni dovoljeno.
- Učenci, ki imajo v novi šoli interesne dejavnosti, se preobujejo in odložijo svoja oblačila v garderobi razredne stopnje na označenem mestu. Svoja oblačila v to garderobo odložijo tudi učenci, ki imajo v novi šoli kosilo. Učenci, ki imajo interesne dejavnosti v telovadnici, uporabljajo garderobo v telovadnici.
- Ob lepem vremenu se učenci v času glavnega odmora lahko zadržujejo na šolskem dvorišču, ob slabem vremenu pa naj ostanejo v učilnicah. Ob odhodu in prihodu se preobujejo.
- Do šolske in tuje lastnine imajo odgovoren odnos in pazijo, da se je ne uničuje.
- Skrbijo za urejenost in čistočo šole in okolice.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- Vsak učenec pusti za seboj urejene sanitarije.
- Dežurni učenec in reditelja vestno opravljajo svoje dolžnosti. Ostali učenci jih pri tem ne ovirajo.
- Vsak učenec zapusti za seboj urejeno delovno mesto. Reditelja ob odhodu iz učilnice poskrbita za učilnico in ugašanje luči, če naslednjo uro v učilnici ni pouka.
- Učenci, ki namenoma povzročijo škodo na lastnini sošolcev ali šolski lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti oz. povrniti.
- Vsako škodo mora povzročitelj prijaviti zaposlenim v šoli. Če povzročitelj tega ne stori, mora škodo prijaviti, kdor zanjo ve.
- Predčasen nujen odhod iz šole sporočijo učenci razredniku ali nadomestnemu razredniku ali učitelju naslednje šolske ure.
- V šolo nosijo učenci le šolske in druge dogovorjene stvari, ki so namenjene pouku in drugim dejavnostim.
- Učenci ne uporabljajo vsebine iz spleta kot svoje lastne izdelke.

### **Uporaba mobilnih naprav (mobilni telefon, tablični računalnik, pametna ura...)**

- Pri pouku oz. drugi obliki pouka (varstvo vozačev, podaljšano bivanje, jutranje varstvo...) in dejavnostih, vključno z odmori, je kakršna koli uporaba mobilnih naprav prepovedana, razen z utemeljenim razlogom.

- ŽVN, ŠVN: velja enako pravilo. Učenci jih lahko uporabljajo v dogovorjenem času.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilno napravo, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Mobilna naprava mora biti v šoli izključena. Če učenec mobilno napravo uporablja in ovira šolsko delo, mu jo učitelj začasno odvzame.
- Odvzeto mobilno napravo učitelj preda v tajništvo, kjer jo lahko prevzamejo učenčevi starši. Pred odvzemom učenec izključi mobilno napravo. Strokovni delavec ob odvzemu mobilne naprave zapiše zapisnik in odvzeto napravo odda v tajništvo šole, kjer se jo zaklene v omaro. O odvzemu mobilne naprave razrednik obvesti starše še isti dan po telefonu.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih naprav z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne naprave ne odgovarja.

### **Prepoved snemanja**

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli in objavo na internetu.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom in drugih oblikah dejavnosti ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### **Dragocenosti**

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

## **7.5 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH**

### **7.5.1 V NARAVOSLOVNI UČILNICI**

- Učenci smejo le po dogovoru z učiteljico segati po učilih, pripomočkih in snoveh.
- Učenci pri samostojnem delu ravnajo po navodilih za praktično delo:
  - so pozorni na nalogo, navodila za delo,
  - sprotno urejajo delovno mesto, pomivajo, pospravljajo,
  - po končani vaji zapustijo delovno mesto v stanju, kot so ga dobili ali pa pripomočke za delo pripravijo na njihovo stalno mesto (dogovor z učiteljico),
  - pri delu so previdni.

### **7.5.2 V UČILNICI MATEMATIKE IN FIZIKE**

- Učitelj učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali eksperimentalne vaje (npr.: onesnažen zrak, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelj in učenci upoštevajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih, priročnikih, zbirkah vaj, na instrumentih in pripomočkih. Pred učno uro učitelj preveri, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Nevarni rekviziti, naprave, merilni instrumenti in ostali pripomočki so varno shranjeni v omarah v kabinetu. Učencem je dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja.

- V učilnici se vzdržuje red in čistoča. Po delu se pripomočki pospravijo na odrejena mesta. Učenec je dolžan po delu zapustiti svoje delovno mesto očiščeno in urejeno.

### **7.5.3 V UČILNICI ZA RAČUNALNIŠTVO**

#### **PRAVILA ZA UČENCE:**

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo učitelja oz. vstopijo v učilnico le v spremstvu odgovorne osebe.
- V primeru, da učenci v učilnico vstopijo brez spremstva odgovorne osebe, se učenci vpišejo v pripravljen poseben zvezek.
- Usedejo se za računalnik in počakajo, da so jim dana navodila.
- Šele po dogovoru vključijo računalnik.
- Učenci delajo le po navodilih in uporabljajo programe ter programsko opremo, ki je za delo predvidena.
- Ni zaželeno obiskovanje sumljivih spletnih strani, nalaganje razne škodljive programske opreme.
- Računalniki so šolska last, zato z njimi ravnajo previdno (ne razbijajo in tolčejo po tipkovnici, ne uničujejo strojne opreme).
- Učenci mirno delajo za svojimi računalniki in s hrupom ne motijo svojih učencev.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.
- V računalniški učilnici učenci ne jedo in ne pijejo.

#### **NALOGE UČITELJA:**

- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v dokumentacijo.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne poteka pouka ali druga aktivnost, zaklenjena.

#### **UKREPI V PRIMERU KRŠENJA PRAVIL:**

- Učenca, ki ne ravna v skladu s pravili, se opomni.
- Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.
- V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravna.
- Na pogovor se lahko pokliče starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

### **7.5.4 V UČILNICI ZA TEHNIČNI POUK**

- V učilnici se morata vzdrževati red in čistoča. Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja pospravijo na odrejena mesta. Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).

#### **DELO V DELAVNICI:**

- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev, pri strojih delo poteka vedno nadzorom učitelja.
- Napake pri strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.



- Ko je stroj v pogonu, se tisti, ki z njim dela, od stroja ne sme odmikati. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izolirnimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.

## **VSA ORODJA IN MATERIALI SO ZAKLENJENI.**

- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora vse učence seznaniti z varnostnimi predpisi in poskrbeti za njihovo izvajanje.

### **7.5.5 V GOSPODINJSKI UČILNICI**

Učenci smejo le po dogovoru z učiteljico:

- vstopati v kuhinjo,
- jemati posodo in pripomočke,
- vklopiti štedilnik in druge aparate,
- uporabljati ostre predmete.

Učenci ravnajo po navodilih za praktično delo:

- skrbijo za osebno higieno pred, med in po končanem delu,
- so pozorni na nalogo – navodila za delo,
- sprotno urejajo delovno mesto, pomivajo in pospravljajo,
- smeti odlagajo v koš – ločeno zbirajo odpadke,
- po končani vaji za seboj pomijejo in pospravijo delovno mesto, pripomočke za delo, posodo, mokre krpe dajo sušiti, odnesejo odpadke v ločena zbirališča,
- pri delu so previdni.

### **7.5.6 V ŠOLSKI KNJIŽNICI**

#### **ČLANSTVO, IZPOSOJA, ZAMUDNINA:**

- Vsi učenci so člani šolske knjižnice.
- Za uporabnike knjižnice je vse knjižnično gradivo brezplačno, če se držijo pravil.

#### **IZPOSOJA:**

- knjige: 14 dni, po izteku roka je možnost podaljšanja za en teden
- revije: v knjižnici
- leksikoni, slovarji, učbeniki, enciklopedije, atlasi: uporaba z dovoljenjem.
- neknjižno gradivo (kasete, zgoščenke...): možne rezervacije gradiva
- Gradivo si izposoja vsak sam.
- Učenci od 4.-9. razreda si lahko izposodijo gradivo tudi med počitnicami.
- Nerednim učencem se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

#### **ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO:**

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo morajo učenci nujno nadomestiti z novim ali vsebinsko enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko oziroma plačati izgubljeno ali poškodovano gradivo.

#### **DELOVNI ČAS**

- po izobešenem urniku.

**VSTOP V KNJIŽNICO** s hrano in pijačo ni dovoljen.

#### **PRAVILA OBNAŠANJA PRI UPORABI RAČUNALNIKA:**

- uporaba pod nadzorstvom knjižničarke ali drugega učitelja,
- dostop v času delovanja knjižnice,
- evidentiranje na listi pred uporabo,
- pri uporabi imajo prednost učenci, ki potrebujejo informacije za šolsko delo,
- prepovedano je obiskovanje komercialnih strani,
- neupoštevanje pravil - odreče se pravica dostopa do računalnika.

#### **7.5.7 V TELOVADNICI**

- Vstop v telovadnico je v spremstvu učitelja.
- Velja pravilo rdeče črte.
- Učenci ne plezajo po orodju in plezalih.
- V telovadnici morajo biti učenci oblečeni v športno opremo.
- Pospravijo športne pripomočke in orodja, ki so jih uporabljali.
- V telovadnici ne brcajo žog.
- V telovadnici ne pijejo in ne jejo. V garderobi je dovoljeno piti vodo.
- Racionalno uporabljajo brisače v garderobi.
- V garderobi ugašajo luči.
- Kar prinesejo v telovadnico, tudi odnesejo.

#### **7.5.8 NA OTROŠKEM IGRISČU Z IGRALI**

- Vstop na igrišče z igrali je dovoljen le ob prisotnosti učitelja.
- V primeru, da učitelj opazi poškodovano igralo, opozori učence na »nevarnost« in jih odpelje z igrišča.
- O poškodovanem igralu učitelj obvesti vodstvo šole.
- V peskovniku se učenci igrajo le ob dovoljenju učitelja.
- Učenci se lahko igrajo bos v peskovniku le ob dovoljenju učitelja in staršev.
- Zunanjim obiskovalcem je vstop na igrala dovoljen le na lastno odgovornost.

#### **7.5.9 V JEDILNICI**

- Učenci najprej poskrbijo za higieno rok, za sabo pustijo urejene sanitarije.
- Potrpežljivo in mirno čakajo v vrsti.
- Pri jedi učenci upoštevajo pravila bontona, pojedjo v tišini in ne motijo drugih.
- Za seboj pospravijo.

#### **7.5.10 V GARDEROBI**

- V garderobi se učenci preobujejo v šolske copate, obutev in ostalo garderobo odložijo na svoje mesto.
- Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno.

#### **7.5.11 V VARSTVU VOZAČEV**

- V varstvo vozačev so vključeni učenci s prijavo staršev. Pri tem morajo spoštovati Pravila šolskega reda in Hišni red.
- Za opravičevanje odsotnosti otrok pri organizirani obliki varstva se uporabljajo ista pravila, kot veljajo za opravičevanje prisotnosti otrok pri pouku.
- Otrokovo odsotnost iz organiziranega varstva sporočijo starši pisno (pisno opravičilo starša).
- Učenca, ki ni opravil šolske obveznosti, lahko zadrži učitelj v varstvu vozačev.

- Učenec se ob prihodu v varstvo vozačev javi dežurnemu učitelju.
- Dežurni učitelj vodi evidenco prisotnosti. (velja za obe lokaciji, kjer se izvaja varstvo vozačev).
- Ob predčasnem odhodu iz varstva vozačev, učenec obvesti dežurnega učitelja, po predhodno opravičenem izostanku s strani staršev (pisno ali ustno opravičilo starša).
- Varstvo vozačev v zgornji šoli poteka v učilnicah glede na urnik.
- Varstvo vozačev v spodnji šoli poteka v šolski jedilnici oz. prostoru, ki ga določi dežurni učitelj v varstvu vozačev.
- Varstvo vozačev je namenjeno opravljanju domače naloge, učenju, druženju učencev, ki so vozači.
- V času varstva vozačev je prepovedana raba mobilnih naprav.
- Učenci v času izvajanja varstva vozačev brez opravičenega razloga ali dovoljenja dežurnega učitelja ne smejo zapustiti šolskega prostora.

## 8 POSLEDICE KRŠITEV PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti in ne upošteva vseh pravil zapisanih v Hišnem redu OŠ Krmelj in v Pravilih šolskega reda OŠ Krmelj, stori **kršitev ali hujšo kršitev**. Razrednik se odloči za **vzgojne ukrepe** v primeru lažje kršitve. Če učenec stori hujšo kršitev, odloča o vzgojnih ukrepih učiteljski zbor.

### 8.1 Vzgojni ukrepi so:

- ustno opozorilo strokovnega delavca,
- presedanje učenca,
- vpis v dnevnik,
- zadržanje na pogovoru v zvezi z reševanjem problema pred ali po pouku (izjemoma tudi med poukom),
- razgovori s šolsko svetovalno službo ali ravnateljico,
- opravičilo: ustno ali pisno (posamezniku, v oddelku, javno pred šolsko skupnostjo, pred učiteljskim zborom)
- obvestilo staršem,
- razgovor s starši in učencem,
- restitucija (povračilo materialne škode, škode, ki jo učenec povzroči na etičnem, socialnem in psihološkem področju). Poravnava naj bo smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. O tem se obvesti starše. Če stvari ni mogoče vrniti v prvotno stanje (pri materialni škodi), morajo starši škodo plačati.
- vključitev v postopek mediacije, ki je eden od načinov mirnega reševanja sporov. Proces mediacije omogoča, da se sprti osebi ob pomoči tretje osebe, posrednika oz. mediatorja, pogovorita, ugotovita točke njunega spora, izrazita svoje mnenje, ideje, težave in si izmenjata stališča ter na podlagi izraženih interesov poskušata najti rešitev, s katero sta zadovoljna oba. Bistveno je, da sprti osebi poslušata druga drugo in skupaj iščeta rešitev, ki bo dobra za obe. Največja prednost pa je gotovo to, da naučimo otroke in mladostnike reševati spore in jim pomagamo sprevideti, da spori niso le nevarnost, povezana z neprijetnimi čustvi, ampak tudi priložnost za nove izkušnje, znanje in rast.
- odvzem mobilne naprave (mobilni telefon, tablični računalnik, pametna ura...),

- odvzem nedovoljenih in nevarnih predmetov ter snovi, ki jih učenec prinaša, uporablja oz. poseduje na območju šole in površin, ki sodijo v šolski prostor oz. k vzgojno-izobraževalnem delu.
- začasna ali trajna ukinitvev ugodnosti učencu,
- dodatne zadolžitve: družbeno koristno delo, zapis razmišljanja o določeni situaciji oz. prekršku in ravnanju ob tem, pospravljanje garderobe, pomoč hišniku, zadolžitve s strani razrednika po pouku - pomoč pri pripravljanju, pospravljanju, urejanju šolskih prostorov, pomoč učencu (učna pomoč, pokroviteljska vloga učenca),
- povečan nadzor,
- dodatno spremstvo,
- zaposlitev učenca v drugi skupini ali pri prostem strokovnem delavcu,
- samostojno delo - učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal,
- umik učenca od pouka, kadar učence s svojim vedenjem onemogoča varno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorili ter obvestilo staršem, da ga prevzamejo,
- redni in vnaprej določeni pogovori s strokovnim delavcem, ki spremlja učenčevo ravnanje in se odziva na probleme posameznika in oddelčne skupnosti in mu pri tem pomaga s svetovanjem,
- opravljanje zadolžitvev oz. nalog, ki jih učenec ni opravil, izven časa pouka oz. po dogovoru s pedagoškim delavcem,
- ukrepi, ki učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti:
  - o priprava tematskega govornega nastopa/plakata/PPT predstavitve ter sama predstavitev v oddelku ali drugih oddelkih;
  - o pisna razmišljanja in vodenje refleksije o problemu;
  - o branje pravil;
  - o zapis/prepis pravil, dogovorov, dolžnosti;
  - o pogovor o kršitvi v oddelku, na razredni uri, izpostavitvev problematike v oddelku;
  - o organiziranje in vodenje skupinskega dela;
  - o obiskovanje delavnic ustreznega vedenja,
- začasni ali trajni odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti,
- prepoved zastopanja šole na nastopih, športnih tekmovanjih, prireditvah ali razstavah.

O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi v Evidenčnem listu vzgojnih dejavnosti. Zapise vodi razrednik, ki jih ob koncu šolskega leta preda v svetovalno službo. O izvedenih vzgojnih ukrepih oz. vzgojnem delovanju razrednik obvesti starše in ravnateljico ob 4. koraku postopka izrekanja vzgojnih ukrepov.

## 8.2 Hujše kršitve so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- kadar učenec zavrača, svetovanje, usmerjanje in reševanje problemov in nadaljuje s kršitvami,

- 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,
- objava posnetkov ali fotografij na internetu,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- ponarejanje podpisa staršev,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole, živali,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, tobačnih izdelkov, prepovedanih drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prinašanje, uporabe oziroma posedovanja nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd.) na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor oziroma k vzgojno izobraževalnemu delu ki se izvaja na naslovu zavoda ali izven (ŠVN, ŽVN, dnevi dejavnosti...)
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

### 8.3 VZGOJNI OPOMINI

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.

Šola izreka vzgojne opomine v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Ur. l. RS št. 76/08 in 87/11- ZOSn-H in 40/12 - ZUJF).

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt, v katerem 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, Ur. l. RS, št. 81/06 in 102/07, 87/11 in Pravilnik o vzgojnih opominih v OŠ).

## 9 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

Šola vzgaja tudi s pozitivnim pristopom, s podeljevanjem pohval in nagrad uspešnim in prizadevnim učencem, ki so tako dober vzgled ostalim.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,

- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj.

Pisno utemeljitev za priznanje predloži predlagatelj razredniku najkasneje pet delovnih dni pred konferenco. O predlogu za priznanje odloči učiteljski zbor in ravnateljica.

Pohvale, priznanje in nagrade šola podeljuje v skladu s Pravilnikom o delitvi pohval, nagrad in priznanj učencem in učenkam Osnovne šole Krmelj.

### **Kriteriji za »Naj razred meseca«**

Od učencev pričakujemo upoštevanje Pravil šolskega reda in Hišnega reda OŠ Krmelj. Razredniki in ostali delavci šole bodo spremljali in beležili odstopanja. Razred, ki bo imel najmanj kršitev v posameznem mesecu, bo izbran za »Naj razred meseca«.

Ravnateljica je predhodno pridobila pozitivno mnenje Učiteljskega zbora in Sveta staršev o Pravilih šolskega reda.

Spremembe Pravil šolskega reda so bile potrjene na redni seji Sveta šole.

Pravila šolskega so bila obravnavana na:

- rednem sestanku učiteljskega zbora dne 16. 4. 2024,
- redni seji sveta staršev dne 25. 4. 2024,
- redni seji sveta šole 25. 4. 2024.

Ravnateljica

Gusta Mirt

Predsednik sveta šole

Željka Kukec



OŠ KRMELJ

Krmelj, 25. 4. 2024