

Na podlagi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. List RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, UPB3) je na svoji seji Svet Osnovne šole Mengeš 8. 4. 2014 sprejel

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE MENGEŠ**

## **I. PRISTOJNOST**

### **1. člen**

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

- pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva,
- drugo.

## **II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

### **2. člen**

#### **(pravice učencev)**

Pravice učenca 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 obravnavo 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 ter učenci 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, tudi interesi izven pouka ter pridobljeni status,
- 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 dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko na primeren način 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.

### **3. člen**

#### **(dolžnosti in odgovornosti učencev)**

Dolžnosti in odgovornosti učenca 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 redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje pri pouku, se uči sproti, opravlja domače naloge, upošteva delovna in varnostna navodila, zapisuje učno snov, sodeluje pri preverjanju in ocenjevanju znanja, prinaša šolske potrebščine, prinaša športno opremo k pouku športa...),
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da spoštuje pravila šolskega reda,
- da odgovorno ravna s hrano in se kulturno vede pri jedi ter pospravi za seboj,
- da v šoli in na šolskih dejavnostih skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- da varuje premoženje šole in spoštuje lastnino drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila obnašanja in ravnanja v šoli in na šolskih dejavnostih,

- da skrbi za red in čistočo v vseh prostorih šole (učilnice, sanitarije, hodniki, garderobe, jedilnica, telovadnica...),
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot so se dogovorili v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole ,
- da je odgovoren do okolja (varčuje z energijo, vodo in odgovorno ravna z odpadki ter jih ločuje),
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- da spoštljivo ravna z izposojenim knjižničnim gradivom in ga pravočasno vrača.
- da se kulturno vede na šolskih in drugih prireditvah.

### **III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

#### **4. člen**

#### **(zagotavljanje varnosti)**

Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način:

- urejena so dežurstva strokovnih delavcev in učencev po posebnem razporedu in z natančnimi navodili,
- z zagotavljanjem, da objekti, učila, oprema in naprave izpolnjujejo veljavne normative in standarde,
- z upoštevanjem standardov in normativov pri organizaciji, vodenju pouka in drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih,
- seznanjanje učencev, kam po pomoč; seznanjanje z ustanovami, telefonskimi številkami in e-naslovi, na katere se učenci lahko obrnejo, če se znajdejo v stiski,
- preventivne vzgojne vsebine pri pouku ter razrednih urah: spoznavanje in spoštovanje različnosti, razvijanje strpnosti, učenje komunikacijskih veščin, reševanja konfliktov, ukrepanje v primeru nevarnosti, nasilja,
- poučenost učencev o ukrepih v primeru različnih nesreč (potres, požar...), vaja varnega in hitrega umika iz stavbe; šola vsako leto enkrat izvede evakuacijo,
- upoštevanje ukrepov in predpisov s področja varnosti v cestnem prometu (prevozi, gibanje na prometnih površinah...),
- varovalna oprema pri določenih predmetih: kemija, fizika, naravoslovje, gospodinjstvo, tehnika, šport, geografija,
- z zagotavljanjem ustrezne opreme za učence, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- zaradi varne hoje v šolski stavbi so učenci obuti v oprijete šolske copate z gumo na podplatih, drugačne copate učenci nosijo le na lastno odgovornost, z vednostjo staršev,

- dovoljena obutev v telovadnici so oprijeti šolski copati ali posebni športni copati, ki jih ima učenec v šoli samo za uporabo v telovadnici.

Za nemoten potek vzgojno izobraževalnega dela, zagotavljanje varnosti in nadzor v šolskih prostorih so odgovorni vsi strokovni delavci šole.

Med učno uro zagotavlja varnost in nadzor strokovni delavec, ki izvaja vzgojno izobraževalni program v šolskih prostorih ali na drugih lokacijah.

#### **IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

##### **5. člen**

##### **(splošna pravila)**

- Učitelji, učenci in drugi zaposleni imajo spoštljiv odnos do vseh (vljudnost, strpnost, brez žaljivk, kletvic, negovanje prijateljskih odnosov, izrekanje prijaznih besed, pohval...),
- med seboj se vljudno pozdravljajo in si odzdravljajo,
- pogovarjajo se zmerno glasno, ne kričijo,
- učenci vse zaposlene na šoli vikajo in se ob začetku šolanja postopno navajajo na to,
- spodbujamo učence da zaposlene na šoli naslavljajo z gospa/gospod,
- pri pogovoru upoštevajo in poslušajo sogovornika, ne skačejo mu v besedo,
- k pouku in drugim dejavnostim prihajajo točno in pripravljeni,
- po svojih zmožnostih sodelujejo pri vseh oblikah pouka in s svojim vedenjem ne motijo in ne ovirajo drugih (npr. z dvigom roke nakažejo, da želijo sodelovati),
- učenci v šolo nosijo le šolske in druge dogovorjene pripomočke, ki so namenjeni pouku in drugim dejavnostim,
- upoštevajo navodila strokovnih in drugih delavcev šole ter drugih izvajalcev programov, dejavnosti,
- prepovedano je kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, prav tako tudi energetskih pijač in poživil. Prepovedano je tudi prinašanje in uporaba teh snovi v šoli, njeni okolici ali pri dejavnostih, ki jih šola organizira zunaj svojih prostorov,
- prepovedano je vsakršno nasilje, preprodajanje, izsiljevanje, ponarejanje,
- prepovedano je prinašanje in uporaba predmetov, s katerimi lahko ogrozimo svojo varnost in varnost drugih učencev in delavcev šole (vžigalniki, noži, verige, pirotehnična sredstva...),
- učenci skrbijo za lastno varnost in varnost drugih (varna hoja, upoštevanje oznak). Po šoli se gibljejo umirjeno, brez lovljenja, prerivanja, tekanja, spotikanja,

- v šolsko stavbo ne vstopajo z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami, športnimi copati opremljenimi s koleščki ipd.,
- v primeru nevarnosti, kršitev šolskega reda ali če se na šoli dogaja kaj neobičajnega, o tem takoj obvestijo najbližjega učitelja ali drugega odraslega,
- do šolske, osebne in tuje lastnine imajo odgovoren odnos in pazijo, da se je ne uničuje,
- torb ne mečejo po tleh, jih ne puščajo na stopniščih ali na hodnikih, uporabljajo omaro s policami pred jedilnico,
- vsi skrbijo za urejenost in čistočo šole, vseh prostorov ter njene okolice,
- učenci so pripravljene sodelovati pri organiziranih oblikah urejanja šole in njene okolice,
- v šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole ali učitelja, kadar gre za živali, ki bodo učitelju v pomoč pri vzgojno izobraževalnem delu,
- dežurni učenci in reditelji vestno opravljajo svoje dolžnosti,
- učenci in delavci šole skrbijo za okolje. To dokazujejo z vsakodnevno varčno rabo energije, vode, papirja, z odgovornim odnosom do hrane, z ločevanjem odpadkov, z zbiranjem materialov za recikliranje...

## **6. člen**

### **(kultura oblačenja, izgled)**

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

- Učenci naj bodo oblečeni v udobna oblačila, primerna letnim časom in dejavnostim (športna vzgoja, gledališče, športni dnevi, ekskurzije...),
- oblačijo se tako, da varujejo svoje zdravje,
- ne oblačijo se tako, da razkazujejo intimne dele telesa (dekolteji, prekratke hlače/krila...),
- oblačijo se tako, da z napisi in poslikavami na oblačilih ne žalijo čustev drugih,
- ličenje v osnovni šoli ni primerno, prav tako tetovaže in prebadanje kože,...
- za zdravje in urejen videz poskrbijo s primerno osebno higieno, gibanjem, zdravo prehrano, zadostnim počitkom,...
- v notranjih prostorih šole ne nosijo pokrival.

## **7. člen**

### **(vhodi v šolo)**

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

#### **a) Vhod za učence 1. razreda**

Vhod za učence 1. razreda, lahko uporabljajo izključno učenci 1. razreda in njihovi starši oz. spremljevalci. Vhod je praviloma odprt od 6.00 do 8.00, ko se začne pouk v 1. razredu. Ob 6.00 ga odklene učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.00 ga zaklene učiteljica ali vzgojiteljica, ki je določena na začetku šolskega leta.

Od 8.00 do 11.30 je vhod zaklenjen. Vhod je ponovno odklenjen od 11.30 do 15.30, ko ga zaklene čistilka.

### **b) Vhod za učence skozi garderobe na južni strani šole**

je namenjen vstopu v šolo učencem od 2. do 9. razreda in staršem učencev 2. in 3. razreda oz. osebam, ki spremljajo te učence v šolo oz. iz nje. Vrata ob 7.00 odklene hišnik. Odklenjena so do 8.30, ko jih dopoldanska čistilka zaklene.

Vrata so ponovno odklenjena od 12.10 (odkrene jih učitelj, ki pospremi učence po končanem pouku v garderobe) do 14.15, ko jih zaklene čistilka.

V ostalih urah so vrata garderob zaklenjena. Za to so odgovorni dežurni učitelji in učitelji, ki v določenih dnevih izvajajo pouk v okolici šole.

V primeru, da nek oddelek ali skupina učencev izjemoma začne s poukom oz. dejavnostjo v šoli v drugih dopoldanskih urah, za odklepanje in zaklepanje vrat garderob poskrbi učitelj, ki izvaja s temi učenci pouk.

### **c) Vhod za obiskovalce**

je prvenstveno namenjen zaposlenim in obiskovalcem šole. Vrata ob začetku jutranjega varstva odklene učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva. Vrata so odprta do 7.00, ko jih zapre tajnica in jih nato odpira prek videofona. Vrata ob 14.00 odklene tajnica in so odprta do konca programa podaljšanega bivanja do 17.00, ko jih zaklene čistilka.

Po 7.00 uri lahko učenci vstopajo skozi ta vhod samo izjemoma.

Skozi vhod za obiskovalce vstopajo v šolo tudi starši, ki prihajajo v šolo na pogovorne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd.

V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti (razen tistih, ki se izvajajo v telovadnici in avli) in učenci, ki obiskujejo popoldansko učno pomoč. Za odpiranje vhoda tem učencem so zadolženi učitelji, ki izvajajo popoldanske dejavnosti. Isti učitelji tudi poskrbijo, da so v tem času vrata vhoda za obiskovalce zaklenjena.

### **č) Vhod pri telovadnici**

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

V primeru, da v času pouka učitelji športne vzgoje izvajajo pouk na zunanjih površinah šole, poskrbijo, da je vhod zaklenjen.

## **8. člen (prihajanje v šolo in odhajanje iz nje)**

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Mengeš in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli. Izjema so starši oz. zakoniti zastopniki učencev, ki v šolo spremljajo učence ali prihajajo na pogovorne ure, roditeljske sestanke in druge oblike sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

Podatke o obiskovalcih zabeleži dežurni učenec, ki obiskovalce pospremi do želene osebe.

### **a) Prihajanje v šolo**

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

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci točno, največ 10 minut pred začetkom pouka in sicer:

- ob 7.25 – učenci, ki imajo preduro,
- ob 7.50 – učenci 1. razreda,
- ob 8.20 – učenci, ki začnejo s poukom 1. šolsko uro,

Učence vozače pripelje kombi v šolo ob 7.15. Ti učenci gredo v jutranje varstvo.

V jutranje varstvo se morajo vključiti vsi učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. V času predure se učenci ne smejo zadrževati po hodnikih šole, ker s tem motijo pouk, lahko pa počakajo v garderobi, kjer v času od 7.35 do 8.20 izvaja dežurstvo učitelj, ki v šolo spušča samo učence, ki prihajajo v jutranje varstvo in učence, ki imajo v tem času določeno vzgojno izobraževalno dejavnost. Starši pripeljejo učence samo do garderobe.

Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci 1. razreda imajo od ostalih učencev ločene garderobe.

Zaradi slabih prometno-varstvenih pogojev učencem prihajanje v šolo s kolesi odsvetujemo, sicer pa mora biti kolo brezhibno in popolno opremljeno. Učenci, ki bi v šolo kljub temu prišli s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit. Učenci kolesa parkirajo na za to določeno mesto. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

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

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

## **b) Odhajanje iz šole**

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

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

Po končani zadnji uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobe in iz nje.

Za učence vozače odpelje kombi z za to določenega mesta na parkirišču okoli 14.00. Za učence razredne stopnje je do takrat organizirano varstvo za učence vozače. Dežurni učitelj, ki je določen za varstvo vozačev, pospremi učence do kombija.



### c) Izjemni odhodi učencev iz šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru starši pridejo po učenca v šolo.

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

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

## 9. člen

### (pouk, bivanje in gibanje po šoli)

#### a) Začetek in konec učnih ur na šoli naznanja zvočni signal, izjema je 1. razred:

	začetek	konec
predura	7.35	8.20
1. šolska ura	8.30	9.15
2. šolska ura	9.20	10.05
3. šolska ura	10.25	11.10
4. šolska ura	11.25	12.10
5. šolska ura	12.15	13.00
6. šolska ura	13.05	13.50
7. šolska ura	14.05	14.50

Pouk se začne točno ob zvočnem signalu. Če učitelja več kot 10 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec (reditelj) o tem obvezno obvesti pomočnico ravnatelja ali tajnico.

Po zvočnem signalu, ki označuje začetek učne ure, zadrževanje učencev zunaj učilnice ni dovoljeno. Učenci počakajo učitelja v učilnicah s pripravljenimi učnimi pripomočki.

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

Med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati. Čas za uporabo WC-jev je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši.

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

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

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v čiste športne ali gimnastične copate. Učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo.

V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost; prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje.

## **b) Vedenje učencev med poukom**

Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da bo učni proces lahko potekal nemoteno.

Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja.

V šoli nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja. Morebitne nesporazume in spore je potrebno reševati strpno in v skladu z univerzalnimi civilizacijskimi vrednotami.

Učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Učenci mirno sedijo na svojem mestu, razen v primerih, ko da učitelj drugačna navodila. Učenci brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu.

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

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

Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo po nepotrebem.

### **c) Odmori**

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za WC.

Za učence od 2. do 9. razreda je malica v odmoru med 10.05 in 10.25 in traja 20 minut.

Učitelji malicajo v odmoru od 11.10 do 11.25.

Odmor med 13.50 in 14.05 je namenjen kosilu za učence, ki so prijavljeni na kosilo in imajo pouk ali druge dejavnosti 7. šolsko uro.

Med odmori so učitelji z učenci, razen v odmoru med 11.10 do 11.25, ko so z učenci dežurni učitelji.

## **10. člen (šolska dokumentacija)**

Vsa šolska dokumentacija se hrani na za to določenih mestih.

Dnevniki in redovalnice oddelkov in skupin se hranijo v zaklenjeni omari v zbornici. Vsak učitelj na začetku učne ure prevzame dokumentacijo in jo po končani uri vrne na določeno mesto ali izroči drugemu strokovnemu delavcu.

Učenci po šoli ne nosijo nobene šolske dokumentacije.

## **11. člen (prehrana)**

Učenci uživajo hrano v učilnicah in jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, WC-jih, garderobah, knjižnici, računalniški učilnici ...

Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke.

Učenci uživajo hrano v miru in tišini.

## **a) Malica**

Odmor za malico učencev je določen z urnikom in sicer med 10.05 in 10.25.

Učenci razredne stopnje od 2. do 5. razreda malicajo v matičnih učilnicah.

Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnicah ali jedilnici, odvisno od razporeda pouka. Razpored prostorov, v katerih malicajo učenci predmetne stopnje in dežurstva učiteljev, pripravi pomočnica ravnatelja in je objavljen na oglasni deski v zbornici in na oglasni deski v pritličju šole.

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

Dežurni učenci prevzamejo malico za posamezne oddelke v jedilnici. Malico prinesejo v učilnico, kjer skupaj z učiteljem poskrbijo za kulturno razdelitev malice. Po končani malici poskrbijo, da je učilnica urejena. Morebitne ostanke malice ločijo in skupaj s posodo pravočasno, pred koncem odmora, vrnejo v jedilnico. Za red na mizah, kjer so malicali učenci, poskrbi vsak učenec sam. V jedilnici dežurni učitelj občasno preveri pravilnost ločevanja vrnjene malice in uspešnost posameznih oddelkov beleži na posebno tabelo.

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

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice po malici so obvezno prisotni dežurni učitelji.

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

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo in ne izsiljujejo.

## **b) Kosilo**

Učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo kosilo po 4., 5. ali 6. šolski uri, odvisno od njihovega urnika. Vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, razen učenci, ki obiskujejo OPB, imajo svoj kartonček. Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve.

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

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

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

Učenci uživajo hrano v miru in tišini.

### **c) Popoldanska malica**

je namenjena učencem, ki so v OPB in se nanjo prijavijo. Popoldanska malica je po 14.00 oz. po 15.00 uri.

### **č) Odjavljanje prehrane**

V primeru odsotnosti učenca starši po telefonu ali elektronski pošti do 8.30 v računovodstvu odjavijo prehrano. Podrobneje zadeve v zvezi z odjavljanjem prehrane določata Zakon o šolski prehrani in Pravila o šolski prehrani Osnovne šole Mengeš.

## **12. člen (dežurstva)**

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in zaposleni opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Na šoli organiziramo naslednje oblike dežurstev:

- a) dežurstvo učencev 7.- 9. razreda v pritličju šole, dežurstvo učencev 6. razreda v jedilnici v času kosila,
- b) dežurstvo učiteljev.

V času od 7.35 do 14.00 so za nadziranje dogajanja v skupnih prostorih (na hodnikih, sanitarijah, garderobah, večnamenskem prostoru – avli, v jedilnici) zadolženi dežurni učitelji. Učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- dežurstvo učiteljev v času malice učencev od 10.05 do 10.25,
- dežurstvo učiteljev na šolskih hodnikih v odmoru za malico in v odmoru od 11.10 do 11.25,
- dežurstvo učiteljev v jedilnici v času kosila,
- dežurstvo (varstvo) vozačev od 12.10 do 14.00,
- dežurstvo učiteljev za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka izbirnih predmetov (po potrebi, odvisno od urnika),
- dežurstvo učiteljev v garderobah po pouku od 13.00 do 13.20.

Pravila dežurnih učiteljev in dežurnih učencev so priloga pravil šolskega reda.

### **13. člen**

#### **(skrb za urejenost, lastnino in varnost)**

##### **a) Skrb za urejenost**

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine. Odpadke je potrebno ločevati in odlagati v koše za smeti, ni jih dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico.

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

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

##### **b) Skrb za lastnino**

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

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

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

Najdene predmete oddate v tajništvo šole. V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge, podobne predmete.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v *omari za pozabljene predmete* v pritličju šole.

Pozabljena oblačila, ki jih učenci več mesecev ne prevzamejo, šola odda Rdečemu križu ali drugi humanitarni organizaciji.

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

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

Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

### **c) Uporaba mobilnih telefonov**

V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov prepovedana. Strokovni delavci morajo imeti med izvajanjem učne ure mobilni telefon utišani.

V šoli je za učence prepovedana uporaba mobilnih telefonov tudi v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

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

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.

Če učenec mobilni telefon uporablja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih,

ekskurzijah ipd), mu ga učitelj začasno odvzame. Učitelj učencu odvzame mobilni telefon tudi, če ga uporablja na hodniku, WC-jih, garderobah ali drugih prostorih šole. Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši ali oskrbniki. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj vodi zapisnik.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### **č) 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 oz. učitelja). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje pravil šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **d) Predvajalniki glasbe, elektronske igre, dlančniki, tablice, prenosni računalniki in podobne naprave**

Učencem v šoli in na dnevih dejavnosti ni dovoljena uporaba naštetih naprav. Šola za njih ne prevzema odgovornosti.

### **e) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

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 po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti razrednika, ki o tem obvesti starše in vodstvo šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- a) nevarnih predmetov kot so vžigalice, vžigalniki, pirotehnična sredstva ipd,
- b) orožja (nožev, frač, ostrih predmetov...) in imitacij orožja (npr. pištole...),
- c) drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oz. ne sodijo v šolo.

V šolo je prepovedano prinašati in uživati:

- a) alkohol, cigarete in druge droge ter prepovedane substance,



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

**Prepoved uporabe zgoraj navedenih predmetov in snovi velja na vseh oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira šola.**

#### **14. člen (garderobe)**

Učenci 1. razreda imajo skupne garderobe in sicer pri vhodu za učence 1. razreda in v hodniku pri učilnicah 1. razreda. Učenci od 2. do 9. razreda dobijo v uporabo garderobno omarico za eno šolsko leto. Razpored oddelkov v garderobah pripravi pomočnica ravnatelja, poimenski razpored uporabnikov garderobnih omaric pa pripravijo razredniki.

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

Učenci na začetku šolskega leta za uporabo garderobne omarice položijo kavcijo v določeni višini, ki jo ob koncu šolskega leta dobijo povrnjeno, če vrnejo ključ in garderobno omarico v brezhibnem stanju.

Vsako izgubo ključa mora učenec takoj sporočiti razredniku in hišniku. Ključ mora učenec v dogovoru s hišnikom nadomestiti in plačati.

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

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah, še posej pa ne hrane in pijače, alkohola, cigaret, droge in ostalih prepovedanih substanc ter nevarnih predmetov.

Za vredne predmete, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice, šola ne odgovarja.

Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena.

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

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

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

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

Po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

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

Garderobe pri telovadnici:

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za zaklepanje garderob so odgovorni vsi učitelji, ki izvajajo pouk športne vzgoje.

## **15. člen** **(Informiranje učencev in staršev)**

Šola obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili, ki jih pripravi razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu septembru,
- na spletni strani šole,
- na oglasnih deskah v šoli.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih pogovornih urah in roditeljskih sestankih, katerih termini so objavljeni v šolski publikaciji in na šolski spletni strani,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu,

- na šolski spletni strani.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah (splošna obvestila in urniki v pritličju šole; za učence 1. razreda; pri šolski svetovalni službi; v hodniku pred telovadnico; pred knjižnico),
- po šolskem radiu,
- s posebnimi okrožnicami,
- s šolsko publikacijo,
- na šolski spletni strani.

V posameznih primerih lahko dobijo starši ustne informacije tudi po telefonu v zbornici, tajništvu in računovodstvu.

## **V. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

### **16. člen**

Učenec ali skupina učencev lahko v skladu s kriteriji iz teh Pravil v času šolanja prejme pohvale, priznanja in nagrade.

### **17. člen**

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev lahko predlagajo:

- člani oddelčne in šolske skupnosti,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj.

### **18. člen**

#### **(pohvale)**

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni. Pisne pohvale podeli razrednik ali ravnatelj za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

### **19. člen**

**Kriteriji za pisne pohvale so:**

- prizadevnost pri pouku, učenju, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole,
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole,
- viden dosežek na športnem, umetniškem, kulturnem in znanstvenem področju,
- sodelovanje pri več kot 15 različnih dejavnostih v šolskem letu (učenci od 6. do 9. razreda) oz. več kot 10 za učence od 1. do 5. razreda.

**20. člen**  
**(priznanja)**

**Učenci od 4. do 5. razreda prejmejo priznanje**

- **za izjemne učne dosežke v \_\_\_\_ . razredu** (povprečje ocen 4,7 in več, nima pa izjemnih dosežkov na tekmovanjih iz znanja),
- **za izjemne učne dosežke v \_\_\_\_ . razredu in dosežke na tekmovanjih iz znanja** (povprečje 4,7 in več ter priznanja iz vsaj 2 različnih tekmovanj v tem šolskem letu),
- **za izjemne dosežke na tekmovanjih iz znanja v \_\_\_\_ . razredu** (priznanja iz vsaj 2 različnih tekmovanj v tem šolskem letu, nima pa izjemnih učnih dosežkov v tem šol. letu),
- **za športnika/športnico šole** (če je iz tega oddelka) – prejme tudi pokal,
- **za športnika/športnico oddelka,**

Priznanja iz prvih treh alinej tega člena se med seboj izključujejo.

**21. člen**

**Učenci od 6. do 8. razreda prejmejo priznanje**

- **za izjemne učne dosežke v \_\_\_\_ . razredu** (povprečje ocen 4,5 in več, nima pa izjemnih dosežkov na tekmovanjih iz znanja),
- **za izjemne učne dosežke v \_\_\_\_ . razredu in dosežke na tekmovanjih iz znanja** (povprečje 4,5 in več ter priznanja iz vsaj 3 različnih tekmovanj v tem šolskem letu),
- **za izjemne dosežke na tekmovanjih iz znanja v \_\_\_\_ . razredu** (priznanja iz vsaj 3 različnih tekmovanj v tem šolskem letu, nima pa izjemnih učnih dosežkov v tem šol. letu),
- **za športnika/športnico šole** (če je iz tega oddelka) – prejme tudi pokal,
- **za športnika/športnico oddelka,**
- **za izjemen dosežek na nacionalnem preverjanju znanja ob koncu drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja** (če učenec doseže več kot 90 % točk pri vseh treh predmetih, ki se preverjajo na nacionalnem preverjanju znanja v 6. razredu oz. po kriteriju, ki ga izglasuje učiteljski zbor na zaključni ocenjevalni konferenci).

Priznanja iz prvih treh alinej tega člena se med seboj izključujejo.

## 22. člen

### Učenci 9. razreda prejmejo priznanje

- **za izjemne učne dosežke v vseh letih šolanja in dosežke na tekmovanjih iz znanja** (učenec je bil vsa leta odličen, oziroma je imel povprečje zaključenih ocen 4,7 in več v 4. in 5. razredu oz. 4,5 in več od 6. do 9. razreda in je prejel priznanja iz vsaj 3 različnih tekmovanj v 9. razredu),
- **za izjemne učne dosežke v vseh letih šolanja** (učenec je bil vsa leta odličen, oziroma je imel povprečje zaključenih ocen 4,7 in več v 4. in 5. razredu oz. 4,5 in več od 6. do 9. razreda, nima pa izjemnih dosežkov na tekmovanjih iz znanja),
- **za izjemne učne dosežke v 9. razredu** (povprečje ocen 4,5 in več),
- **za izjemne učne dosežke v 9. razredu in dosežke na tekmovanjih iz znanja** (povprečje 4,5 in več in priznanja iz vsaj 3 tekmovanj v 9. razredu),

- **za izjemne dosežke na tekmovanjih iz znanja v 9. razredu** (priznanja iz vsaj 3 različnih tekmovanj v 9. razredu),
- **za športnika/športnico šole** (če je iz 9. razreda) – prejme tudi pokal
- **za športnika/športnico oddelka,**
- **za izjemen dosežek na nacionalnem preverjanju znanja ob koncu tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja** (če učenec doseže več kot 90 % točk pri vseh treh predmetih, ki se preverjajo na nacionalnem preverjanju znanja v 9. razredu oz. po kriteriju, ki ga izglasuje učiteljski zbor na zaključni ocenjevalni konferenci).

Priznanja iz prvih petih alinej tega člena se med seboj izključujejo.

### **23. člen (nagrade)**

Učenci so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

#### **Nagrade prejmejo učenci 9. razreda**

- **za izjemne učne dosežke v vseh letih šolanja** (učenec je bil vsa leta odličen, oziroma je imel v 4. in 5. razredu povprečje zaključenih ocen 4,7 in več oz. 4,5 in več od 6. do 9. razreda). Učenec prejme tudi priznanje.
- **za izjemne učne dosežke v vseh letih šolanja in dosežke na tekmovanjih iz znanja** (učenec je bil vsa leta odličen, oziroma je imel v 4. in 5. razredu povprečje zaključenih ocen 4,7 in več oz. 4,5 in več od 6. do 9. razreda ter priznanja iz vsaj 3 različnih tekmovanj v 9. razredu). Učenec prejme tudi priznanje.

### **24. člen**

Nagrade izjemoma lahko prejmejo tudi učenci iz ostalih razredov.

Nagrade in priznanja podeli ravnatelj ali razrednik na zaključni prireditvi ob koncu šolskega leta, oziroma na valeti v 9. razredu.

**25. člen**  
**(najboljši športnik, najboljša športnica)**

Poleg navedenih priznanj ravnatelj šole podeli tudi nagrade za posebne dosežke na športnem področju.

**26. člen**

Kriteriji za pridobitev nagrade (pokala) za najboljšega športnika oz. najboljšo športnico šole dobi učenec/ka, ki :

- ima veselje do športa,
- se s športom redno ukvarja,
- aktivno sodeluje pri urah športa (samostojnost, športna oprema, vestnost, pomoč pri organizaciji športnih dejavnosti),
- ima spoštljiv odnos do učencev in vseh zaposlenih na šoli,
- s svojim odnosom, sodelovanjem in prizadevnostjo daje vzgled drugim učencem,
- spoštuje in živi fair play,
- se aktivno vključuje v šolska športna tekmovanja (ekipno, posamično),
- dosega nadpovprečne rezultate v določeni športni panogi na tekmovanjih.

**VI. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI**

**27. člen**  
**(kršitev)**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori lažjo ali hujšo kršitev.

Lažje kršitve izhajajo iz dolžnosti učencev.

**28. člen**  
**(hujše kršitve)**

Učitelj presodi ali gre za hujšo kršitev.

Hujše kršitve so:

- motenje pouka, ki ima za posledico prekinitvev pedagoškega procesa, zaradi česar je učenec izločen iz razreda,
- fizični napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,

- ustrahovanje in izsiljevanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oz. drugačnosti.
- verbalni napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter splošne varnosti,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- občasni neopravičeni izostanki nad 6 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma ponavljajoči neopravičeni izostanki pri enem predmetu nad 3 ure,
- večkratno zamujanje k pouku (več kot trikrat),
- zvočno ali slikovno snemanje in objavljane posnetkov pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole; izsiljevanje s posnetkom,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- prepisovanje pri pisnem preverjanju in ocenjevanju znanja,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje cigaret, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalnih dejavnosti,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno izobraževalne dejavnosti,
- prinašanje, posedovanje ali uporaba nevarnih predmetov kot so pirotehnična sredstva, orožje ali drugi nevarni predmeti,
- zažiganje stvari in predmetov na šolskem območju,
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole (neprimerno razkazovanje, otipavanje intimnih delov telesa),
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola.

Postopki ravnanj strokovnih delavcev ob hujših kršitvah, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje:

- prekinitev pedagoškega procesa,
- pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo, pretep brez poškodbe udeleženca, grob verbalni napad in izsiljevanje učenca,
- spori v šoli in pred njo, pri kateri so udeleženci učenci šole in druge zunanje osebe,
- fizični ali verbalni napad na delavca šole,



so natančneje opisani v Postopkih ravnanj v primerih hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih, ki so priloga teh pravil.

### **29. člen** **(vzgojni postopki in ukrepi)**

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

### **30. člen** **(pogovor pri učitelju)**

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

Učitelj izpolni obrazce o vzgojnem postopku in jih vloži v vzgojno mapo oddelka.

### **31. člen** **(pogovor pri razredniku)**

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

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

### **32. člen** **(pogovor pri šolski svetovalni delavki in pri ravnatelju)**

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

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

### **33. člen**

#### **(vzgojni postopek pri hujši kršitvi)**

O hujši kršitvi mora učitelj priča oz. učitelj zaupnik takoj obvestiti starše in jih pozvati, da se udeležijo pogovora. Strokovni delavci presodijo kdo od strokovnih delavcev bo sodeloval pri pogovoru. Po presoji se lahko odločijo za kateri koli vzgojni ukrep ali pa za vzgojni opomin v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/2012-ZUJF, 63/13).

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

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

### **34. člen**

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

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

### **35. člen**

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

Učitelj glede na kršitev presodi, kateri alternativni vzgojni ukrep je za učenca najbolj primeren. Učencu pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni

skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja.

Možni vzgojni ukrepi so naštet in podrobneje opisani v prilogi Pravil šolskega reda.

### **36. člen**

Ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni postopki in ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena ali če gre za hudo kršitev, katere posledica je ogrožanje varnosti, se lahko učencu, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, izreče vzgojni opomin. Postopek izrekanja vzgojnih opominov je določen v Zakonu o osnovni šoli.

### **37. člen**

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek. Na pobudo razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe razredni učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca. S sklepom razrednega učiteljskega zbora razrednik seznani starše premeščenega učenca.

### **38. člen**

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

### **39. člen**

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

### **40. člen**

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

## VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 41. člen (oddelčna skupnost)

ODDELČNA SKUPNOST je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri razrednih urah skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, ki jih organizira šola,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- sodelujejo pri oblikovanju pravil šolskega reda in pravil oddelčne skupnosti ter oblikovanju vzgojnega načrta šole,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Sodelovanje učencev v oddelčni skupnosti je pravica in dolžnost vseh učencev.

### 42. člen (skupnost učencev šole)

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

Naloge skupnosti učencev šole:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, ekskurzijami, interesnimi dejavnostmi, prireditvami in drugimi dejavnostmi, 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, prireditve 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 dva mentorja – za razredno in predmetno stopnjo, ki ju imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo tudi predstavniki oddelčnih skupnosti.

#### **43. člen** **(šolski otroški parlament)**

Otroški parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Sestavljajo ga predstavniki skupnosti učencev. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor šolskega otroškega parlamenta vsaj 2-krat letno. Mentorja šolskega otroškega parlamenta imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

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

### **VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

#### **44. člen** **(opravičevanje odsotnosti)**

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

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 10 šolskih dni, morajo starši obvezno predložiti uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Če je odsotnost učenca zaradi bolezni dolgotrajnejša, morajo starši razredniku posredovati zdravniško potrdilo vsak mesec.

#### **45. člen** **(napovedana odsotnost)**

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

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

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

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

#### **46. člen** **(oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)**

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo šoli podati pisno vlogo za oprostitev sodelovanja ter predložiti mnenje in navodilo zdravstvene službe. V skladu s splošnim upravnim postopkom ravnatelj odloči o oprostitvi. Z odločitvijo so seznanjeni tudi razrednik in učitelji predmetov, kjer velja odločba o oprostitvi. V dnevnik šolskega dela pod rubriko Opombe za tekoči teden (desna stran) 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, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

#### **47. člen** **(odsotnost zaradi tekmovanj)**

Če potekajo omenjene aktivnosti, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, v popoldanskem času, so učenci na dan tekmovanja in naslednji dan lahko opravičeni ustnega preverjanja in ocenjevanja znanja. Učitelj vpiše manjkajočega učenca, razrednik zapiše opombo, da se je le-ta udeležil tekmovanja in opraviči izostanek.

#### **48. člen**

### **(neopravičen izostanki)**

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

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

Izostanke učenca pri razširjenem programu se le evidentira.

## **IX. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA**

### **49. člen**

#### **(zagotavljanje zdravstvenega varstva)**

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 zdravniških pregledov pred vstopom v šolo za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledih in cepljenjih v času šolanja. Sistematski zdravstveni pregledi se izvajajo v ZD Mengeš.

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

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

### **50. člen**

#### **(načini zagotavljanja zdravstvenega varstva)**

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

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

S sodelovanjem šole z zdravstvenim domom se izvajajo:

- sistematski zdravstveni in preventivni zobozdravstveni pregledi,
- načrtovane preventivne zdravstvene dejavnosti v okviru pouka, dnevov dejavnosti (naravoslovje, biologija, naravoslovni dnevi, razredne ure...).

#### **51. člen**

##### **(preventivna dejavnost šole)**

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

#### **52. člen**

##### **(epidemije in nalezljive bolezni)**

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

#### **53. člen**

##### **(ukrepanje ob nezgodah)**

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

### **X. KONČNE DOLOČBE**

#### **54. člen**

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

Številka: 128/2014

Mengeš, 9. 4. 2014

Predsednik sveta šole:  
Aleš Koštomaj



## ***Priloge:***

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

Priloga 2: Navodila dežurnemu učencu v pritličju šole

Priloga 2-1: Navodila dežurnemu učencu

Priloga 2-2: List dežurnega učenca 1

Priloga 2-3: List dežurnega učenca 2

Priloga 2-4: Naloge dežurnega učenca v jedilnici

Priloga 2-5: Navodila učencem rediteljem in dežurnim za malico

Priloga 2-6: Navodila učencem za ločevanje odpadkov pri malici

Priloga 2-7: Navodila za dežurnega učitelja, ki kontrolira ločenost in urejenost odpadkov po malici

Priloga 3: Navodila dežurnim učiteljem

Priloga 4: Knjižnični red

## PRILOGA 1 - Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, razpored dežurstev

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

## **PRILOGA 2: Navodila dežurnim učencem v pritličju šole**

### **Splošno o dežurstvu učencev**

Mesto dežurnega učenca je v pritličju šole.

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

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

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

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

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

Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisnika: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.

# NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU

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

**PRILOGA 2-2: List dežurnega učenca 1****IME IN PRIIMEK DEŽURNEGA UČENCA:****RAZRED:****DATUM DEŽURSTVA:****ZAČETEK DEŽURSTVA OB:****ZAKLJUČEK DEŽURSTVA OB:****Dogodki, opažanja in dejavnosti dežurnega učenca**

<b>čas</b>	<b>opis dogodka, opažanje, dejavnost</b>

**Nadomeščanje dežurnega učenca:**

<b>Ime in priimek učenca, ki je nadomeščal dežurnega</b>	<b>razred</b>	<b>čas nadomeščanja</b>

**Podpis dežurnega učenca/učenke:**

**PRILOGA 2-3: List dežurnega učenca 2 – evidenca obiskovalcev šole**

V tabelo dežurni učenec zabeleži podatke o obiskovalcih šole.

Učenec obiskovalce vljudno pozdravi, jih vpraša, če potrebujejo njegovo pomoč, kam so namenjeni in zabeleži njihove podatke v tabelo.

DATUM: \_\_\_\_\_

čas prihoda	ime in priimek obiskovalca	namen obiska	čas odhoda

Ime in priimek dežurnega učenca:

Priloga 2-4:

## NALOGE DEŽURNEGA UČENCA V JEDILNICI

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

### Učenec dežura od 12.10 do 14.00 ure.

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

## **PRILOGA 2-5 : navodila učencem rediteljem in dežurnim za malico**

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

### **1. NALOGE UČENCEV REDITELJEV**

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

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

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

#### **Glavne naloge učencev rediteljev so:**

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

Naloge rediteljev so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

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

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



## 2. NALOGE UČENCEV, DEŽURNIH ZA MALICO

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

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

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

### Glavne naloge učencev, dežurnih za malico, so:

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

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

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

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

**PRILOGA 2-6:****Navodila učencem za ločevanje odpadkov pri malici**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Preverjanje ločevanja odpadkov je nenapovedano, zato naj ostanke malice vedno odneseta oba učenca hkrati.** Učitelji, ki bodo **nenapovedano in v različnih dnevih kontrolno izvajali**, bodo vse rezultate tudi zabeležili. Rezultati bodo v jedilnici javno izobešeni. Oddelki, ki bodo v sortiranju odpadkov najbolj vestni in dosledni, bodo ob koncu tekmovanja tudi nagrajeni, javno pohvaljeni. Posebej pa bomo pod drobnogled vzeli tiste oddelke, ki naloge ne bodo resno in dobro opravili.

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

## PRILOGA 2-7

### **Navodila za dežurnega učitelja, ki kontrolira ločenost in urejenost odpadkov po malici – tekmovanje med oddelki**

Dežurni učitelji, ki kontrolirajo ločevanje odpadkov, dežurajo po v naprej pripravljenem razporedu. Kontrolo izvajajo v času malice, od 10.10 do 10.30. Po opravljeni kontroli v tabelo, ki visi v jedilnici, vpišejo, kateri oddelki so imeli vzorno ločene odpadke in so si prislužili nalepko.

Oddelek, ki ima neustrezen odnos do ločevanja odpadkov, se zabeleži v mapi in dežurni učitelj o tem obvesti razrednika.

#### **Kriteriji za nalepko, kar pomeni, da so ostanki vzorno ločeni:**

Ostanki malice se iz oddelka prinesejo hkrati, šele takrat se jih lahko oceni, sicer mora učenec počakati.

Hrana in ostanki hrane morajo biti urejeni, kar pomeni:

- V vrečki za **bio odpadke**, ki je lahko tudi **črna vrečka od kruha** ali v plastični posodi, če je priložena, so ločeni ostanki hrane, **pomembno je da so ločeni.**
- **Neoporečna hrana je posebej ločena in čista.**
- **Morebitna embalaža je stisnjena in zlepljena.**
- **Plastični jedilni pribor (vilice, žličke..) mora biti zlepljen.**
- **Jogurtovi lončki so zloženi eden v drugega**, isto velja za embalažo od skute, lončki z ostanki hrane pa so posebej, najbolje je, da dežurni učenec **ostanke hrane v razredu počisti v posodo (takrat bo priložena) za bio odpadke. To štejemo za vzorno ločene odpadke. Sicer je potrebno lončke v katerih so ostanki hrane odvreči v zabojnik za ostale smeti.**
- **Skodelice za čaj, kavo... so zložene v posodi, v njih so samo ostanki pijače in ničesar drugega! Ostanke pijače ne zlivamo v lijak!**
- **Nobenih odpadkov od malice ne mečemo v smetnjak v razredu!**
- **Učenec ostanke hrane ustrezno loči v posode za odpadke.**

## PRILOGA 3 – navodila dežurnim učiteljem

### NAVODILA DEŽURNIM UČITELJEM

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

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

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

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

Dežurstvo učiteljev se šteje v opravljanje tedenske delovne obveznosti.

### NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV PO LOKACIJI DEŽURANJA

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

Naloge dežurnega učitelja so predvsem:

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

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

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

- a) dežurni učitelj je prisoten v učilnici ob razdeljevanju in uživanju malice ter ob pospravljanju učilnice po malici,
- b) opozori učence na umivanje rok pred razdeljevanjem malice,
- c) poskrbi za kulturno razdeljevanje malice, pri tem mu pomagajo dežurni učenci,
- č) učence opozarja na kulturno in umirjeno uživanje hrane,
- d) prepreči učencem predčasno odhajanje iz učilnice in odnašanje hrane iz nje,

- e) prepreči zadrževanje učencev drugih oddelkov v učilnici v času malice,
- e) dežurnega učenca pošlje v kuhinjo po morebitne dodatne obroke hrane,
- f) na predmetni stopnji obvesti razrednika, če določen učenec stalno odklanja hrano,
- g) v učilnici je prisoten tudi ob pospravljanju in urejanju učilnice po končani malici,
- h) če je učitelj določen še za dežurstvo na hodniku v času malice učencev, dežurstvo nadaljuje na hodniku.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Dežurstvo traja od 13.00 do 14.00. Dežurni učitelj svoje delo načrtuje tako, da je lahko v jedilnici prisoten takoj ob zvonjenju ob 13.00.
- b) Dežuranje obsega jedilnico in prostor pred njo. Še posebej je dežurni učitelj pozoren na zloženost torb v omari pred vhodom v jedilnico.

- c) Takoj ob prihodu v jedilnico preveri ali je prisoten dežurni učenec in katera dela je že opravil.
- d) Posebno skrb nameni lakotnikovem kotičku, še posebej kulturnemu uživanju hrane tistih učencev, ki vanj pridejo. Hrano le ti lahko zaužijejo izključno v jedilnici, za mizami, ki so proste.
- e) Skrbi, da učenci, ki v jedilnici kosijo, kulturno zaužijejo hrano in primerno ločujejo odpadke, ki jih naredijo.
- f) Učenci, ki nimajo kosila, v jedilnici ne morejo čakati svojih sošolk in sošolcev. Tudi tisti učenci, ki čakajo na morebitno kosilo ob 14. uri, počakajo izven jedilnice.
- g) Učenci, ki se zadržujejo v lakotnikovem kotičku in ne upoštevajo pravil ter so več kot dvakrat vpisani v zvezek opažanj, nimajo več vstopa v jedilnico v času kosila. Dežurni učitelj o tem obvesti razrednika, le ta pa se pogovori z učencem in o tem obvesti starše.
- h) Ob 13.45 poskrbi, da dežurni učenec pospravi ostanke iz lakotnikovega kotička
- i) Ob koncu dežurstva dežurni učitelj vpiše morebitne pritožbe in pohvale v zvezek opažanj. Poskrbi, da se podpiše tudi dežurni učenec in ga pred tem seznaní, kaj je o njegovem delu zapisal v zvezek opažanj.
- j) Dežurni učitelj svoje delo zaključi ob 14. uri.

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

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

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

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

## **PRILOGA 4**

### **KNJIŽNIČNI RED**

#### **Pravice in dolžnosti uporabnikov**

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Članarine ni.

Učenci prvega razreda dobijo izkaznice za izposajo. Ob obiskih se v izkaznico vpiše datum izposoje, število izposojenih enot in datum vrnitve. Učenec brezplačno dobi drugo izkaznico, ko na stari izkaznici ni več prostora za vpisovanje.

Izgubljena izkaznica stane 0,2 evra.

Uporaba izkaznic je priporočljiva, ni pa obvezna.

Za domov se izposoja večino knjižnega gradiva – izjema so le knjige večjega obsega, referenčno gradivo (leksikoni, enciklopedije, slovarji, atlasi ...) in gradivo večje vrednosti.

Neknjižno gradivo (DVD, avdio in videokasete, zgoščenke, didaktični material...) si izposojajo le učitelji in drugi strokovni delavci in je namenjeno uporabi v razredu.

V knjižnici imajo učenci pravico do pomoči pri izbiri in iskanju gradiva.

V knjižnici si lahko učenci do zelenih informacij pomagajo tudi z elektronskimi viri.

Podatke o dostopnosti gradiva (kaj je na voljo v naši knjižnici, kaj je izposojeno ...) učenci dobijo pri knjižničarki.

V začetku leta je izdelan urnik izposoje za učence. Namen urnika je skrajšati vrste v knjižnici in opraviti kvalitetnejše delo z učenci, ki zato hitreje dobijo gradivo, knjižničarka pa jim lahko pomaga pri izbiri in iskanju informacij. Urnik je prilagojen številom ur v posameznih oddelkih in učencem v OPB. Učenci urnik upoštevajo v čim večji meri, vedno pa so možne tudi izjeme.

Pri izbiranju knjig je uporaba kazalk za učence prvega razreda obvezna, za ostale učence pa priporočljiva.

Izposojene knjige učenci vračajo knjižničarki (ne zlagajo jih nazaj na police).

## **Izposojevalni roki**

Rok izposoje je enak za vse vrste gradiva: 14 dni. Rok izposoje se lahko podaljša enkrat za naslednja dva tedna.

En dan zamude za 1 knjigo znaša 0,10 evra. Štejejo se tudi dnevi, ko izposoje ni (sobote, nedelje in prazniki). Pri vračanju naj bodo učenci pozorni predvsem na krajše počitnice.

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

## **Pravila obnašanja**

Če učenec vstopi v knjižnico izven časa izposoje, potrka!

## **V KNJIŽNICI SE UČENCI POGOVARJAJO TIHO, NE MOTIJO DRUGIH!**

Tekanje po knjižnici ni dovoljeno!

V knjižnici ni dovoljeno jesti in poslušati glasno glasbo!

## **Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo**

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

## **Uporaba čitalniškega gradiva**

Periodiko (revije, časopise) lahko učenci berejo le v knjižnici.

Trganje in rezanje ter čečkanje po revijah in časopisih ni dovoljeno, prav tako ne reševanje križank, testov in podobno.

Posebno previdno je potrebno ravnati z dragocenejšimi knjigami.



**PRILOGA 5**

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

**Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta**

Komu je bil predmet odvzet? \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Kdaj? (datum in ura) \_\_\_\_\_

Kdo je predmet odvzel? \_\_\_\_\_

Vzrok odvzema:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kdo je bil o dogodku še obveščen? \_\_\_\_\_

Komu je bil predmet izročen? \_\_\_\_\_

Kdo ga lahko prevzame? \_\_\_\_\_

Podpis učenca: \_\_\_\_\_

Podpis učitelja: \_\_\_\_\_

Mengeš: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Podpis staršev: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## PRILOGA 6

# Postopki ravnanj v primeru hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih

## Splošna opredelitev nalog posameznih udeležencev v učno-vzgojnem procesu

### Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Pravila šolskega reda ter Postopke ravnanj v primeru hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih (v nadaljevanju Postopki ravnanj).

Z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo v komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v razredu obesijo na vidno mesto.

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

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

### Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s Pravili šolskega reda ter predstavi Postopke ravnanj. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku - učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnatelja.

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

### Svetovalna služba

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

Preko razgovorov z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in razgovorov z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave).

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

### Svet staršev

Ravnatelj na Svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanj starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Podajo mnenje o Pravilih šolskega reda Osnovne šole Mengeš.

### **Učiteljski zbor**

Razredniki na sejah učiteljskega zbora poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav.

### **Vodstvo šole**

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli oblikuje program strokovnih ukrepov in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu ter s tem seznanj učiteljski zbor.

O stanju na šoli poroča na rednih sestankih Sveta staršev.

Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav in se z njimi posvetuje (centri za socialno delo, svetovalni centri za otroke, mladostnike in starše, policija), po potrebi se posvetuje tudi z upravnimi organi. Pristojno je za komunikacijo z mediji.

### **Tehnično osebje**

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali delavci upoštevati Pravila šolskega reda. V odnosu do učencev morajo biti korektni. V primeru, da so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s Postopki ravnanj in se čim prej obrnejo na kateregakoli strokovnega delavca šole ali vodstvo šole.

## **Podrobnejša obravnava postopkov ravnanj v primerih hujših kršitev pravil šolskega reda in ob drugih izrednih dogodkih in opredelitev odgovornosti pri reševanju**

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

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove, praviloma pokliče reševalno vozilo.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek skupaj z razrednikom zapiše na obrazec o vzgojnem postopku. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj z obema udeleženicima stranema - učencema, ločeno v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.

- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Vodstvo šole lahko skliče sestanek strokovne skupine: razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre lahko tudi za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj po presoji obvesti pristojno policijsko postajo. (Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši).

### **Pretep brez poškodbe udeleženca, grob verbalni napad in izsiljevanje učenca**

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu ali grobem verbalnem napadu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše. Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku. O tem obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitavec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca razrednik povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznaniti z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Vse ugotovitve in dogovore razrednik in svetovalna služba zapišeta na obrazec o vzgojnem postopku.
- Razrednik o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

### **Motenje pouka, ki ima za posledico prekinitev pedagoškega procesa**

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, opozori, naj z motenjem preneha/jo, sicer bo/do moral/i zapustiti razred.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, pošlje dežurnega učenca v razredu po svetovalno delavko, v primeru odsotnosti le-te pa k pomočnici ravnatelja ali ravnatelju (v nadaljevanju spremljevalec).
- Spremljevalec pride v razred po motečega učenca. Učitelj mu pove, kakšno zaposlitev ima učenec do konca šolske ure.
- Učenec s spremljevalcem odide v pisarno. Na List opažanj zapiše, na kakšen način in zakaj je kršil hišni red. Do konca ure opravlja delo po navodilih učitelja. Po opravljeni dogovorjeni zaposlitvi se vrne

v razred. Če zaposlitve oz. naloge ne dokonča, jo dokonča po pouku. Spremljevalec ga nadzira in obvesti starše.

- Spremljevalec na List opažanj zabeleži podatke o učencu, ki ga je pospremil iz razreda in kopijo izpolnjenega obrazca vstavi v vzgojno mapo.
- Učitelj, ki je učenca poslal iz razreda, se z njim še isti dan pogovori in izpolni obrazec o vzgojnem postopku. Učitelj še isti dan telefonsko obvesti starše. Zapisnik pogovora s starši se zapiše na list opažanj št. 2. O telefonskem klicu obvesti razrednika.
- Če je učenec že tretjič izločen od pouka, mora razrednik starše pisno povabiti na razgovor, na katerem sodeluje učitelj, ki je učenca poslal iz razreda in moteči učenec in svetovalna delavka. Skupne dogovore razrednik zapiše na obrazec o vzgojnem postopku. Kopijo vstavi v vzgojno mapo.
- Če se moteče vedenje posameznika nadaljuje, razrednik skliče oddelčni učiteljski zbor in se z njim dogovori o nadaljnjih ukrepih oz. ravna v skladu s Pravili šolskega reda.

### **Spori v šoli in pred njo, pri katerih so udeleženci učenci šole in druge zunanje osebe**

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

### **Uničevanje šolske lastnine**

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

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

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe se pokliče reševalno vozilo.
- O poškodbi se obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj izpolni obrazec o poškodbi in o dogodku takoj obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, lahko o tem obvesti policijo.

### **Kraje v šolskem prostoru**

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

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

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