



OSNOVNA ŠOLA

**PREŽIHOVEGA VORANCA**

Prežihova ulica 8, 1000 Ljubljana

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025**

tel.: (01) 244 32 50

e-naslov: [tajnistvo@voranc.si](mailto:tajnistvo@voranc.si)

splet: [www.voranc.si](http://www.voranc.si)

V skladu s 60. e-členom *Zakona o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) je Svet šole Osnovne šole Prežihovega Voranca sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Prežihovega Voranca za šolsko leto 2024/2025,**

ki začnejo veljati po sprejetju na Svetu šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Pravila šolskega reda je obravnaval učiteljski zbor 19. 9. 2024 in k njim dal pozitivno mnenje.

Pravila šolskega reda je obravnaval Svet staršev 24. 9. 2024 in k njim dal pozitivno mnenje.

Pravila šolskega reda je obravnaval Svet šole 30. 9. 2024 in jih sprejel.

### **OPREDELITEV POJMOV**

1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Prežihovega Voranca.
2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let in kazensko ni odgovoren za najtežje kršitve.
3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let in je kazensko odgovoren za najtežje kršitve.
4. Čistilec, hišnik, receptor, knjižničar, ravnatelj, razrednik, strokovni delavec šole in učitelj je spolno nevtralen izraz za moško in žensko osebo.

## KAZALO VSEBINE

1	Pravila obnašanja in ravnanja .....	1
1.1	Prihodi v šolo.....	1
1.1.1	Učenci.....	1
1.1.2	Starši.....	1
1.2	Odhodi iz šole.....	2
1.2.1	Učenci.....	2
1.2.2	Učitelji.....	2
1.2.3	Starši.....	3
1.3	Opravičevanje odsotnosti .....	3
1.3.1	Starši.....	3
1.3.2	Učitelji.....	4
1.4	Zadrževanje učencev po pouku .....	4
1.4.1	Učenci.....	4
1.4.2	Starši.....	5
1.5	Interesne dejavnosti .....	5
2	Zagotavljanje varnosti.....	6
2.1	Snemanje in fotografiranje .....	6
2.2	E-naprave.....	6
2.2.1	Učenci.....	6
2.2.2	Uporaba e-naprav v podaljšanem bivanju.....	7
2.2.3	Uporaba e-naprav za delavce šole in zunanje obiskovalce .....	7
2.3	Druge omejitve za zagotavljanje varnosti .....	7
2.4	Dežurstvo.....	7
2.4.1	Dolžnosti dežurnega učitelja/strokovnega delavca .....	7
2.4.2	Dolžnosti učenca reditelja .....	8
2.5	Pregled osebnih predmetov .....	8

2.5	izvedba postopka pregleda osebnih predmetov .....	9
2.5.1	Izvajalci postopka.....	9
2.5.2	Prisotni v postopku.....	9
2.5.3	kraj/prostor izvedbe.....	9
2.5.4	evidentiranje postopka.....	9
3	Zdravstveno varstvo učencev.....	10
3.1	Zagotavljanje zdravstvene preventive .....	10
3.1.1	Starši.....	10
3.1.2	Učitelji.....	10
3.2	Ukrepanje v primeru poškodb .....	10
3.2.1	Učitelji.....	10
3.3	Varnost učencev v prometu .....	11
3.3.1	Učenci.....	11
3.4	Skrb za čisto in urejeno okolje .....	11
4	Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti .....	12
4.1	Domače naloge .....	12
4.1.1	Učenci.....	12
4.2	Odsotnost učenca.....	12
5	Pravila ravnanja in obnašanja v času vzgojno-izobraževalnega procesa v posameznih prostorih .....	13
5.1	Učilnice.....	13
	Učenci .....	13
5.1.1	Računalniška učilnica.....	13
5.1.2	Učilnice fizike, kemije in biologije .....	14
5.1.3	Učilnica tehnike in tehnologije .....	14
5.1.4	Gospodinjska učilnica .....	16
5.2	Hodniki in sanitarije .....	17

5.3	Šolska garderoba.....	17
5.4	Šolska knjižnica.....	18
5.4.1	Učenci.....	18
5.5	Telovadnica .....	19
5.5.1	Učenci.....	19
5.5.2	Učitelji.....	19
5.6	Jedilnica .....	20
5.6.1	Učenci.....	20
5.6.2	Pravila bontona o kulturnem prehranjevanju .....	20
5.6.3	Učitelji.....	21
5.6.4	Starši.....	21
5.7	Prostor pred šolo, namenjen igri.....	21
5.8	Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori.....	21
5.9	Pozabljeni ali poškodovani predmeti.....	27
5.9.1	Pozabljeni predmeti.....	27
5.9.2	Poškodovani predmeti .....	28
5.10	Plakati s pravili in nalogami .....	28
6	Vzgojni ukrepi in postopki.....	28
7	Organiziranost učencev .....	29
8	Uresničevanje in spremljanje .....	29



# 1 Pravila obnašanja in ravnanja

## 1.1 Prihodi v šolo

### 1.1.1 UČENCI

- Učenci so dolžni k pouku prihajati pravočasno. Učenci naj v šolo pridejo okvirno 10 minut pred začetkom pouka, da se pripravijo na pouk (preobuvanje v avli, odhod v učilnico, priprava ustreznih šolskih potrebščin).
- Vsaka zamuda na začetek pouka se šteje kot neopravičena ura (razen v izrednih primerih in iz opravičljivih razlogov). Eno zamudo na ocenjevalno obdobje se opraviči. Učenec ima možnost neopravičene ure oddelati tako, da pride na preduro in naredi nalogo ali se uči.

### 1.1.2 STARŠI

- Starši svojega otroka praviloma pospremijo do vhoda šole.
- V času vzgojno-izobraževalnega procesa je prepovedano motiti delo učitelja in učencev (starši ne vstopajo v šolo).
- Starši, ki prepozno pripeljejo otroka v šolo, ga predajo informatorki, kjer počaka do začetka naslednje ure pouka.
- Starši so ob vnaprejšnjem dogovoru dobrodošli v šoli na roditeljskih sestankih, pogovornih urah, na prireditvah in ostalih aktivnostih, ki jih organizira šola. Na pogovorne ure in roditeljske sestanke lahko prihajajo samo starši ali zakoniti skrbniki otroka.

Vse učno-vzgojne probleme in prošnje učenci in starši rešujejo postopoma:

1. z učiteljem razrednega pouka/z učiteljem podaljšanega bivanja/s predmetnim učiteljem,
2. z razrednikom (na razredni stopnji je to učitelj razrednega pouka),
3. s šolsko svetovalno službo,
4. z ravnateljem.



## 1.2 Odhodi iz šole

### 1.2.1 UČENCI

- Učenci morajo v 10 minutah po zaključku vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma po kosilu zapustiti šolski prostor.
- Učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje in sami odhajajo domov, se morajo ob odhodu javiti učitelju.
- Učenci razredne stopnje ali podaljšanega bivanja odhajajo domov s starši, s pooblaščen osebo ali sami, s pisnim dovoljenjem staršev, ki ga mora učenec na zahtevo učitelja ob odhodu pokazati (potrdilo v beležki).
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz podaljšanega bivanja starši napišejo obvestilo za učitelja v oddelku podaljšanega bivanja v beležko. Učenec takoj ob prihodu učitelju podaljšanega bivanja pokaže obvestilo, učitelj naj si to zabeleži za lastno evidenco.
- Učenci, mlajši od 7 let, morajo imeti na poti v šolo ter domov spremstvo polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če to v pisni obliki dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka.
- Učenec lahko z dovoljenjem razrednika ali drugega učitelja, ki ga poučuje, izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij. O tem morajo biti starši predhodno seznanjeni.

### 1.2.2 UČITELJI

- V nujnem primeru mora učitelj ali drugi strokovni delavec že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave, obvestiti razrednika o stanju učenca.
- Razrednik v najkrajšem času o stanju učenca obvesti njegove starše.
- V primeru, da razrednik ali učitelj ne more vzpostaviti stika s starši oziroma zakoniti skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora učitelj, ki je v neposrednem stiku z učencem, v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen v ustrezni zdravstveni instituciji.
- V primeru poškodbe učenca mora učitelj, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, zapisati *Zapisnik o poškodbi*.



### 1.2.3 STARŠI

- Starši praviloma ne vstopajo v šolo razen za spremljanje učencev 1. razreda po dogovoru in vnaprej najavljenih administrativno-upravnih opravil v tajništvu.
- Če učenci odhajajo iz podaljšanega bivanja domov sami, starši o tem pisno obvestijo učitelja v obliki dovoljenja v beležki, ki ga mora učenec pokazati učitelju podaljšanega bivanja.
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz podaljšanega bivanja starši napišejo obvestilo za učitelja v oddelku podaljšanega bivanja v beležko.
- Starši za prevzem otrok pokličejo učitelja na službeno mobilno številko, ki so jo prejeli na roditeljskem sestanku.
- Starši pokličejo učitelja po telefonu šele takrat, ko so pred šolo, predvsem v izogib temu, da bi otrok prišel pred šolo, starša pa še ne bi bilo tam.
- Ob tretji zamudi prihoda staršev po otroka (po 16.30 uri) se staršem izroči pisno vabilo na uradni razgovor z ravnateljem. Če po razgovoru znova zamudijo, družino obravnava svetovalna služba.
- Ko se učenci vračajo z dnevov dejavnosti, strokovnih ekskurzij ali taborov v pozno popoldanskih ali večernih urah, so starši dolžni priti po njih na dogovorjeno mesto (sporoči šola, učitelj, učenec z obvestilom pred odhodom), razen če ima učenec pisno dovoljenje staršev oziroma zakonitih skrbnikov, da gre sam domov (obvestilo odda učitelju, razredniku).
- Učitelji ne sprejemajo dovolilnic v obliki SMS-ov (starš pošlje SMS otroku in ta ga pokaže učitelju) ali telefonskih klicev (starš pokliče otroka in ga prosi, naj da učitelja na telefon).
- Če starši ne pridejo po otroka, gre učenec skupaj z učiteljem do šole, od tam pa sam domov (velja za učence predmetne stopnje).

## 1.3 Opravičevanje odsotnosti

### 1.3.1 STARŠI

- Sporočajo šoli odsotnost otroka in jo v zakonito določenem časovnem roku opravičijo osebno na pogovornih urah, v pisni obliki na listu A4-formata ali obvestijo po elektronski pošti. V primeru zlorabe opravičil po elektronski pošti elektronska opravičila ne veljajo več. V opravičilu mora biti naveden vzrok odsotnosti.





- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku 5 delovnih dni. Po preteku roka razrednik obvesti starše, da še niso opravičili izostanka. V kolikor starši v nadaljnjih dveh delovnih dneh ne opravičijo izostanka, ostanejo ure neopravičene.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži kot neopravičena ura.
- Razrednik lahko zavrne opravičilo kot neutemeljeno, če učenec večkrat zamudi iz istega vzroka (npr. zastoji na cesti, zamuda avtobusa ...).
- Izostanki od pouka, ki so posledica obiskovanja glasbene šole (razen, kadar se glasbena šola z javno veljavnim programom uveljavlja namesto obiskovanja obveznih izbirnih predmetov v 7., 8. in 9. razredu), treningov in/ali drugih izvenšolskih dejavnosti, se (lahko) štejejo kot neopravičeni izostanki.

### 1.3.2 UČITELJI

- Razrednik sprti obvešča starše o neopravičenih izostankih učenca.
- V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik o tem pisno obvesti starše.
- V primeru 12 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor, ki se ga lahko udeleži tudi šolska svetovalna služba.
- V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik opravi sestanek s starši v prisotnosti šolske svetovalne službe in ravnatelja. Če bi se težave stopnjevale naprej, šola po potrebi o tem obvesti tudi Center za socialno delo.

## 1.4 Zadrževanje učencev po pouku

### 1.4.1 UČENCI

- Učenec po opravljenih šolskih obveznostih ali kosilu (če je nanj naročen) v roku 10 minut zapusti šolske prostore.
- Zadrževanje učenca po končanem pouku v šolski garderobi je prepovedano.
- Po pouku se učenci, ki niso vključeni v podaljšano bivanje, ne smejo zadrževati pred šolo.
- Pred šolo in v šoli iz varnostnih razlogov ni dovoljena uporaba skirojev, rolerjev in drugih prevoznih sredstev, razen če je to organizirano s strani šole.



## 1.4.2 STARŠI

- Učitelji starše na prvem roditeljskem sestanku obvestijo, da lahko svojega otroka (za učence od 6. do 9. razreda, ki čakajo na izvenšolske popoldanske aktivnosti ali na starše), po pouku usmerijo v mestno knjižnico, kjer imajo otroci dostop do računalnika in do tihe sobe za opravljanje domačih nalog.

## 1.5 Interesne dejavnosti

- V času podaljšanega bivanja potekajo tudi interesne dejavnosti.
- Učitelj ali izvajalec, ki vodi interesno dejavnost, pride prijavljene učence iskat v učilnico in jih po zaključku dejavnosti pripelje nazaj v učilnico, kjer jih preda učitelju podaljšanega bivanja.
- V tem času je za učence (njihovo opremo in razreševanje konfliktov) odgovoren učitelj oziroma izvajalec interesne dejavnosti.



## 2 Zagotavljanje varnosti

Na osnovi *Vzgojnega načrta šole* in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je kakršna koli oblika nasilja na šoli in v šolskem okolišju prepovedana (ničelna toleranca do nasilja). Za varno okolje v šoli uvajamo proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti. Šola šolsko delo in življenje v šoli organizira tako, da učenci prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole so organizirane na način, da so željena in družbeno sprejemljiva vedenja ter ravnanja zapisana v obliki plakatov in obešena po stenah šole. V okviru ur oddelčne skupnosti, pouka in dnevov dejavnosti pa so tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti pripravljene v obliki predavanj, socialnih iger in iger vlog, katerih rdeča nit so vrednote.

Varnost učencev zagotavljamo z večjim nadzorom učiteljev na mestih, kjer je pojavnost nezaželenih oblik vedenja verjetnejša.

### 2.1 Snemanje in fotografiranje

Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev je v času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa prepovedano (razen v primerih, ko vodstvo šole dovoli snemanje ali fotografiranje).

### 2.2 E-naprave

#### 2.2.1 UČENCI

- Učencem je uporaba e-naprav (telefoni, tablice, pametne ure ...) v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa prepovedana v celotnem poslopu šole, razen v primeru uporabe v didaktične namene in z dovoljenjem učitelja.
- V nujnem primeru se učenec lahko v času izvajanja vzgojno-pedagoškega procesa obrne na tajništvo šole in tam opravi nujen klic ali se za klic dogovori z učiteljem.



## 2.2.2 UPORABA E-NAPRAV V PODALJŠANEM BIVANJU

E-naprave so izklopljene ali nastavljene na tihi način, razen če je dogovor med učiteljem in starši drugačen.

## 2.2.3 UPORABA E-NAPRAV ZA DELAVCE ŠOLE IN ZUNANJE OBISKOVALCE

Uporaba e-naprav je v šolskem posloplju dovoljena za delavce šole za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa v učilnicah ali v zbornici, tajništvu, vodstvu šole in kabinetih.

## 2.3 Druge omejitve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, in jih preda razredniku, ki jih vrne učencu ali staršem po dogovoru.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih predmetov ali drugih predmetov, ki jih učenec ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje alkoholnih pijač, drog, drugih psiho-aktivnih sredstev ali drugih snovi, ki so škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače), je v prostorih šole in v njeni okolici prepovedano. Prav tako prepoved velja za čas izvajanja dnevov dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi in taborov.
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večje vsote denarja ne nosijo v šolo.
- Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

## 2.4 Dežurstvo

### 2.4.1 DOLŽNOSTI DEŽURNEGA UČITELJA/STROKOVNEGA DELAVCA

- V jedilnici dežura dežurni učitelj ali strokovni delavec po seznamu, ki je viden v zbornici.
- Dežuranje v jedilnici poteka od 12.45 do 13.45 ure.

Dežurni v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci odložijo torbe v predalnike oziroma v vrsto pred predalnike,
- da grede učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja in se registrirajo s kartico ali oddajo listek iz računovodstva,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so jedli,



- da učenci ne uporabljajo e-naprav,
- da se učenci kulturno prehranjujejo in
- da se tisti učenci, ki ne kosijo, ne zadržujejo v jedilnici.

Učitelj v oddelku podaljšanega bivanja v jedilnici:

- poskrbi za miren prihod in odhod svoje skupine iz jedilnice,
- posede svojo skupino, kjer je prosto mesto,
- se v jedilnici usede k učencem svoje skupine (sedi tako, da ima pregled nad svojo skupino in lahko z njimi komunicira ter opozarja na bonton v jedilnici),
- v mesecu septembru tekočega šolskega leta posebno pozornost nameni pogovoru z učenci o pravilih šolskega reda, kamor spadajo tudi pravila lepega vedenja v jedilnici in za mizo.

Učitelji po razporedu dežurajo na hodnikih šole.

#### 2.4.2 DOLŽNOSTI UČENCA REDITELJA

Vsak teden so v oddelku učenci reditelji. Njihova naloga je, da:

- ob pričetku ure javijo učitelju odsotnost učencev,
- po vsaki uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinesejo malico in po njej pospravijo ter
- obvestijo tajništvo ali vodstvo šole, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.
- 

## 2.5 Pregled osebnih predmetov

Zakonski okvir za pregledovanje osebnih predmetov posameznikov z namenom zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnosti je opredeljen v Zakonu o osnovni šoli (Ur. l. RS št. 81/06 in nasl. – v nadaljevanju ZOsn).

Pregled šolske torbe ali drugih osebnih predmetov je lahko izveden izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega pri čemer je treba spoštovati dostojanstvo učenca. Izvede ga lahko samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, in na podlagi sprejetega postopka v pravilih šolskega reda.



## 2.5 IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV

### 2.5.1 IZVAJALCI POSTOPKA

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

### 2.5.2 PRISOTNI V POSTOPKU

Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj. V tem primeru je priporočljivo, da je ta oseba svetovalni delavec.

### 2.5.3 KRAJ/PROSTOR IZVEDBE

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.

### 2.5.4 EVIDENTIRANJE POSTOPKA

O pregledu se napiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje lokalno pristojnega centra za socialno delo, policije ipd.).



## 3 Zdravstveno varstvo učencev

Osnovna šola je vzgojno-izobraževalna ustanova, v kateri smo zelo pozorni na zdravje vseh udeležencev, zato naj učenci v primeru bolezni ostanejo doma.

### 3.1 Zagotavljanje zdravstvene preventive

#### 3.1.1 STARŠI

- Starši lahko pomembno prispevajo k zmanjšanju tveganja za širjenje okužb, če upoštevajo priporočila glede ponovne vključitve učenca v oddelek in tako preprečijo širjenje bolezni.
- Starši so dolžni priti po bolnega otroka v čim krajšem možnem času po obvestilu učitelja.
- V primeru ušivosti otrok ostane doma, dokler lasišče ni očiščeno.
- V primeru uši ali drugih nalezljivih bolezni mora starš to takoj javiti razredniku, otroka zadržati doma in ukrepati po navodilih Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

#### 3.1.2 UČITELJI

- V šoli učitelji učencem ne dajejo nobenih zdravil razen v izjemnih primerih (npr. sladkorna bolezen).
- Paket prve pomoči se nahaja v prostoru med tajništvom in zbornico.

### 3.2 Ukrepanje v primeru poškodb

#### 3.2.1 UČITELJI

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in mu zagotoviti spremstvo odrasle osebe.
- Strokovni delavec nudi učencu prvo pomoč. Prav tako o nezgodi obvesti starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja.
- O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec zapiše zapisnik.
- V primeru, da je poškodba nastala zaradi nasilnega dejanja ali hujše nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.



### 3.3 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjsko pomembno za vsakega udeleženca v cestnem prometu. V primeru, da teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge udeležence v prometu.

#### 3.3.1 UČENCI

- Na avtobusni postaji morajo učenci mirno počakati na prihod vozila za prevoz. Učenec čaka v skupini na primerni varnostni razdalji in se ne premika, dokler se vozilo popolnoma ne ustavi.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da drugih ne spravlja v nevarnost.
- Pri vstopanju v vozilo morajo učenci vstopati posamično.
- Pri vstopanju in izstopanju učenci pozdravijo voznika in morebitne sopotnike.
- Vsak potnik (učenec) je prevozniku dolžan povrniti škodo, ki jo je povzročil na oziroma v vozilu.
- Učenec mora v primeru neprimerne vedenja upoštevati opozorila strokovnega delavca in jih razumeti kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.

### 3.4 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločujemo v ločene koše za smeti: za embalažo, papir in ostale odpadke.
- Baterije ločujemo v za to namenjene zaboje.
- Šola sodeluje v različnih projektih na temo ekološkega zavedanja in skrbi za okolje.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju, zato strokovni delavec poskrbi, da učenci odpadke spravijo za seboj.
- V primeru nezgode s prehrano (razlitje tekočine ...) učenec za seboj pospravi. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca, ki po potrebi pomaga učencem pospraviti.

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





## 4 Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti

Učenec mora redno obiskovati pouk v okviru obveznega programa in izpolnjevati obveznosti in naloge, določene z akti osnovne šole.

Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

### 4.1 Domače naloge

#### 4.1.1 UČENCI

- Manjkajoče domače naloge mora učenec opraviti v čim krajšem času po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom. Učenec pride narediti domačo nalogo isti dan po pouku ali po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom na preduro. Če učenec te možnosti ne izkoristi in na te ure po ali pred poukom ne pride, se po treh ponovitvah upoštevajo kriteriji za udeležbo na dejavnosti v okviru nadstandardnega programa.
- Če učenec ne pride na uro restitucije in naredi manjkajoče naloge doma, se upošteva, da je svoje dolžnosti opravil.

### 4.2 Odsotnost učenca

Učenec, ki zboli, ne prihaja v šolo, še posebej ne na ocenjevanje.

Če učenec izostane na dan ocenjevanja, bo ocenjen prvo naslednjo šolsko uro, na kateri bo prisoten.

Če gre za daljšo odsotnost, se učenec za naknadno ocenjevanje dogovori z učiteljem.

Naknadni roki pisnih preizkusov znanja in popravljanje nezadostnih ocen iz pisnih preizkusov znanja za odsotne posamezne učence ne štejejo med redne roke pisnega ocenjevanja znanja, zato pravilo, da učenci opravljajo največ dva pisna preizkusa znanja na teden, v teh primerih ne velja.



## 5 Pravila ravnanja in obnašanja v času vzgojno-izobraževalnega procesa v posameznih prostorih

### 5.1 Učilnice

#### UČENCI

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali na določen prostor.
- Učenci ne smejo nikoli odpirati oken brez navzočnosti strokovnega delavca. Za zračenje učilnice je zadolžen strokovni delavec.
- Vsi delavci šole in učenci imajo odgovornost za primerno rabo opreme in prostora.
- Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Noben učenec ne sme samovoljno stikati po klopeh, torbah in garderobnih omaricah drugih učencev.
- Učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev stikati po šolski opremi (tj. mize, omare, didaktični pripomočki ipd.). Prav tako ne smejo uporabljati šolskih elektronskih naprav (tj. računalniki, interaktivne table, interaktivni zasloni, projektorji, daljinski upravljalniki, glasbeni predvajalniki ipd.) brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti žvečilnih gumijev.

#### 5.1.1 RAČUNALNIŠKA UČILNICA

- V računalniško učilnico ne prinašamo hrane in pijače.
- V učilnici so učenci lahko samo pod nadzorom učitelja.
- Torbe in ostalo opremo (razen zvezka in pisala) ne nosimo na delovno mesto, ampak jih urejene pustimo levo od vhoda v učilnico.
- Na računalnikih, ki jih uporablja več uporabnikov, ne spreminjamo nastavitvev, ker to povzroča zmedo in posledično neuporabnost računalnika.



- Strojno opremo učenec samo uporablja. Ne spreminja konfiguracije, ne menjava miške, tipkovnice, monitorja, kabla za internet ... V primeru, da nekaj ne dela pravilno, se presede na drugo delovno mesto ali dela skupaj s sošolcem, pri katerem oprema deluje. Zaznamek o nedeljujoči opremi vodi šolski ROID.<sup>1</sup>
- Vsaka komunikacija na družbenih omrežjih, elektronska pošta, forumi ... je prepovedana. Izjema je mogoča le v primeru, kadar zaradi potreb pedagoškega dela učitelj naroči drugače.
- Po končanem delu mora biti učilnica urejena in pospravljena (stoli, mize ...). Vsak učenec je odgovoren za svoje delovno mesto.
- Če učitelj ne naroči drugače, na koncu ure učenec izklopi računalnik.
- Škoda, ki je nastala zaradi neupoštevanja navodil ali namerno povzročena škoda, se plača po ceniku popravila ali nadomestnega dela.

### 5.1.2 UČILNICE FIZIKE, KEMIJE IN BIOLOGIJE

V učilnici za fiziko in kemijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

### UČENCI

- Pripomočki in pribor za vaje in poskuse ostanejo na za to dogovorjenih mestih in se jih učenci ne dotikajo.
- Mize po vajah, poskusih in drugih oblikah dela učenci pospravijo za seboj.
- Pri vajah in poskusih se učenci držijo pravil.
- Učni pripomočki ostanejo na mestih do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod njegovim nadzorom.
- Učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.

### 5.1.3 UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

- V učilnici se mora vzdrževati red in čistoča.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na za to določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.

---

<sup>1</sup> Kratica ROID pomeni *Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti*



- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici oziroma kabinetu.
- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

## UČENCI

- Učenci v učilnico ne smejo vstopiti brez prisotnosti učitelja.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto pospraviti.
- Pri delu, kjer se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik in očala ter pokrivalo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev, z njimi vedno dela pod nadzorom učitelja.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od njega. Če mora nujno stran od stroja, ga izključi in odide šele, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi napravami mora učenec uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se ob tem strogo držati varnostnih predpisov.
- Učenec orodij iz omare ne jemlje sam in jih po delu spravi na za to določeno mesto na delovni mizi.
- V delavnici je strogo prepovedano prerivaje, tekanje ipd.

## UČITELJI

- Učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali za praktični del pouka.
- Ob koncu učne ure učitelj zadnji zapusti učilnico.
- Za varnost učencev pri predmetu tehnika in tehnologija je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za njihovo izvajanje.



#### 5.1.4 GOSPODINJSKA UČILNICA

- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V gospodinjski učilnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

#### UČENCI

- V učilnici se učenec ravna po navodilih učitelja.
- Učenci so obuti v šolske copate.
- Pri praktičnem delu učenci upoštevajo naslednja navodila:
  - Nadenejo si zaščitno obleko, si umijejo roke in si spnejo lase.
  - Očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom.
  - Preberejo navodila za delo in recept.
  - Pripravijo pripomočke in živila.
  - Pri delu pospravljajo za seboj.
- Kozarce, krožnike in drugo posodo jemljejo učenci iz omar le z dovoljenjem učitelja.
- Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov na delovnem pultu se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja.
- Učenci so previdni pri delu z ostrimi predmeti.
- Učenci si roke umivajo le pri umivalniku, ki je v drugem delu učilnice.
- Učenci posodo pomivajo le v pomivalnem koritu.
- Učenci smeti odlagajo v koše za smeti in so pri tem pozorni na ločevanje odpadkov.



## 5.2 Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstva na hodnikih pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo.
- Učenci malicajo v učilnicah oziroma jedilnici.
- Učenci uporabijo sanitarije v nadstropju, kjer imajo pouk.
- Učenci varčno uporabljajo toaletni papir, vodo in milo.
- Sedenje na hodnikih je dovoljeno samo na klopeh. Sedenje na policah in radiatorjih je prepovedano.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

## 5.3 Šolska garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu in izhodu iz šolske stavbe preobujejo v avli šole.
- Učenci hranijo svojo vrhno garderobo in obutev v šolski garderobi ali garderobnih omaricah na hodnikih.
- Dežnike učenci odlagajo v zato pripravljeno posodo.
- V šoli je dovoljeno shranjevanje rolerjev, rolk in drugih prevoznih sredstev le v za to namenjenem prostoru (prostor zraven mize za receptorja). Kolesom in skirojem je namenjena kolesarnica na šolskem parkirišču.
- Prepovedano je prinašanje predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo.
- Urejenost garderobe oziroma garderobnih omaric lahko preveri razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo na zadnji dan pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričevala popolnoma izprazniti in počistiti svojo omarico.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo in jih hranijo v šolski garderobi oziroma garderobnih omaricah na hodnikih.
- V primeru izgube ključa garderobne omarice krije učenec stroške izdelave duplikata, ki ga da narediti hišnik.



- Ob zaključku pouka v tekočem šolskem letu učenci razredniku vrnejo ključe garderobnih omaric. Če učenec ne vrne ključa, mu šola zaračuna strošek izdelave duplikata ključa, ki ga da narediti hišnik.
- Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane ali kako drugače poškodovane. Škodo mora poravnati povzročitelj sam.
- Med poukom in po njem se v prostoru šolske garderobe ni dovoljeno zadrževati.

## 5.4 Šolska knjižnica

### 5.4.1 UČENCI

- V knjižnico vstopamo obuti v copate. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo drugih obiskovalcev knjižnice.
- V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice.
- S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen.
- Po knjižnici oziroma med policami hodim mirno in počasi.
- Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.
- Knjige si učenci izposojajo za 14 dni. Izposoja knjig je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.
- Učenci naj si izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva, saj želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.
- Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Izgubljena izkaznica se nadomesti po dogovoru s knjižničarjem.
- S knjižničnim gradivom učenci skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano. Glede poškodovanega ali izgubljenega knjižničnega gradiva se učenec dogovori s knjižničarjem.
- Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.



## 5.5 Telovadnica

### 5.5.1 UČENCI

- V garderobah se učenec pripravi na pouk športa.
- V garderobah in straniščih učenci skrbijo za red in čistočo.
- Športno opremo učenci prinašajo v vrečki, obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učitelja športa.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da to ne more povzročiti nesreče ali poškodbe (nedrseča obutev, spenjanje dolgih las, brez nakita ...).
- Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, skrbijo učenci sami.
- Učenec ne uporablja športnega orodja in pripomočkov, dokler za to ne dobi dovoljenja učitelja.

### 5.5.2 UČITELJI

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športa, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo telovadnico, ob prisotnosti hišnika.
- Vsako okvaro orodja je potrebno javiti ravnatelju in hišniku. Okvarjenega orodja se ne sme uporabljati.
- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice.
- Po vadbi morajo orodje pospraviti na svoje mesto.
- Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora.
- V času, ko se učenci v garderobi pripravljajo na pouk športa, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini.
- Strokovni delavec, ki izvaja uro, izvaja tudi nadzor v garderobah in straniščih.
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah za varno izvedbo poskrbeti tako, da varujejo učence sami ali s pomočjo drugih učencev.

V telovadnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi strokovni delavec ali vaditelj, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše,





v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dovoljenem času.

## 5.6 Jedilnica

### 5.6.1 UČENCI

- V šolsko jedilnico lahko vstopajo samo učenci v šolskih copatih.
- Učenec odloži torbo v omaro oziroma v urejeno vrsto pred omaro.
- Učenec pride v jedilnico mirno brez tekanja in prerivanja.
- Učenec pripravi kartico in se registrira oziroma odda listek iz računovodstva.
- V vrsti za kosilo učenec tiho in umirjeno stoji, se ne vriva in preriva.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v jedilnico tiho in v poravnani vrsti že iz matične učilnice v spremstvu učitelja v oddelku podaljšanega bivanja. Prav tako pojedjo kosilo pod nadzorom svojega učitelja.
- Za mizo sedi toliko učencev, kolikor je predvideno število stolov pri mizi.
- Učenec poje kosilo v skladu z bontonom o kulturnem prehranjevanju.
- V primeru polite tekočine ali raztresene hrane učenec pobriše in pospravi za seboj. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca.
- Po končanem kosilu vrne stol na prvotno mesto, pospravi pladenj in počisti za seboj (mizo, stol in tla).
- Po končanem kosilu učenec mirno zapusti jedilnico.
- V jedilnici je prepovedana uporaba e-naprav.
- Učenec, ki ni prijavljen na šolsko kosilo, ne vstopa v jedilnico.

### 5.6.2 PRAVILA BONTONA O KULTURNEM PREHRANJEVANJU

- S hrano ravnamo spoštljivo.
- Primerno uporabljamo jedilni pribor.
- Žvečimo z zaprtimi usti.
- Na stoli se ne zibamo.
- Med jedjo se ne sprehajamo po jedilnici.



### 5.6.3 UČITELJI

- V jedilnici dežura dežurni učitelj po seznamu, ki je viden v zbornici.
- V jedilnici dežurni učitelj dežura od 12.45 do 13.45 ure.

### 5.6.4 STARŠI

- Staršem vstop v jedilnico ni dovoljen.
- V nujnem primeru se starši lahko obrnejo na receptorja, ki prenese sporočilo dežurnemu učitelju v jedilnici.

## 5.7 Prostor pred šolo, namenjen igri

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga zapustijo samo z njegovim dovoljenjem.
- Pri vseh dejavnostih učenci upoštevajo navodila strokovnega delavca.
- Prostor pred šolo je do 16.30 ure namenjen izključno pouku športa ali podaljšanemu bivanju.

## 5.8 Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori

Šola sprejme posebna pravila šolskega reda za dneve dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabore.

### DAN DEJAVNOSTI IN EKSKURZIJA

Vodja dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo vodstvo šole, ki po potrebi sodeluje pri izdelavi načrta.

Načrt dejavnosti vsebuje:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- način seznanitve staršev,



- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja ter
- strošek in način plačila.

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

### SPREMLJEVALCI

- Dan pred dejavnostjo so od organizatorja dejavnosti seznanjeni z navodili za izvajanje dejavnosti, seznamom učencev in pravili.
- Neposredno pred začetkom dejavnosti preveri prisotnost učencev in jim posreduje varnostna navodila.
- Če gredo učenci na večdnevni tabor, spremljevalec preveri tudi, če imajo učenci s seboj veljavni osebni dokument in kartico zdravstvenega zavarovanja.
- Spremljevalec je za učenca zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti. V primeru, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, odgovornost zanj prevzamejo starši, kar izjavijo v pisni prošnji za kasnejši prihod oziroma predčasen odhod od skupine, ki jo starši oddajo razredniku vsaj dan pred dejavnostjo. Razrednik o odobritvi seznani spremljevalca.
- Spremljevalci so razporejeni tako, da imajo vse učence pod nadzorom. Če je le mogoče, naj bodo spremljevalci razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih so spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V prevoznih sredstvih (avtobus, vlak) se upošteva pravila po veljavni zakonodaji. Vsak potnik mora imeti svoj sedež, izjema so avtobusi mestnega potniškega prometa LPP, kjer se morajo učenci, ki ne dobijo prostega sedeža, oprijeti držal. Med vožnjo morajo potniki sedeti in se ne smejo nagibati skozi okno. V kolikor je v prevoznem sredstvu varnostni pas, ga morajo uporabiti vsi potniki. Spremljevalci so razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v prevoznem sredstvu. Na avtobusu ostane sredinski sedež v zadnji vrsti nezaseden oziroma na njem sedi spremljevalec. Na vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.



- Pri postankih je treba zagotoviti varen izstop. Najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem.
- Učenci se morajo izogibati vozil (tudi stoječih in parkiranih), živali (tudi zaradi nevarnosti ugriza in stekline) in ne smejo trgati sadežev in drugih rastlin (tudi zaradi morebitne oporečnosti in strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na dneve dejavnosti in ekskurzije ne prinašajo ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov, temveč samo tiste potrebščine, ki so jim naročene.
- Tekom celotne dejavnosti je potrebno preprečiti naročanje in uživanje alkoholnih pijač, energijskih napitkov, hrane (npr. sladkarije), ki vsebuje alkohol, kajenje in uživanje drugih prepovedanih substanc.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otroka (alergije ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dneva dejavnosti in le-ta ostale spremljevalce.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to nujno zaradi višje sile, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.
- Če se dan dejavnosti ali ekskurzija odvija v tujini, mora spremljevalec pred odhodom preveriti, ali ima vsak učenec s seboj ustrezen veljavni osebni dokument (osebna izkaznica ali potni list). Če učenec nima osebnega dokumenta s seboj ali osebni dokument ni več veljaven, se ne vkrca v prevozno sredstvo. Če so starši v tem primeru prisotni, sami poskrbijo za otroka. Če starši niso prisotni, spremljevalec obvesti tajništvo šole in starše, ki pridejo po otroka na zbirno mesto ali v šolo. Preostali del skupine s spremljevalci ne čaka, ampak se po časovnem načrtu odpravi na dejavnost.
- Učitelj ne odgovarja na telefonske klice staršev na otrokov telefonov.

## UČENCI

- Učenec ves čas trajanja dneva dejavnosti ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in ostalih spremljevalcev.



- Če šola organizira dejavnost s prevozom, potem lastni oziroma samostojni prevozi niso dovoljeni.
- V prevoznem sredstvu sedi na svojem sedežu in med vožnjo ne vstaja. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalec opravi pregled.
- Ob prihodu na cilj najprej izstopi spremljevalec, ki preveri, če je varno, in nato izstopijo učenci.
- Po končani organizirani obliki vzgojno-izobraževalne dejavnosti učenci vstopijo v prevozno sredstvo, spremljevalec preveri prisotnost in da navodila za odhod. Učenci sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalec opravi pregled.
- Ob prihodu na mesto odhoda spremljevalec pregleda avtobus zaradi nastanka morebitne škode, ki bi jo povzročili učenci med prevozom. V kolikor so po tleh odpadki, jih učenci pospravijo in nato varno zapustijo avtobus.
- Učenci gredo na organizirano obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti z mesta, ki je določeno za vse učence, in se vračajo na isto mesto nazaj, razen če je drugače dogovorjeno.
- V kolikor se učenec želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, in če prošnjo staršev odobri, s tem seznanji spremljevalca.
- Na dneve dejavnosti in ekskurzije je prepovedano prinašati alkoholne pijače, hrano, ki vsebuje alkohol, energijske napitke, cigarete in druge prepovedane substance. Ravno tako je prepovedano njihovo uživanje in kupovanje.
- Prepovedano je prinašanje ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov.
- Učenec prinese na dan dejavnosti ali ekskurzije le tiste potrebščine, ki so bile naročene.
- Učenec ne sme brez dovoljenja spremljevalca zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec spremljevalcu pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora obnašati vljudno.
- Kadar učenec opazi morebitno nevarnost, poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti spremljevalca.



- Ob srečanju z živaljo mora biti zelo previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin in plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin in ogrožati živali.
- Prepovedana je uporaba kakršnih koli elektronskih naprav, razen če je dogovorjeno drugače.
- Učenec mora paziti na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu, restavraciji, hotelu, galeriji, muzeju ipd.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red nastanitvenega objekta, v katerem prenočujejo, še posebej nočni mir med 22.00 in 6.00 uro.
- Do sošolcev se obnaša dostojno in vljudno, ne izziva preprirov, se ne pretepa in ne uporablja grdih izrazov ali kletvic.
- S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- Če je učenec naredil že več dejanj, s katerimi je ogrožal svojo varnost in/ali varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.
- Učenec, ki ima zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom, ki mu dovoli oziroma odsvetuje udeležbo na dnevu dejavnosti ali ekskurziji. O nasvetu zdravnika starši obvezno pravočasno obvestijo razrednika.

## STARŠI

- Dolžni so napovedati odsotnost otroka na dnevu dejavnosti vsaj tri delovne dni prej razredniku, če vedo za odsotnost oziroma en dan prej v primeru bolezni.
- V primeru nepravočasne napovedi odsotnosti morajo starši poravnati fiksne stroške dneva dejavnosti (prevoz, vodenja zunanjih izvajalcev ...).
- Če odsotnosti ne napovedo niti je ne opravičijo na dan odhoda, so dolžni poravnati celoten znesek dneva dejavnosti.
- Odpoved udeležbe na enodnevni ekskurziji ali dvo- in večdnevnih taborih v tujini, ki jih za šolo izvede izbrana turistična agencija, se ureja z rizikom odpovedi (v kolikor se starši ob prijavi otroka na ekskurzijo ali tabor zanj odločijo) neposredno med starši in turistično agencijo. V kolikor se starši ne odločijo za riziko odpovedi in se učenec ne udeleži ekskurzije ali tabora, so starši dolžni poravnati strošek ekskurzije ali tabora.



## ŠOLA V NARAVI IN TABOR

Za izvedbo in varnost pri izvedbi šole v naravi ali tabora veljajo ista pravila kot na dnevu dejavnosti in ekskurziji.

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

Vodstvo šole je dolžno priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev in odrediti pedagoškega vodjo. Odgovorno je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi ali tabora in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Vodstvo šole s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne izostanejo od šole v naravi ali tabora zaradi finančne stiske v družini.

Pedagoški vodja mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi ali na taboru. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene vodstvu šole predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev in na terenu poskrbi:

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

Strokovni delavec in vaditelj neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri poučevanju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom nad dejavnostjo,
- z ocenitvijo primernosti vremenskih razmer (skupaj s pedagoškim vodjem),
- z zagotovitvijo reda na dejavnosti,
- z zagotovitvijo reševanja, če je potrebno, in



- z ustreznimi rekviziti za izvedbo dejavnosti, reševanje in prvo pomoč.

Soodgovorni pri izvedbi dejavnosti so tudi:

- starši (primerna obleka in obutev, oprema, zdravje otroka; starši so v primeru, da jih spremljevalec obvesti, da njihov otrok zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, dolžni priti po učenca),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, v katerih so nastanjeni učenci (bivalni pogoji, hrana, pomoč), in
- reševalne službe, če so potrebne.

Učenci v šoli v naravi ali na taboru smiselno upoštevajo še pravila *Hišnega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca* in hkrati pravila hišnega reda v nastanitvenem objektu.

Ob večkratnem kršenju in neupoštevanju navodil in pravil so po obvestilu učitelja starši oziroma zakoniti skrbniki dolžni priti po učenca in ga odpeljati iz šole v naravi ali tabora ter s tem zagotoviti nemoteno delo in bivanje ostalih udeležencev.

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

Učenec se lahko ekskurzije ali tabora v okviru nadstandardnega programa udeleži, če:

- obiskuje obvezni ali neobvezni izbirni predmet, v okviru katerega se ekskurzija ali tabor izvaja, in je pri tem predmetu opravil vse obveznosti, ki so pogoj za udeležbo,
- izpolnjuje ostale šolske obveznosti (domače naloge, sodelovanje pri pouku, upoštevanje pravil šolskega reda) in
- ima do šole poravnane vse finančne obveznosti.

## 5.9 Pozabljeni ali poškodovani predmeti

### 5.9.1 POZABLJENI PREDMETI

- Pozabljene predmete se hrani v kabinetu nasproti zobne ambulante.
- Svoje pozabljene predmete lahko učenec poišče v kabinetu. Za pomoč se obrne na učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika (ključ od kabineta).
- Če učenec najde kak pozabljen predmet, opozori učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika, da ga ta shrani v kabinetu za pozabljene predmete.





### 5.9.2 POŠKODOVANI PREDMETI

- Če učenec poškoduje kak šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje šolsko opremo, zgradbo, lastnino drugih učencev, strokovnih delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s *Pravili šolskega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca*. Namerne poškodbe je potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.
- Če učenec opazi kak poškodovan šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.

## 5.10 Plakati s pravili in nalogami

- V avli je viden plakat o preobujanju v copate.
- V jedilnici so vidni plakati o bontonu in zelenem vedenju v jedilnici.

# 6 Vzgojni ukrepi in postopki

Vzgojni ukrepi in postopki so usmerjeni pedagoško-strokovni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših lažjih kršitvah in obsežnejših, težjih kršitvah. Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s Pravili šolskega reda, ostalimi akti šole in veljavno zakonodajo.

Odločitev, da se ukrep in postopek izvede, je lahko individualna (učiteljeva) ali pa je to odločitev učiteljskega zbora.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učencev, iskanjem možnosti in priložnosti za izboljšanje neustreznega vedenja.

Pri reševanju različnih konfliktov in sporov upoštevamo pravila postopnosti:

1. pogovor učitelja z učencem,
2. pogovor razrednika z učencem,
3. pogovor razrednika z učenci in s starši,
4. pogovor ŠSS z učencem,
5. pogovor ŠSS z učenem in starši,
6. pogovor vodstva šole z učencem,
7. pogovor vodstva šole z učenem in starši,



8. odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

## PRILOGA 1: Seznam kršitev in ukrepov

# 7 Organiziranost učencev

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, ki so temeljne oblike organiziranosti učencev.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti z razrednikom obravnavajo vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti, se pogovarjajo o dosežkih in učnem uspehu, obravnavajo kršitve Pravil šolskega reda ter organizirajo medsebojno pomoč, predlagajo načine ukrepanja in preventivnega delovanja, oblikujejo predloge za pohvale in drugo. Oddelčne skupnosti se preko predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Za uveljavljanje interesov se oddelčne skupnosti povežejo v OTROŠKI PARLAMENT, sestavljen iz učencev, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti.

# 8 Uresničevanje in spremljanje

Pravila šolskega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca Ljubljana so temeljni dokument za delo. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena Zakona o osnovni šoli (*Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23*).