



OŠNOVNA  
ŠOLA  
BEŽI-  
GRAD

# VZGOJNI NAČRT OŠ BEŽIGRAD

# 1 VZGOJNI NAČRT

Šola ima vzgojni načrt. Vzgojni načrt je del Letnega delovnega načrta šole, temelji na ciljih osnovne šole, oblikujejo pa ga delavci šole v sodelovanju s starši in učenci šole.

Z vzgojnim načrtom je šola preiščeno in sistematično oblikovala načine uresničevanja splošno sprejetih vrednot, vsebovanih v ustavi in mednarodnih dokumentih, ter načine zagotavljanja pravic in odgovornosti.

Jedro vzgojnega načrta so proaktivne, preventivne, svetovalne in usmerjevalne dejavnosti.

Pomen vzgojnega načrta je, da omogoča večjo usklajenost vzgojnih dejavnikov, konsistentnost in skupno odgovornost delavcev šole, učencev in staršev.

Vzgojni načrt obsega vzgojna načela, vzajemno sodelovalni odnos s starši, vzgojne dejavnosti (proaktivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev), vzgojne postopke in vzgojne ukrepe.

## 1.1 VZGOJNA NAČELA

Vzgojna načela temeljijo na vrednotah, viziji, prednostnih nalogah in najpomembnejših interesih naše šole.

### 1.1.1 Vrednote

Vrednote osnovnošolskega izobraževanja v Republiki Sloveniji:

- splošna izobrazba za vse,
- skladen, vsestranski razvoj posameznika,
- komuniciranje v materinem jeziku,
- nacionalna in narodna zavest, ohranjanje lastne kulture,
- poznavanje drugih kultur (jezikov),
- osebni razvoj prilagojen učenčevim sposobnostim (nadarjeni, učenci s posebnimi potrebami),
- strpnost, spoštovanje človekovih in drugih demokratičnih pravic,
- mednarodna primerljivost standardov znanja,
- zdravje,
- odgovornost do okolja.

Temeljne vrednote naše šole:

- varnost,
- znanje,
- spoštovanje,
- odgovornost,
- skrb za okolje.

### NAČELO VARNOSTI

- Vsak učenec mora s svojim vedenjem in ravnanjem omogočiti sebi in drugim nemoteno spremljanje vzgojno – izobraževalnega procesa,
- učitelji poskrbijo za prisotnost pri vseh dejavnostih v okviru pouka,
- vodstvo šole poskrbi za dodatnega spremljevalca za pouk, ki poteka izven šolskih prostorov.

## **NAČELO ZNANJA**

- Vsi moramo omogočati razvijanje ustvarjalnosti, vedoželjnosti, uspešnosti, aktivnosti in uporabe znanja,
- pridobivati kvalitetno, uporabno znanje v čim večjem obsegu,
- učencem dodatno ponuditi individualno pomoč ali možnost pridobitve nadstandarda,
- nadgrajevati vsebine pri interesnih dejavnostih, dodatnem pouku in doma, ob pomoči staršev.

## **NAČELO SPOŠTOVANJA**

- Zajema medsebojno poslušanje, strpnost, priznavanje in sprejemanje drugačnosti,
- medsebojno vzpodbujanje in iskanje skupnih rešitev,
- temelji na vzajemnem spoštovanju vseh učencev in delavcev šole.

## **NAČELO ODGOVORNOSTI**

- Temelji na izpolnjevanju dolžnosti in upoštevanju šolskega reda vseh udeležencev v celotnem vzgojno – izobraževalnem procesu,
- učenci izkazujejo odgovornost s svojo vztrajnostjo, potrpežljivostjo, izpolnjevanjem svojih dolžnosti in upoštevanjem šolskega reda.

## **NAČELO SKRBI ZA OKOLJE**

- Vsi udeleženci v vzgojno – izobraževalnem procesu s svojim ravnanjem skrbijo za pozitiven odnos do narave in njeno ohranjanje – načelo temelji na sprejetju eko listine,
- vsi uporabniki šole so dolžni skrbeti za čisto okolje s strani estetskega, kulturnega in zdravstvenega vidika.

### **1.1.2 Vizija naše šole**

Pozitivna in vzpodbudna klima med vsemi udeleženci v ugodnih materialnih razmerah.

### **1.1.3 Prednostna naloga naše šole**

Dosledno upoštevanje dogovorjenih pravil.

### **1.1.4 Najpomembnejši interesi naše šole**

- Dobri rezultati vzgojno – izobraževalnega dela,
- vzpodbudno vzdušje,
- ugodni materialni pogoji za delo.

### **1.1.5 Štirje stebri izobraževanja**

- Učiti se, da bi vedeli.
- Učiti se, da bi znali delati.
- Učiti se, da bi znali živeti v skupnosti.
- Učiti se, da bi znali biti in živeti sami s seboj.

## **1.2 SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI**

### **1.2.1 Vzajemno sodelovalni odnos starši**

Strokovni delavci šole, učenci in starši razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-

izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (npr. restitucija).

Vključujejo se v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci ali kadar njihovi otroci kršijo pravila šole. Šola usmerja starše v starševske delavnice, šolo za starše, svetovalni center in druge ustanove.

Redno in kvalitetno sodelovanje šole s starši je predpogoj za učinkovito vzgojno dejavnost šole.

Šola obvešča starše na različne načine; ustno, po telefonu, pisno. V primerih, ko je potreben poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabimo na razgovor.

## **1.2.2 Oblike srečevanj s starši**

S starši bomo sodelovali tako pri doseganju učno vzgojnih ciljev kot pri reševanju razvojnih in osebnih težav njihovih otrok ali skupin otrok. Zato bomo poleg običajnih oblik (roditeljski sestanki, pogovorne ure) sodelovanja spodbujali medsebojno komunikacijo staršev in druge aktivnosti (srečanja, predstave, praznovanja) v okviru oddelčnih skupnosti (tudi pogovorne ure za učence) in v okviru šole kot celote.

## **1.3 VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

### **1.3.1 Proaktivne, preventivne dejavnosti**

Vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje tako, da se učenci počutijo varne, sprejete, da so pri šolskem delu motivirani, zavzeti, ustvarjalni in da prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti. Šola je avtonomna pri načrtovanju in izvajanju proaktivnih vzgojnih dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem bodo učenci uspešno zadovoljevali temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe in razvijali svojo samostojnost in odgovornost.

Ker je oddelek razreda osnovna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili oblikovanju in razvijanju dobrih medsebojnih odnosov s spodbujanjem ugodne socialne klime. Vsaka oddelčna skupnost bo sprejela pravila oddelka, ki bodo izhajala iz pravil šolskega reda in ki bodo spodbujala medsebojno povezanost in sodelovanje, gradila na občutku varnosti, zaupanju in sprejetosti.

Spodbujalo se bo razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in pomoč. Poudarjali bomo in nagrajevali zgledno vedenje učencev, zato bomo vodili pogovore o takem vedenju.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole se bodo organizirale v okviru ur oddelčne skupnosti, dnevov dejavnosti, interesnih dejavnosti in tudi v okviru šolskih projektov.

Posebno pozornost bomo posvetili določenim temam, kot so: medvrstniško nasilje, komunikacija, odnosi med vrstniki, medvrstniška pomoč, razvijanje socialnih veščin, ustrezno in sprejemljivo reševanje konfliktov, odnosi med spoloma, strpnost, odvisnosti, zdravo življenje, sprejemanje drugačnosti, spoštovanje starejših ...

Izvajali bomo preventivne dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilja in drugih odklonskih pojavov ter dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost in skrbeli za medgeneracijsko povezovanje in sodelovanje. Prav posebno pozornost bomo namenili spoznavanju, učenju in razvijanju moralnih vrednot, sprejemanja odgovornosti za svoje vedenje in kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Šola bo spodbujala vse oblike povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole.

Prizadevali si bomo za takojšnje in načrtno reševanje problemov, težav in konfliktov.

### **1.3.2 Svetovanje in usmerjanje**

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosih z vrstniki in odraslimi, razvijanju samopodobe in prevzemanju odgovornosti.

Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- empatičnega vživljanja v druge,
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- reševati probleme in konflikte,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, doživljanje neuspehov, konflikti, apatičnost...
- razvijati pozitivno samopodobo,
- dosegati druge cilje, ki jih zastavi šola.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pogovornih ur, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole. Svetovanje in usmerjanje povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih problemov učencev izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci, ki zadeva težave v otrokovem šolskem funkcioniranju, odnose z vrstniki, učitelji in enkratne ali občasne kršitve pravil šolskega reda. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psihološke in socialne pomoči.

## 2 HIŠNI RED

Na podlagi 18. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bežigrad ([Uradni list RS, št. 38/2008](#) z dne 18. 4. 2008) ter v skladu z 31.a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnateljica šole sprejela hišni red.

Osnovna šola BEŽIGRAD, ČRTOMIROVA 12, LJUBLJANA določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- splošne določbe,
- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- prehodne in končne določbe.

### 2.1 SPLOŠNE DOLOČBE

#### 2.1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### 2.1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

#### 2.1.3 Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

#### 2.1.4 Uporaba hišnega reda

Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

## **2.2 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2.2.1 Območje šolskega prostora**

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole BEŽIGRAD, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- večnamenska športna dvorana, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

### **2.2.2 Funkcionalno zemljišče šole**

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine ,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### **2.2.3 Šolski prostor**

Šolski prostor Osnovne šole BEŽIGRAD (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na TOPNIŠKO ULICO,
- jugu na KMETIJSKI INŠTITUT,
- zahodu na ČRTOMIROVO ULICO,
- na severu na VRTEC MLADI ROD.

## **2.3 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

### **2.3.1 Poslovni čas šole**

Osnovna šola BEŽIGRAD posluje 5 dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

Jutranje varstvo	6,30–8,10
Redni pouk	7,25–14,30
Podaljšano bivanje	11,50–16,50
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12,00–17,00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	15,00–22,30

Poslovni čas ob sobotah in nedeljah je določen s šolskim koledarjem in z dejavnostmi v organizaciji najemnikov.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### **2.3.2 Uradne ure**

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsak torek v času pogovornih ur v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 3 ure.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	DO	DO
ponedeljek	10,00	12,00	13,00	14,00
torek	10,00	12,00	13,00	14,00
sreda	10,00	12,00	13,00	14,00
četrtek	10,00	12,00	13,00	14,00
petek	10,00	13,00	/	/

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši,
- kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

### **2.3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## **2.4 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **2.4.1 Šolski prostor se uporablja**

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### **2.4.2 Dostop v šolske prostore**

#### **a) Vhodi v šolo**

Vhod v šolo, označen z A, je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt 7,10–7,20 in 8,00–8,10, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik.

Vhod v šolo, označen z B, je namenjen vstopu v šolo staršem učencev, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod v šolo, označen s C, je namenjen vstopu v šolo učencem od 5. do 9. razreda.

Vhod je odprt 7,10–7,20 in 8,00–8,10, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik.

Navedeni vhod je namenjen tudi uporabnikom telovadnice, ki imajo dovoljenje za uporabo telovadnice.

Vhod v šolo, označen z D, je namenjen vstopu v šolo zaposlenim in drugim obiskovalcem šole.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji.

### **b) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Vsi učenci morajo priti v šolo pravočasno, 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

### **c) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice pred začetkom pouka odpira hišnik. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### **d) Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan.

Vožnja s kolesi in motorji je po šolskih površinah prepovedana.

### **e) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega sporočila staršev.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora strokovni delavec o stanju učenca obvestiti starše.

Strokovni delavec šole obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **f) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

#### **g) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **2.4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 10 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki mu zaupa, k svetovalni službi, da odpelje motečega učenca iz razreda.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

## **2.5 ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

### **2.5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

#### **a) Tehnični nadzor**

- Video sistem

S kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu, nadzorujemo vstop v šolo na vhodih za A, B, C, pri kuhinji.

- Zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko

Video kamere omogočajo kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko.

- Alarmni sistem

Vključen je v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

- Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

- Sistem za osvetlitev zunanjih površin

Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin, vhodov A, B, C, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

## **b) Fizični nadzor**

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah, na vhodu,
- učenci – v jedilnici, učilnici,
- varnostnik – na vhodu, hodnikih, v okolici šole,
- mentorji in učitelji – v popoldanskem času v prostoru, kjer se dejavnost odvija.

### **2.5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

#### **a) Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

#### **b) Odgovornost**

Za prejeti ključ in kartico za evidentiranje prisotnosti vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj pisno obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **2.6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **2.6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:**

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

### **2.6.2 Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru**

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti, ki jih organizira. Učenci:

- se ravna po navodilih razrednika, spremljevalca in organizatorja dejavnosti (pravočasen prihod na zbirno mesto, ustrezna oprema, primerna obutev ter ostale potrebščine ...),
- upoštevajo navodila učiteljev za varno vožnjo in strokovno izvedbo dejavnosti ob pouku,
- so ves čas vključeni v skupino, razen izjemoma po dogovoru z vodjem izleta oz. odgovornim učiteljem,
- varujejo naravo, jo ohranjajo čisto in nepoškodovano,
- imajo do živali spoštljiv odnos in se jim izogibajo iz zdravstvenih ter varnostnih razlogov,
- odgovorno ravna s tujim premoženjem (objekti in predmeti, ki si jih ogledujejo, oprema prevoznih sredstev, parkirana vozila ...),
- skrbijo za lastno varnost in varnost drugih tudi tako, da nimajo ostrih in drugih predmetov, s katerimi bi lahko poškodovali sebe ali druge, kot tudi ne snovi, ki so zdravju škodljive,
- si prizadevajo izpolniti vse naloge, ki so jim zaupane. Zavedajo se, da s svojim vedenjem vplivajo tudi na ugled šole.

Šola sprejme Hišni red za OŠ Bežigrad.

### **2.6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

#### **a) Uporaba mobilnih telefonov**

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- 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 uporablja mobitel in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.

- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

#### **b) Prepoved snemanja**

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

#### **c) Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba glasbenih predvajalnikov.

#### **d) 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 starše in vodstvo šole.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih, na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ter na dnevih dejavnosti.
- V šolo in na druge dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

### **2.6.4 Ukrepi za varnost med odmori**

Ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja ob začetku šolskega leta pripravi raspored dežurnih učiteljev in je zapisan v rokovniku za učitelje in obešen na oglasni deski.

### **2.6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omara prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

#### **a) Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višin ipd.), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

## **2.7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **2.7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče) - program in raspored urejanja določi vodstvo šole, Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **2.7.2 Dežurstva**

- Pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah, v avli ter po potrebi na zunanjih površinah.

Raspored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

### **2.7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

#### **a) Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih.

#### **b) Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

- skrbi za miren prihod učencev v jedilnico,

- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico in jih pustijo v omari, ki je temu namenjena,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da se učenci evidentirajo s kartico,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

#### **2.7.4 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo teden dni in imajo določene naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanijo z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistost in urejenost učilnice,
- sporočajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **2.7.5 Dežurstvo pri vhodu**

Pri vhodu je zagotovljeno dežurstvo od 6,30–17,00.

#### **2.7.6 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

##### **a) Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

##### **b) Malica v razredu**

Malico prinašajo v oddelke učenci reditelji.

Reditelji oddelka po 2. šolski uri v jedilnici prevzamejo malico in jo v učilnici razdelijo. Po malici vrnejo posodo in ostanke malice, v kuhinjo,

Med malico je v razredu prisoten učitelj.

##### **c) Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik kosil, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

### **2.7.7 Shranjevanje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev in garderobo v garderobnih omaricah.
- Urejenost omaric lahko preverja razrednik.
- Učenci morajo pred zimskimi in poletnimi počitnicami izprazniti omarico.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### **2.7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **2.7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo in jih nazivajo z gospod oz. gospa.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na spodnjem hodniku brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnem procesu.

### **2.7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje**

- Odpadke mečemo v koše za smeti in na »ekološke kotičke« ter jih ločujemo na papir, embalažo in ostale odpadke.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

### **2.7.11 Pripomočki v razredu**

Vsak oddelek ima pripomočke za osnovno vzdrževanje čistoče matične učilnice (metle, krpe, smetišnice).

## **2.8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **2.8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili vzgojnega načrta in pravili hišnega reda.

### **2.8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### **2.8.3 Obveščanje**

Hišni red se objavi na spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi vsebino hišnega reda.

### **2.8.4 Veljavnost**

Hišni red je v.d. ravnateljice sprejela dne 1. 10. 2009

S tem dnem začne veljati in preneha veljavnost hišnemu redu, sprejetem dne, 1.9.2008.

## **Priloge hišnega reda:**

Ukrepanja, ravnanja in obnašanja izven šolskih prostorov

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole.

## **EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo živali (nevarnost ugrizov in drugih poškodb in prenosa različnih bolezni), naj ne trgajo sadežev in rastlin (morebitna strupenost in alergije, in varovanje narave).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr. astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- 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 zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

## ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo, ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ (POMOČNIK RAVNATELJA) je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro, ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

### PEDAGOŠKI VODJA

Mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- poskrbi, da bodo vnaprej odpravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- poskrbi, da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

### UČITELJ IN VADITELJ

Neoposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

### MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

### **3 PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

Pravila šolskega reda veljajo povsod in za vsa področja, kjer vzgojno-izobraževalno delo organizira OŠ Bežigrad.

Učenci, delavci šole, straži in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o šolskem redu. Odgovorni delavci šole so dolžni izvajati ukrepe, s katerimi se preprečuje kršenje pravil. Neupoštevanje pravil pomeni kršitev, odgovorni delavci šole za kršitelje izvajajo postopke vzgojnih ukrepov.

#### **3.1 Pravila šole**

Šola deluje v skladu s pravili, ki so zapisana v hišnem redu šole. Pravila zajemajo naslednja področja:

- dolžnosti in odgovornosti učencev, delavcev šole, staršev ter drugih obiskovalcev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- opravičevanje odsotnosti,
- organiziranost učencev,
- druga področja, ki jih določi šola.

#### **3.2 Splošna pravila**

Splošna pravila veljajo za učence, delavce šole, starše in druge obiskovalce.

- Biti morajo vljudni in imeti spoštljiv odnos drug do drugega (strpen odnos do človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase, spola, bolezenskega stanja) in spoštovati pravice drugega.
- V šoli naj bi nosili primerna oblačila in obutev. Oblačila naj bodo dostojna in spodobna.
- V šolskih prostorih morajo biti učenci pri vseh dejavnostih obuti v šolske copate. V šolski telovadnici lahko imajo izjemoma tudi športne copate, v skladu z navodili učitelja, ki izvaja dejavnost v telovadnici (pouk, interesne dejavnosti).
- V šoli se pozdravljamo z uradnimi pozdravi (Dobro jutro, Dober dan, Dober večer, Na svidenje, Lahko noč).
- Delavce šole učenci naslavljajo z nazivom gospa/gospod in ime delovnega mesta (npr.: gospa kuharica), oziroma gospa/gospod in ime (npr.: gospa Ada) ali gospa/gospod in priimek (npr.: gospa Novak).
- K pouku in drugim dejavnostim prihajajo pravočasno. Učenci upoštevajo navodila vseh zaposlenih na šoli, oziroma navodila vodij drugih dejavnosti.
- Skrbijo za lepo in urejeno okolje ter primerno obnašanje v prostorih šole in prostorih izven šole, kjer potekajo dejavnosti.
- S hrano ravnajo spoštljivo.
- Skrbijo za svojo in tujo lastnino.
- Skrbijo za lastno varnost in varnost drugih.
- Morebitne spore rešujejo s pogovorom.
- Spoštujejo vsa pravila hišnega reda.

#### **3.3 Šolski prostori**

- Garderobe,
- hodniki,

- učilnice,
- jedilnica,
- knjižnica in prostor pred knjižnico.

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno, ne tekajo in ne vpijejo.

Pred zbornico in v upravne prostore šole prihajajo učenci, če imajo opravičljive razloge ali so tja poklicani oziroma vabljeni. Mimo upravnih prostorov gredo v knjižnico.

### **3.4 Opravičevanje izostankov od pouka**

#### **3.4.1 Opravičevanje odsotnosti**

Starši zjutraj v tajništvo sporočijo odsotnost učenca od pouka in odjavijo prehrano.

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru napovedane odsotnosti.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

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

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko ter podpisom zdravnika.

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

#### **3.4.2 Napovedana odsotnost**

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

#### **3.4.3 Neopravičena odsotnost**

Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

Če ima učenec več kot 30 neopravičenih ur izostankov in pogovori s starši niso dosegli namena, svetovalna služba poda prijavo na šolski inšpektorat.

### **3.5 Zloraba interneta in drugih medijev**

Delavci šole in učenci ne smejo zlorabljati interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole.

### 3.6 Vzgojni postopki

- Ustno opozorilo – pogovor z učencem.
- Pisno opozorilo – obvestilo staršem o dogodku.
- Osebni posvetovalni pogovor z izbranim zaupnikom.
- Pogovor z učencem in njegovimi straši; iskanje možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Učenec, starši, razrednik, ostali delavci šole, skupaj oblikujejo posledice kršitev sprejetih vrednot, oziroma dogovorjenih pravil.
- Dodatno spremstvo strokovnega delavca pri dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskih prostorov ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.
- Izločitev/ odstranitev motečega učenca iz razreda; kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti kljub predhodnim dogovorom, pogovorom in opozorilom. Učenec v času odstranitve iz skupine opravlja obveznosti pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. O izločitvi/ odstranitvi od pouka šola obvesti starše.
- Učenci, ki se prijavijo na tabor ali šolo v naravi skupaj s starši izpolnijo in podpišejo izjavo o upoštevanju pravil. Starši se s svojim podpisom zavežejo, da bodo prišli po otroka, ki krši pravila (če so bila izčrpana vsa druga sredstva).
- Restitucija (povračilo škode):
  - denarna pri namerni povzročitvi škode;
  - z delom (pomoč hišniku, čistilki, pomoč v kuhinji, pomoč v knjižnici, pomoč drugim učencem) – določitev ob konkretnem primeru;
  - delo v knjižnici po pouku ob vračilu poškodovanega učbenika
- Mediacija:
  - izvajajo jo za to usposobljeni strokovni delavci in učenci.

Šola oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne postopke.

Za učenca sta mediacija in restitucija prostovoljni, ponujeni možnosti. Lahko se odloči ali pa ne, da bo skušal reševati spor ali odpraviti posledice svojih neustreznih dejanj na ta način. Mediacija in restitucija sta priložnosti za učenje novih vzorcev vedenja in popravo napak.

Spodbujata pozitivno vedenje in poudarjata vrednote; ne spodbujata obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje. Zahtevata odločitev in napor učenca. Ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem.

Vpletene strani sprejmejo rešitev problema oziroma nadomestilo povzročene škode.

Med vzgojne postopke prištevamo tudi pohvale.

Učenci so lahko predlagani za prejem pohvale, priznanja ali/ in nagrade. Le-te lahko dobijo za uspešno in prizadevno delo pri pouku, drugih oblikah dela (projekti, raziskovalne naloge, tekmovanja) ali interesnih dejavnostih.

Zanje jih lahko predlagajo: razredniki, drugi delavci šole, učenci, mentorji dejavnosti ali ravnatelj.

Pohvale so lahko ustne (pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti) ali pisne. Pohvala se podeljuje za:

- prizadevnost pri delu in doseganju dobrih rezultatov pri pouku, drugih dejavnostih šole in interesnih dejavnostih,
- bistveno napredovanje (izboljšanje učnega uspeha) v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- doseganje dobrih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij delovanja,
- posebno prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev,
- nudenje pomoči (ne le učne) tistim, ki jo potrebujejo.

Priznanja so pisna. Izrekajo se za:

- večletno prizadevnost in doseganje dobrih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje dobrih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, organiziranih na državnem nivoju.
- Nagrade lahko dobijo učenci, ki so prejeli priznanje. Vrsto nagrade 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.

### **3.7 Vzgojni ukrepi**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti in se ne drži pravil hišnega reda, stori kršitev. Šola v skladu z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, izvede vzgojne ukrepe.

Namen ukrepov je pomoč učencu, da se umiri, preneha z motenjem, začne poslušati, sodelovati pri pouku in se spoštljivo vesti do učiteljev, sošolcev in ostalih. Če te pomoči ne sprejme in še naprej moti pouk ter je nespoštljiv, mora prevzeti posledice svoje odločitve.

Vzgojni ukrep se za učenca izreče tudi v primeru žalitve drugih delavcev šole ali grožnje letem.

Vzgojni ukrep je za učence in njihove starše obvezujoč.

#### **3.7.1 Kršitve:**

- ponavljajoče kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na dnevih dejavnosti,
- izsiljevanje, grožnje in ustrahovanje učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, delavca šole,
- fizični napad na učenca, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje zdravja in življenja učencev in delavcev šole,
- kajenje in prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju med poukom, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- zloraba interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole,
- prinašanje nevarnih / ostrih predmetov (nožev, bodal, drugih orožij) in njihova uporaba.

#### **3.7.2 Vrste vzgojnih ukrepov**

- Zapis motečega učenca v dogovorjeno dokumentacijo; strokovni delavec zapiše zapisnik dogodka.
- Učencu se ukinejo pravice, ki so povezane s pridobljenim statusom, ugodnostmi, ki jih šola nudi izven predpisanih dejavnosti in standardov.
- Opravljanje neopravljenih obveznosti izven časa pouka v dogovoru s starši.

- Izločitev motečega učenca iz razreda: kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Strokovni delavec mu pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega je bil izločen od pouka. O izločitvi/odstranitvi od pouka šola obvesti starše.
- Izključitev iz skupine na dnevih dejavnosti, v sodelovanju s starši, ki pridejo po otroka.
- Denarno povračilo škode pri ugotovljeni namerni povzročitvi.

### **3.7.3 Administrativni vzgojni ukrepi**

Opomin učiteljskega zbora.

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, za kršitve po odločitvi učiteljskega zbora in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnik krčivah niso dosegli namena.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

Šola starše, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

## **3.8 Organiziranost učencev**

### **3.8.1 Oddelčna skupnost**

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### **3.8.2 Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,

- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### **3.8.3 Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

### **3.8.4 Predlogi, mnenja in pobude učencev**

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

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik pri tajništvu.

## **3.9 Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev**

### **3.9.1 Zdravstveni pregledi**

Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja), starši spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje.

Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka.

Zobozdravstveno preventivo in učenje pravilnega čiščenja ter nego zob

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

### **3.9.2 Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev**

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
- razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

### **3.9.3 V primeru epidemij ali nalezljivih 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).

## **3.10 Prehodne in končne določbe**

### **3.10.1 Prehodne določbe**

a) Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

b) Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

### **3.10.2 Končne določbe**

a) Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

b) Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

### **3.10.3 Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na redni seji dne 28. 5. 2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.