



Šolska pravila

OŠ Leskovec pri Krškem

Vsebina:

I. Dolžnosti in odgovornosti učencev	4
Dolžnosti učencev so:	4
V šol. letu 2020/21 bomo še posebej pozorni na upoštevanje treh glavnih pravil:	4
II. Načini zagotavljanja varnosti.....	5
Obveščanje in informiranje	5
Ukrepi za varnost med odmori.....	5
Ukrepi za varstvo vozačev	5
Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	5
Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka	5
Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:	6
Dežurstva.....	6
Dežurstvo strokovnih delavcev	6
Dežurstvo učencev	10
Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa	12
III. Pravila obnašanja in ravnanja.....	13
Prihodi v šolo in odhodi iz šole	13
a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo	13
b) Vstopanje v učilnice	13
c) Odhajanje učencev iz šole	13
d) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti.....	14
e) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi.....	14
Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose	14
Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev	14
Potek pouka.....	15
Pred začetkom šolske ure.....	15
Začetek šolske ure	15
Potek učne ure	16
Zaključek učne ure.....	16
Vedenje v šolskih prostorih	16
Splošna pravila ravnanja v učilnicah	16
Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:	17
a) hodniki.....	17
b) stranišča:	17
c) jedilnica.....	18
d) garderobe:.....	19
e) knjižnica:.....	20
f) športna dvorana:.....	20
g) mala telovadnica:	21
h) igrišča (v času izvajanja pouka)	21
i) bazen	21
j) delavnica tehnike in tehnologije:	22
k) laboratorij:.....	22
l) računalniška učilnica:	22
m) gospodinjska učilnica – praktični del	23
Uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav	23

Prepoved snemanja.....	23
Predvajalniki glasbe in igralne konzole	24
Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	24
Oglaševanje v šoli	24
IV. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil	25
Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil.	25
Izbira vzgojnega ukrepa.....	26
Predlogi nekaterih ukrepov za kršitve 4 glavnih pravil:	26
Ukrep »odstranitve učenca od pouka«	27
Vodenje zapisov ob kršitvi šolskih pravil	28
V. Pohvale učencem	29
VI. Organiziranost učencev.....	30
Oddelčna skupnost.....	30
Naloge oddelčne skupnosti	30
Skupnost učencev šole	30
Šolski otroški parlament.....	30
Predlogi, mnjenja in pobude učencev.....	31
VII. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti.....	32
Opravičevanje odsotnosti.....	32
Napovedana odsotnost	32
Vodenje odsotnosti	32
Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	33
Neopravičeni izostanki	33
Zapuščanje šole v času pouka	33
VIII. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev	34

I. Dolžnosti in odgovornosti učencev

Dolžnosti učencev so:

- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da odgovorno izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da varujejo in odgovorno ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo,
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, za kar se dogovorijo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da upoštevajo še ostala pravila hišnega reda.

V šol. letu 2020/21 bomo še posebej pozorni na upoštevanje treh glavnih pravil:

1. Skrbno ravnaj z lastnino. Prepovedano je uničevati šolsko lastnino in lastnino drugih ter kakorkoli brez dovoljenja posegati v lastnino drugih.

Pravilo se nanaša na odnos do svoje in tuje osebne lastnine, kakor tudi na odnos do šolske lastnine. Svojo lastnino pazimo, je ne izpostavljam, v šolo ne prinašamo nepotrebnih (dragocenih) predmetov. V garderobi puščamo vrhnja oblačila in obutev. Brez dovoljenja ne posegamo v lastnino drugih. S šolsko lastnino ravnamo skrbno in v skladu z navodili. Za seboj pospravimo. Smeti odvržemo v za to namenjene koše.

2. Do zaposlenih in do vseh učencev se obnašaj spoštljivo. Nasilje je prepovedano*.

V šoli in tudi izven nje se pozdravljamo. Odrasle osebe vikamo in naslavljamo z dogovorjenimi naslovi. Do učencev smo strpni in prijazni. Kličemo jih po imenih. V primeru, da smo priča nasilnemu vedenju to sporočimo najbližji odrasli osebi.

3. Redno, točno in pripravljen obiskuj pouk. Prepovedano je motiti pouk.

V šolo prihajamo ob dogovorjenih urah in s potrebnimi pripomočki, pripravljeni na pouk ter z opravljenimi obveznostmi (domače naloge). Pri pouku sodelujemo v pripravljenih aktivnostih.

4. Uporaba mobitela, tablic in ostalih elektronskih naprav v šolskih prostorih ni dovoljena, razen v dogovoru z učiteljem. Prepovedani so tudi »fidget spinnerji.«

* **Konflikt** pomeni nasprotovanje dveh ali več ljudi, pri čemer sta lahko v konfliktu (ali nestrinjanju ali v prepiru) katerikoli dve osebi. O **nasilju** pa govorimo, ko moč ni izenačena, kar pomeni, da je ena oseba šibkejša od druge in se zato ta oseba s težavo brani pred močnejšim.

II. Načini zagotavljanja varnosti

Obveščanje in informiranje

- Učence in starše se na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom seznanja s hišnim redom in šolskimi pravili.
- Obveščanje učencev poteka z okrožnicami in obvestili. Obveščanje učencev in učiteljev lahko poteka tudi po ozvočenju.
- Starše obveščamo na spletni strani, preko elektronske pošte ali na listih, ki jih domov nosijo učenci.
- Zaposlene informiramo na konferencah in drugih sestankih ter z obvestili na oglasni deski v zbornici. Obveščanje poteka tudi preko elektronske pošte.
- Hišni red, šolska pravila, vzgojni načrt, kakor tudi nekatera druga obvestila so dostopni na internetni strani šole.

Ukrepi za varnost med odmori

Učenci so dolžni med odmori upoštevati šolska pravila, ki opredeljujejo vedenje na hodniku, v straniščih in v učilnicah.

Strokovni delavci šole izvajajo dežurstvo v skladu z razporedom in dogovorjenimi pravili dežuranja.

Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, starši in zaposleni so dolžni upoštevati pravila prometne varnosti.

Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod avtobusa.

Pri čakanju in vstopanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in ne ogroža varnosti drugih.

Ob prihodu avtobusa se morajo učenci postaviti v vrsto za rumeno črto in mirno počakati vse dokler se avtobus popolnoma ne ustavi. Ob tej skupini je tudi dežurni učitelj.

Če dežurni učitelj opozori učenca na nepravilno obnašanje, je učenec dolžan opozorilo upoštevati.

Učenci so dolžni na avtobusu upoštevati pravila vedenja, ki jih določi prevoznik. Morebitne težave rešuje šola v sodelovanju s prevoznikom, starši in učencem.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno učencu zagotoviti zdravniško pomoč. V tem primeru šola takoj obvesti starše. V primeru poškodbe učenca se zapiše tudi obrazec o poškodbi (v mapi v železni omari zbornice).

Kadar je poškodba posledica nasilnega dejanja (npr. pretep) ali nesreče (npr. padec z višine), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. Strokovni delavec, ki je bil temu priča, sestavi zapisnik in ga odda ravnateljici šole.

V primeru hujših ali dlje trajajočih zdravstvenih težavah posameznega učenca naj razrednik obvesti razredni učiteljski zbor.

Vloga staršev pri zagotavljanju varnosti otroka

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev so starši dolžni na začetku šolskega leta opozoriti razrednika o zdravstvenih težavah ali drugih učenčevih posebnostih, ki bi lahko vplivale na

učenčevo zdravstveno stanje in počutje pri pouku oz. izvajanju dejavnosti. V kolikor starši tega ne storijo, sami prevzamejo odgovornost za morebitne posledice. Strokovni delavci so dolžni prejeta opozorila o zdravstvenih posebnosti upoštevati in ustrezno ukrepati.

Ravnanje v primeru nasilja med vrstniki:

- prepovedano je žaljenje, izsiljevanje, ustrahovanje, nadlegovanje, uničevanje stvari, izločanje posameznika iz skupine in fizično obračunavanje,
- v vseh navedenih primerih so priče dolžne poiskati pomoč prve odrasle osebe v bližini,
- dolžnost odrasle osebe, ki posreduje v nasilju je, da nasilje ustavi, ga poskusi rešiti in o tem obvesti razrednike vseh udeleženi. Če razredniki niso dosegljivi, obvesti svetovalno službo ali vodstvo šole.

Dežurstva

Dežurstva se na šoli izvajajo pred začetkom pouka, vendar ne prej kot ob 6.45, med odmori in po koncu pouka pri učencih vozačih, do odhoda zadnjega šolskega avtobusa ob 14.40. Dežurstvo izvajajo strokovni delavci na hodnikih, stopniščih in sanitarijah, v učilnicah, v jedilnici in garderobah ter na avtobusni postaji.

Učenci izvajajo dežurstva ob dežurnih mizah pri obeh vhodih v šolo.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določa vodstvo šole.

Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali drugih dejavnostih.

Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski pri vhodu in v zbornici šole.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in s šolskimi pravili.

Dežurni učitelji in ostali zaposleni lahko predlagajo razredniku za učenca, ki ne upošteva njihovih navodil oziroma krši določila hišnega in šolskega reda, vzgojne ukrepe v skladu z Vzgojnim načrtom in z Zakonom o OŠ.

Naloge, mesto in čas dežuranja dežurnih učiteljev

a) Razredna stopnja

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
6.00 do 7.45	Učilnica 1.a	1	Sprejem učencev 1. razredov v jutranje varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev v jutranjem varstvu.
7.00 do 7.45	Učilnica 1.b	1	Sprejem učencev 1. razredov v jutranje varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev v jutranjem varstvu.

7.00 do 8.15	Vhod na razredni stopnji	1	Učitelj sprejme učence pri vходу in jih usmerja v točno določeno učilnico. Navaja jih na samostojno in varno pot do učilnice.
6.45 – 7.45	Učilnica 2.c (pon – čet), ob petkih v 2.a	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev. Ob 7.45 jih prevzame razredničarka.
7.00 – 8.00	Učilnica 3.d	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev. Ob 7.45 jih prevzame razredničarka.
7.00 – 8.00	Učilnica 4.a	1	Sprejem učencev 2. razredov v varstvo. Učence zaposli z različnimi dejavnostmi. Vodi evidenco učencev.
MALICA 8.00 do 8.20 (1. in 2.r) 9.05 – 9.20 (3. in 4. r)	Matične učilnice	Vsi učitelji	Učitelji poskrbijo za razkuževanje miz. Učenci si morajo temeljito umiti roke. Spremlja dežurne učence pri razdeljevanju malice in po potrebi pomagajo pri razdeljevanju hrane. Učence navajajo na kulturno prehranjevanje in jih spodbujajo, ko učenci poskušajo njim neznane jedi. Poskrbijo, da učenci odložijo uporabljeni pribor in ostanke hrane na za to določeno mesto. Po malici razkuži mize.
12.40 do 13.15	avtobusna postaja	2	Učitelj je na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. Ohranja varnostno razdaljo med učenci.
11.30 do 12.40	garderoba, del jedilnice, avtobusna postaja	1	Ima pregled nad dogajanjem v garderobi. Učence, ki imajo kosilo in niso vključeni v OPB, usmeri k razdelilnemu pultu. Navaja jih na kulturno prehranjevanje. Po končanem kosilu (okoli 12. 00) jih odpelje na avtobusno postajo, kjer nadaljuje z dežurstvom.
12.40 – 13.15	JEDILNICA – VARNOSTNA RAZDALJA MED UČENCI	1	Usmerja učence v kolono in skrbi, da je med njimi ustrezna varnostna razdalja. Skrbi za red in disciplino.

b) Naloge dežurnega učitelja, romskega koordinatorja in delavca preko javnih del

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
7.00 do 8.10	prostor v baraki	1	Romska koordinatorica zbere in odpelje skupino učencev, ki se po prihodu iz naselja že uredi, v matično šolo v učilnice varstva (1., 2., 3. razred).Vrača se nazaj in pripelje naslednje skupine. Pripelje vsako skupino posebej. Pomaga ji tudi javna delavka. Ob vходу v šolo poskrbi, da si učenci razkužijo roke in pripravijo obrazne maske.
11.50		1	Romska koordinatorica pobere učence 1.razredov in jih odpelje na kosilo. Poskrbi, da si umijejo roke in razdeli kartice za kosilo. Pri tem ji pomaga tudi javna delavka. Pospremi jih do barake, kjer počakajo na šolski kombi.
12.40 do 13.10		1	Romska koordinatorica zbere učence 2. in 3. razreda in jih odpelje na kosilo. Poskrbi, da si umijejo roke in razdeli kartice za kosilo. Pomaga ji javna delavka.

c) Predmetna stopnja

ČAS	PROSTOR, ki ga učitelj nadzoruje	ŠT. UČITELJEV	NALOGE UČITELJEV
7.00 do 7.30	garderobe, jedilnica, stopnišče	1	Učence usmerja ob 7.20 v matične učilnice. Poskrbi, da si ob vstopu v šolo razkužijo roke in na obraz nadenejo obrazno masko. Skrbi za varnostno razdaljo ob vходу. Po potrebi učence opozarja na pravila šolskega reda.
7.30 do 8.15	garderobe, jedilnica, stopnišče	1	Učence usmerja ob 8.10 v matične učilnice. Poskrbi, da si ob vstopu v šolo razkužijo roke in na obraz nadenejo obrazno masko. Skrbi za varnostno razdaljo ob vходу. Po potrebi učence opozarja na pravila šolskega reda.
MALICA 9.05 do 9.20	Malica v matičnih učilnicah	1	Učitelj nadzoruje (hodi) in po potrebi opozarja na kulturno prehranjevanje, na odlaganje ostankov hrane. Ob koncu malice pregleda urejenost miz in jedilnice ter dovoli rediteljem, da gredo k pouku.

	jedilnica in spod. hodnik	1	Učitelj začne dežurati v jedilnici. Hodi med učenci in po potrebi opozarja na kulturno prehranjevanje. Po petih minutah odide v media center. Pregleda ženske in moške sanitarije. Učence usmeri v učilnice. Opravi obhod v spodnjem delu media centra in pri tem nadzira dogajanje v učilnicah. Učence po potrebi opozarja na primerno vedenje.
	jedilnica in zgor. hodnik	1	V jedilnici opravlja enake naloge kot predhodni učitelj. Po petih minutah odide v nadstropje, kjer nadaljuje z dežurstvom na takšen način kot predhodni učitelj.
	jedilnica in garderobe	1	V jedilnici opravi 10 minut dežurstva. Nadaljuje z nadziranjem garderob . Ima pregled nad dogajanjem na stopnišču, ko največ učencev odhaja v nadstropje. Enkrat pregleda moške in ženske sanitarije v spodnjem delu šole.
	zgornji hodnik	1	Začne dežurati 5 min. po začetku odmora in je ves čas na zgornjem hodniku. Pregleda moške in ženske sanitarije. Glavnino učencev, ki prihajajo od malice, pričaka na zgornjem delu stopnišča. Opozarja jih na tiho in mirno gibanje. Učence usmerja v učilnice. Ob obhodu pogleda v vsako učilnico.
11.30 do 12.40	jedilnica in garderobe	1	Učitelj skrbi, da tisti učenci, ki so končali s šolskimi obveznostmi, odidejo iz šole oziroma na kosilo. Večkrat pregleda obe garderobi. Skrbi za red pri mizi dežurnih učencev. Ima pregled nad učenci, ki so v tem času na kosilu in niso v OPB. Ob 12.20 pričaka učence pri stopnicah spodaj in jih usmerja na kosilo. Tiste učence, ki so končali s šolskimi obveznostmi, pošlje domov.
KOSILO 11.45 do 12.05	Jedilnica	1	Učitelj ima pregled nad učenci, ki čakajo na razdelitev kosila. Najprej stoji ob koloni učencev in pri delitvi kartončkov. Ko pa večina učencev kosi, se učitelj giba med njimi. Po potrebi jih opozori na kulturno prehranjevanje in upoštevanje šolskih pravil.
12.40 do 13.15	avtobusna postaja	1	Učitelj je na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. V primeru vremenskih neprilik z učenci čaka na odhod avtobusov v prostorih šole. O morebitnih kršitvah voznega reda obvesti pomočnici ravnatelja ali ravnatelja.

12.40 do 13.15	garderobe, jedilnica, prostor pri dež. učencih	1	Skrbi za red in varnost učencev v teh prostorih. Pregleda moške in ženske sanitarije v pritličju. Učence, ki končajo 6. šolsko uro s šolskimi obveznostmi, napoti domov oziroma na avtobusno postajo. Dežurnemu učencu ob odhodu podpiše evidenčni list.
13.25 do 13.45	jedilnica	1	Učitelj ima pregled nad učenci, ki čakajo na razdelitev kosila. Ko učenci kosijo, se učitelj giba med njimi, jim zaželi Dober tek. Po potrebi opozori učence na kulturno prehranjevanje in upoštevanje šolskih pravil.
13.30 do 14.30	avtobusna postaja	1	Učitelj je prisoten na avtobusni postaji, kjer skrbi za red in varnost učencev. Spremlja tudi dogajanje na tribuni in opozarja učence, ki s svojim vedenjem ogrožajo sebe ali ostale. Če se pojavijo težave, jih rešuje. Če pri tem ni uspešen, pošlje izbranega učenca k vodstvu šole po pomoč pri reševanju težav. Ob prihodu avtobusov se postavi ob skupino učencev, ki bo vstopila v avtobus. Po potrebi jih opozori na rumeno črto in skrbi za varno vstopanje. V primeru vremenskih neprilik z učenci čaka na odhod avtobusov v prostorih šole. O morebitnih kršitvah voznega reda obvesti vodstvo šole.

Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo), pri vseh vstopih v šolo in v jedilnici. Na dežurnem mestu je lahko samo dežurni učenec.

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma po en teden. Za čistočo in urejenost so odgovorni vsi učenci v razredu, reditelja pa sta še posebej pozorna na red in sicer:

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca o morebitni odsotnosti učencev,
- po končani uri in po potrebi že med uro počistita tablo in uredita učilnico,
- po končani drugi šolski uri (4. do 7. razred) si umijeta roke, v kuhinji zaprosita za malico in jo prineseta v učilnice,
- po končani malici odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici poskrbita za čistočo in urejenost miz, kjer so malicali junji sošolci (v jedilnici - 8. in 9. razred) in pridobita mnenje dežurnega učitelja o primerni urejenosti miz,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja in ostale nepravilnosti,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost.

Pri manjših učnih skupinah in izbirnih predmetih reditelje določi pristojni učitelj.

Dežurstvo pri vходу in v jedilnici

Razrednik pred začetkom dežuranja učencev z njimi temeljito pregleda in pojasni naloge in dolžnosti dežurnih učencev. Med samim dežuranjem jih tudi preverja in se z njimi dogovarja o izvajanju nalog. Razrednik mora teden dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka, da naredi raspored in se z učenci pogovori o nalogah dežurnega učenca.

Pri dežurni mizi mora viseti seznam dežurnih učencev.

Dežurna učenca pri vходу opravita del dežurstva tudi v jedilnici.

Naloge dežurnega učenca na PS so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurstvo poteka od 7. 20 do 14. 30.

V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral dežurati, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva, ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

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

V pisarni ge. Katarine Ivačič Fabjančič učenci vsakodnevno prevzemajo in oddajajo liste z navodili ter obrazce za zapisovanje poteka dežurstva ter za vpisovanje obiskov.

Učenec, ki nadomešča dežurnega učenca (enourno dežuranje) se mora o zamenjavi dogovoriti z učiteljem, pri katerem ima pouk, ter s svojim razrednikom.

Sedenje in zadrževanje ostalih učencev pri dežurni mizi je prepovedano.

Naloge dežurnih učencev pri vходу - PS

Pri glavnem vходу dežurata dva učenca.

- Dežurna učenca prideta ob 7.20 uri v pisarno ge. Katarine Ivačič Fabjančič po obrazec za zapisovanje poteka dežurstva in zapisovanja obiskov.
- Pri dežurni mizi sta lahko le dežurna učenca.
- Dežurne mize ne smeta nikoli zapustiti oba hkrati. Ob prihodu obiskovalcev jih lepo pozdravita in zapišeta zahtevane podatke na obrazec. Po potrebi jih usmerita ali pomagata poiskati osebo, h kateri je obiskovalec namenjen.
- Ob 8.30 pobere smeti pred vhomom v šolo.
- Opravlja dela po naročilu dežurnih učiteljev ali vodstva šole (nosi okrožnice, deli različne materiale, ...). Ne hodi v trgovino niti zase niti za druge.
- Po vsakem odmoru pregleda garderobe, hodnike in sanitarije; pobere papirčke zapre pipe in pogasne luči.
- Hišnika obvesti o morebitnih okvarah v sanitarijah.
- Dežurna učenca vsak dan po malici spraznita kontejnerja za plastenke in papir v kontejnerje, ki so zunaj (za šolo). Ključ za kontejnerje dobita pri pomočnici ravnatelja, kamor ga tudi vrneta.
- Ob 10.30 uri dežurna učenca prideta po posodo od malice v zbornico in jo odneseta v kuhinjo.

- Vmesni čas, ko nimata zadolžitev, izkoristita za prepisovanje učne snovi oziroma opravita delo, ki so ga njihovi sošolci pri pouku. Dežurni učenec mora prinesiti v šolo vse potrebščine za tisti dan in nadomestiti manjkajočo snov.

Dežurna učenca končata svojo obveznost ob 14.30. Obrazec za zapisovanje poteka dežurstva ter zapisovanja obiskov neseta v podpis dežurnemu učitelju in ga nato odneseta v pisarno pomočnika ravnateljice.

- Če dežurni učenec ne ravna v skladu z dogovorjenimi pravili dežuranja, ga vodstvo šole ali dežurni učitelj z vednostjo razrednika zamenja in ga napoti v razred k pouku.

Naloge dežurnih učencev pri vходу - RS

Pri vходу dežurata dva učenca.

- Dežurna učenca ob 7.30 uri zasedeta dežurno mizo, ki je postavljena ob vходу v garderobo na razredni stopnji.
- Ob 8. uri gre v kuhinjo, kjer dobi voziček za razvoz. Nanj dežurni učenec naloži malico in jo razvozi po prvih razredih. Pomagata in usmerjata ga dopoldanski čistilki.
- Pri razvozu malice po razredih mu pomaga od 8.15 dalje tudi drugi dežurni učenec. Ko končata s prvimi razredi, se vrneta po malico za drugi in nato še za tretji razred.
- V prostem času pregledata garderobi in poravnata mize in stole v jedilnici, pometeta stopnice in prostor pred dežurno mizo ter pobereata papirčke (smeti).
- Pomagata mlajšim učencem in obiskovalcem šole, če potrebujejo pomoč.
- Do 9. ure po oddelkih 1. in 2. razreda pobereata posodo, pribor in ostanke malice in jih odneseta nazaj v kuhinjo.
- Ob 9.00 prineseta iz kuhinje v zbornico malico za učitelje.
- Ob 9.05 odideta v svoj razred na malico in ostaneta pri pouku po svojem urniku za ta dan.
- Če dežurni učenec ne ravna v skladu z dogovorjenimi pravili dežuranja, ga vodstvo šole ali dežurni učitelj z vednostjo razrednika zamenja in ga napoti v razred k pouku.

Dežurstvo ostalih udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa

V popoldanskem času med 15. in 21. uro, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in šolskem prostoru čistilke, mentorji dejavnosti, informator-varnostnik v športni dvorani in ostali zaposleni, ki ob nenavadnih dogodkih pokličejo vodstvo šole, v izrednih primerih pa tudi policijo.

III. Pravila obnašanja in ravnanja

Prihodi v šolo in odhodi iz šole

Glavni vhod v šolo (predmetna stopnja) je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole.

Ta vhod je odprt od 6.45 do odhoda čistilk.

V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki se trenutno nahaja na delovnem mestu.

Vhod na razredni stopnji je namenjen učencem od 1. do 5. razreda in staršem, ki učence spremljajo. Odprt je od 5.55 ure, ko ga odklene čistilka dopoldanske izmene. Vrata se zaprejo ob 16.00 uri, ko se zaključi podaljšano bivanje.

V času govorilnih ur in roditeljskih sestankov sta odprta oba vhoda.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci naj pridejo v šolo pravočasno, vendar ne prej kot 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma dejavnosti.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda (do dopolnjenega 7. leta starosti) v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika ali vodstvo šole. Prvošolci in drugošolci morajo v času udeležbe v prometu obvezno nositi rumene rutice.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila v svoje garderobne omarice. Učenci so se dolžni sezuti, tudi če nimajo s seboj copat. Preobuti so se dolžni tudi ob dnevih dejavnosti.

Daljše zadrževanje učencev v garderobah ni dovoljeno. Če morajo dalj časa čakati, odidejo v jedilnico.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Prihajanje v šolo z motorjem ni dovoljeno.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence pripeljejo k pouku ali dejavnostim, morajo svoja vozila parkirati na označenih parkirnih prostorih.

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

b) Vstopanje v učilnice

Učenci vstopijo v učilnico med odmorom pred začetkom naslednje učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in nato ob na stežaj odprtih vratih kulturno počakajo v učilnici na prihod strokovnega delavca.

Zjutraj gredo učenci v učilnice pet minut pred začetkom pouka.

Po končanem pouku so učilnice lahko zaklenjene do 7.50 za 1. in 2. razred ter za 3.-9. razred do 7.25 oz. do 8.15 naslednjega dne.

c) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oziroma druge dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore, zunanje površine šole in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobah in na zunanjih površinah šole po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Po končanem pouku se lahko v šoli zadržijo le:

- učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje,
- učenci vozači – na zunanjih površinah šole,
- obiskovalci učne pomoči – v za to dogovorjenem prostoru,
- obiskovalci popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih – v za to dogovorjenih učilnicah.

Izjemoma lahko učenci vozači v primeru slabega vremena (zelo visoke ali zelo nizke temperature zraka, padavine, močan veter) počakajo na avtobus v jedilnici ali v predprostoru šole.

Če učenec zapusti šolo v času pouka, mora o tem obvestiti učitelja, pri katerem ima v času odsotnosti pouk ali razrednika. Če to ni možno, obvesti vodstvo šole.

Če učenec samovoljno zapusti šolo, o tem čimprej obvestimo starše.

d) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne in druge dejavnosti

V popoldanskem času lahko vstopijo učenci v šolske prostore le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne ali druge 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 (šola) ali športne copate (športna dvorana). Enako velja tudi za druge osebe, ki prihajajo v šolo k športnim dejavnostim.

e) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, po šolski zgradbi je omejeno na čas v naprej dogovorjenih oblik sodelovanja šole s starši. V učilnice ali telovadnici lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši po dogovoru z učitelji, ostali obiskovalci pa samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

V času pouka se vsi obiskovalci evidentirajo pri dežurnem učencu, ki jih nato pospremi k željeni osebi. V primeru, če želi starš kaj izročiti otroku, to pusti pri dežurnem učencu, ki to čimprej odnese učencu v razred.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Vedenje, ki omogoča dobre medosebne odnose

- Na šoli si vsi prizadevamo za lepe, vljudne in spoštljive medsebojne odnose med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učence kličemo po imenih.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Pozorni smo na primerno vedenje in ga pohvalimo.
- Med seboj se pozdravljamo.

Vedenje, ki ga pričakujemo s strani staršev

- Otroka naj starši v šolo pošiljajo točno. Če otrok v 1. triadi po dvakratnem opozorilu vseeno zamudi v šolo, se to sankcionira z neopravičeno uro. V 2. in 3. triadi se v Dnevnik zapiše vsaka zamuda učenca. Zamuda je lahko opravičena le z opravičilom staršev.

- Starši v šolsko stavbo spremljajo samo učence 1. razreda v mesecu septembru. Starejše učence (od 2. razreda naprej) starši spremijo le do šolskih vrat. Do garderobe ali do razreda gredo učenci sami.
- Starši naj ne pošiljajo v šolo bolnih otrok (povišana temperatura, močan kašelj, nalezljive bolezni) in v primeru pojava naglavnih uši. Ob neupoštevanju le-tega, učitelj takoj pokliče starše.
- Če otrok z določenim predmetom moti pouk oz. z njim ogroža svojo varnost ali varnost drugih, mu lahko učitelj predmet vzame, izroči razredniku ali vodstvu šole. Predmet se lahko vrne staršem oz., po pogovoru, učencu.
- Starši so dolžni povrniti škodo, ki jo je namerno povzročil otrok.
- Pričakuje se, da se starši udeležujejo govorilnih ur in roditeljskih sestankov ter se zanimajo za uspeh in vedenje svojega otroka v šoli.
- Starši so dolžni vzpostaviti kontakt s strokovnimi delavci šole vsaj enkrat na tri mesece, sicer razrednik staršem pisno pošlje vabilo s povratnico. Če se starši ne odzovejo, to obravnavamo kot nezainteresiranost staršev. O tem razrednik obvesti šolsko svetovalno službo, ta pa posreduje naprej na CSD Krško.
- Pričakujemo, da starši spremljajo otrokovo domače delo za šolo. Če učenec ne opravlja dogovorjenih zadolžitev, bodo starši o tem obveščeni ustno ali pisno. Pisno obvestilo morajo starši podpisati.
- Opravičila so lahko pisna ali ustna (preko telefona ali na govorilni uri). Starši naj jih posredujejo takoj po prihodu učenca v šolo, najkasneje pa v 5 dneh. Prav tako pa naj pravočasno obveščajo že vnaprej znano odsotnost učenca.
- Starši so dolžni posredovati šoli določene podatke (naslov, telefon) in vse spremembe podatkov, ki so nastali med šolskim letom.
- Z učitelji se srečujejo ob dogovorjenem času in mestu (na govorilnih urah in roditeljskih sestankih). V primeru nastanka nasilne komunikacije med staršem in učiteljem, lahko učitelj pogovor prekine.
- Morebitne konflikte starši najprej rešujejo z učiteljem ali razrednikom.
- Nesporazume med učenci rešujejo skupaj s strokovnim delavcem šole.
- Pred šolo spoštujejo prometna pravila. Parkirajo naj na označenih in dogovorjenih mestih, se držijo pravilne smeri vožnje in vozijo počasi. Parkiranje na prostoru ob tribuni ali pred vhodom na predmetni in razredni stopnji ni dovoljeno.

Potek pouka

Pred začetkom šolske ure

Reditelja ali zadolžena učenca preverita, ali je tabla čista. Če ni, jo obrišeta. Po potrebi pobereta smeti ali papirčke.

V tem času učenci pripravijo potrebščine za pouk, ki sledi. Učitelja po zvonjenju pričakajo v klopeh.

Začetek šolske ure

Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec oz. ko učitelj dokonča svoj del. Če strokovnega delavca ni v razred več kot 5 minut od začetka učne ure, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnateljca ali ravnateljcu šole, ki bosta organizirala nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo, se umirijo in odzdravijo strokovnemu delavcu.

Po nagovoru strokovnega delavca sedejo.

Glede na dogovor med učenci in učiteljem je lahko začetek ure tudi drugačen (npr. jutranji krog).

Strokovni delavec na začetku, med ali takoj po uri izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Potek učne ure

Pouk teče skladno z navodili učitelja. Učitelj lahko zaradi motenj pri pouku učence tudi presede.

Med poukom učenci sledijo učiteljevemu delu in sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

Učencem ni dovoljeno zapuščati svojega mesta v učilnici, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez vnaprejšnjega dogovora oziroma dovoljenja strokovnega delavca.

Zaključek učne ure

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico, tako da pospravijo svojo klop, stol in morebitne smeti. Reditelji oz. zadolženi učenci pobrišejo tablo in pregledajo učilnico.

Učenci lahko samo z dovoljenjem strokovnega delavca zapustijo prostor.

Potek dneva dejavnosti

Dejavnost teče skladno z navodili učitelja oz. izvajalca dejavnosti.

Učenec se je dolžan udeležiti dneva dejavnosti in spoštovati dogovorjena pravila vedenja. S svojim vedenjem ne sme ogrožati sebe in drugih. Na dan dejavnosti pride učenec pravočasno in aktivnostim primerno oblečen in obut.

Vedenje v šolskih prostorih

Splošna pravila ravnanja v učilnicah

- Vsi delavci šole in učenci so odgovorni za primerno rabo opreme, učil, šolskega inventarja in prostora. Šolsko opremo uporabljajo skrbno. Po mizah in stolih ne pišejo, ne vrezujejo in ne lepijo.
- Razrednik na RU seznani učence s pravili na začetku šolskega leta in tudi večkrat tekom šol. leta, pravila so na vidnem mestu v učilnici.
- Zaradi varnosti je strogo prepovedano nagibanje in plezanje skozi okno.
- Na stolih se ne gugajo.
- Učenci za vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v učilnico, takoj obvestijo najbližjega učitelja. Učitelj ustrezno ukrepa. Poizkuša ugotoviti, kdo je povzročitelj in po potrebi poskrbi za varnost učencev.
- Vrata v učilnici morajo biti med odmori odprta na stežaj.
- V učilnici ni dovoljeno tekanje in povzročanje hrupa.
- Učenci ne smejo premikati rolet brez dovoljenja učitelja.

- Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po učiteljevi mizi ali po klopeh drugih učencev. Ne sme vstopati v kabinet učitelja. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije.
- Vse smeti meče v koš in pri tem upošteva pravila za ločevanje odpadkov.
- Čistilke vsak dan učilnico pometejo in pobrišejo tla in klopi ter morebitno drugo pohištvo in izpraznijo koše.
- Šolska lastnina se ne sme uničevati.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se obravnava v skladu s šolskimi pravili.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- hodnike in sanitarije,
- jedilnico,
- garderobi,
- knjižnico,
- športno dvorano,
- malo telovadnico,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- računalniško učilnico,
- gospodinjsko učilnico (praktični del),
- laboratorij,
- igrišče in ostale zunanje površine,
- bazen.

a) hodniki

Učitelji opravljajo dežurstvo na hodnikih pred poukom ter med odmori po določenem razporedu.

Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

V času odmorov se učenci, skladno s svojim urnikom, selijo iz učilnice v učilnico.

Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, ne drsajo, ne tekajo, ne preskakujejo stopnic in ne kričijo. Držijo se desne strani.

Učencem je gibanje po okroglih stopnicah in stranskih stopnicah na razredni stopnji prepovedano.

Uporaba dvigala je mogoča le s spremstvom ali dovoljenjem delavcev šole.

Učenci se lahko v času odmorov družijo na hodniku le, če se mirno pogovarjajo. Daljše zadrževanje učencev na hodniku ni dovoljeno, razen v dogovoru z učiteljem.

Učenci, ki niso opravili selitve in učenci po selitvi, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.

b) stranišča:

Dežurni učitelj naj ima pregled tudi nad sanitarijami.

Učenci praviloma uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk. Na stranišču se zadržijo le toliko časa, kot je potrebno.

Učenci od 6.-9. razreda lahko koristijo stranišča le na predmetni stopnji.

Učenec je dolžan za sabo počistiti WC. Toaletni papir, vodo in milo uporabljajo skrbno in varčno. Uporabljene brisačke odvržejo v koš za odpadke. Prepovedano je zaklepanje nezasedenih stranišč, tiščanje vrat, plezanje preko pregrad in drugo. Čistilke po malici pregledajo stanje na WC-jih, jih po potrebi očistijo.

c) jedilnica

Jedilnica je prostor, v katerem se lahko učenci poleg časa za malico in kosilo, zadržujejo tudi med prostimi urami oziroma, ko čakajo na pouk.

V jedilnici se zjutraj zbirajo vozači.

Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili, se praviloma ni dovoljeno zadrževati v jedilnici. Starši čakajo svoje otroke, ki še jedo, v predprostoru oz. koticu za starše na razredni stopnji.

Pravila vedenja v jedilnici:

- V jedilnici so učenci v šolskih copatih.
- Mirno in strpno počakajo na svoj obrok. Ko čakajo v vrsti, se ne prerivajo.
- Za prevzem obroka potrebujejo čipirano kartico. V primeru, da jo pozabijo, gredo na konec kolone.
- Hrano uživajo ob mizi. Med uživanjem hrane so tiho ali po tiho govorijo in ne kričijo.
- Učenci se lahko v času kosila ob mizi družijo s tistim, ki kosi le, če se mirno pogovarjajo.
- Ne uničujejo pribora.
- Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice, razen sadja, ki ga lahko učenec odnese in poje kasneje.
- Do osebja v kuhinji in jedilnici so spoštljivi.
- Hrano, pijačo in jedilni pribor odlagajo na za to namenjene površine.
- Pri jedi pravilno uporabljajo jedilni pribor.
- Po jedi poravnajo stol, pospravijo pladenj in ostanke hrane na za to namenjene površine. Po potrebi počistijo tudi mizo.
- S hrano se ne igrajo in se iz nje ne norčujejo.
- V primeru, če učenec hrano nenamerno razlije ali mu pade na tla, za seboj počisti oz. pokliče čistilko, da počisti.

Čas malice:

Učenci od 1. do 2. r. imajo malico od 8. ure do 8.20 ure. Malico jim pred učilnice pripeljejo čistilke. Odložijo jo na posebej pripravljeno mizo.

V času od 9. 05 do 9. 20. malicajo ostali razredi v skladu z urnikom. Malicajo v svojih matičnih učilnicah. Reditelja pripravita malico že pred odmorom, po končani malici v jedilnici ob svoji mizi počakata dežurnega učitelja, da mu pokažeta pospravljeno in očiščeno mizo.

Vedenje pri malici določajo posebna pravila:

PRAVILA OBNAŠANJA PRI MALICI

1. Reditelj odide 5 minut pred zvonjenjem iz razreda.
2. V jedilnici si najprej UMIJ ROKE ter jih temeljito OBRIŠI.
3. Na prevzem malice čakaj v vrsti in ne pozabi na besedi PROSIM in HVALA.
4. Razdeli skodelice in jih nalij le do POLOVICE. Učenec, ki želi več popiti, si bo sam dolil. Reditelj razporedi krožnike z namazom.
5. Učenci pridete v jedilnico skupaj z učiteljem, čim tiše.

6. Ko pridejo vsi k mizi, reditelj ponudi vsakemu učencu pladenj s kruhom.
7. Učenec vzame prtiček in kruh.
8. Hrano uživajte počasi, temeljito zgrizete in prežvečite ter ste ob tem TIHO.
9. Vsak učenec POSPRAVI za seboj skodelico, ostanke hrane zloži na pladenj skupaj, ostanke embalaže in uporabljene prtičke pa skupaj. Med seboj se ne smejo MEŠATI!
10. Neuporabljen kruh ostane na pladnju. Reditelj ta kruh strese v škatlo. Če je na kruhu salama ali sir, se odloži preostala nedotaknjena malica s pladnjem, na polico pred okencem. Ravno tako ravnamo s sadjem in jogurti
11. Reditelj poravnava prt na mizi, drobtine pobere v dlan in jih nese v koš, pobere morebitne ostanke hrane in prtičkov na tleh.
12. Učenci so pri mizi vsaj do 9.45, prej ne smejo zapustiti jedilnice.
13. Reditelj preveri, če so stoli urejeni ter ob mizi POČAKA dežurnega učitelja. Šele potem, ko je dežurni učitelj mizo pregledal, lahko zapusti jedilnico.

Malica v učilnici

V učilnici praviloma malicajo tudi učenci 3. do 7. razreda, izjemoma pa tudi ostali.

Malico prinašajo v učilnico učenci, ki jih določi razrednik (praviloma reditelja). Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico po končani 2. šolski uri oziroma po dogovoru,
 - malica razdeli na primeren način,
 - takoj po malici, še v času odmora, vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
 - po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.
 - vso posodo, ki jo odnesejo v razrede, vračajo takoj po malici, še v času odmora, v jedilnico.
- Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki so v razredu in tisti, ki dežurajo na hodniku.

Čas kosila: od 11. 50 do 13. 45 ure.

Učenci gredo na kosilo, ko končajo s poukom. Tisti učenci, ki imajo strnjeno 8. šolskih ur pouka gredo na kosilo v času odmora za kosilo, od 11. 50 do 12. 05.

Pravico do kosila imajo samo učenci, ki so ga plačali in imajo urejen kartonček ali dnevno potrdilo.

Ob 15.00 je popoldanska malica za učence OPB.

Vsi učenci imajo čipirano kartico, s katero prevzamejo kosilo. V primeru, da jo izgubijo ali uničijo, je potrebno pri pomočnici naročiti novo. Z izpolnjeno in podpisano vlogo s strani staršev, se naroči nova. Strošek izdelave nove je cca 3€, kar starši poravnajo po položnici.

d) garderobe:

Na šoli so tri garderobe za odlaganje čevljev, vrhnjih oblačil in športne opreme. Vsak učenec ima svojo oštevilčeno garderobno omarico, ki jo zaklepa s ključem. Prvi ključ je vsak učenec prejel brezplačno. V primeru, da ključ izgubi, to sporoči pomočnici ravnatelja. Pri pomočnici dobi vlogo za naročilo novega ključa. Ko le-tega vrne, podpisanega s strani staršev, pomočnica naroči izdelavo novega. V šolskem letu 2020/21 je cena novega (drugega) ključa 5 €, ki jih starši plačajo po položnici.

Pravila veljajo za vse garderobe.

- Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice.
- Šola odgovarja za obutev in obleko, ne pa za vredne predmete (verižice, ure, prstane in različne naprave, npr. mobilne telefone) ter denar, ki jih učenci puščajo v garderobnih omaricah.
- V primeru, da zaposleni šole opazi, da učenec poskuša s svojim ključem odpirati omarice drugih učencev, ga prvič opozori, ob ponovitvi kršitve pa se mu ključ odvzame in ima svojo omarico do nadaljnjega odklenjeno.
- Po garderobnih omaricah se ne sme pisati, barvati, praskati ali lepiti.
- Vsaka poškodba ali kraja bo javljena dežurnemu učitelju, ki ustno ali po potrebi pisno obvesti razrednika in hišnika.
- Med poukom in po pouku se v garderobi ni dovoljeno zadrževati.
- Učenec naj sproti obvesti razrednika, če mu kdo poškoduje omarico.
- Ob koncu šolskega leta učenec vrne ključek svoje omarice razredniku

e) knjižnica:

Učenci vstopajo v knjižnico v copatih.

Učenci se lahko v knjižnici učijo ali pišejo domačo nalogo.

Knjižničarki predloži člansko izkaznico in gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.

Izbrano pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, nato lahko zapusti prostor.

V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.

Torbo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.

V knjižnici se skrbno ravna s knjigami, se ne kriči in ne preriva.

Računalnik lahko uporablja le v dogovoru s knjižničarko.

Uporablja lahko le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).

Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.

Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov in drugo) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.

Izposojeno gradivo mora vrniti do dogovorjenega roka.

Novega gradiva si ne more izposoditi, dokler predhodnega ne vrne.

Revij, časopisov in drugega medijskega tiska se ne izposoja učencem za domov.

Poškodovano, izgubljeno gradivo mora nadomestiti z novim, enakovrednim.

Knjige, ki si jih ne izposodijo, vrnejo na mesto, kjer so jih vzeli.

f) športna dvorana:

V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Ob začetku ure odidejo v športno dvorano in na tribuni počakajo na učitelja. Vredne predmete (očala, nakit, ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in jih odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.

Učenec v športno dvorano ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in tudi ne s copati, ki imajo na podplatu črno gumo. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športa na začetku šolskega leta.

V garderobah in na straniščih skrbi za red in čistočo.

Učitelj, ki izvaja uro, po potrebi izvaja tudi nadzor v garderobah in na straniščih.

Učenci razredne stopnje prihajajo in odhajajo v športno dvorano samo s svojim učiteljem. Športne rekvizite in pripomočke izpod tribune si lahko učenci izposojajo in vračajo samo ob prisotnosti svojega učitelja. Uporaba izven športne dvorane ni dovoljena oz. naj bodo o tem obveščeni športni pedagogi.

g) mala telovadnica:

Vstop v telovadnico je dovoljen samo v telovadnih ali šolskih čistih copatih oz. v obutvi, ki jo dovoli mentor dejavnosti.

V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja. Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit, ipd.)

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. Za malo telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki male telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.

Vsi uporabniki skrbijo za red in čistočo v prostoru.

V mali telovadnici je strogo prepovedana uporaba žog, z izjemo mehkih žog.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba takoj javiti hišniku ali vodstvu, med tem se uporaba okvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati. Okvaro na orodju je potrebno označiti.

Organizatorji prireditve v mali telovadnici (ples, predavanja ...) morajo telovadnico predhodno ustrezno pripraviti in jo po zaključku prireditve tudi pospraviti v stanje pred prireditvijo (namestijo športne pripomočke na mesta, kjer so bili pred prireditvijo).

Če učenci pri vadbi uporabljajo ogledala, jih morajo po končani vadbi zopet zaščititi z blazinami.

h) igrišča (v času izvajanja pouka)

- Učenci stopajo nanj pod nadzorom učitelja in ga po dovoljenju učitelja tudi zapuščajo,
- vse pripomočke pospravijo na dogovorjeno mesto,
- za športno na igrišču uporabljajo športne copate, ki so za to namenjeni,
- na igrišče ne nosijo ničesar (ure, torbe ...),
- za vse dejavnosti upoštevajo učiteljeva navodila.

i) bazen

Zaradi zahtev po neoporečni vodi in higieni v prostoru ter zaradi varnosti učencev je v šolskem bazenu potrebno upoštevati naslednja navodila:

- v bazen se vstopa le v prisotnosti učitelja
- pred vstopom v bazen se je potrebno obvezno tuširati
- pri vstopu v bazen si je potrebno obvezno razkužiti noge v bazenčku pri vhodu v bazen
- v bazen se vstopa v kopalkah, z brisačo in plavalno kapo
- brez plavalne kape učenci ne morejo v vodo
- skakanje v vodo brez nadzora ali učenja je prepovedano
- tekanje in lovljenje po bazenu je prepovedano
- žoganje v vodi je prepovedano
- učenci morajo obvezno upoštevati navodila učitelja

j) delavnica tehnike in tehnologije:

V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.

V delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti učitelj učilnico zadnji.

Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali v skladišču. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali.

Učenci sami ne jemljejo orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi.

Zadolženi učenec je dolžan ob koncu ure svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico ...).

Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.

Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorstvom učitelja.

Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.

Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.

Pri delu z električnimi pripravami je nujno uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo ravnati po varnostnih predpisih.

Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest, ter v oblačilih, ki so lahko vnetljiva.

V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.

V delavnici je omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih takoj starše in zdravnika oziroma reševalno službo.

Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za pravilno izvajanje le-teh.

k) laboratorij:

Poleg splošnih pravil, ki veljajo za red v učilnicah, tu velja še:

- Omara mora biti zaklenjena, ključ pa hrani učitelj, ki je za njo zadolžen.
- pri vajah in poskusih učenci upoštevajo pisna in ustna navodila učitelja ali laboranta,
- v laboratoriju je obvezna zaščitna oprema
- s steklenim inventarjem je potrebno ravnati pazljivo
- po končanem delu učenci stekleni inventar pomijejo in vrnejo na določeno mesto
- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod njegovim nadzorom,
- učenci ne odpirajo omar, oken in ne dvigujejo rolet brez dovoljenja učitelja
- laboratorij je med odmori zaklenjen.

l) računalniška učilnica:

Učenec mora imeti čiste roke.

V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.

Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati na delovno postajo.

V računalniški učilnici se praviloma ne sme zadrževati brez nadzora učitelja.

Opremo uporablja le po navodilih učitelja.

Skrbi, da ne poškoduje opreme.

Namerne poškodbe na računalniški opremi mora poravnati po veljavnem ceniku.

Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.

Zadrževanje v računalnici med odmorom ni dovoljeno.

m) gospodinjska učilnica – praktični del

V učilnici se učenci ravnavajo po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnika in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- posodo v skladu z dogovorom pri uri pomivajo v pomivalnem koritu ali v pomivalnem stroju,
- smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujejo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- ventilacije in luči ne smejo prižigati brez prisotnosti učitelja,
- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- pri uporabi električnih naprav upoštevajo navodila za varno delo in jih uporabljajo le ob prisotnosti učitelja,
- očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom,
- pregledajo navodila za delo in recepte,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih učitelja,
- varčno ravnavajo s čistili – tako, da upoštevajo navodila proizvajalca
- pospravijo za seboj,
- za brisanje rok uporabijo največ dve brisački, ki ju ob uporabi raztegnejo.

Uporaba mobilnih telefonov in elektronskih naprav

Uporaba mobilnih telefonov, tablic in ostalih elektronskih naprav v šolskih prostorih ni dovoljena, razen v dogovoru z učiteljem.

V primeru, da ima učenec mobilni telefon ali tablico v šoli, zanj tudi v celoti odgovarja.

V šoli v naravi in na dnevih dejavnosti se mobilni telefon lahko uporablja v skladu z navodili strokovnih delavcev.

V primeru neupoštevanja pravil strokovni delavec učencu napravo odvzame in jo izroči razredniku, ki jo učencu ob prvem odvzemu vrne ob 14.30. Ob ponovni kršitvi odvzeta napravo razrednik ali vodstvo šole zadrži in vrne staršem.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene naprave ne odgovarja.

Prepoved snemanja

V šoli je prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje ravnatelja ali drugega strokovnega delavca šole.

Enake omejitve veljajo za naprave, ki omogočajo fotografiranje v šoli.

Vsako zlorabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Ob začetku šolanja na naši šoli prejme vsak učenec obrazec, s katerim starši šoli podajo soglasje, da dovolijo snemanje in fotografiranje svojih otrok v okviru pouka in dejavnosti za potrebe šole in objave na šolski internetni strani.

Predvajalniki glasbe in igralne konzole

Učencem ni dovoljena uporaba različnih predvajalnikov glasbe in igralnih konzol v prostorih šole. Na ekskurzijah in dnevih dejavnosti, ki vključujejo tudi prevoz, se predvajalniki in igralne konzole uporabljajo v skladu s sklenjenim dogovorom s strokovnim delavcem. Učenci lahko po dogovoru s strokovnim delavcem poslušajo glasbo samo po slušalkah.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

V šolo in na površine šole ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov (»fidget spinner«) in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje. Prepoved velja za celoten čas tudi za dneve dejavnosti in ekskurzije, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

Strokovni delavec lahko 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. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku ali vodstvu šole, ki jih vrne staršem po dogovoru.

Prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev.

Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drugih psihoaktivnih snovi je prepovedano. 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.

Oglaševanje v šoli

- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja ravnateljice šole.
- V šoli ni dovoljeno obešati plakatov in obvestil zunanjih izvajalcev programov brez vednosti ravnateljice.

IV. Vzgojni ukrepi ob kršitvah šolskih pravil

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Hujše kršitve v skladu s temi pravili so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolski dokumentaciji,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- namerno odklepanje tujih omaric in poseganje v vsebino le-te,
- snemanje in fotografiranje sošolcev, učiteljev ter objave na medmrežjih.

Oblike ukrepanja v primerih kršenja šolskih pravil.

Strokovni delavec, ki je priča kršitvi ali je prvi obveščen o kršitvi, se pogovori z učencem in spodbudi učenca, da popravi nastalo materialno škodo oziroma odnos. Če strokovni delavec oceni, da pri tem potrebuje pomoč, jo poišče pri vodstvu šole ali v šolski svetovalni službi.

O hujših ali ponavljajočih se kršitvah obvesti razrednika oz. vodstvo šole.

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

Razrednik mora biti s strani delavca šole čim prej obveščen o kršitvi učenca in z vednostjo ter v sodelovanju z razrednikom izpelje nadaljnji postopek obravnave kršitve ter sodelovanje s starši učenca.

Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, ki pojasni vse o domnevni kršitvi.

Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo za obravnavo kršitve potrebno sodelovanje s starši, jih razrednik o kršitvi takoj obvesti in jih pozove, da prisostvujejo pogovoru z učencem.

Če starši ne morejo sodelovati pri razgovoru, lahko učenec ali starši med strokovnimi delavci šole izberejo zagovornika otroka, s katerim se dogovorijo o razgovoru v šoli. Tudi starši lahko predlagajo pogovor o kršitvi in ukrepanju s strokovnim delavcem šole.

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev oz. zagovornikov vseh učencev oziroma strokovnih delavcev.

Izbira vzgojnega ukrepa

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

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora razrednik upoštevati:

- predvidene pedagoške posledice ukrepanja,
- zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost,
- nagibe oziroma motive za dejanje,
- okolje, v katerem učenec živi,
- škodljivost dejanja,
- ponavljanje kršitve in ostale okoliščine.

Ukrep naj se nanaša:

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

Kadar obravnava na podlagi Vzgojnega načrta in Šolskih pravil ni bila učinkovita, se je strokovni delavec – razrednik dolžan o nadaljnjem ukrepanju posvetovati z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo. Skupaj lahko sprejmejo odločitev o ukrepanju v skladu z določili Zakona o osnovni šoli.

Predlogi nekaterih ukrepov za kršitve 4 glavnih pravil:

1. Skrbno ravnaj z lastnino. Prepovedano je uničevati šolsko lastnino in lastnino drugih ter kakorkoli brez dovoljenja posegati v lastnino drugih.

- Če ne upošteva učiteljevih navodil v zvezi z ravnanjem z lastnino (računalnik, projektor, grafoskop ...), ta isti učitelj pokliče starše na razgovor z učencem.
- Ob vsaki namerni poškodbi lastnine pokličemo starše in vztrajamo, da učenec popravi poškodbo sam ali s starši oz. poravna stroške popravila. Pomembno je, da starši vidijo, kaj je otrok naredil.
- Če učenec kaj umaže ali pušča za sabo smeti, mora za sabo počistiti.
- Predlogi konkretnih dejavnosti, ki bi jih lahko, v soglasju s starši, izven pouka opravil učenec glede na kršitev: zalivanje rož, brisanje table, urejanje jedilnice, brisanje miz, prenašanje stolov ob predstavah, pomivanje šip, čiščenje vrat, beljenje zidu, pospravljanje razreda, praznjenje košev, čiščenje okolice šole.

2. Do zaposlenih in do vseh učencev se obnašaj spoštljivo. Nasilje je prepovedano.

V primeru kršenja pravil:

- Pokličemo starše, opravi se razgovor vseh vpletenih, kjer se dogovori, kaj bo učenec naredil za izboljšanje odnosa.
- Učenec pomaga vrstnikom, dežura, čisti, pomaga mlajšim v jedilnici.
- Učenec se udeleži mediacije.
- Pri nesramnem vedenju do učitelja se lahko učenca tudi odstrani od pouka, v soglasju s starši, se ga lahko zadrži po pouku

3. Redno, točno in pripravljen obiskuj pouk. Prepovedano je motiti pouk.

- Zamujanje k pouku beležimo v dnevnik in po 3 zabeleženih zamudah ukrepamo (npr.: pospravljanje razreda, reditelj dalj časa).
- Učencu se odvzame predmet, s katerim moti pouk. Odvzeti predmet se vrne staršem ali učencu, po razgovoru z ravnateljem.
- Učenec je odstranjen od pouka,
- Učenec izven pouka dela nalogo z učiteljem (npr.: mora priti k dopolnilnemu ali dodatnemu pouku, da nadomesti manjkajočo snov).

Če enkratni ukrep nima učinka, se lahko za več (ponavljajočih) kršitev nadalje ukrepa z naslednjimi predlogi :

- Odvzem privilegijev (dežurstvo, vloga v razredu, računalnik v razredu ali med odmorom ...).
- Namesto dneva dejavnosti izven šole, učenec dela nekaj podobnega v šoli.
- Začasno je prestavljen v drug oddelek ali za stalno v drug oddelek.
- Ko tudi starši ne reagirajo na naše pozive v zvezi s kršitvami in se ne vključujejo v reševanje problematike, o tem obvestimo ustrezne institucije (CSD, Policija, Inšpektorat).

4. Uporaba mobitela, tablic in ostalih elektronskih naprav v šolskih prostorih ni dovoljena, razen v dogovoru z učiteljem.

- V primeru neupoštevanja pravila, strokovni delavec učencu napravo odvzame in jo izroči razredniku, ki jo učencu, ob prvem odvzemu, vrne ob 14.30. Ob ponovni kršitvi, odvzeto napravo razrednik ali vodstvo šole zadrži in vrne staršem.

Ukrep »odstranitve učenca od pouka«

se uporablja le, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Ta ukrep uporabimo izjemoma in za kratek čas.

Cilj odstranitve je:

- vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja,
- omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema,
- omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini.

Učenec je v času odstranitve pod nadzorom zaposlenega.

V primeru odstranitve mora učitelj z njim opraviti razgovor in o tem obvestiti starše. Skupaj z učencem analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

Snov, ki so jo v tem času predelali v razredu, mora učenec nadomestiti, kar nadzira učitelj, ki ga je poslal iz razreda.

Kršenje šolskih pravil na dnevu dejavnosti

V kolikor učenec krši dogovorjena pravila in moti izvajalca in ostale učence pri izvedbi dejavnosti, se ga odstrani iz skupine in o tem obvesti starše. Učenec, ki na dnevu dejavnosti krši pravila, izgubi pravico udeležbe na naslednjem dnevu dejavnosti. Ta dan je dolžan opravljati, posebej zanj vsebinsko podobno pripravljene naloge, v prostorih šole. Šola poskrbi za njegovo varnost in nadzor.

Vodenje zapisov ob kršitvi šolskih pravil

O razgovoru strokovni delavec zapiše poročilo na pripravljen formular, ki ga dobi v vodstvu šole. Takšen zapisnik vloži v razredno mapo vzgojnih ukrepov, ki je shranjena v pisarni pomočnika ravnateljice. O kršitvi, postopku obravnave in izrečenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti starše. Starše obvesti najkasneje na naslednji govorilni uri, ko se ti tudi podpišejo na izpolnjen formular.

Poročilo o kršitvi pravil in izbranem vzgojnem ukrepu lahko zapiše tudi učenec, če strokovni delavec presodi, da bo imelo to zanj pozitivni vzgojni vpliv.

V. Pohvale učencem

Učenci so pohvaljeni tako, da o njihovih dosežkih obveščamo ostale učence po ozvočenju šole in na šolskih prireditvah.

Učencem izrekamo pohvale individualno, na nivoju oddelka in na nivoju šole.

Predlog za pohvalo lahko podajo: razrednik, mentor, učenci, šolska skupnost učencev ali drugi strokovni delavci šole. Pohvale se izrekajo ustno ali/in pisno, osebno ali javno – pred sošolci v razredu ali pred učenci cele šole.

Učenci, učitelji in mentorji naj razrednike obveščajo o udeležbi in dosežkih na tekmovanjih. Razrednik naj učence spodbudi k predstavljanju svojih dosežkov pred razredom. Tudi starši lahko o dosežkih svojega otroka obvestijo razrednika.

Dosežki učencev, ki so predstavljeni na petkovi informativni konferenci, jih nato v ponedeljek, v času razredne ure predstavimo tudi vsem učencem (po ozvočenju ali osebno).

Javno objavljamo samo najvišje rezultate (dobitnike priznanj, uvrščene naprej...) ostali lahko za rezultat izvedo pri mentorju oz. učitelju.

Na šolskih prireditvah so učenci pohvaljeni za izjemne dosežke:

- na učnem področju
 - ko so vse zaključene ocene odlične oz. dosegajo najvišje standarde znanja pri vseh predmetih
 - za srebrna in zlata priznanja na državnem nivoju
- na športnem področju (doseženo 1., 2., 3. mesto posamezno ali ekipno na državnem nivoju)
- na umetniških področjih (glasba, likovno ustvarjanje, dramska igra, ples, film)
- na tehničnem in računalniškem področju (dosežki na državnem nivoju)
- za izjemno vedenje pri opravljanju različnih nalog in v odnosih z vrstniki in odraslimi
- ter za izjemen napredek pri doseganju učnih rezultatov

Posebne pohvale se izrekajo ob zaključku šolskega leta in zaključku šolanja.

Posebna pohvala je oblikovana na posebno izdelani pohvali s strani šole.

VI. Organiziranost učencev

Oddelčna skupnost

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

Naloge oddelčne skupnosti

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

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

Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Skupnost učencev šole ima svojega mentorja. Vsako leto učenci izmed predstavnikov skupnosti učencev izvolijo predsednika šole. Skupnost učencev šole sprejme skupni letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri informiranju preko šolske spletne strani ter sklepe in dogovore na skupnosti posredujejo učencem svojega oddelka,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Šolski otroški parlament

Šolski otroški parlament na šoli deluje v okviru Zveze prijateljev mladine Slovenije. Učenci oddelčne skupnosti na začetku šolskega leta volijo dva predstavnika oddelka v šolski

parlament. Volitve so tajne. Parlament ima svojega mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

Otroški parlament je oblika demokratičnega dialoga med osnovnošolci in poteka na več ravneh: na šolski ravni, na občinski in medobčinski ravni in na državni, nacionalni ravni.

Predstavniki šolskega parlamenta skozi celo šolsko leto razpravljajo o določeni temi, ki jo, za vsako naslednje šolsko leto, na državnem otroškem parlamentu, sami tajno izberejo.

Šolski parlament v mesecu januarju oblikuje sklepe na določeno temo, ki jih nato voljeni predstavniki predstavijo na občinskem in nato še na državnem otroškem parlamentu.

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.

VII. Odsotnost učencev od pouka in opravičevanje odsotnosti

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

Opravičevanje odsotnosti

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, kadar gre za napovedano odsotnost.

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

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Pisna opravičila napišejo na list A4 formata in ga lastnoročno podpišejo. Ustna opravičila, preko telefona ali na govorilni uri, učitelj zavede kot zaznamek, elektronska opravičila pa po potrebi preveri osebno na govorilni uri. Prav tako pa naj starši pravočasno obveščajo že vnaprej znano odsotnost učenca.

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 tem pravilnikom.

Izjemoma razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

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

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

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.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

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

Vodenje odsotnosti

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in ostale strokovne delavce, najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

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

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Neopravičeni izostanki

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše.

Ne glede na določbe tega pravilnika se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Zapuščanje šole v času pouka

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

- odhod k zdravniku ali zobozdravniku na podlagi dokazila,
- pisno ali ustno zaprosilo staršev ali skrbnikov,
- odhod na tekmovanje ali drugo aktivnost v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, v organizaciji šole,
- drugi utemeljeni razlogi z vednostjo učitelja.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka tudi zaradi nenadnih zdravstvenih težav.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvestiti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega od učenčevih sošolcev.

Če je razrednik odsoten ali zaseden, obvesti svetovalno službo, tajništvo, pomočnico ravnatelja ali ravnatelja.

Razrednik oz. drugi obveščeni zaposleni v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka.

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

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, a je potrebno zdravstvene težave učenca nemudoma rešiti, mora razrednik poskrbeti, da bo imel učenec spremstvo in bo zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše učitelj ali razrednik v dnevnik v rubriko odsotnosti.

VIII. Sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi.

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

Šola pričakuje, da bolni otroci ostanejo doma.

Za otroke, pri katerih se pojavijo zdravstvene težave v šoli (vročina, slabost, bruhanje in podobno) ali se poškodujejo, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, poskrbeti v skladu z dogovorjenimi pravili.

Za otroke, ki imajo zdravniško predpisano dieto, šolska kuhinja pod vodstvom vodje šolske prehrane pripravlja obroke v skladu z zdravniškimi navodili.

Šola je vključena tudi v Mrežo zdravih šol Slovenije, kjer se letno načrtujejo dejavnosti za promocijo zdravja v najširšem pomenu besede in v projekt Uživajmo v zdravju. Aktivnosti so podrobneje predstavljene v Letnem delovnem načrtu šole.

Splošni higienski načrt za zmanjševanje možnosti prenosa okužbe z nalezljivimi boleznimi in protokoli za zagotovitev dela v času COVID-19

Najpomembnejša pot prenosa korona virusa je preko izločkov iz dihal in preko onesnaženih rok, predmetov in površin. Ukrepi proti širjenju okužbe so zato prednostno usmerjeni v:

Vzdrževanje zadostne medosebne razdalje in s tem v preprečevanje kapljičnega prenosa.

Redno umivanje rok in čiščenje oz. razkuževanje površin in predmetov in s tem v preprečevanje kontaktnega prenosa.

Obvezna nošnja zaščitnih mask v zaprtih prostorih – izjema je delo v razredu, kabinetu ali pisarni, če je zagotovljena medsebojna razdalja vsaj 1,5 m.

Za pravilno izvajanje samozaščitnih ukrepov mora odgovornost prevzeti vsak posameznik.

Splošnih higienski in preventivni ukrepi:

1. Seznanitev učencev s higieno rok, kašlja in kihanja poteka večkrat dnevno. V ta namen šola objavi plakate in drugo gradivo.
2. Umivanje rok se izvaja vsaj enkrat na šolsko uro in obvezno po vsaki uporabi toaletnega prostora, ob dotiku kljuge, pipe ali ograje. Prednostno se izvaja temeljito umivanje rok z milom in brisanje s papirnato brisačko za enkratno uporabo. Za razkuževanje rok dežurnih učencev, ki grede po malico je odgovoren učitelj, ki ima razkužilo na varnem mestu. Razkužilo je nameščeno tudi ob vstopu v šolo pri vseh vhodih.

3. Učenci uporabljajo le tisti toaletni prostor, ki je v istem nadstropju kot matična učilnica.
4. Zaprte prostore večkrat dnevno temeljito prezračimo, priporočamo po vsaki uri (na stežaj odprta okna le v navzočnosti odrasle osebe!).
5. V skupnih prostorih in hodnikih uporabljajo maske vsi učenci in odrasli. Učenci, učitelji in drugi strokovni delavci so pri delu v učilnici lahko brez maske le ob zadostni varnostni razdalji do učencev. V primeru, ko tudi v razredu, kabinetu ali pisarni ni zagotovljena ustrezna varnostna razdalja, je maska obvezna. Enako velja za vse delavce šole. Masko je obvezna tudi za vse zunanje obiskovalce šole.
6. V šolski objekt naj vstopajo samo učenci in zaposleni, ostali le po potrebi po predhodni najavi in naj upoštevajo vse potrebne zaščitne ukrepe (nošenje obrazne maske, higiena rok, kašlja ...).
7. Starši in vsi ostali obiskovalci šole se morajo pred vstopom v šolo najaviti na tel. št. 49 04 060 in evidentirati v tajništvu šole.
8. Govorilne ure in druge oblike pridobivanja informacij naj starši opravijo po telefonu ali preko računalniške povezave.
9. Tudi pri vseh sestankih prednostno svetujemo organizacijo video sestankov. Izjeme so nujni roditeljski sestanki, ki se organizirajo z upoštevanjem vseh splošnih ukrepov in le za enega od staršev.
10. Organiziranje javnih ali skupinskih dogodkov oziroma udeležba na njih (npr. predstave, proslave, razstave, koncerti, tekmovanja, treningi, vadbe...) je odsvetovana oz. se jih lahko izvede le ob zagotavljanju vseh varnostnih ukrepov NIJZ.
11. Izvajanje dejavnosti klubov niso dovoljene v času pouka in podaljšanega bivanja.
12. Popoldanska rekreacija je dovoljena ob upoštevanju navodil NIJZ.

Splošna navodila za preprečevanje okužbe s povzročiteljem COVID 19 so dosegljiva na spletni strani: <https://www.nijz.si/sl/preprecevanje-okuzbe-z-virusom-sars-cov-2019>

POVEZAVE: Kaj lahko storim, da preprečim širjenje korona virusa?

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/plakat_navodila_prepreci-tev-sirjenja.pdf

Zdravstvene omejitve

1. V šolo naj vstopajo le zdrave osebe (brez znakov akutne okužbe dihal).
2. Ob začetku šolskega leta naj učenci prinesejo podpisano izjavo staršev (Izjava starša pred vstopom otroka v šolo).

Protokol vstopanja in izstopanja iz šole

1. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka in samostojno vstopajo v šolo. Vsi ostali obiskovalci v šolo ne vstopajo, razen, kadar je to nujno potrebno, najavljeno in evidentirano v tajništvu šole.
2. Učenci 2. – 4. razreda vstopajo skozi vhod na RS, samostojno in sami odidejo do garderobe in nato v učilnice. Zadrževanje v garderobi ni dovoljeno. Za nadzor skrbijo dežurni delavci šole. Seznam dežurstev je objavljen na oglasni deski.
3. Učenci vozači 2. – 3. razreda na pričetek pouka počakajo v varstvu vozačev, v za to namenjenih učilnicah, učenci 5. – 9. razreda pa v jedilnici šole. Po zaključku pouka pa

do odhoda na avtobus počakajo na avtobusni postaji oz. pred šolo, kjer jih usmerjajo dežurni učitelji in skrbijo za varnostno razdaljo.

4. Obvezna je dnevna higiena oblačil – redno preoblačenje v čista in oprana oblačila.
5. Učenci odhajajo iz šole samostojno in takoj po končanem pouku.
6. Starši otrok, ki so vključeni v OPB, naj najavijo svoj prihod učitelju OPB in počakajo na otroka pred šolo.
7. V času med 12.30 in 14.30 uro je pred vhodom v šolo dežurni delavec, ki pomaga usmerjati učence iz šole.
8. Šola je v času pouka zaklenjena.

Protokol izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa

1. Razredniki priskrbijo izjavo staršem o vstopu njihovih otrok v šolo. Ob tem starše obvestijo, v kateri skupini se nahaja njihov otrok, kdo bo njihov učitelj in v kateri učilnici bo potekal pouk.
2. Strokovni delavci vodijo seznam (Lopolis) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
3. Oddelek ima pouk le v eni učilnici in se ne seli, razen, ko je to potrebno zaradi izvajanja specifičnih učnih predmetov.
4. Sedežni red v učilnicah se ne spreminja. Če je mogoče, se zagotovi razdalja med učenci, ki naj znaša vsaj 1,5 metra.
5. Učitelj poskrbi, da med učenci ni tesnih stikov, izmenjave učnih pripomočkov, gradiv in učil.
6. V času pouka in odmorov učenci razredov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja. Zadrževanje na hodnikih šole ni dovoljeno. Nadzor nad hodniki izvajajo dežurni delavci šole.
7. Večkrat dnevno v različnih časovnih zamikih učitelji organizirajo t.i. minute za zdravje.
8. Gibanje po šoli določajo talne oznake – pravilo gibanja po desni strani.
9. Priporoča se pouk na prostem.
10. Pri uporabi zunanjih igrišč in telovadnice učitelj zagotovi, da med učenci ne prihaja do tesnejših stikov med različnimi skupinami. Za red in nadzor skrbi učitelj, ki tudi poskrbi, da se po uporabi rekvizite razkuži. Pri tem mu je lahko v pomoč dežurna čistilka.
11. Do 5. razreda se učenci v športna oblačila preoblačijo v razredu. Učenci od 6. do 9. razreda uporabljajo garderobi in tribuno v veliki športni dvorani. Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj.
12. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj lahko mešajo. Učne skupine so iste pri vseh predmetih in ne prehajajo med učilnicami razen v izjemnih primerih.
13. V šolski knjižnici je omejeno število učencev in ločeni oddelki, če se izvaja VIZ program, sicer pa izposoja poteka po razporedu in na varnostni razdalji. Po vrnitvi grede knjige za tri dni v »karanteno«. Zadrževanje v čitalnici pred ali po pouku je omejeno zgolj za potrebe dela s knjižnim virom. Navzočnost učencev se evidentira.
14. Računalniška učilnica se uporablja minimalno. Za vsako skupino jo je potrebno razkužiti (mize, stoli, računalniška periferija) in dobro prezračiti. Za to poskrbi učitelj skupine.
15. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov. Odrasla oseba je na zadostni razdalji oz. z zaščitno masko.

16. Podaljšano bivanje, jutranje varstvo in vozači so v svojih skupinah, kjer skušamo ohranjati ustrezno varnostno razdaljo. Zagotovljen je stalen prostor in učitelj.
17. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev so oblikovane po oddelkih.
18. Plavalni tečaj se organizira na bazenu ob upoštevanju vseh ukrepov NIJZ.
19. Šole v naravi bomo izvedli le na varnih destinacijah in skladno s priporočili NIJZ.
20. Dežurstvo delavcev šole poteka po razporedu.

Protokol čiščenja

1. Organizira se dopoldansko dežurstvo čistilke. Dopoldanska čistilka v času od 7.00 do konca pouka čisti in razkužuje kontaktne površine, mize, ograje, stikala, kljuge, pipe, umivalnike, sanitarije in druge površine ter učilnice, ko so te proste.
2. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev prezrači, očisti in razkuži (mize, pripomočke).
3. Za razkuževanje tal uporabljamo 5% natrijev hipoklorit, za kontaktne in delovne površine in učne pripomočke pa pršilo z razkužilom (minimalno 70 % alkohola) in krpo.
4. Posebna pozornost se nameni sprotnemu celovitemu čiščenju in razkuževanju toaletnih prostorov, razredov, jedilnice in garderob. Po zaključku pouka se očistijo tudi okolica šole in šolske poti.
5. Če ni nujno potrebno, se tla v času pouka ne čistijo z mokro krpo.
6. V dopoldanskem času naj bodo okna učilnic čim več odprta – razen v kurilni sezoni, vedno pa pod učiteljevim nadzorom.
7. Čistilka skrbi za pravilno in temeljito zračenje in čiščenje prostorov po pouku. Po koncu dela poskrbi, da so okna zaprta.

Protokol dela v kuhinji in jedilnici

1. Ravnanje z živili mora potekati skladno z sistemom HACCP.
2. Med pripravo hrane in deljenjem obrokov je obvezna ustrezna osebna higiena ter po potrebi nošenje zaščitnih mask in zaščitnih rokavic (v kritičnih fazah, pri ravnanju z gotovimi živili).
3. Kuhinjsko osebje mora vsakodnevno uporabljati čista oblačila, ki se vsakodnevno perejo.
4. Kuhinjsko osebje redno skrbi za čiščenje in po potrebi ob koncu delovnika za razkuževanje vseh kuhinjskih prostorov in razdelilnih površin.
5. Kuhinjsko osebje se razporedi glede na potrebe in se lahko spreminja. Del osebja, ki se financira iz lastnih sredstev šole, bo napotnega na čakanje na domu, če se zaradi karantene spremeni obseg priprave prehrane.
6. Jedi/živila, ki se za malico dostavijo v razrede, naj bodo pred morebitno kontaminacijo med transportom do razreda, zaščitena s folijo.
7. Malica, kosilo in popoldanska malica se pripravi v šolski kuhinji.
8. Kosilo se omogoči za vse odjemalce, tudi za zunanje abonente (ob upoštevanju HACCP načel in protokolov za preprečevanje okužbe s Covid-19).
9. V razrede prve triade in 4. razreda dopoldansko malico dostavijo čistilke. Od 5. razreda naprej to storijo dežurni učenci oddelka, ki si pred tem temeljito umijejo in razkužijo roke. Malica poteka po vseh standardih, ki so že določeni v šolskih pravilih.

Malico razdelijo učitelji ali dežurni učenci, ki ob deljenju upoštevajo protokole za preprečevanje okužbe – higiena rok in kašlja.

10. Učitelj, ki ima zadnjo uro pouk, učence pospremi v garderobo in na kosilo – pri tem zagotovi upoštevanje hišnih pravil.
11. Upoštevamo talne označbe za varno medsebojno razdaljo pri čakanju v vrsti na kosilo in oddaji pladnjev.
12. Upoštevamo razporeditev v jedilnici – oddelki se ne mešajo. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, med učenci iz različnih razredov se mora ohranjati varnostna razdalja (1,5 m – 2 m). Uporabljene mize in stole v jedilnici se za vsako skupino očisti.
13. Uporabniki jedilnice se držijo vseh zahtevanih higienskih ukrepov.
14. Za nadzor reda v jedilnici skrbijo dežurne odrasle osebe.

Protokol v primeru suma na okužbo s korona virusom oz. znaki covid-19:

1. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa, učenca odpelje v pisarno pomočnice ravnatelja ali v prostor svetovalne delavke in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo.
2. Učitelj o tem obvesti tajništvo oz. ravnateljico.
3. Otrokov pediater na podlagi zdravstvene slike otroka presodi ali se učenca napoti na testiranje.
4. V primeru pozitivnega rezultata testiranja šolo obvestijo bodisi starši otroka, bodisi regijski epidemiolog. V kolikor starši obvestijo razrednika ali drugega zaposlenega na šoli, mora ta nemudoma o potrjenem primeru covid-19 obvestiti ravnateljico.
5. Ravnateljica šole o potrjenem primeru covid-19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznaní Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje Novo mesto tel. 07 39 34 140.
6. Če je izražen sum na covid-19 s strani staršev ali sum bolezní zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnateljica posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen ravnateljica javi na MIZŠ.
7. V primeru suma na okužbo pri zaposlenemu, se ga takoj napoti domov.
8. Prostori, kjer se je gibal učenec/zaposleni s sumom na covid-19, se temeljito očistijo, razkužijo in prezračijo.

Ukrepi v skladu z modelom B

Seznanitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	Starši, zaposleni, učenci
Samo zdrave osebe	+
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih	+
Umivanje/razkuževanje rok	+
Higiena kihanja in kašlja	+
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja	+ težko
Uporaba mask (zaposleni, učenci)	+
Čiščenje in razkuževanje površin	+

Zračenje prostorov	+
Mešanje skupin (šport, IP, učne skupine)	dezinfekcija
Urnik uporabe prostorov (časovni zamik: učilnice, uporaba jedilnica)	URNIK, dezinfekcija
Določene poti gibanja (koridor)	Talne označbe
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	+
Odsvetovanje prireditve	e-prireditve
Ekскурzije in šole v naravi	Preverjene destinacije
Poseben režim pri predmetu šport (garderobe)	Dezinfekcija
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	+
Spodbujanje pouka na prostem	+
Poseben režim v jedilnici	Dezinfekcija
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	Tajništvo
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	Pisarna pomočnice ali svetovalne + dezinfekcija

Ravnatelj seznanil zaposlene o ukrepih za preprečevanje okužb:

31. 8. 2020 – seznanitev za tehniško osebje in administracijo;

27. 8. 2020 – seznanitev za strokovne delavce.

Šolska pravila veljajo pri vseh dejavnostih, znotraj ali izven šole. Zagotavljanje varnosti učencev na dnevih dejavnosti, učitelj natančno opredeli v dnevni pripravi.

Šolska pravila so bila sprejeta na seji Sveta zavoda dne,