



OSNOVNA ŠOLA KAJETANA KOVIČA POLJČANE

Dravinjska cesta 26, 2319 POLJČANE ☎ (02) 829 58 10 ✉ o-poljcane.mb@guest.arnes.si 🌐 <http://www.ospoljcane.si> ID: 17144442

HIŠNI RED

Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane

JANUAR 2024

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
 - 3.2 Uradne ure
 - 3.3 Objava uradnih ur
- Razporejanje polnega delovnega časa

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Uporaba šolskega prostora
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
- 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
- 5.2.2 Odgovornost

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov
- 6.3.2 Prepoved uporabe mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov
- 6.3.3 Prepoved snemanja
- 6.3.4 Predvajalniki glasbe
- 6.3.5 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
- 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.7 Druge oblike ukrepanja

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
- 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
- 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 7.4 Rediteljstvo učencev
- 7.5 Nadzor nad prostori in okolico šole – hišnik, informator, naloga vseh zaposlenih
- 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
- 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Nadzor informatorja (v primeru zaposlitve)
- 7.7 Šolska prehrana
- 7.7.1 Šolska kuhinja
- 7.7.2 Malica v jedilnici
- 7.7.3 Malica v razredu – 1. razred
- 7.7.4 Šolska prehrana v izrednih razmerah
- 7.7.5 Kosila
- 7.8 Shranjevanje garderobe
- 7.9 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.10 Ostala določila hišnega reda
- 7.11 Skrb za čisto in urejeno okolje
- 7.12 Pripomočki v razredu

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

in 76/23) in po predhodno opravljeni obravnavi na pedagoškem zboru, Svetu staršev in Svetu zavoda je ravnateljica šole sprejela

HIŠNI RED

Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane

Osnovna šola Kajetana Koviča Poljčane določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. poslovni čas in uradne ure
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti
7. vzdrževanje reda in čistoče
8. prehodne in končne določbe.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

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

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, 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
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

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

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Če so v šolski zgradbi in telovadnici tudi drugi uporabniki, velja hišni red tudi za njih.

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 in jih šola vzdržuje ter skrbi za njih kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

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

- zgradba Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane, Poljčane, Dravinjska cesta 26, in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- telovadnica pri Osnovni šoli Kajetana Koviča Poljčane, Dravinjska cesta 26.

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

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- pločnik ob telovadnici in šolski zgradbi,
- parkirišče ob šolski zgradbi in ob telovadnici ter zelenice do ceste Poljčane–Majšperk,
- področje športnega igrišča in igralne površine do potoka Brežnica (nogometno, košarkarsko igrišče, tekaška steza, steza za skok v daljino, prostor z igrali in zelenice med temi površinami),
- ekonomsko dvorišče (dovoz in vstop v kuhinjo, garaža, podzemna cisterna).

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka in sicer:

jutranje varstvo	od 5.30 do 8.10
redni pouk	od 8.15 do 14.40
podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	v skladu z Letnim delovnim načrtom šole.
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	v skladu s pogodbami o najemu šolskih prostorov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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.

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 v dopoldanskem času in vsako sredo v popoldanskem času.

Tajništvo:

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	10.00	12.00		
Torek				
Sreda	10.00	12.00	13.00	15.00
Četrtek				
Petek	10.00	12.00		

Šolska svetovalna služba: vsak delovni dan od ponedeljka do petka od 8. do 14. ure.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z Letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v zadevah, ki so pomembne za poslovanje šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani šole ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Delovni čas se razporeja vsako leto v skladu z Letnim delovnim načrtom šole, lahko pa tudi v skladu s posebnimi pogoji oz. izjemnimi dogodki.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

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 za izobraževanje na predlog ravnatelja v prostorih šole izven časa pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem. Vhod je odprt od 5.30 do 17.00, zaklenejo ga čistilke. Vhod zjutraj odklene učitelj/-ica, ki izvaja program jutranjega varstva.

Vhod v šolo skozi jedilnico je namenjen vstopu v šolo v času športnih dni oz. izjemoma v času prireditev (valeta). Vhod odklene in zaklene organizator (vodja) dejavnosti.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo kuharice, serviserji kuhinjske opreme in dobavitelji. Dobavitelji uporabijo vhod za to, da odložijo dostavljeno blago in material v predprostor.

Izjemoma lahko ravnateljica dovoli vstopanje v šolske prostore skozi šolsko kuhinjo izven delovnega časa kuhinje zaradi posebnih dogodkov (prihod vrtčevskih otrok v šolo).

Vhod z igrišča za 1. razred uporabljajo le učitelji in učenci 1. razreda za prehod na igrišče. Izjemoma tudi za prihod učencev v šolo in odhod domov v posebnih primerih.

a) Čas prihodov učencev in izvajalcev vzgojno-izobraževalnega programa v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno tj. 10 minut pred pričetkom pouka oz. drugega vzgojno-izobraževalnega dela, enako učitelji najkasneje 10 min. pred začetkom dela.

Učence 1. razreda pripeljejo v šolo starši oz. spremljevalci najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela. Učence vozače v 1. razredu od prevoza do učilnice in obratno spremljajo odrasli spremljevalci oz. osebe starejše od 10 let na podlagi pisnega soglasja staršev.

b) Odpiranje učilnic

Učenci od 2. do 9. razreda odhajajo v učilnice od 7.30 dalje.

Med odmori so učilnice načeloma odklenjene, razen, če se učiteljski zbor odloči drugače zaradi zaščite imovine oz. neprimernih ravnanj učencev.

Šola lahko določi drugačen sistem prihoda učencev v šolo ali učilnice v izjemnih razmerah oz. ob posebnih dogodkih.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in določila Prometno varnostnega načrta Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane.

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. Ob prihodu s prevoza in ob odhodu na prevoz spremljajo učence zaposleni na šoli ali osebe starejše od 10 let s soglasjem staršev.

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 vrhna oblačila.

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

Prepovedano je vstopanje v šolo (tudi v garderobe) z rolerji, s skiroji ali kotalkami.

d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih, garderobah in na klopcih pred telovadnico (postajališče šolskega prevoza) po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki v šoli opravljajo dogovorjene dejavnosti.

Odhodi učencev med poukom iz šole

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila staršev.

Izjemni odhodi učencev med poukom

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

V primeru, da ima učenec v času pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku oziroma dejavnosti, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko (tajništvo ali vodstvo šole).

Šolska svetovalna delavka (tajništvo ali vodstvo šole) obvesti starše. Z njimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Še posebej učenci 1. razreda 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.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor (oz. zanj čistilka) interesne dejavnosti h kateri je učenec namenjen.

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

f) Obutost v šolskih prostorih

Učenci se v garderobah preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim, razen če se dogovorimo drugače (tekmovanja, prireditve).

Učenci so lahko obuti v prostorih šole le na pustni dan, če so maskirani v okviru pustne prireditve in učenci 9. razredov na valeti. V izrednih razmerah ali drugih posebnih pogojih lahko vodstvo šole izjemoma dovoli obutost učencev v šolskih prostorih.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo v dogovoru z učiteljem/učiteljico oz. z dovoljenjem ravnateljice.

Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. V izjemnih primerih lahko določi tudi, da se šola v času poslovanja zaklene. V tem primeru uporabniki uporabijo zvonec (levo od vhoda). Šola ima vgrajena panik vrata. S tem je izhod iz šole vedno možen.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo šole ali vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri in zapiše odsotnost učencev od pouka.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.
- Učenci si lahko prinesejo v šolo stekleničke z vodo.
- Zaradi razreševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki /ravnateljici/pomočnici ravnateljice/knjižničarki/prostemu učitelju med šolsko uro.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico potem, ko jim to dovoli učitelj.
- Udeležba na aktivnem odmoru je obvezna. Neudeležba lahko, samo na osnovi zdravstvenih razlogov, dovoli razrednik, izjemoma učitelj, ki učence spremlja na aktivni odmor

5. ORGANIZACIJA NADZORA

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

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Fizični nadzor

Razpored nadzora oz. dežurstva strokovnih delavcev je usklajen z Letnim delovnim načrtom. Strokovni delavci so mesečno seznanjeni z dežurstvom. Objavi se na oglasni deski v zbornici za tekoči mesec.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, na postajališču pred šolo,
- hišnik: pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
- čistilke: v učilnicah, kabinetih, garderobah, na hodnikih, v sanitarijah,
- učenci: v učilnicah, v garderobah, na hodnikih, v sanitarijah,
- mentorji dejavnosti: v skupnih prostorih in učilnicah, ki jih uporabljajo za dejavnost v popoldanskem času
- informator/ka: na vhodu v šolo, avtobusnem postajališču pred telovadnico, v skupnih šolskih prostorih, na šolskem igrišču in v okolici šole.

Tehnični nadzor – zvočni alarm

Je vključen 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.

Tehnični nadzor obsega:

- zaklepanje vhodnih vrat z vgrajeno varnostno kljuko
- alarmni sistem

Protipožarni alarmni sistem

- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm in sistem za gašenje ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin

- s pomočjo senzorjev gibanja se v nočnem času osvetlita vhod v šolo in dvorišče ob požarnem stopnišču; okolica šole in telovadnice sta osvetljena z javno razsvetljavo za preprečevanje morebitnega poškodovanja, kraje, vloma ipd.

Videonadzor

Z videonadzorom se nadzorujejo naslednji notranji prostori:

- vhod v šolo,
- prostora z garderobnimi omaricami,
- šolski hodniki v vseh etažah,
- stopnišče v krajevno knjižnico in zgornji hodnik v telovadnici.

Zunanji prostori, ki so nadzorovani z videonadzorom:

- področje vhoda v šolo,
- vhodi v telovadnico in
- terasa za šolo (1. r., jedilnica), izhodi iz telovadnice na igrišče, prostor za plezalno steno, kolesarnica ob igrišču, vhod na igrišče.

Namen izvajanja videonadzora je povečanje varnosti vseh, ki se nahajajo v šolskih prostorih in preprečevanje nasilnih vedenj tako v medsebojnih odnosih kot tudi zmanjšanje uničevanja šolske lastnine in lastnine učencev.

5.2 Razpolaganja 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 notranjih vrat ter šifra alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše reverz, ki je arhiviran pri pomočnici ravnateljice.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu reverza.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole. Vsak delavec šole, ki je seznanjen s šifro alarmnega sistema, jo je dolžan varovati kot poslovno tajnost.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak osebno odgovarja. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, izvaja šola naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna 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, sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- dežurstvo strokovnih delavcev v skladu z razporedom dežurstev,
- drugi ukrepi.

6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev in zaposlenih so določena pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih in v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven šolskih prostorov. Šola sprejme pravila ravnanja za:

- Priloga 1: Telovadnica
- Priloga 2: Učilnice fizike, kemije in biologije
- Priloga 3: Učilnica gospodinjstva
- Priloga 4: Računalniška učilnica
- Priloga 5: Učilnica tehnike in tehnologije z delavnico
- Priloga 6: Jedilnica
- Priloga 7: Knjižnica
- Priloga 8: Ekskurzije, dnevi dejavnosti in učni sprehodi
- Priloga 9: Šola v naravi
- Priloga 10: Prva pomoč
- Priloga 11: Pravila obnašanje in vedenja (vzeto iz Pravil Šolskega reda)

6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih digitalnih naprav in pripomočkov

Uporaba socialnih omrežij je v sodobnem svetu način vzdrževanja stikov z drugimi ljudmi. Pri tej komunikaciji je potrebno upoštevati navodila za varno rabo spletnih omrežij. Predvsem želimo s temi pravili preprečiti izsiljevanja, sramotitve, zastraševanja, prirejanje in obdelavo posnetkov in/ali fotografij ter nedovoljeno objavlanje ter razširjanje le-teh.

V šolskem prostoru veljajo naslednja pravila:

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov ...

- Mobilne naprave se uporabljajo med poukom in v drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih v dogovoru in po navodilih učitelja za izvajanje pedagoškega procesa in za delo v projektih (zbiranje dokazov o poteku dejavnosti). Snemanje, fotografiranje in objavlanje teh dejavnosti in gradiv je dovoljeno le s soglasjem staršev.
- Kadar učitelj načrtuje pedagoški proces ali drugo dejavnost z uporabo mobilni naprav, je stalno prisoten med učenci.
- V računalniški učilnici ima učitelj nadzor nad ekrani računalnikov, ki jih uporabljajo učenci in je dolžan spremljati njihovo gibanje po spletu.
- Učenec lahko zaradi ne/varnosti ali zaščite sebe ali drugega pokaže strokovnemu delavcu vsebine, ki krožijo po socialnih omrežjih.

6.3.2 Prepoved uporabe mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov ...

- V šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah je uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav v času vzgojno-izobraževalnega procesa učenca prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilno napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilno napravo nedovoljeno uporablja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu jo učitelj odvzame. O odvzemu mobilne naprave ali drugih elektronskih predmetov učitelj obvesti starše.
- Odvzeti mobilni ali drugo mobilno napravo učitelj preda ravnatelju, kjer jo prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih naprav (ali drugih mobilnih pripomočkov) z namenom fotografiranja ali snemanja dogodkov in oseb v šoli, na šolskem področju v času pouka ali drugih šolskih in obšolskih dejavnosti.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in naprave ne odgovarja.

6.3.3 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli 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 vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

6.3.4 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom in pred šolo, zaradi motenja pouka drugih učencev ni dovoljena uporaba nobenih glasbenih predvajalnikov.

6.3.5 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 ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- Dragoceni predmeti
Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene predmete in denar šola ne prevzema odgovornosti.

6.4 Ukrepi za varnost v odmorih

V času odmora so z mesečnim razporedom določeni dežurni učitelji, ki opravljajo nadzor v učilnicah, sanitarijah, na hodniku, pred šolo.

- V ugodnem vremenu gredo učenci na prosto. Dežurni učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas aktivnega odmora in morajo imeti pregled in nadzor nad vedenji in gibanjem učencev ter možnost čim hitrejšega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne pripomočke. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Med potekom aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti preprečevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Če se aktivnost izvaja v učilnici, poskrbimo za sveži zrak v prostoru.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.00 do 14.20, po prijavih staršev.
- V času varstva vozačev lahko gredo učenci z vednostjo učitelja tudi v jedilnico ali knjižnico.
- Učenci so po prijavih staršev dolžni prihajati v varstvo in upoštevati navodila učiteljev, ki vodijo to dejavnost.

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in količina in vsebina sanitetne opreme).

c) Torbica za prvo pomoč in odeje **so v hodniku upravnih prostorov**, prva omara levo.

Za nudenje prve pomoči so zadolžene:

- Zdenka Podjaveršek
- Polona Bornšek
- Katarina Kodrič
- Suzana Vošinek
- Kračun Suzana

Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob 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. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca neposredno obvestiti starše oziroma razrednika, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati številko 112 in takoj obvestiti starše.

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

V primeru vsake poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru, da učenec/ci kršijo hišni red, strokovni delavec izbere med naslednjih ukrepi:

- zapiše obvestilo o kršitvi (v eAsistentu razredniku, staršem),

- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na pogovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga pogovor pri ravnatelju,
- predlaga uvedbo postopka izrekanja vzgojnega opomina.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

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 tudi za urejenost šolskih površin (dvorišče, zelenice in igrišče.).

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določeni prostor.

7.2 Dežurstva:

- pred začetkom pouka,
- med odmori in med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, drugi zaposleni in informator/ka:

- v avli, na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijih ter
- na zunanjih površinah namenjenih za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa ravnateljica.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, opravljajo učitelji in drugi strokovni delavci po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe, skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost v šolskih prostorih in zunaj šole v času čakanja na prevoz,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, jih usmerjajo in jim pomagajo,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo vedenja in ravnanja učencev v času čakanja na prevoz pred šolo,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj skrbi, da učenci :

- prihajajo v jedilnico umirjeno in ravnajo strpno,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- prihajajo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili ter na ta način onemogočajo kulturno prehranjevanje drugim učencem.

7.3.3 Naloge dežurnega učitelja pred šolo

Dežurni učitelj pred šolo skrbi zlasti za varnost učencev zaradi prometa in avtobusne postaje. V ta namen

- opozarja učence, da se ne igrajo oz. gibajo v bližini ceste nad vhodom v šolo (cesta Poljčane-Majšperk)
- poskrbi, da umirjeno čakajo na šolski prevoz na klopcih ob telovadnici

- preprečuje lovljenje ali vožnjo s kolesi po parkirišču pred šolo in ob telovadnici, med čakajočimi avtomobili in na avtobusni postaji
- opozarja učence, da se ne gnetejo ob robu pločnika, ko prihaja šolski prevoz (nevernost zdrsa)
- napoti učence, ki v šoli nimajo več obveznosti, domov.

7.4 Rediteljstvo učencev

Učenci od 2. do 9. razreda opravljajo rediteljska dela v učilnici.

Razrednik skupaj z učenci določi sistem menjavanja rediteljev. Reditelja sta dva učenca, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- obvestita vodstvo šole, če učitelja 5 min. po pričetku šolske ure ali dejavnosti še ni v razredu zaradi ureditve nadomeščanja,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- razredniku oziroma izvajalcu učne ure javljata nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- reditelja (s pomočjo sošolcev) od 6. do 9. razreda v učilnico prinašata malico, kadar le-ta poteka v učilnicah,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Učenci pomagajo tudi vzdrževati osnovno higieno v jedilnici. Po razporedu po dva učenca od 4. do 9. razreda en teden brišeta mize v jedilnici in po potrebi pometeta tla.

7.5 Nadzor nad prostori in okolico šole – hišnik, informator, naloga vseh zaposlenih

Zaradi zagotavljanja varnosti in udejanjanja šolskega reda je vsak zaposleni dolžan poročati o opaženih poškodbah ali drugih nevarnih točkah:

- v šolskih prostorih (polita voda, poškodbe opreme ...),
- pred šolo (nevarni predmeti, nevarnost zdrsov ...),
- na šolskem igrišču (poškodbe opreme, igral ...).

Svoja opažanja pisno ali ustno sporočijo ravnateljici, pomočnici ravnateljice ali v tajništvo.

7.6 Nadzor informatorja (v okviru javnih del)

Zaradi informiranja obiskovalcev, zagotavljanja varnosti učencev in udejanjanja šolskega reda, opravlja informator naloge informiranja, obhode in dežurstvo:

- usmerja obiskovalce v šolski zgradbi k iskani osebi,
- opravlja obhode v okolici šole,
- opravlja nadzor v garderobah, na hodnikih,
- pomaga mlajšim učencem pri prihodu, odhodu iz šole,
- nadzira učence, čakajoče na prevoz oz. informira starše pred šolo,
- nadzira učence, ki se po pouku po nepotrebem zadržujejo pred šolo,
- nadzira dogajanje v okolici šole in sporoči neobičajne dogodke vodstvu ali v tajništvo šole (nepričakovani obiskovalci, zadrževanje živali na šolskem območju ...).

7.7 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določa šola z Letnim delovnim načrtom šole in s šolskimi pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.7.1 Šolska kuhinja

Vstop v prostore šolske kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Ravnateljica lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole in vzdrževalcem opreme.

7.7.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določa z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

7.7.3 Malica v razredu - 1. razred

- Malico prinese v učilnico učiteljica,
- reditelja razdelita po mizah prtičke in lončke,
- učiteljica razdeli malico,
- po malici vrne učiteljica posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- lažjo, prazno embalažo odneseta v kuhinjo tudi reditelja,
- po malici učenci skupaj z učiteljico počistijo učilnico.

7.7.4 V izrednih razmerah, lahko ravnateljica odloči, da v učilnicah malicajo tudi drugi učenci

- V šolski kuhinji se pripravi malica za prenos v učilnice. Živila so zaščitena (zaščitna folija, pokrovke ...)
- Učenci 6. do 9. razreda lahko samostojno odnesejo malico iz jedilnice v učilnice (reditelji), ostalim jo pred učilnico prinesejo zaposlene v kuhinji ali drugi zaposleni.
- Pri malici v učilnici je prisoten učitelj, ki malico tudi razdeli.
- Učenci 6. do 9. razreda oz. zaposlene v kuhinji ali drugi zaposleni (za 2. do 5. razred) odnesejo posodo in ostanke hrane, shranjene v večjih posodah v šolsko kuhinjo.
- Spremeni se lahko tudi organizacija ali čas šolskega zajtrka in kosila.

7.7.5 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike prehranjevanja, ki jih šola določi z Letnim delovnim načrtom ali glede na izredne dogodke oz. razmere,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

7.8 Shranjevanje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo v garderobi obutev in vrhnjo garderobo.
- Urejenost garderob preverjajo dežurni učitelj, hišnik in informator.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami izprazniti garderobo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Pozabljene in zapuščene predmete v garderobi, šola zavrže po predhodnem obvestilu staršem ob generalnem čiščenju garderob.

7.9 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.

7.10 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.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvajati 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-izobraževalnemu procesu.

7.11 Skrb za čisto in urejeno okolje

- odpadke mečemo ločeno v ustrezne koše za smeti,
- 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, dežurni učitelj poskrbi, da za seboj spravijo.

7.12 Pripomočki v razredu

Oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice glede na željo razrednika).

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi razrednik.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda in 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št.: 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23)

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.

8.3 Obveščanje

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

8.4 Veljavnost

Posodobitve Hišnega reda je pedagoški zbor obravnaval na pedagoški konferenci, 9. 1. 2024. Sveta staršev je podal mnenje na korespondenčni seji 15. 1. 2024. Svet zavoda je podal potrditev na korespondenčni seji 22. 1. 2024.

Posodobljen Hišni red se začne uporabljati 23. januarja 2024. S tem preneha veljati Hišni red številka 4/2023.

Številka: [5/2024 – HR](#)

mag. Francka Mravlje,
ravnateljica

Za zagotavljanje varnosti učencev in zaposlenih ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih oziroma pri določenih dejavnostih:

- Priloga 1: Telovadnica
- Priloga 2: Učilnice fizike, kemije in biologije
- Priloga 3: Učilnica gospodinjstva
- Priloga 4: Računalniška učilnica
- Priloga 5: Učilnica tehnike in tehnologije z delavnico
- Priloga 6: Jedilnica
- Priloga 7: Knjižnica
- Priloga 8: Ekскурzije, dnevi dejavnosti in učni sprehodi
- Priloga 9: Šola v naravi
- Priloga 10: Prva pomoč
- Priloga 11: Pravila obnašanje in vedenja (vzeto iz Pravil Šolskega reda)
- Priloga 12: Postopek pregleda osebnih predmetov učencev

PRILOGA 1

TELOVADNICA

Splošna navodila

V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.

- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da ob uporabi ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi šport, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Učenci pa so lahko pri športni vzgoji v telovadnici tudi bosi.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače, dres ali trenirka; ustrezno urejeni lasje (speti).
- Učenci na sebi in ob sebi ne smejo imeti stvari, s katerimi bi lahko poškodovali sebe in/ali druge: ure, verižice, mobilne telefone, žvečilne gumence, uhane, mavec kjerkoli na telesu in okončinah, ipd.).

Zaključek ure športa:

- Po končani uri se učenci lahko umijejo in preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

PRILOGA 2

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Specializirane učilnice se zaklepajo po vsaki učni uri.
- Pred začetkom nove učne ure jo odklene učitelj.
- Kemikalije se shranjujejo samo v originalnih oziroma v ustrezno označenih embalažah.
- Upoštevati se morajo posebne oznake na kemikalijah.
- Uporabljajo se le majhne količine kemikalij, na način, ki je opisan v navodilih za delo. Učenci pri delu s kemikalijami upoštevajo učiteljeva navodila.
- Pod učiteljevim nadzorom se morajo kemikalije takoj po uporabi zapreti in vrniti v ognjevarno omaro.
- V primeru, da učenec pri eksperimentalnem delu ne upošteva navodil in pravil za delo, ali namerno uničuje pripomočke in s tem ogroža lastno varnost in varnost drugih, ga učitelj ali laborant izključi iz eksperimentalnega dela. Učenec dobi drugo, teoretično zastavljeno delo.
- Odpadne, zdravju škodljive kemikalije, se hrani v za ta namen pripravljeni stekleni posodi v ognjevarni omari, dokler se jih ne deponira.
- Učitelj ali laborant morata učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laborant morata pri praktičnem delu upoštevati varnostna navodila, ki so podana v učbenikih, priročnikih in navodilih. Pred učno uro morata preveriti, ali je delo z rekviziti, ki jih nameravata dati v uporabo učencem, varno.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohišstvo, obleko ali tla. Prepovedano je dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, učitelj ali laborant ukrepata po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebej za to namenjene odlagalnike.
- Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem ni dovoljen dostop do njih.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno zaščitno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti v času dela.

PRILOGA 3

GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna 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,

- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- smeti odlagajo v koš za smeti, tako, da jih ločujejo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z razkužilom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

PRILOGA 4

RAČUNALNIŠKA UČILNICA

Pravila za učence

Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.

- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo,
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec v zbornici in učilnici,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in staršem učenca, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnajo. Starše se pokliče na pogovor in se jih seznanijo s situacijo.

PRILOGA 5

UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na dogovorjena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja se izvaja le takrat, ko stroj miruje (ni priključen na električno napetost).
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.

- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na aparatu.
 - V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči obvesti o poškodbi starše in pripravi zapisnik o poškodbi.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

PRILOGA 6

JEDILNICA

V jedilnici je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- V jedilnico pridemo umirjeno, se postavimo v vrsto, se ne prerivamo, nikogar ne spuščamo naprej.
- Mirno vzamemo pladenj in samo tisti pribor, ki ga bomo potrebovali.
- V pogovoru s kuharicami smo prijazni, uporabljamo besedi hvala in prosim.
- Jemo počasi, pogovarjamo se umirjeno.
- Poskusimo tudi jedi, ki jih ne poznamo.
- Ko pojemo, poskrbimo, da je miza čista in stol pospravljen.
- V vrsti in umirjeno počakamo, da odložimo pladenj.
- Ne zgledujemo se po neprimernem vedenju nekaterih učencev.

PRILOGA 7

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Delovni čas

Knjižnica je odprta vsak dan pouka od 6.30 do 14.30 oz. po določenem urniku (v času izrednih razmer).

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Ob vpisu v knjižnico uporabniki brezplačno prejmejo člansko izkaznico. Če izkaznico izgubijo ali poškodujejo in želijo novo, morajo plačati stroške nove izkaznice. Izkaznica ni prenosljiva.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici je vedno tišina, razen, kadar v njej poteka pouk.

V knjižnici:

- ne jem in ne pijem,
- se ne lovim in skrivam,
- ne vpijem,
- ne tekam po knjižnici,
- ne hodim po sedežih,
- ne preklinjam,
- se ne pretepam,
- ne trgam in uničujem knjig,
- se ne norčujem iz mlajših,
- ne uporabljam mobilnega telefona,
- berem knjige in revije,
- pišem referate,
- najdem svoj mir,
- se učim,
- pišem domačo nalogo,
- se pogovarjam s prijatelji,
- rešujem knjižne uganke,
- bogatim svoj besedni zaklad,
- uporabljam računalnik,
- pomagam mlajšim.

Izposoja knjižničnega gradiva

Izposoja knjižničnega gradiva je možna v času, ko je knjižnica odprta. Učenci od **5. do 9. razreda** imajo naenkrat lahko izposojenih največ **5 enot** knjižničnega gradiva; to ne velja za strokovno literaturo, kadar jo učenci potrebujejo za

referate, seminarske ali raziskovalne naloge. Učenci od 1. do 4. razreda pa imajo naenkrat lahko izposojene 3 enote knjižničnega gradiva. Za učitelje število izposojenih knjig ni omejeno.

Če ima uporabnik gradivo izposojeno dlje kot je rok vrnitve, si novega gradiva ne more izposoditi.

Na dom se ne izposoja gradivo iz čitalnice, ki ima oznako »SAMO ZA ČITALNICO!«, avdio in video kasete in CD-ji, ki se izposojajo na dom samo učiteljem.

Izposojevalni roki:

leposlovna literatura za učence.....4 tedne, možnost podaljšanja
strokovna literatura.....4 tedne ali po dogovoru
referenčna literatura.....samo za čitalnico
periodične publikacije..... samo za čitalnico
avdio in video kasete, DVD-ji..... izposoja se le učiteljem

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Knjižnično gradivo, ki ga učenec poškoduje (manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti...) ali izgubi, je dolžan nadomestiti z novim ali plačati nakup novega izvoda, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva, pregledovanje zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Prepovedana je uporaba družbenih omrežij.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen. Če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika 2 tedna. Če se kršitve še naprej pojavljajo, učenec izgubi pravico do uporabe računalnika 1 mesec. O vsem je obveščen tudi razrednik.

PRILOGA 8

EKSKURZIJE, DNEVI DEJAVNOSTI IN UČNI SPREHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. 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 za neupoštevanje dogovorov, neprimerno vedenje in ravnanje (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 vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih ni dovoljeno naročanje in uživanje 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.

PRILOGA 9

ŠOLA V NARAVI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo, ter možnost medicinske pomoči.

RAVNATELJ (POMOČNIK) 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 opravljene 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 dejavnost,
- odloča o trajanju dejavnosti,
- organizira predavanje o varnosti.

UČITELJ IN VADITELJ:

neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani. To dosemeta:

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

ZDRAVSTVENA OSKRBA:

Vodja šole v naravi predvidi:

- potrebne pripomočke za prvo pomoč ob manjših poškodbah (torba za prvo pomoč),
- navodila za primer težjih poškodb (klicanje na številko 112, ob nesreči obvestilo policiji, staršem)
- zapisnik o dogodku (ga prejme v tajništvu šole)
- način izvajanja prve pomoči v ČŠOD (dogovor s centrom),
- v hotelu pa z osebjem na destinaciji.

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.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za izvedbo plavalnega tečaja.

PRILOGA 10

PRVA POMOČ

1. Torbica za prvo pomoč in odeje **so v hodniku upravnih prostorov**, prva omara levo.
2. Za nudenje prve pomoči so zadolžene:
 - Podjaveršek Zdenka
 - Bornšek Polona
 - Kodrič Katarina
 - Vošinek Suzana
 - Kračun Suzana

3. Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.

PRILOGA 11 (Iz Pravil šolskega reda)

PRAVILA OBNAŠANJA IN VEDENJA

Šolska pravila podrobneje določajo red in pravila vedenja na naši šoli. Namenjena so zagotavljanju varnosti in dobrega počutja udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, staršev in drugih obiskovalcev, varovanju lastnine šole in lastnine vseh udeležencev v šolskem prostoru, varovanju pred nezaželenim fotografiranjem, snemanjem, objavljanjem na svetovnem spletu in ohranjanju dobrega počutja vseh v šoli.

Medsebojni odnosi (velja za vse prisotne v šolskem prostoru)

1. Ob (prvem) srečanju se pozdravimo ali si odzdravimo.
 2. V pogovorih uporabljamo besede »prosim«, »hvala«, »dober dan«, »dobro jutro«, »nasvidenje/srečno«, »dober tek« ...
 3. Pogovarjamo se strpno in mirno. Drug na drugega nikoli ne kričimo.
 4. Učenci učitelje/učiteljice in ostale zaposlene v šoli vikajo.
- Pravila šolskega reda OŠ Kajetana Koviča Poljčane
5. Zaposlene nagovarjajo z učitelj/učiteljica (in ime ali priimek) ali gospod/gospa (in ime ali priimek).

Prihod v šolo

1. Učenci, ki niso vozači, pridejo v šolo največ 15 min. pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela po urniku.
2. Učenci vozači in mlajši učenci (1. triada), ki pridejo v šolo prej, mirno počakajo v avli šole do 7.30. Nato gredo v učilnice in so pod nadzorom dežurnih učiteljev.
3. Učenci, prijavljeni v varstvo vozačev praviloma po pouku, morajo biti v učilnici, kjer varstvo poteka.

Odhod iz šole in uporaba garderob v šoli

1. Po zaključku vseh obveznosti učenci umirjeno zapustijo šolske prostore in odidejo na kosilo, na prevoz, v varstvo vozačev ali domov.
2. V garderobah se preobujejo, pospravijo svojo obutev in oblačila ter takoj zapustijo garderobo.
3. V garderobah se ni dovoljeno zadrževati po nepotrebnem.
4. Učencem ni dovoljeno odtujevati, poškodovati, skrivati obutve, oblačil ter lastnine drugih.
5. Strogo je prepovedano poskušati odpreti omarico drugega učenca. Tako vedenje se obravnava kot poskus kraje.

Odhod v šolsko telovadnico

1. V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v šolskih garderobah.

Čakanje na prevoz

1. Učenci čakajo na prevoz ob telovadnici.
2. Na avtobusnem postajališču, parkiriščih ob šoli in pločnikih pri šoli ni dovoljeno tekanje, lovljenje, vožnja s kolesom in z drugimi prevoznimi pripomočki (skiro ...). Enako velja za pločnik ob glavni cesti.
3. Učenci, ki ne čakajo na prevoz, odidejo takoj po pouku domov in se ne zadržujejo na postajališču in drugih šolskih površinah.
4. Pozimi se na izhodu iz šole, parkirišču in postajališču ni dovoljeno kepati in poleti polivati z vodo.

Med poukom

1. Učenci prihajajo k pouku pripravljeni. V šolo redno prinašajo šolske potrebščine, športno opremo in dogovorjeni material za pouk.
2. Učenci so dolžni skrbno ravnati s svojimi potrebščinami in potrebščinami drugih učencev (spoštujejo tujo lastnino).
3. Prepovedano je uničevanje šolske lastnine: pisanje po mizah, uničevanje miz z ostrimi predmeti, zibanje na stoli, uničevanje sten, poseganje v računalniško opremo brez prisotnosti učitelja.
4. Pri pouku učenci sodelujejo: izvajajo dejavnosti po navodilih učitelja, pomagajo sošolcu ali učitelju, pokažejo domače naloge, rešujejo naloge v delovnih zvezkih, na učnih listih ...
5. Med poukom ni dovoljeno motiti drugih učencev in delavcev šole pri njihovem delu. Vsak učenec ima pravico do mirnega in ustvarjalnega učnega okolja, ki ga drugi ne sme motiti.
6. Med poukom ni dovoljeno neprimerno, nesramno komentiranje, kričanje, neartikulirano spuščanje glasov, splošno motenje dela in vzdušja.
7. V učilnici med šolskim delom ni dovoljeno nepotrebno ali nepričakovano zapuščanje svojega mesta.

8. Če učenec želi besedo, dvigne roko.
9. Ob koncu šolske ure so učenci dolžni pospraviti učilnico.
10. Med poukom, na dnevih dejavnosti in pri drugih šolskih dejavnostih ni dovoljeno žvečiti žvečilnih gumijev.
11. Učenci zapustijo učilnico šele, ko učitelj to dovoli.

Odmori

1. Med odmori učencem ni dovoljeno lovljenje ali skrivanje v avli, po hodnikih, straniščih in stopniščih.
2. Učenci se med odmori mirno sprehajajo in pogovarjajo.
3. Učenci povsod skrbijo za lastno varnost in varnost drugih.
4. Učenci morajo upoštevati navodila oz. opozorila dežurnih učiteljev.
5. Učenci vrata učilnic zapirajo mirno, brez treskanja. Po kljukah vrat ne udarjajo.
6. Med odmori se učenci pripravijo na pouk, se mirno pogovarjajo, ne tekajo po učilnicah, si ne podajajo žog ali drugih predmetov.
6. Strogo je prepovedano hoditi po mizah v učilnicah.

Aktivni odmor

1. Vsi učenci se morajo redno udeležiti aktivnega odmora na šolskem igrišču, razen če vodstvo šole ali učitelj določi drugače. Praviloma učenci od 1. do 5. razreda v prvem odmoru, učenci od 6. do 9. razreda pa v drugem odmoru.
2. Na aktivnem odmoru učenci upoštevajo navodila in opozorila dežurnih učiteljev.
3. Strogo je prepovedano zapuščanje šolskega področja v času aktivnega odmora.
4. Odhajanje v trgovino v času šolskih dejavnosti in aktivnega odmora, se obravnava kot hujšo kršitev šolskih pravil.

Jedilnica

1. Učenci odložijo torbe pred malico ali kosilom v predale na hodniku (dve torbi v en predal).
2. Med malico ali kosilom se učenci umirjeno pogovarjajo.
3. S hrano ravnajo spoštljivo in odgovorno. Učenec hrano, ki mu je padla na tla pobere in odloži na ustrezno mesto. Hrane ni dovoljeno metati po jedilnici.
4. Če učenec meni, da je v hrani odkril nekaj neprimerne, hrano takoj odnese in pokaže kuharici ali obvesti (in pokaže) katerikoli drugi zaposleni osebi na šoli.
5. Učenci za seboj pospravijo pribor, mizo, stol.
6. Z zaposlenimi v šolski kuhinji se pogovarjajo vljudno in umirjeno.
7. Učenci v jedilnici pojedjo kruh, sadje ..., ki je dodatno na razpolago.
8. Učenci, ki ne malicajo, počakajo na sošolce v kotičku v avli, kjer se mirno pogovarjajo, berejo ...
9. Učenci vso hrano mirno pojedjo v jedilnici, je ne odnašajo po šoli, v učilnice.
10. V šolo in šolsko jedilnico ni dovoljeno prinašati lastne hrane (sendviči, čips, sladkarije, neprimerne pijače ...). Izjema so učenci z zdravniškim dokazilom o dieti.

Uporaba stranišča

1. Učenci odhajajo na stranišče v času odmorov, izjemoma med šolsko uro.
2. Po uporabi stranišča učenec potegne vodo, si umije in obriše roke, papir zmečka in vrže v koš.
3. Učenci ravnajo v straniščih varčno (papir, voda, elektrika).
4. Vsak učenec mora ravnati tako, da ostane stranišče čisto tudi za druge učence.
5. Prepovedano je uničevanje sanitarij (tlačenje odvečnega WC papirja v školjko, odmetavanje listov iz zvezkov ali fotokopiranih listov v školjko, pisanje ali lepljenje nalepk po vratih in stenah stranišča.
6. Prepovedano je nepotrebno zadrževanje v straniščih.

Sodobna tehnologija

1. Učenci so dolžni pred vstopom v šolo izključiti in odložiti mobilne telefone, pametne ure in druge elektronske pripomočke v torbo ali garderobno omarico.
2. V nujnih primerih lahko učenec uporabi šolski telefon ali mobilni telefon v tajništvu šole.
3. V šolo ni dovoljeno prinašati tabličnih računalnikov in prenosnikov. Izjemoma lahko učenec prinese v šolo ta pripomočka, če to dovoli učitelj (npr. za potrebe raziskovalnih nalog ali drugih dejavnosti). Takrat se glede hrambe in uporabe dogovori z učiteljem pri katerem bo e-pripomoček uporabljal.
4. V šolo ni dovoljeno prinašati in uporabljati zvočnikov za glasno in moteče predvajanje glasbe v šoli ali njeni neposredni okolici.
5. Šola za izgubo ali poškodovanje vseh vrst elektronskih predmetov, ki jih učenci prinašajo v šolo, ne odgovarja.
6. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (v času pouka, dela na terenu, ob dnevih dejavnosti, na ekskurzijah, v šoli v naravi...) je strogo prepovedano fotografiranje, video ali zvočno snemanje brez privolitve strokovnega delavca ali ravnateljice.

V šolo ni dovoljeno prinašati:

1. Strogo je prepovedano v šolo prinašati navadne in/ali elektronske cigarete, energijske pijače in vse druge vrste poživil oz. drog. Prekršek se obravnava kot težja kršitev šolskih pravil.
2. Strogo je prepovedano v šolo prinašati vse vrste nevarnih, ostrih predmetov in predmetov, ki so splošno znani kot nevarni. Prekršek se obravnava kot težja kršitev šolskih pravil.

Prevzemanje otrok v 1. VIO

1. Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni seznaniti tudi z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka.
2. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

Druga pravila

1. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (pouk, delo na terenu, dnevi dejavnosti, aktivni odmor ...) je učencem prepovedano zapuščati šolsko oz. dogovorjeno področje dela, brez dovoljenja učitelja.
2. V šoli so učenci obuti v šolske copate, ki so zaprti in imajo nedrsljiv podplat. Sobni natikači ali »allstarke« in podobna obuvala niso šolski copati. Pri športni vzgoji ima učenec športne copate.
3. V šoli in med drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, so učenci starosti, vremenu in dejavnosti primerno oblečeni in obuti. Majice z neprimernimi napisi, slikami, globoko dekoltirane majčke, pretirano kratke majčke in hlače, iz katerih se vidi spodnje perilo, niso ustrezna oblačila za šolo.
4. Učenci ne smejo sedeti na šolskih stopnicah in tleh hodnikov, v času odmorov pa ne na šolskih mizah.
5. Učenci so v šolski avli dolžni skrbno ravnati z učnimi kotički. Vse, kar uporabijo, za seboj pospravijo. Če opazijo poškodbe, uničenje ali kaj drugega takoj javijo v tajništvo.
6. Če učenec poškoduje šolski inventar ali lastnino drugega učenca, so starši dolžni poravnati nastalo škodo.
7. O kajenju učencev na šolskem področju v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti bomo sproti obveščali starše in prekršek obravnavali v skladu s šolskimi pravili.
8. V primeru, ko učenec s svojim vedenjem ogroža zdravje in življenje sebe in/ali drugih, prekršek obravnavamo v skladu s šolskimi pravili oz. po Protokolu za ravnanje ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih in o dogodku obvestimo Center za socialno delo in/ali zdravstveno službo in/ali policijo.

VZGOJNI UKREPI povezani z Vzgojnim načrtom

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva šolskih pravil, stori kršitev.

Če učenec ne sprejme možnosti restitucije ali mediacije oz. ne sprejme nobenega drugega načina reševanja problemov (pogovor, svetovanje in usmerjanje) strokovni delavec uporabi vzgojni ukrep. Vzgojni ukrep je sporočilo otroku in staršem, da je učenec resno prestopil dogovorjene meje dovoljenega vedenja v skupnosti in/ali kršil vrednote, za katere si vsi prizadevamo.

Vzgojni ukrepi so:

- **Ukinitev pravic in ugodnosti** iz statusa učenca športnika, statusa učenca mladega kulturnika, izključitev iz varstva vozačev ali podaljšanega bivanja, prepoved predčasnega prihoda v šolo ...

Po izključitvi učenca iz varstva, podaljšanega bivanja ali predčasnega prihajanja v šolo, se dogovorimo s starši, da zagotavljajo prihod in odhod učenca v šolo in domov. Če starši dogovorov ne sprejmejo oz. ne izpeljejo, šolska svetovalna služba obvesti o težavah otroka Center za socialno delo, da s svojimi postopki deluje v korist otroka. Ob tem zaščitimo pravice ostalih učencev po varnem in spodbudnem šolskem okolju.

- **Starši so pozvani, da pridejo po otroka**, da se preprečijo težje posledice za učenca in druge udeležence na dogodku (dan dejavnosti, šola v naravi ...)

Kadar učenec v dejavnostih, ki potekajo v šoli in izven šole, kljub vsem predhodnim vzgojnim ukrepom ogroža varnost sebe in drugih ter se ne odziva na navodila in dogovore in strokovni delavec nanj nima vpliva, izberemo eno od naslednjih možnosti:

☑ strokovni delavec ali ŠSS staršem sporoči, da učenec ne zdrži v šolskem okolju in se dogovori, da ga odpeljejo iz šole v tem dnevu, da se preprečijo hujše posledice zanj in za druge učence

☑ starše strokovni delavec pred odhodom učencev iz šole (v drug kraj, šola v naravi) obvesti, da so na klic strokovnega delavca, dolžni priti po otroka na destinacijo, da se preprečijo posledice zanj in za druge učence

☑ šola izjemoma za učence, za katere ne more zagotoviti upoštevanja dogovorjenih pravil in ne more zagotavljati ustrezne varnosti za vse učence, organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

- **Pogostejša srečanja in stalno spremljanje otrokovega vedenja in dela.** V primerih dolgotrajnejših in izrazitejših vzgojnih (ogrožanje varnosti) ali učnih težav (doslednost pri delu, neizpolnitev dogovorjenega) strokovni delavec (ali starši) predlaga redna, pogostejša srečanja. V teh srečanjih je praviloma prisoten tudi učenec. Če se starši ne odzivajo, se učitelj odloča o drugem ukrepu oz. o obvestilu CSD, saj sam nima moči vzgojnega vplivanja.

- **Začasen odvzem naprave ali predmeta,** s katerim učenec ogroža varnost, krši varovanje pred nezaželenim fotografiranjem, snemanjem, objavljanjem na svetovnem spletu, moti delo učitelja, drugih učencev in sebe oz. onemogoča izvedbo pouka ali druge dejavnosti. O takem odvzemu strokovni delavec še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet ali napravo v šoli tudi prevzamejo.

Učenci so dolžni izklopiti mobilne telefone in pametne ure v času pouka in jih varno shraniti, razen za potrebe pouka v dogovoru z učiteljem.

- **Začasna odstranitev učenca iz učilnice, šolskega igrišča in telovadnice** – kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka ali moti ostale učence pri učenju, ga lahko učitelj pošlje iz učilnice. Učenec je dolžan ostati pred učilnico pri odprtih vratih in opraviti naloge, ki mu jih naroči učitelj. Če je odstranjen iz šolskega igrišča ali telovadnice, mora imeti nadzor drugega strokovnega delavca. V tem primeru učitelj pošlje drugega učenca po strokovnega delavca v tajništvo ali zbornico.

Če učenec samovoljno odide drugam (npr. v garderobo, na WC, drugi hodnik ...), pomeni, da ni pripravljen sprejeti vzgojnega ukrepa. Učitelj se lahko v tem primeru odloči za vzgojni opomin.

- **Začasna odstranitev učenca iz jedilnice** – če učenec s svojim vedenjem onemogoča običajni potek prehranjevanja drugih učencev (pljuva v hrano, razliva sok ali čaj, razsuje solato pod mizo, posega v hrano drugih učencev ...), se mu izreče začasna prepoved prehranjevanja v jedilnici. Učenec poje malico ali kosilo v za to predvidenem prostoru (ga tudi pospravi). Če z vedenjem še nadaljuje, ne more naročiti kosila, dokler ne spozna napačnosti svojega vedenja oz. dokler ne spremeni vedenja. Začetna ukinitvev naročila kosila velja en teden. Če se neprimerno vedenje ponovi, pa se ukrep še podaljša. O tem bodo starši pisno obveščeni. Pregled poteka po Postopku pregleda osebnih predmetov učencev v prilogi 12.

- **Pregled učenčeve šolske torbe in garderobne omarice** – v primeru suma, da je učenec prinesel v šolo psihoaktivne ali splošno nevarne, ostre predmete, lahko učitelj skupaj z učencem in ob prisotnosti tretje osebe pregleda vsebino torbe in šolske garderobne omarice. O pregledu se napiše zapisnik in obvesti starše. Pregled poteka po Postopku pregleda osebnih predmetov učencev, ki je v prilogi 12.

- **Dodatni vzgojni ukrepi** – šola lahko izvaja še druge ukrepe, za katere meni, da bodo pri določenem učencu učinkoviti, glede na njegovo osebnostno, družinsko in učno situacijo. Ukrepe lahko predlagajo tudi starši za svoje otroke. Glede na učinkovitost jih bomo vnesli v ta *Vzgojni načrt*.

VZGOJNI OPOMINI

Če vzgojne dejavnosti oz. vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti, odgovornosti in pravila, določena z zakonom, drugimi predpisi in akti šole.

1. Če učenec kljub uporabljenim vzgojnim postopkom in ukrepom ne spremeni vedenja ali če v njih noče sodelovati, lahko šola uporabi vzgojne opomine v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Ul. RS, št. 81/06, 87/11).

2. Ob hujši kršitvi šolskih pravil, ko učenec s svojim vedenjem ogroža fizično ali spletno varnost, zdravje (droge, alkohol, cigareti vseh vrst) in moralno oz. etično podobo drugega (izreka ali zapiše hude lažne obtožbe, huda obrekovanja in laži ...) lahko šola izreče vzgojni opomin takoj, brez predhodne uporabe vzgojnih ukrepov. Pred izrekom opomina pa je potrebno opraviti pogovor z učencem, šolsko svetovalno službo in starši.

Vzgojni ukrepi in postopki izrekanja opomina se izvajajo dosledno in veljajo za celotno vertikalno od 1. do 9. razreda.

3. Po izreku vzgojnega opomina razrednik, lahko s pomočjo oddelčnega učiteljskega zbora ali strokovnega tima, ki ga imenuje ravnateljica, izdelava Individualni vzgojni načrt za učenje in spreminjanje vedenja ter nadomestitev neprimerne vedenja z drugačnimi vedenjskimi vzorci oz. strategijami.

Med kršitvami *Pravil hišnega in šolskega reda* kot najtežje kršitve izpostavljam:

1. učenec zavrača pogovor, svetovanje in usmerjanje ter ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
2. učenec kljub vzgojnim ukrepom in podpori, kršitve šolskih pravil in dogovorov ponavlja, nadaljuje,
3. občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
4. uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
5. izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,

6. namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, kraja lastnine
7. popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo
8. uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
9. grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
10. hud, nepričakovan fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
11. ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole,
12. učenec nedovoljeno slikovno ali zvočno snema, fotografira v šolskih prostorih dogajanje, druge učence, zaposlene ...
13. učenec na svetovnem spletu objavlja slikovne in/ali zvočne posnetke ali nepreverjena, žaljiva sporočila oz. vsebine iz življenja in dela v šoli,
14. kraja identitete na družbenih omrežjih, zloraba osebnih podatkov, spreminjanje in zloraba gesel
15. kajenje navadnih ali elektronskih cigaret ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
16. 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,
17. učenec prinese v šolo oster predmet ali predmet, ki je splošno znan kot nevaren,
18. spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
19. okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami.

POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Pohvale se izrečejo:

- **sprotno individualno ali v oddelku učencem**, ki uspešno opravijo delo nad pričakovanji (vsi zaposleni)
- **javno na skupnih sestankih, šolskem ozvočenju, spletnih straneh šole in v medijih** za večje uspehe (strokovni delavci, mentorji)
- **praviloma vsak petek ravnateljica javno izreče pohvalo učencem**, ki dosegajo pomembne učne ali športne dosežke ter posebne dosežke za zagotavljanje varnosti, doslednosti, odgovornosti in spoštljivosti v ravnanjih.

Pisne pohvale, priznanja in nagrade se podeljujejo po Pravilniku o pohvalah, priznanjih in nagradah, ki je priloga vzgojnemu načrtu.

OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši so dolžni poskrbeti, da otrok redno prihaja v šolo in k vsem drugim obveznim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim.

Vzrok odsotnosti učenca morajo starši razredniku javiti najkasneje v petih dneh po izostanku osebno ali v pisni obliki ali preko eAsistenta. Če razrednik po petih dneh izostanka učenca ne sprejme opravičila, obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če razrednik v nadaljnjih petih dneh ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene, razen v primeru, da starši iz opravičljivih razlogov niso mogli pravočasno posredovati opravičila.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko traja največ 5 šolskih dni v posameznem šolskem letu. Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivega razloga dovoli učencu tudi daljši izostanek.

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

Vse izostanke učenca vodi razrednik v dnevniku dela. Pravila šolskega reda OŠ Kajetana Koviča Poljčane

ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost

Temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka v osnovni šoli je oddelčna skupnost.

V okviru oddelčne skupnosti obravnavajo učenci naslednje vsebine:

- medsebojno spoznavanje učencev in pogovor o težavah, uspehih, interesih, s katerimi se učenci srečujejo v svojem vsakdanjem življenju,
- razredna učno-vzgojna problematika (oblikovanje skupnih rešitev za izboljšanje učnega in/ali vzgojnega stanja v oddelku),
- šolski red in predlogi za izboljšanje varnosti ter dobrega počutja vseh v šoli,

- oblikovanje predlogov pohval, priznanj, nagrad učencem v oddelčni skupnosti,
- delo v interesnih dejavnostih (predlogi uvedbe novih ID, dodatne vsebine v obstoječih ID), priprave na razredne, šolske in druge prireditve,
- načrtovanje in organizacija izvedbe skupne dejavnosti (ekološke, čistilne, zbiralne, solidarnostne ...),
- oblikovanje predlogov za urejanje okolice šole in praktične rešitve izvedbe dejavnosti,
- aktualne vsebine: vpliv medijev na mlade, težave odvisnosti, poklicni interesi, pomoč sošolcu v težavah,
- priprava na Otroški parlament,
- drugo.

Vsaka oddelčna ima svoj oglasni prostor, s pomočjo katerega poroča o svoji dejavnosti. Oddelčne skupnosti se preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole

Skupnost učencev šole sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti (dva predstavnika iz vsakega oddelka).

Glede na obravnavane vsebine se lahko sestane skupnost učencev vseh oddelkov na šoli, po triadah ali predstavniki od 1. do 5. razreda oz. predstavniki od 6. do 9. razreda ločeno.

Predlog za sestanek skupnosti učencev lahko poda posamezna oddelčna skupnost. Predlog poda mentorju skupnosti učencev, ki glede na vsebino skliče sestanek skupnosti. Skupnost učencev se sestane najmanj dvakrat letno.

Naloga skupnosti učencev so:

- obravnava predlogov, želja, pritožb predstavnikov oddelčnih skupnosti in oblikovanje predlogov ter rešitev,
- obravnava šolskega reda, šolske klime, učnega uspeha na nivoju šole in oblikovanje predlogov za izboljšanje,
- obravnava težav posameznih oddelčnih skupnosti in oblikovanje predlogov za izboljšanje stanja,
- oblikovanje predlogov vsebin za izvedbo dneva šole, interesne dejavnosti, vključevanje v projekte in na natečaje,
- oblikovanje predlogov o ozaveščanju učencev glede škodljivosti kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog ter predlogov o preprečevanju nasilja, ...
- drugo.

Predlog za prvo srečanje skupnosti učencev poda mentor skupnosti učencev. Na skupnost učencev je vabljen tudi ravnateljica.

O svojem delu skupnost učencev poroča preko oglasne deske, po ozvočenju ter na šolski spletni strani.



Datum: 10. 1. 2024

Z ukrepi za zagotavljanje varnosti je šola dolžna zagotoviti splošno pravico do varnosti na svojem področju kot tudi upoštevati pravico do zasebnosti posameznika, upoštevajoč dejstvo, da se je posameznik dolžan podrediti obveznostim/dolžnostim, ki veljajo v šolskem prostoru.

Področje šolskega prostora šola določi s hišnim redom, pravila pa uveljavlja tudi na drugih površinah in lokacijah, kjer izvaja organiziran vzgojno-izobraževalni program.

Eden od načinov zagotavljanja varnosti oziroma preprečevanja nevarnih ravnanj v šolskem prostoru je

POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

- Zakonske podlage:** 31. a, 60. č, d, e člen Zakona o OŠ (Ul. RS št. 81/06 in spr.)
- Cilj ukrepa:** preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.
- Transparentnost in zasebnost:** Pregled mora biti opravljen skladno z veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda. Postopki pregleda morajo biti transparentni, da se ohrani zaupanje med šolo, učitelji, starši in učenci. Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

4. Izvedba postopa:

UKREPANJE	POTEK	Drugo
KDAJ SE IZVEDE PREGLED	Ko obstaja sum, da ima učenec/ka pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil/a svoje življenje ali zdravje oz. zdravje in življenje drugega.	
IZVEDBA POSTOPKA	Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.	Ravnatelj izda pooblastilo
PRISOTNI V POSTOPKU	Ravnatelj ali pooblaščen oseb, učenec, še ena odrasla oseba.	Dodatno prisotno osebo lahko predlaga učenec ali jo določi ravnatelj oz. pooblaščen oseb.
KRAJ IZVAJANJA POSTOPKA	Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca	Prosta učilnica, pisarna, kabinet ali drug prostor brez prisotnosti ne-vpletenih oseb
EVIDENTIRANJE POSTOPKA	O pregledu se napiše zapisnik.	Izdelan je obrazec zapisnika
OPREDELITEV NADLJNIH VZGOJNIH IN DRUGIH UKREPOV	V zapisniku se navedejo tudi nadaljnji ukrepi kot npr. obvestilo CSD, policiji ...	
OBVEŠČANJE	Ravnatelj oz. pooblaščen oseb, ki je opravila pregled o ugotovitvah in nadaljnjih ukrepih obvesti starše in razrednika in/ali šolsko svetovalno službo.	

5. Ta postopek je priloga h Pravilom šolskega reda št.: 6/2023-PŠR, Vzgojnemu načrtu šole št.: 5/2023-VN in Hišnemu redu, št.: 5/2024-HR.

mag. Francka Mravlje, ravnateljica



ZAPISNIK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCEV

Datum		Ura	
Učenec		Razred	
Prisotni v postopku			
Ravn./pooblaščen oseba (tiskano)	(podpis)	Dodatno prisotna oseba (tiskano)	(podpis)
Razlog pregleda			
Evidentiranje izvedbe pregleda (kje se je izvedel pregled, opis celotnega postopka pregleda)			
Nadaljnji ukrepi (obvestilo CSD, policiji)			
Obveščanje (koga sem obvestil)	Starši	Razrednik	Svetovalna služba

Zapisnik zapisal (tiskano in podpis)
