

Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči

Most na Soči 18 A
5216 Most na Soči



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Na podlagi 60. č in 60. e člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13) je Svet zavoda Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči 5. julija 2016 sprejel **Pravila šolskega reda**.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se na podlagi vzgojnega načrta natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda veljajo na območju šole, vseh njenih podružničnih šolah in vseh ostalih mestih in za vse dejavnosti, ki jih organizira šola.

II DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

2. člen (dolžnosti in odgovornosti)

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv ter strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola
- da spoštuje dogovorjene vrednote zavoda, zapisane v vzgojnem načrtu,
- da spoštuje hišni red in pravila šolskega reda,
- da upošteva navodila učiteljev in drugih zaposlenih na šoli,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih organizira šola,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole ter le tega namerno ne poškoduje,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter ima spoštljiv odnos do narave in okolja in sodeluje pri dogovorjenih aktivnostih v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih,
- da v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovne delavce šole,
- da opozoriti dežurne in druge učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole,
- da obvestijo učitelje ali vodstvo šole, ko opazi, da se na šoli dogaja kaj neobičajnega,
- v primeru, da je vozač, mora biti redno prisoten v varstvu vozačev,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

3. člen (pravice učencev)

Pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,

- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne podatke, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, strnjenih oblik pouka in prireditvah šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

III NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4. člen (zagotavljanje varnosti)

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci izvaja šola preventivne in aktivne ukrepe ter posebno varstvo učencev.

5. člen (preventivni ukrepi)

Šola za zagotavljanje varnosti izvaja naslednje preventivne ukrepe:

- svetovanje in usposabljanje učencem za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- v skladu z veljavnimi normativi in standardi zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na dneh dejavnosti, ekskurzijah, strnjenih oblikah pouka, v šoli v naravi, na tečajih plavanja, kolesarjenja in drugih dejavnostih določenih z letnim delovnim načrtom zavoda,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.
- izvaja preventivne dejavnosti v času razrednih ur,
- izvaja preventivne razgovore na timu za vzgojno delovanje.

6. člen (aktivni ukrepi)

Šola za zagotavljanje varnosti izvaja naslednje aktivne ukrepe:

- dogovorjena pravila ravnanja na dneh dejavnosti, strnjenih oblikah dela izven prostora šole, šolah v naravi, v jedilnici, telovadnici, računalniški učilnici, knjižnici in drugih prostorih. Ta dogovorjena pravila ravnanj so priloga teh pravil
- dežurstvo v prostorih šole in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- vključevanje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

7. člen (posebno varstvo učencev)

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami

in pred tem, da bi jih namerno poniževali:

- drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

8. člen (prepovedi)

Razen ob prisotnosti in z dovoljenjem prisotnega strokovnega delavca je v času izvajanja kakršne koli dejavnosti, ki jo organizira šola, z mobilnimi napravami prepovedano klicanje, pošiljanje sporočil, brskanje po spletu ter uporaba ostalih mobilnih aplikacij. Najstrožje je prepovedano mobilno nadlegovanje ter nepooblaščen fotografiranje in kakršnokoli avdio oziroma video snemanje. Slednje se lahko obravnava kot hujša kršitev predpisov o varstvu osebnih podatkov in se lahko tudi sodno preganja.

Učenec, ki krši zgornjo prepoved, mora mobilno napravo začasno oddati strokovnemu delavcu. O prevzemu naprave obvesti starše in se z njim dogovori, kje in kdaj bodo napravo tudi osebno prevzeli.

Šola ne sprejema nobene odgovornosti v zvezi s krajo ali poškodbo mobilnih elektronskih naprav na šoli ali na poti iz/v šolo. Šola prav tako ne odgovarja za vsebine in nameščeno programsko opremo na teh napravah.

Na šolskih računalnikih ali tabličnih računalnikih si je prepovedano ogledovati, pridobivati, poizvedovati, razširjati, uvoziti ali izvoziti pornografsko ali drugo seksualno gradivo.

V šolskih prostorih, zunanjih šolskih površinah ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, so prepovedane vse oblike nasilja:

- verbalno (žaljivke, zmerljivke s spolno in socialno vsebino, razširjanje lažnih govoric, grožnje, kletvice in druge oblike)
- psihično nasilje (socialno izključevanje, osamitev, izsiljevanje, zahteva po denarju ali drugih materialnih dobrinah, zahteva po pomoči pri goljufanju in druge oblike)
- fizično nasilje (pretepi, namerno brcanje, odrivanje, omejevanje gibanja)
- spolno nasilje (otipavanje, spolno nadlegovanje in druge oblike)
- spletno nasilje (izsiljevanje preko družbenih omrežij, spletne klepetalnice, blogi, forumi, sms, snemanja in druge oblike) ter
- vse ostale oblike neustreznega vedenja.

V šolskih prostorih in okolici šole je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dneh dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.

V šolskih prostorih in okolici šole je prepovedana uporaba in prinašanje kakršnih koli pirotehničnih sredstev ter predmetov, ki so opredeljeni ali bi lahko služili kot hladno orožje.

IV PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

9. člen

(pravila ravnanja in obnašanja)

- spoštujemo kodeks ravnanja zaposlenih,
- spoštujemo poslovnik vodenja kakovosti,
- spoštujemo dogovorjene vrednote zavoda, zapisane v kodeksu in poslovniku,
- spoštujemo dogovore, zapisane v vzgojnem načrtu in druge dogovore na organih zavoda,
- spoštujemo hišni in šolski red,
- v vseh medsebojnih stikih smo vsi delavci šole, učenci in starši dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Med seboj imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos.
- Programe in cilje šole uresničujemo tako, da sprejmemo in izvedemo dogovorjene naloge in zahteve,
- zagotavljamo varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- skrbimo za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- opozarjamo odgovorne na nepravilnosti, povzročanje škode in kršitve dogovorjenega.
- Nesporazume rešujemo s pogovorom.

10. člen

(prihod v šolo in odhod iz šole ter gibanje po šoli)

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti.
- Učence 1. razreda v šolo in iz nje ter na šolski prevoz obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki je starejša od 10 let in so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit.
- Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in počakati na pričetek pouka pred učilnico ali v garderobah telovadnice.
- Učenci 1. razreda do pričetka pouka počakajo v organiziranem jutranjem varstvu.
- Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Po zadnji uri pouka oz. po opravljeni zadnji šolski obveznosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov, v kolikor so vozači ali čakajo na interesno dejavnost ali izbirni predmet, se vključijo v varstvo vozačev ali oddelek podaljšanega bivanja.
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka ali druge organizirane dejavnosti, če za odhod predhodno pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Če ima učenec v šoli zdravstvene težave ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec o stanju učenca obvestiti starše in se dogovoriti o času in načinu odhoda učenca domov.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih šolo zapustijo obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- Kadar pridejo starši v času pouka v šolo nenapovedano, se morajo javiti pri dežurnem učencu in počakati.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja.
- Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, vodji šolske prehrane in ravnatelju, ki izjemoma lahko dovolijo vstop v kuhinjo tudi delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.
- Učenci se v popoldanskem času, ko na šoli ni pouka ali drugih dejavnosti, v šolskih prostorih ne smejo zadrževati razen za dejavnosti, ki so organizirane v dogovoru s šolo.

11. člen (pouk)

- Učilnice učencem odpirajo učitelji pred začetkom ure vzgojno-izobraževanega dela.
- Učitelji morajo poskrbeti, da so učilnice predmetne stopnje pravočasno odklenjene in zagotoviti pravočasen začetek vzgojno-izobraževalnega dela.
- Praviloma so učilnice med 5-minutnimi odmori odprte, med glavnim odmorom pa zaklenjene.
- Učitelj je dolžan točno začeti in zaključiti učno uro.
- Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začene s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.
- Med poukom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:
 - po zvonjenju morajo biti na svojem mestu,
 - pripraviti morajo vse učne pripomočke za pouk,
 - upoštevati morajo navodila učiteljev in sodelovati,
 - pospraviti za seboj po končanem delu.
- Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje – pospremi učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki, drugemu prostemu učitelju ali ravnatelju.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, šele ko jim to dovoli učitelj.

12. člen (rekreativni odmor)

Šola za učence v rekreativnem odmoru organizira prosto športno dejavnost v telovadnici. Pravila ravnanja in obnašanja v telovadnici so priloga teh Pravil.

13. člen (dežurstvo)

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela in zagotavljanje varnosti strokovni delavci, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo med odmori in po pouku v posameznih šolskih prostorih in na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

14. člen (naloge dežurnih učiteljev)

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- opravljajo preglede prostorov, v katerih se zadržujejo učenci in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja.

15. člen (naloge dežurnih učencev)

Učenci opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu na centralni šoli.

Poimenski seznam dežurnih učencev izdela razrednik.

Dežurstvo v razredu in v jedilnici opravljajo reditelji. Naloge rediteljev so priloga teh pravil.

Dežurstvo pri vhodu na centralni šoli poteka od 7.45 do 13. ure. Učenci so dežurni vsak dan, ko poteka pouk. Dežurno mesto je pri glavnem vhodu v šolo. Naloge dežurnih učencev so priloga teh pravil.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje in upravo šole na dogajanje, ki ni v skladu s Pravili šolskega reda.

Dežurni učenci so dolžni v primeru konfliktnih situacij, nastalih zaradi vsiljivih odraslih oseb ali starejših mladoletnih oseb obvestiti dežurne učitelje ali upravo šole. V navedenih primerih in če je to potrebno, uprava šole o dogajanju na šoli obvesti policijo.

16. člen **(varstvo vozačev)**

Šola za učence, ki čakajo na šolski prevoz, interesne dejavnosti, izbirne predmete ali druge dejavnosti, ki jih organizira šola, organizira varstvo vozačev.

Učenci, ki so vključeni v varstvo vozačev, se takoj po peti šolski uri zberejo v učilnici dežurnega učitelja.

Učenci so lahko v dogovoru z dežurnim učiteljem tudi v knjižnici ali na igrišču.

V času varstva vozačev se učenci ne smejo zadrževati na hodniku in pred šolo.

Učence od 2. do 9. razred na avtobusno postajo pospremi dežurni učitelj.

Po dogovoru eden od učiteljev spremlja učence vozače, ki so namenjeni po Idrijski dolini do Trebuše na avtobusno postajo in z njimi počaka do odhoda avtobusov. Drugi učitelj počaka z ostalimi učenci. Nato na avtobusno postajo pospremi učitelj tudi učence, ki se vozijo proti Baški grapi in Šentviški Gori.

Pravila ravnanja in obnašanja v času varstva vozačev so priloga teh Pravil.

17. člen **(šolska prehrana)**

Čas in način ravnanja v času malice in kosil določi vodja šolske prehrane s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici, ki so priloga teh pravil.

Medsebojne obveznosti med učenci in šolo so določene v posebni pogodbi o šolski prehrani.

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

Učenci 6. do 9. razreda malicajo v jedilnici. Urnik malice se določi v Letnem delovnem načrtu zavoda.

Učenci 1. do 5. razreda na centralni šoli malicajo v razredih. Malico prinaša pred učilnice glavni dežurni učenec šole, v oddelke pa dežurni učenec razreda. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo razredni učitelji, ki poučujejo v posameznih oddelkih.

Učenci 1. do 5. razreda na podružničnih šolah lahko malicajo tudi v jedilnici na svoji šoli.

Urnik kosil se določi v Letnem delovnem načrtu zavoda. Pravila prijav in odjav na kosila so določena s Pravilnikom o šolski prehrani.

18. člen **(uporaba garderobe)**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci odložijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobne omarice.
- Učenci morajo ob polletju pred zimskimi počitnicami in ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti ter jo pustiti odklenjeno.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- V kolikor pride do suma, da je v omarici nedovoljena vsebina je učenec dolžan vsebino omarice pokazati učitelju.

19. člen
(šola v naravi)

Šola za učence organizira različne šole v naravi.

Pravila ravnanja in obnašanja v šoli v naravi so priloga teh pravil.

20. člen
(šolski ples)

Šola za učence lahko organizira tudi šolske plese.

Pravila ravnanja in obnašanja na šolskem plesu in protokol priprave so priloga teh pravil.

21. člen
(spoštovanje šolske in tuje lastnine)

- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri dejavnostih, ki jih organizira šola izven šolskih prostorov, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene predmete, denar, dragocenosti, telefone in multimedijske naprave ne odgovarja.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opreми ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

22. člen
(nenasilno vedenje)

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

23. člen
(ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja)

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

Učenca, ki je poškodovan ali se slabo počuti je treba namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o počutju učenca obvestiti starše in razrednika. Za pomoč pri obveščanju lahko poišče tudi druge zaposlene. S starši se mora dogovoriti, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali če se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, poiščemo zdravniško pomoč in obvestimo starše.

Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V teh primerih je treba sestaviti zapisnik in ga oddati ravnatelju. Obrazec zapisnika je priloga teh pravil.

23. člen
(sporočanje resničnih podatkov)

Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi v začetku šolskega leta ali ob spremembi med šolskim letom sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.

V. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

24. člen (vzgojni ukrepi)

Vzgojne ukrepe šola izreče, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13)).

Vzgojni ukrepi so:

- prvi ukrep razrednika,
- drugi ukrep razrednika,
- ukrep ravnatelja in
- vzgojni opomin izrečen skladno s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13).

25. člen (vzgojne dejavnosti)

V postopku izrekanja vzgojnih ukrepov se razredniki in drugi strokovni delavci lahko poslužijo naslednjih vzgojnih dejavnosti:

- Pogovor je prvi korak pri vseh oblikah kršitev šolskega reda. Pred pogovorom lahko učitelj naloži učencu, da sam zapiše Izjavo o dogodku (obrazec je priloga teh Pravil).

- Določitev sedežnega reda Učitelj lahko kadarkoli spremeni sedežni red. Sprememba sedežnega reda je vzgojni ukrep, ko učenec moti izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa in k temu spodbuja ali napeljuje druge učence. Učenci so dolžni upoštevati učiteljevo navodilo o sedežnem redu in se takoj presesti. Določitev sedežnega reda je lahko trajnejša ali začasna (za tekočo uro oz. dejavnost). Učitelj je dolžan učencu to jasno povedati. V kolikor s tem ukrepom ne dosežemo delovne discipline, učitelj poseže po drugih vzgojnih ukrepih.

- Zadržanje predmeta. Strokovni delavec lahko učencu začasno onemogoči uporabo predmeta, s katerim moti pouk ali ogroža varnost ali obstaja možnost ogrožanja varnosti sebe in drugih. Zadržan predmet lahko vrne učencu ali ga zadrži, da ga prevzamejo starši v času pogovornih ur ali izven pogovornih ur vendar po predhodnem dogovoru.

- Opravičilo je drugi korak pri vseh oblikah kršitev šolskega reda in je namenjeno tistemu, ki ga je neprimerno vedenje prizadelo (sošolec, učitelj, hišnik, čistilke, kuharji ...). Opravičilo je lahko v ustni ali pisni obliki.

- Dogovor s starši o vzgojnem delovanju doma: glede na naravo kršitev šolska svetovalna služba, razrednik in starši skupaj določijo primerne vzgojne dejavnosti oziroma druga ravnanja staršev, ki bodo pripomogla, da bo učenec razumel nedopustnost svojega vedenja, njegove posledice zase in za druge ter razvil novo vedenje, ki mu bo omogočalo vključitev v skupnost in zdrav razvoj osebnosti.

- Poravnava materialne škode. V primeru, da se ugotovi, da je učenec namerno povzročil materialno škodo, mora to škodo povrniti. Nastalo škodo lahko popravi sam ali ob sodelovanju staršev. Če škode ne more popraviti, šola naroči zunanjemu izvajalcu, da jo popravi, starši pa šoli povrnejo stroške.

- Restitucija. Učenec kritično razmišlja o svojem vedenju in sam popravi posledico slabo premišljenih dejanj, tako da je oškodovanec zadovoljen. O vrsti restitucije se odloči učitelj, ki je bil pri dogodku prisoten, razrednik, vzgojni tim ali ravnatelj. Predlog lahko poda tudi učiteljski zbor. Razrednik vrsto in evalvacijo restitucije zabeleži. Zapisnik podpišeta učenec in razrednik.

- Ukinitev nekaterih pravic (pridobljen status, udeležba na tekmovanjih, ekskurzijah, nagradnih izletih, dneh dejavnosti, ...). Učiteljski zbor se na predlog razrednika ali organizatorja dejavnosti lahko odloči za ukinitev nekaterih pravic. S sklepom razrednik seznanja učenca in starše.

- Zadržanje na razgovoru po pouku. Kadar strokovni delavci ocenijo, da mora biti težava zaradi vzgojnega vidika rešena še isti dan, lahko učenca zadrži na pogovoru po pouku. O zadržanju razrednik/svetovalna služba/vzgojni tim obvesti starše.

- Nadomestni vzgojno-izobraževalni proces: izvede svetovalna služba šole, kadar ni možno pričakovati takojšnje rešitve. O tem razrednik obvesti starše.

- Odstranitev iz razreda. Kadar učenec kljub večkratnim opozorilom s strani strokovnega delavca tako moti učni proces, da dela ni možno normalno nadaljevati učitelj učenca pospremi do drugega učitelja, svetovalne službe ali ravnatelja in mu določi naloge, ki jih mora opraviti. Učitelj o tem obvesti starše.

- Obravnava učenca na timu za vzgojno delovanje v primerih težjih in najtežjih kršitev ali ponavljajočih se lažjih kršitev. Učitelj ali razrednik poda pisno obrazložitev timu, ki ga sestavljajo dva učitelja in dve svetovalni delavki. Tim se z učencem pogovori, skuša vzgojno delovati nanj in se z njim dogovori o nadaljnjem reševanju težav oz. restituciji. Tim za vzgojno delovanje o razgovoru z učencem pisno obvesti starše. Ob ponovni obravnavi učenca na timu za vzgojno delovanje lahko tim na pogovor povabi tudi starše.

- Premestitev v drugi oddelek. Za premestitev se odloči učiteljski zbor, lahko tudi brez soglasja staršev, če oceni, da so bila izčrpana vsa razpoložljiva vzgojna sredstva vedenje učenca pa se ni spremenilo. O tem se obvesti starše.

26. člen (kršitve)

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.
Kršitve se zabeleži v evidenco.

26. a člen (lažje kršitve)

Lažje kršitve so:

- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela,
- motenje pouka z nedovoljenimi predmeti
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- neprimerno obnašanje do učencev (izzivanje, naslavljanje z neprimernimi izrazi, sodelovanje v pretepu, spotikanje, "šikaniranje" mlajših od sebe in vrstnikov, izsiljevanje, ipd.),
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino, malomaren, nespoštljiv odnos do hrane,
- motenje pouka oziroma drugih učencev pri pouku (klepetanje, seganje v besedo, povzročanje hrupa, ...),
- namerno izogibanje ocenjevanju znanja,
- skrivanje, poškodovanje in uničevanje tuje lastnine,
- nedovoljena uporaba rekvizitov v telovadnici brez nadzora,
- izogibanja varstva vozačev,
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti,
- neupoštevanje ali odklanjanje učiteljevih navodil in zahtev,
- nekulturno vedenje na prireditvah in dnevih dejavnosti,
- žvečenje med poukom,
- nespodobno govorjenje (preklinjanje, uporaba neprimernih izrazov, ...)

26. b člen (težje kršitve)

Težje kršitve so:

- ponavljajoče lažje kršitve
- ponarejanje podpisov staršev in uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole,
- nedovoljeno zapuščanje šolskega prostora in pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- uporaba multimedijskih naprav, ki so v lasti šole ali delavcev šole, brez njihovega dovoljenja,
- ogrožanje varnosti in zdravja sebe, učencev in delavcev šole,
- neopravičen izostanek v obsegu 3 ur ali neopravičen izostanek šolskega dne; nadaljnji ukrepi glede izostankov so v presoji razrednika, njegovo odločitev obravnava učiteljski zbor.
- uporaba mobilnih telefonov in drugih multimedijskih naprav v območju šolskega prostora v času pouka,
- verbalno nasilje (žaljivke, zmerljivke s spolno in socialno vsebino, razširjanje lažnih govoric, grožnje in druge oblike).

26. c člen (najtežje kršitve)

Najtežje kršitve:

- ponavljajoče težje kršitve
- fotografiranje ali snemanje učencev in delavcev šole,
- posedovanje in uporaba pirotehničnih sredstev v šoli in območju šolskega oz. v času pouka,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog, energijskih pijač, zdravil, ki niso del zdravljenja učenca, za kar mora vedeti razrednik, ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prodajanje in preprodajanje v šolskih prostorih,
- napeljevanje sošolcev k zgoraj omenjenim dejanjem v območju šolskega prostora (šola in okolica) oz. v času pouka,
- prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, v območju šolskega prostora,
- popravljanje, vpisovanje in ponarejanje ocen oz. vpisov v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- fizični napad na učenca ali drugo osebo,
- spolno nadlegovanje,
- ogledovanje, pridobivanje, poizvedovanje, razširjanje, uvoz ali izvoz pornografskega ali drugega seksualnega gradiva na šolski računalnikih in šolskih tabličnih računalnikih,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, ki lahko povzroči večjo telesno ali materialno škodo,
- neprimerno obnašanje do delavcev šole in drugih obiskovalcev šole (izzivanje, naslavljanje z neprimernimi izrazi, grožnje, izsiljevanje, ...),
- psihično nasilje (socialno izključevanje učenca, izsiljevanje, zahteva po denarju ali drugih materialnih dobrinah, zahteva po pomoči pri goljufanju in druge oblike),
- spletno nasilje (izsiljevanje preko družbenih omrežij, spletne klepetalnice, blogi, forumi, sms, snemanja in druge oblike).

27. člen (izrekanje vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrep šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Vzgojnem načrtu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko izrečejo vzgojni ukrepi, določeni s Pravili šolskega reda.

28. člen **(postopek izrekanja vzgojnih ukrepov)**

UKREPI ZA LAŽJE KRŠITVE

Pogovor in pisno obvestilo staršem. Po treh lažjih kršitvah oz. presoji razrednika se razrednik individualno pogovori z učencem, zapiše zapisnik pogovora in obvesti starše. Razrednik učencu predstavi postopek izrekanja nadaljnjih ukrepov.

Prvi ukrep razrednika. Po naslednji kršitvi oz. presoji razrednika se učencu izreče prvi ukrep razrednika. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornost, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola že predhodno izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Razrednik zapiše zapisnik pogovora z učencem, ki mora biti podpisan s strani staršev in učenca. Razrednik učencu in staršem predstavi postopek izrekanja nadaljnjih ukrepov. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega ukrepa in ga posreduje učiteljskemu zboru.

UKREPI ZA TEŽJE KRŠITVE

Prvi ukrep razrednika. Po eni težji kršitvi oz. presoji razrednika se učencu izreče prvi ukrep razrednika. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornost, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola že predhodno izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Razrednik zapiše zapisnik pogovora z učencem, ki mora biti podpisan s strani staršev in učenca. Razrednik učencu in staršem predstavi postopek izrekanja nadaljnjih ukrepov. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega ukrepa in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Drugi ukrep razrednika. Po drugi težji kršitvi se učencu izreče drugi ukrep razrednika. Razrednik preveri ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornost, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola že predhodno izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Razrednik zapiše zapisnik pogovora z učencem, ki mora biti podpisan s strani staršev in učenca. Razrednik učencu in staršem predstavi postopek izrekanja nadaljnjih ukrepov. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega ukrepa in ga posreduje učiteljskemu zboru.

UKREPI ZA NAJTEŽJE KRŠITVE

Ukrep ravnatelja. Po eni najtežji kršitvi se učencu izreče ukrep ravnatelja. Razrednik preveri ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornost, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola že predhodno izvedla. Nato opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Razrednik zapiše zapisnik pogovora z učencem, ki mora biti podpisan s strani staršev in učenca. Razrednik učencu in staršem predstavi postopek izrekanja nadaljnjih ukrepov. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega ukrepa in ga posreduje učiteljskemu zboru.

IZREKANJE NADALJNJIH UKREPOV

V kolikor učenec nadaljuje s kršitvami po dveh izrečenih ukrepih razrednika, se mu po dveh lažjih ali eni težji kršitvi, izreče ukrep ravnatelja. V kolikor učenec nadaljuje s kršitvami po izrečenem ukrepu ravnatelja, se mu po dveh lažjih, eni težji ali eni najtežji kršitvi, izreče vzgojni opomin

skladno s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13).

Vzgojne opomine se izreče, kadar učenec krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

29. člen
(način izrekanja vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrep izreče učencu oddelčni učiteljski zbor.

30. člen
(obvestilo o vzgojnem ukrepu)

Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem ukrepu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.

Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema, ne vrne podpisanega obvestila, o tem obvesti starše s priporočeno pošto.

31. člen
(evidentiranje vzgojnih ukrepov)

O poteku postopka izrekanja vzgojnih ukrepov šola vodi zabeležke.

Izrek vzgojnega ukrepa razrednik zabeleži v mapi vzgojnih ukrepov in v mapo vloži izvod vzgojnega ukrepa razrednika ali ravnatelja, ki so ga podpisali starši, oziroma izvod obvestila iz drugega odstavka 30. člena teh pravil.

32. člen
(izbris vzgojnih ukrepov)

Vsi vzgojni ukrepi se izbrišejo konec šolskega leta, če učiteljski zbor ne odloči drugače.

33. člen
(ugovor na vzgojni ukrep)

Ugovor na vzgojni ukrep se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju obvestila o vzgojnem ukrepu.

Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj, v naslednjih primerih pa pritožbena komisija.

VI ORGANIZIRANOST UČENCEV

34. člen
(oddelčna skupnost)

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

35. člen
(šolska skupnost)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v šolsko skupnost, v katerem ima vsak odderek od 6. do 9. razreda dva predstavnika. Šolska skupnost ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Sestati se

morajo najmanj trikrat letno. Predloge, mnenja in pobude učencev mentor posreduje ravnatelju. Ravnatelj sam ali v dogovoru z učiteljskim zborom ustrezno ukrepa. Enkrat letno se z delom šolske skupnosti seznanita tudi svet staršev in svet zavoda.

VII OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

36. člen (odsotnost od pouka)

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Učenec mora po prihodu v šolo nadomestiti zamujeno snov.

Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti 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 temi pravili.

37. člen (napovedana odsotnost od pouka)

Učenec lahko največ pet dni v šolskem letu izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo. Starši najmanj teden dni pred odsotnostjo pri razredniku vložijo vlogo na predpisanem internem obrazcu. Za daljšo odsotnost starši oddajo vlogo ravnatelju, ki lahko odsotnost dovoli po predhodnem pogovoru z razrednikom.

Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev na oglasni deski v zbornici in po elektronski pošti, o udeležbi in odsotnosti učencev pri pouku obvesti učitelje najkasneje tri dni pred odhodom učencev na srečanje ali tekmovanje.

Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

Učenci ne morejo izkoristiti odsotnosti z namenom, da bi se izognili dnevom dejavnosti na šoli ali ocenjevanju znanja.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti le s pisnim opravičilom staršev.

Učenec, ki se udeleži tekmovanj ali srečanj v času pouka, mora v roku, dogovorjenim z učiteljem nadoknaditi v šoli zamujeno, sicer se mu naslednjič omeji udeležbo na tekmovanju/srečanju.

38. člen (oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov)

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

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 oprostitve.

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

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

39. člen (neopravičeni izostanki)

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

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

Neopravičeni izostanki od pouka in razširjenega programa se vodijo v dokumentaciji oddelka, odsotnost od varstva vozačev pa se evidentira posebej. Razrednik o izostankih obvesti starše na pogovornih urah ali pisno.

Ob neopravičenih urah se razrednik s starši in učencem pogovori o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

Če se ugotovi, da učenec izostane, ker potrebuje pomoč in svetovanje, ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo lahko odloči, da se izostanek učenca opraviči.

VIII SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

40. člen (zdravstveni pregledi)

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

Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka, v kolikor je sistematski pregled dopoldan.

41. člen (zobozdravstvena preventiva)

V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob, zobozdravnica in asistentka se s pedagoško službo dogovorita za urnik sistematskih pregledov, z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje se zdravstveno osebje lahko vključuje neposredno v pouk, učenci na naročene zobozdravstvene preglede v času pouka in po urniku odidejo sami.

42. člen (sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev)

Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.

Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

43. člen (epidemije, nalezljive bolezni)

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.

Starši, katerih otroci imajo nalezljive bolezni ali uši, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

IX PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

(sprejemanje in spremembe pravil)

Pravila šolskega reda OŠ Dušana Muniha Most na Soči sprejme svet zavoda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda OŠ Dušana Muniha Most na Soči se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt.

Spremembe in dopolnila prilog Pravil šolskega reda sprejema učiteljski zbor.

Pravila šolskega reda Osnovne šole Dušana Muniha Most na Soči se začnejo uporabljati s 01. 09. 2016.

Agnes Kozorog, predsednica sveta zavoda

Priloge:

- Pravila ravnanja in obnašanja v računalniški učilnici in dela s tabličnimi računalniki
- Pravila ravnanja in obnašanja v knjižnici
- Pravila ravnanja in obnašanja v šoli v naravi
- Pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici
- Pravila ravnanja in obnašanja v telovadnici
- Pravila ravnanja in obnašanja na šolskem plesu
- Naloge reditelja in dežurnega učenca
- Obrazec za dežurnega učenca
- Izjava o dogodku

PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V RAČUNALNIŠKI UČILNICI IN DELA S TABLIČNIMI RAČUNALNIKI

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih učitelja in uporabljajo samo predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika ali tabličnega računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika ali tabličnega računalnika takoj javijo učitelju odgovornemu za izvedbo ure;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure v računalniški učilnici, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;

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 namernih poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe. Z zapisnikom se seznanijo starše, ki so dolžni poravnati stroške, ki so nastali zaradi namerno povzročene škode.

PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V KNJIŽNICI

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan razen ponedeljka od 7⁰⁰ do 7⁴⁵, vse dni med glavnimi odmori in po pouku.

Čitalnica je odprta vsak dan enako kot knjižnica, zaprta je, kadar v njej poteka pouk ali druga dejavnost.

Članstvo

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.

Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za en teden (7 dni) ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.

Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio - in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku.

- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice.

- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno (1) knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (po dogovoru s knjižničarjem ali po ceniku), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/ko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;
- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarjem/ko, o tem so obveščeni tudi njegov razrednik in straži).

PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V ŠOLI V NARAVI IN EKSKURZIJAH

- Učenec ves čas trajanja šole v naravi ali ekskurzije dosledno upošteva navodila učitelja in drugih odraslih spremljevalcev.
- Brez dovoljenja odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine.
- V času trajanja šole v naravi ali ekskurzije ne uživa alkoholnih in energijskih pijač, cigaret in jih tudi ne kupuje.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (avtobus, vlak).
- Med vožnjo s prevoznim sredstvom upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red stavbe, v kateri prenočuje ali biva.
- Do sošolcev in ostalih gostov se obnaša primerno; ne izziva preprirov, se ne pretepa, ne uporablja neprimernega besednjaka.
- S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- Prinašanje dragocenih osebnih predmetov in nepotrebnih količin denarja v šolo naravi in na ekskurzije odsvetujemo.
- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli ali odsvetuje udeležbo. O njegovem nasvetu starši obvezno in pravočasno obvestijo razrednika. Prav tako ga seznanijo z uporabo vseh zdravil, ki jih mora otrok občasno ali redno prejemati.
- Če se učenec neprimerno obnaša in pogosto krši pravila šolskega reda, mu lahko razredni učiteljski zbor prepove udeležbo v šoli v naravi ali ekskurziji.
- Če se učenec neprimerno obnaša in krši pravila obnašanja v šoli v naravi ali ekskurziji, se obvesti starše, ti pridejo po učenca in ga odpeljejo domov.

PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V JEDILNICI

- Učenci vstopajo samo v šolskih copatih.
- V jedilnici se zadržuj samo toliko, da zaužiješ svoj obrok, ali po naročilu posameznih učiteljev in delavcev šole.
- Jedilnica ima tako ime, da v njej zaužiješ – poješ svoj obrok in jo nato zapustiš.
- Vsak rad poje v miru, zato se potruji, da bo v jedilnici mir. Med uživanjem obrokov ni dovoljeno glasno govorjenje, tekanje sem in tja ter kričanje.
- Prijetno je sestri za čisto in urejeno mizo, zato se potruji, da bo tisti za teboj tako mizo tudi dobil.
- Kartončki za kosila so za lažje vodenje evidence, zato jih pravilno uporabljaj.
- Umazana posoda sodi na odlagalni pult, smeti v koše za ločeno zbiranje odpadkov, ostanki hrane v posebni posodi, sicer nastane zmeda v tovarnjaku za pobiranje smeti in v pomivalnem stroju.
- Pred vstopom v jedilnico pustite šolske torbe na hodniku pred jedilnico, pospravljene k steni in ne razmetane po hodniku ali celo pod pultom v jedilnici.
- Učenke in učenci podaljšanega bivanja strogo upoštevajo navodila svojih učiteljic.
- Za vstop v jedilnico izven časa obrokov imej tehten razlog.
- Svoj obrok zagotovo dobiš, če se držiš urnika za malico in kosilo.
- Posledice za drugačno obnašanje in postavljanje lastnih pravil nujno sledijo.

Dežurni učenec razreda: poskrbi, da je jedilnica po malici urejena, zato zadnji zapusti jedilnico. Sošolce, ki so pustili za seboj razmetano mesto, pokliče nazaj in jih pozove, da pospravijo za seboj. V primeru, da ni uspešen, o tem obvesti dežurnega učitelja v jedilnici.

Dežurni učenec šole: se po malici zglašuje v kuhinji.

Režim kosil:

- Starši učencev, ki bodo kosili v šoli, so že poslali podpisane pogodbe, v katerih so zapisani vsi pogoji. Starši naj posamezne točke pogodbe natančno preberejo. Predvsem naj bodo pozorni na način odjave kosil in malic, saj se vsako neodjavljeno malico in kosilo plača s polno ceno.
- Med časom kosila so lahko v jedilnici (obuti v copate) samo učenci, ki kosijo.
- V jedilnici je zaželeno kulturno obnašanje, saj s tem pokažemo svoj odnos do hrane in do delavcev, ki hrano pripravljajo.
- Učenci, ki se ne bodo držali pravil hišnega reda (priloga) in navodil razrednikov ob začetku šolskega leta, bodo prvič opozorjeni, če se bo neprimerno vedenje ponovilo, jim vstop v jedilnico ne bo več dovoljen. Ravnatelj lahko učencu, ki se v jedilnici neprimerno vede, prepove prihod na kosilo in o tem obvesti starše.
- Po kosilu vsak učenec pospravi svoj prostor in pusti takšnega kot ga je našel.
- Učenec pride na kosilo, vzame svoj kartonček in ga da kuharici, ko dobi obrok. V primeru, da ni kartončka, kosila ne more dobiti (ker ni bilo naročeno).
- Navodila in pravila za odjavljanje in prijavljanje na posamezne obroke so v prilogi Pravila šolske prehrane.
- Z vsemi pripombami in vprašanji se obrnite na vodjo šolske prehrane, učiteljico Matejo Maretič.
- V času kosila upoštevajte navodila kuharskega osebja.

PRAVILA RAVNANJA IN OBNAŠANJA V TELOVADNICI

- V prostorih telovadnice si lahko samo med urami športne vzgoje.
- Za športno aktivnost v telovadnici je obvezna športna oprema s čistimi športnimi copati, ki so izključno samo za gibanje v telovadnici.
- Higiena je pomemben del športa. Potrudi se, da za seboj pustiš čisto umivalnico in garderobo.
- Med odmori in prostimi urami se ni dovoljeno zadrževati v garderobah telovadnice.
- Pred uro športne vzgoje ali interesne dejavnosti ne vstopaj v telovadnico, dokler te ne pokliče športni pedagog oz. trener.
- Če garderoba še ni prazna, počakaj na hodniku, da se tvoji predhodniki v miru preoblečejo in zapustijo garderobo.
- Z igrišča se v garderobo vračamo po hodniku mimo knjižnice in ne skozi telovadnico.

PRAVILA RAVNANJA NA ŠOLSLEM PLESU

Pogoji za organizacijo šolskega plesa:

- Šolski ples praviloma lahko organizirajo učenci 9. r., s sklepom učiteljskega zbora.
- Učenci 9. r. praviloma organizirajo dva plesa letno.
- Učenci – organizatorji morajo imeti dovoljenje razrednika, ki glede na poznavanje učne in vzgojne problematike oceni, ali so učenci do organizacije plesa upravičeni.
- Učenci – organizatorji pisno zaprosijo ravnatelja za odobritev.
- Učenci – organizatorji poskrbijo, da na plesu ni zunanjih obiskovalcev.
- Učenci – organizatorji pripravijo akcijski načrt, v katerem zapišejo:
 - datum plesa,
 - uro začetka in zaključka plesa,
 - kdo bo pripravil dvorano – poimenski seznam,
 - kdo bo poskrbel za glasbo – poimenski seznam,
 - kdo bo skrbel za red in varnost – poimenski seznam učencev z zadolženim učiteljem,
 - kdo bo dvorano pospravil – poimenski seznam,
 - kateri učitelji bodo prisotni – poimenski seznam,
 - kdo bo na ples vabljen.

V vlogi se organizatorji zavežejo, da bodo spoštovali vsa navodila in poravnali vse stroške, ki bi nastali zaradi namerno povzročene škode.

Navodila pri organizaciji šolskega plesa:

- Pred pripravo prostora za ples razrednik z učenci preveri stanje prostora in opreme. Razrednik zapiše vse morebitne poškodbe.
- Stole in mize iz jedilnice nosimo in ne vlečemo po tleh. Z vlačanjem miz in stolov namreč uničujemo opremo in tla.
- Pri nalaganju miz in stolic pazimo, da jih ne poškodujemo.
- Zavese odgrinjamo in zagrinjamo izključno z vlačanjem vrvic, da jih ne poškodujemo.
- Po zaključku prireditve mora biti prostor urejen in čist. Prav tako morajo biti urejeni vsi sanitarni prostori.
- Pri nameščanju ozvočenja in morebitnih osvetlitev morajo učenci obvezno sodelovati z razrednikom, hišnikom ali drugim učiteljem.
- Vsa vhodna vrata v šolo morajo biti zaklenjena. Odklepa jih lahko samo razrednik.
- Učenci lahko pobirajo prostovoljne prispevke, ki jih namenijo izključno za zaključni izlet celotnega oddelka, ki ples organizira.
- Za prihode in odhode na ples, ki so povezani s prevozi, se morajo učenci sami dogovoriti s starši.
- Vsi udeleženci morajo spoštovati Pravila šolskega reda OŠ Dušana Muniha Most na Soči.
- V kolikor katerikoli od udeležencev krši pravila šolskega reda, se ples prekine, učenci pokličejo svoje starše, ki so jih dolžni priti iskat tudi predčasno.

NALOGE REDITELJA V RAZREDU

- Skrbi za čisto tablo in urejenost učilnice.
- Obvešča učitelja o manjkajočih učencih.
- Skrbi za pripravo manjkajočih pripomočkov po naročilu učitelja.
- Razred zapušča zadnji, ko je vse na svojem mestu.
- V tednu dežurstva skrbi za čistočo skupnih prostorov na šoli.

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA, KI JIH MORA OPRAVITI VSAK DAN

- Dežurstvo traja od prve šolske ure do zaključka šeste šolske ure (do 12⁵⁵). Za dežurnega učenca je to delovni dan.
- Dežurni učenec vzame zjutraj pri ravnatelju ključ (vodni bar) in list dežurnega učenca. Seznam za manjkajoče učence dobi v tajništvu. Po zaključku dežurstva vrne podpisan in izpolnjen list dežurnega ravnatelju in poroča o delu. V primeru odsotnosti ravnatelja pa pomočnici ravnatelja ali šolski pedagoginji.
- Med prvo uro zbere na seznam vse manjkajoče učence od 1. do 9. razreda in seznam odnese v tajništvo.
- Do odmora zapiše vse učence, ki so se pred malico, po vpisovanju v seznam manjkajočih vrnili v šolo (od zobozdravnika, zdravnika, ali so zaspali ...) in ga odnese v tajništvo do 12. ure.
- Stalno skrbi za vodni bar. Ob nastopu dežurstva najprej od vodnega bara prinese umazane lončke v učilnico za gospodinjstvo in odnese nazaj čiste ter jih namesti v za to namenjen prostor (predhodno se prepriča, če so lončki v učilnici čisti).
- Na začetku 2. ure se javi v kuhinji in pravočasno odnese malico na staro šolo. Po 10. uri prinese posodo in ostanke od malice nazaj v kuhinjo.
- Poskrbi za red v jedilnici po malici.
- Ugaša luči na hodnikih (če je tudi brez dovolj svetlo) in v prostorih šole.
- Stalno skrbi za čistočo in urejenost hodnikov, stopnišč, garderobe in okolice šole (pobere smeti, po potrebi pomete, ...).
- Po razredih nese okrožnico, zvezek nadomeščanj in druga obvestila (urnik visi na tabli).
- Vljudno pozdravi vse obiskovalce, jih vpiše, usmerja in po potrebi spremlja.
- Je na razpolago za morebitno pomoč učiteljem, hišniku, kuharicam, drugim.
- Odnša odpadni papir (po potrebi) iz pisarn v kontejner za papir pri igrišču.
- Vsak ponedeljek 1. uro izpolni tudi seznam dežurnih učencev za sledeči teden in ga obesi v jedilnico. Če prvi dan pouka ni v ponedeljek, to opravi na prvi dan pouka v tistem tednu.

Opozorila

- Poslušanje glasbe v času dežurstva ni dovoljeno, ker ne sliši, če ga kdo kliče, ali če kdo pride skozi vhodna vrata, ko prepisuješ učno snov.
- Dežurni učenec je odgovoren za vestno opravljanje nalog.
- Opozarja učence na nepravilnosti.
- Sporoča ravnatelju ali drugim učiteljem, če se v času dežurstva zgodi kaj posebnega (povzročena škoda, prodaja pred ali na šoli, drugo).
- Za učenca, ki dežurnega nadomešča, veljajo enake naloge in obveznosti.

Datum: _____

DEŽURNI UČENEC _____ iz _____ razreda.
(ime in priimek)

NADOMESTNI DEŽURNI UČENEC:

ime in priimek učenca	razred	čas nadomeščanja	podpis učitelja

OBISKOVALCI NA ŠOLI:

zap. št.	ime in priimek obiskovalca	ura prihoda	ura odhoda	podpis obiskovalca

Opombe dežurnega učenca:

NALOGE DEŽURNEGA UČENCA

NALOGA	ČAS OPRAVLJANJA NALOGE	OPRAVLJENO ko je naloga opravljena, jo odkljukaš.
Izpolni seznam manjkajočih učencev in ga odnese v tajništvo.	1. šolsko uro	
Zapiše vse manjkajoče učence, ki so prišli v šolo kasneje in seznam odnese v tajništvo.	2. šolsko uro	
Skrb za vodni bar (menjava lončkov).	1. šolsko uro	
Dopolni košaro z jabolki na stari šoli.	1. šolsko uro	
Odnese malico na staro šolo.	2. šolsko uro	
Uredi jedilnico po 1. glavnem odmoru.	3. šolsko uro	
Odnese posodo in ostanke hrane iz stare šole v kuhinjo.	3. šolsko uro	
Uredi jedilnico po 2. glavnem odmoru	4. šolsko uro	
Ob 12 ¹⁰ uri skupaj z učiteljico spremlja učence 1. razreda OPB v jedilnico, kjer učiteljici pomaga, da razdelita učencem kosilo.	6. šolsko uro	
Dodatne naloge:	Kdaj in od koga si jih dobil?	
Obhod po šoli in okrog šole: (2x) - pobiranje papirčkov, drugih smeti, po potrebi pometanje ... - ugašanje luči - zapiranje vode	3. šolsko uro (po 1. odmoru)	
	4. šolsko uro (po 2. odmoru)	

Podpis učenca: _____

Izpolnjen in čist list vrneš ob 12⁵⁵ ravnatelju Cirilu Makovcu, če ga ni, pa pomočnici ravnatelja Romani Svetičič ali šolski svetovalki Jožici Kovačič.

Osnovna šola Dušana Muniha Most na Soči
Most na Soči 18 A
5216 Most na Soči



IZJAVA O DOGODKU

Izpolni učenec udeležen v dogodku:

Ime in priimek: _____ oddelek: _____

Vrsta dogodka: _____

Kje in kdaj se je zgodilo?

Kdo je bil udeležen? (napiši tudi priče dogodka)

Kaj se je zgodilo? **Kaj sem jaz storil/a** v tem dogodku?

Kako bi moral/a v tem primeru ravnati, da bi bilo moje **vedenje ustrezno**?

Kaj lahko storim, da **popravim storjeno**?

Podpisano izjavo bom vrnil učitelju do dne: _____ .

(kraj, datum)

(podpis)

"Podpisani starš _____ izjavljam, da sem z vedenjem svojega otroka v šoli seznanjen/a in da se bom o tem z njim tudi pogovoril/a."

(podpis starša oz. zakonitega zastopnika)

Izpolni učitelj:

(kraj, datum sprejema izjave)

(podpis učitelja)

Izpolni razrednik:

Z učencem _____ je zaradi dogodka bil opravljen individualni/skupni razgovor na _____.

(uri oddelčne skupnosti, vzgojnem timu, ...)

Zaradi dogodka je bil izrečen vzgojni ukrep:

(kraj, datum)

(podpis razrednika)