



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE DANILA LOKARJA

AJDOVŠČINA

Ajdovščina, januar 2024

Vsebina

UVOD.....	4
1. SPLOŠNE PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	4
1.1. PRAVICE UČENCEV	4
1.2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	5
2. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	6
2.1. UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV, PREDMETOV IN SNOVI.....	6
2.1.1. Uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in ostalih elektronskih naprav	6
2.1.2. Prepoved snemanja, fotografiranja in objavljanja	7
2.1.3. Zloraba spleta in drugih medijev.....	7
2.1.4. Druge omejitve in zahteve	7
2.2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	7
2.3. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV.....	8
2.4. DEŽURSTVO UČENCEV	8
2.5. VARNOST UČENCEV MED VOŽNJO Z AVTOBUSOM IN ŠOLSKIM KOMBIJEM	8
2.6. POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA.....	9
2.6.1. Cilj pregleda.....	9
2.6.2. Zakonitost, transparentnost in zasebnost pregleda	9
2.6.3. Izvedba postopka pregleda	9
2.6.4. Spoštovanje etičnih standardov.....	9
2.7. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA AGRESIVNEGA RAVNANJA UČENCEV	9
2.7.1. Obravnava hujših primerov konfliktov med učenci	10
2.7.2. Obravnava medvrstniškega nasilja	10
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	11
3.1. PRIHODI IN ODHODI.....	11
3.1.1. Prihod v šolo.....	11
3.1.2. Odhajanje učencev iz šole	11
3.1.3. Varstvo vozačev in čakajočih.....	11
3.2. NAPOVEDANI IN IZJEMNI ODHODI UČENCEV MED POUKOM	12
3.3. PRAVILA V ČASU POUKA	12
3.4. PRAVILA NA DNEVIH DEJAVNOSTI, EKSURZIJAH, TABORIH IN ŠOLAH V NARAVI	13
3.5. RAVNANJE IN OBNAŠANJE V ŠOLSKIH PROSTORIH.....	14

3.5.1.	Hodniki in sanitarije	14
3.5.2.	Garderobe in garderobne omarice	14
3.5.3.	Jedilnica	15
3.5.4.	Knjižnica	15
3.5.5.	Gibalnica, večnamenski prostor, telovadnica in kabinet za šport.....	16
3.5.6.	Učilnica tehnike in tehnologije.....	16
3.5.7.	Učilnici kemije in biologije.....	17
3.5.8.	Računalniška učilnica	17
3.5.9.	Gospodinjska učilnica.....	17
3.5.10.	Glasbena učilnica.....	17
3.5.11.	Likovna učilnica	17
3.5.12.	Igrišče	18
3.5.13.	Kabineti	18
3.6.	PRILAGAJANJE ŠOLSКИH OBVEZNOSTI (STATUS ŠPORTNIKA OZ. KULTURNIKA).....	18
4.	VZGOJNI UKREPI, OPOMINI IN POHVALE.....	18
4.1.	VRSTE KRŠITEV	18
4.2.	OBLIKE VZGOJNIH UKREPOV	19
5.	ORGANIZIRANOST UČENCEV.....	20
6.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	20
7.	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV.....	21
7.1.	ZDRAVSTVENI PREGLEDI	21
7.2.	ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGA ZOB.....	21
7.3.	NALEZLJIVE BOLEZNI IN DRUGA POSEBNA ZDRAVSTVENA STANJA.....	21
7.4.	UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEGA POČUTJA UČENCA.....	21
7.5.	SKRIB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE	22

V skladu 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) in Vzgojnim načrtom OŠ Danila Lokarja Ajdovščina je Svet šole OŠ Danila Lokarja Ajdovščina na predlog ravnateljice šole in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev, učiteljskem zboru in skupnosti učencev sprejel na seji dne 15. 1. 2024

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ DANILA LOKARJA AJDOVŠČINA

UVOD

Na podlagi Vzgojnega načrta šole in v sodelovanju s strokovnimi delavci šole, učenci in starši je šola natančneje opredelila in določila:

- pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pri pripravi Pravil šolskega reda so sodelovali strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Na začetku šolskega leta razrednik predstavi učencem in staršem Hišni red in Pravila šolskega reda. Po potrebi jih z učenci obnavlja tudi med šolskim letom.

1. SPLOŠNE PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

1.1. PRAVICE UČENCEV

Pravice učencev so:

- da obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da jim je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot,
- da jim šola zagotavlja varovanje njihovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njihovo osebnost in individualnost ter njihovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,

- da jim je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet po dogovoru z učitelji in razredniki,
- da se pri pouku upošteva njihova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da jim je omogočena individualna in skupinska pomoč, če jo potrebujejo,
- da pri pouku dobijo kakovostne informacije, ki sledijo učnim načrtom,
- da dobijo o svojem delu sprotno in ustrezno povratno informacijo,
- da se lahko svobodno in na primeren način izrečejo o vseh vprašanih v zvezi z življenjem in delom na šoli,
- da se vključujejo v delo oddelčne skupnosti učencev in šolski parlament,
- da sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih,
- da uveljavljajo prilagoditve šolskih obveznosti (statusi),
- da so pravočasno obveščeni v primeru nalezljivih bolezni.

1.2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- da izpolnjujejo osnovnošolsko obveznost,
- da se spoštljivo obnašajo,
- da spoštujejo Pravila šolskega reda in Hišni red,
- da spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole ter imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da redno in brez zamujanja obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da prinašajo šolske potrebščine, redno pišejo domače naloge in opravljajo druge obveznosti,
- da sledijo pouku in navodilom učiteljev oz. strokovnih delavcev,
- da obiskujejo organizirano varstvo, če so vozači,
- da obiskujejo organizirano varstvo, če čakajo na 7. uro pouka v šoli,
- da drugih učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- da se do sošolcev obnašajo dostojno, ne izzivajo preprirov, se ne pretepajo, ne uporabljajo kletvic ali drugih neprimernih izrazov. S svojim obnašanjem skrbijo za svoj in za ugled šole.
- da skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja, varnosti in osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole,
- da imajo odgovoren odnos do svoje in šolske lastnine, kot tudi do lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo do nje spoštljiv odnos,
- da upoštevajo pravila glede uporabe mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,

- da se predstavijo z imenom in priimkom ter razredom, če se to od njih zahteva,
- da v primeru odsotnosti od pouka poskrbijo za prepis obravnavane snovi in z učenjem čimprej nadoknadijo zamujeno,
- da so pri pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih urejeni in primerno oblečeni (glede na vreme, institucijo, priložnost ...),
- da v zaprtih prostorih ne nosijo pokrival,
- da se ob prihodu v šolo preobujejo v šolske copate,
- da se prehranjujejo le v določenih prostorih (učilnica, kjer poteka malica, in jedilnica) in imajo spoštljiv odnos do hrane,
- da v primeru pouka na daljavo upoštevajo navodila in aktivno sodelujejo.

2. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

2.1. UKREPI IN PREPOVEDI UPORABE NEDOVOLJENIH NAPRAV, PREDMETOV IN SNOVI

2.1.1. Uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in ostalih elektronskih naprav

- V šolskih prostorih in na ostalih šolskih površinah ter med dejavnostmi, ki jih organizira šola izven šolskih površin, ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov, pametnih ur in ostalih elektronskih naprav brez dovoljenja delavca šole.
- Če učenci prinašajo v šolo svoje mobilne telefone ali druge elektronske naprave, so zanje tudi v celoti odgovorni, šola pa predvideva, da jih imajo pri sebi z vednostjo staršev. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge naprave ne odgovarja.
- Mobilni telefoni, pametne ure in ostale elektronske naprave morajo biti izključene. Učenci imajo med preverjanjem in ocenjevanjem znanja pametne ure v šolski torbi.
- Učenec lahko uporablja mobilni telefon, pametno uro ali druge elektronske naprave zgolj v izobraževalne namene in z dovoljenjem strokovnega delavca.
- Ob neupoštevanju pravil je učenec dolžan telefon s SIM kartico, pametno uro ali drugo elektronsko napravo izklopiti in predati delavcu šole. Odvzeto napravo zadrži vodstvo šole do prevzema staršev. Kršitev se zabeleži v vzgojno mapo.
- Če učenec učitelju noče predati mobilnega telefona s SIM kartico ali druge elektronske naprave, se to, zabeleži v vzgojno mapo.
- Ob drugem odvzemu mobilnega telefona s SIM kartico ali drugih elektronskih naprav v šolskem letu lahko razrednik za učenca učiteljskemu zboru predlaga vzgojni opomin za učenca.
- Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole oz. lahko učenec uporabi svoj mobilni telefon z dovoljenjem strokovnega delavca.

2.1.2. Prepoved snemanja, fotografiranja in objavljanja

V času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, ekskurzije, šole v naravi ...) je prepovedano kakršno koli snemanje ali fotografiranje in objavljanje brez dovoljenja strokovnega delavca.

2.1.3. Zloraba spleta in drugih medijev

Blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole preko spleta, socialnih omrežij in drugih medijev je strogo prepovedano.

2.1.4. Druge omejitve in zahteve

Delavec šole lahko učencu odvzame predmete ali snovi, s katerimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.

Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih in energijskih pijač, drog ter drugih nedovoljenih snovi je prepovedano v šolskih prostorih in na ostalih šolskih površinah ter med dejavnostmi, ki jih organizira šola izven šolskih površin.

Učenci v šoli ne smejo preprodajati naprav, predmetov ali snovi.

2.2. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola zagotavlja varnost:

- z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu,
- z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa,
- z izvajanjem osnovnega preventivnega programa ter odgovornega in varnega ravnanja na spletu,
- z izvajanjem prometno varnostnega programa, ki obsega izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku, pogosto opozarjanje učencev na dosledno upoštevanje prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, poudarjanje odgovornega vedenja, prikaz načrta varnih poti do šole, ki je objavljen na spletni strani šole, obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet, urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo in omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
- z zagotavljanjem garderobnih omaric s ključem učencem od 3. do 9. razreda,
- z dežurstvom učiteljev med odmori,
- z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev na različnih dejavnostih,
- z izvajanjem vaje evakuacije učencev enkrat na leto za primer nevarnosti,
- s pregledom osebnih predmetov (garderobne omarice, šolske torbe ali drugih osebnih predmetov) pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima pri sebi predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega.

2.3. DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti. Razpored dežurstev za strokovne delavce določi vodstvo šole.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne strokovne delavce na dogajanje, ki ni v skladu s Pravili šolskega reda.

Dežurni strokovni delavci lahko za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oz. kršijo Pravila šolskega reda, predlagajo vzgojni ukrep skladno z zakonodajo.

2.4. DEŽURSTVO UČENCEV

Vsaka oddelčna skupnost določi po tri dežurne učence, ki opravljajo svoje delo po en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure strokovnega delavca obvestijo o manjkajočih učencih,
- v primeru, da strokovni delavec na začetku ure zamuja 5 minut, to sporočijo pomočnici ravnateljice ali ravnateljici šole, ki organizira nadomeščanje,
- po končani uri počistijo tablo in preverijo urejenost učilnice,
- skrbijo za malico. Malico v začetku glavnega odmora prinesejo v učilnico ali na drug dogovorjen kraj, po končanem obroku pa posode z ločenimi odpadki odnesejo v kuhinjo,
- po malici poskrbijo za čistočo in urejenost učilnice,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti strokovni delavec ali razrednik.

V primeru nevestnega opravljanja nalog lahko razrednik določi, da dežurni učenci dežurajo več kot en teden zapored.

2.5. VARNOST UČENCEV MED VOŽNJO Z AVTOBUSOM IN ŠOLSKIM KOMBIJEM

Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod vozila za prevoz in ravnati tako, da zagotovijo varnost sebi in drugim.

Učenci vstopajo v vozilo posamično in pri tem zagotavljajo varen vstop sebi in ostalim potnikom.

Pri vstopanju, med vožnjo in pri izstopanju se morajo učenci spoštljivo obnašati do voznika in sopotnikov.

Učenci so dolžni vozniku pokazati vozovnico.

Učenci morajo med vožnjo sedeti in biti pripeti z varnostnim pasom v skladu z Zakonom o varnosti cestnega prometa.

2.6. POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

2.6.1. Cilj pregleda

Cilj pregleda osebnih predmetov učenca je preprečevanje vnosov v območje šole nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

2.6.2. Zakonitost, transparentnost in zasebnost pregleda

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.

2.6.3. Izvedba postopka pregleda

Postopek izvede ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenega osebe mora pri pregledu sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec, ali oseba, ki jo določi ravnatelj (npr. svetovalni delavec).

Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe. Pregled garderobne omarice se izvede v času, ko v garderobi ni drugih učencev.

O pregledu se napiše zapisnik.

V kolikor se pri pregledu dobi nedovoljene predmete, se o tem obvesti starše učenca in nadalje ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda. Vrsta vzgojnega ukrepa je odvisna od narave najdenega predmeta.

Če se pri pregledu dobi predmete, ki jih prepovedujejo tudi drugi predpisi (npr. droga, pirotehnična sredstva, orožje ...), se o tem obvesti še lokalno pristojni center za socialno delo ali policijo.

2.6.4. Spoštovanje etičnih standardov

Postopek pregleda šola uporabi odgovorno, skladno z najvišjimi etičnimi standardi in zgolj v skrajnih primerih, v primerih neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne more zagotavljati varnosti.

2.7. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA AGRESIVNEGA RAVNANJA UČENCEV

Pri agresivnih dejanjih med vrstniki ločujemo med:

a. konflikti, ko pride do posameznih agresivnih dejanj (na primer ob nekontrolirani, afektivni agresivnosti), med vpletenimi učenci pa ni bistvene razlike v fizični ali psihični moči in

b. medvrstniškem nasiljem, ki je vsaka oblika fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega ali spletnega nasilja, pri kateri se otrok, nad katerim vrstnik oz. vrstniki izvajajo nasilje, počuti ogroženo, nesprejeto, manjvredno in podobno.

2.7.1. Obravnava hujših primerov konfliktov med učenci

Če učenec opazi fizično agresivno vedenje med vrstniki, to takoj sporoči najbližjemu učitelju ali drugi odrasli osebi, ki lahko ukrepa.

2.7.1.1. Naloge strokovnega delavca, ki je zaznal agresivno vedenje

Ob vsakem opaženem agresivnem vedenju mora strokovni delavec takoj ustno opozoriti vpletene učence in jih pozvati, da z agresivnim vedenjem prenehajo.

Delavec šole, ki je zaznal fizično agresivno vedenje:

- takoj poskrbi za varnost in zdravje navzočih učencev tako, da izvede vse potrebne ukrepe za zaščito vpletenih učencev, če je potrebno, pokliče zdravniško pomoč, o poškodbi obvesti starše,
- še isti oz. naslednji dan obvesti razrednike vseh vpletenih učencev, naredi zapis dogodka in ga izroči vodstvu šole.

2.7.1.2. Naloge razrednika

Razrednik posreduje informacije o fizičnem agresivnem vedenju učencev šolski svetovalni službi in sodeluje s šolsko svetovalno službo pri nadaljnjem vzgojnem ukrepanju. Po potrebi povabi na razgovor tudi starše učencev.

2.7.1.3. Naloge šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom pri vseh vpletenih učencih. Skupaj z razrednikom oceni, ali vpleteni učenci potrebujejo nadaljnje svetovanje in spremljanje. Po potrebi povabi na razgovor tudi starše učencev.

2.7.1.4. Naloge vodstva šole

Vodstvo šole po potrebi sodeluje z razrednikom in šolsko svetovalno službo. V primeru povzročenih telesnih poškodb obvesti pristojno policijsko postajo oz. Center za socialno delo.

2.7.2. Obravnava medvrstniškega nasilja

Na šoli velja ničelna toleranca do nasilja.

Pri medvrstniškem nasilju gre za nasilje ene ali več oseb proti eni ali več osebami, ki so šibkejše (fizično, psihično ali socialno) od povzročitelja. Medvrstniško nasilje (bullying) je praviloma namerna, ponavljajoča se uporaba fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega ali spletnega nasilja nad drugim vrstnikom. Kadar gre za enkratni dogodek nasilnega vedenja in je prisotna izrazita razlika v fizični ali psihični moči med povzročiteljem in žrtvijo, prav tako govorimo o medvrstniškem nasilju.

Kadar učenec opazi nasilje ali je sam žrtev nasilja, to čim prej sporoči odrasli osebi, ki lahko ukrepa (učitelj, razrednik, svetovalni delavec ...).

V primeru medvrstniškega nasilja šola ukrepa po Protokolu ob zaznavi in obravnavi medvrstniškega nasilja v vzgojno-izobraževalnih zavodih (ZRSŠ, 2022).

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1. PRIHODI IN ODHODI

3.1.1. Prihod v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba (starejša od 10 let), ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika.

Učenci prihajajo v šolo ob 7.45 in ne zamujajo pouka. Po dogovoru z učiteljem lahko v šolo pridejo tudi prej (dopolnilni pouk, učna pomoč ...), pri čemer jih delavec šole prevzame na vhodu. Učenci, vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo od 6.00 dalje. Če učenci od 2. do 5. razreda potrebujejo zjutraj varstvo in pridejo v šolo pred 7.45, počakajo na pouk v za to določeni učilnici.

Učenci se preobujejo v šolske copate v garderobnih prostorih ob učilnicah (1. in 2. razred ter 3. a) oz. pri svojih garderobnih omaricah (3.–9. razred).

Učenci, ki imajo dodeljeno garderobno omarico, skrbijo, da je urejena in zaklenjena.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti čelado in opravljen kolesarski izpit ter po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa in skiroje parkirajo na za to določenih površinah in pri tem pazijo, da ne poškodujejo šolske stavbe, drugih koles ali skirojev. Šola za kolesa in skiroje ne prevzema odgovornosti.

Starši učencev spodbujajo samostojnost otrok in upoštevajo črto zaupanja.

Vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, skiroji ipd. ni dovoljen. Vožnja s kolesi, skiroji ali drugimi prevoznimi sredstvi po šolskem dvorišču znotraj ograde brez dovoljenja delavca šole ni dovoljena.

3.1.2. Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. po ostalih organiziranih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih in na šolskih površinah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih brez dovoljenja strokovnih delavcev in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

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

3.1.3. Varstvo vozačev in čakajočih

Učenci vozači in učenci, ki čakajo na pouk, se morajo zglasiti v dogovorjeni učilnici, kjer dežurni učitelj zabeleži njihovo prisotnost. Strokovni delavec učence beleži do 12.35, razen v primeru, da učenci upravičeno zamujajo (kosilo ...). Vozači in čakajoči čakajo na prevoz oz. pouk v dogovorjeni učilnici, avli ali na šolskem dvorišču znotraj šolske ograde. Učenci so tudi v času kosila vključeni v varstvo vozačev in čakajočih in so dolžni spoštovati Pravila

šolskega reda. Vozači odidejo domov s prvim odvozom, ki jim je na voljo. Učenci, ki gredo domov z avtobusom ali kombijem, čakajo v šoli oz. znotraj šolske ograje. Mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav učenci pred vstopom na avtobus ne smejo uporabljati. Učenci, ki imajo sedmo uro pouk v drugem nadstropju, se tam ne zbirajo pred 13.10.

Vozači in čakajoči, ki kosijo na srednji šoli, se tam ne zadržujejo pred in po kosilu in ne uporabljajo mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav.

Varstvo čakajočih

Starši na začetku šolskega leta podpišejo izjavo, kje bodo učenci počakali na 7. uro pouka. Če čakajo v šoli, so vključeni v varstvo vozačev in čakajočih.

3.2. NAPOVEDANI IN IZJEMNI ODHODI UČENCEV MED POUKOM

V primeru, da morajo učenci zapustiti šolske prostore nenačrtovano (zaradi slabega počutja ipd.), o tem obvestijo razrednika, pomočnici ravnatelja ali svetovalno službo. Napovedane odhode (npr. obisk zobozdravnika) starši najavijo razredniku.

3.3. PRAVILA V ČASU POUKA

Sedežni red v učilnici lahko določi strokovni delavec, ki izvaja pouk ali dejavnost.

Dežurni učenci oddelka strokovnega delavca obvestijo o manjkajočih učencih.

Med poukom učenci sledijo navodilom strokovnega delavca in skladno s svojimi zmožnostmi aktivno sodelujejo.

Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, dežurni učenci oddelka preverijo urejenost prostora.

Učenci so v šolskih prostorih obuti šolske copate. Če jih pozabijo, so ta dan v nogavicah.

Učenci oken ne smejo odpirati brez dovoljenja strokovnega delavca.

Vsi zaposleni in učenci so odgovorni za šolsko opremo in prostore.

Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj prijavijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa tako, da zagotovi varnost učencev in poskuša najti povzročitelja.

V primeru, da učenci namerno poškodujejo ali uničijo šolsko ali tujo lastnino, jo morajo povrniti v prvotno stanje, če je to mogoče, sicer se o načinu poravnave škode učenec in starši dogovorijo z vodstvom šole.

Učenci ne smejo samovoljno odpirati omar v učilnici ali vstopati v kabinet, stikati po mizi in osebnih predmetih strokovnih delavcev ali se dotikati opreme in učil (npr. brskanje po računalniku, čečkanje po tabli).

Na šoli se učenci vljudno pozdravljajo.

3.4. PRAVILA NA DNEVIH DEJAVNOSTI, EKSKURZIJAH, TABORIH IN ŠOLAH V NARAVI

Dnevi dejavnosti, ekskurzije, tabori in šole v naravi so obvezni del pouka.

Za dneve dejavnosti, ekskurzije, tabore ali šole v naravi, ki se izvajajo izven območja šole, vodja dejavnosti izdelava varnostni načrt dejavnosti. Pri izdelavi varnostnega načrta lahko sodeluje z drugimi strokovnimi delavci in vodstvom šole. Z varnostnim načrtom seznanijo vodstvo šole pred začetkom izvajanja načrtovane dejavnosti.

Vodja udeležence, spremljevalce, učence in starše seznanijo s potekom dejavnosti in pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Strokovni delavci:

- so razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom,
- skrbijo, da učenci v vozilih upoštevajo pravila, ki so veljavna po zakonodaji,
- zagotavljajo varen izstop pri postankih vozil. Praviloma najprej izstopijo strokovni delavci in zagotovijo varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.),
- ne smejo zapuščati skupine med potekom dejavnosti,
- lahko ob prisotnosti učenca pregledajo učenčevo prtljago v skladu s točko 2.6. teh pravil.

Učenci:

- upoštevajo navodila strokovnih delavcev in drugih spremljevalcev ves čas trajanja dneva dejavnosti, ekskurzije, tabora ali šole v naravi,
- ne prinašajo in ne uživajo nedovoljenih pijač (alkohol, energijski napitki), cigaret ali drog,
- ne prinašajo in ne uporabljajo nevarnih predmetov,
- ne smejo zapuščati skupine brez dovoljenja strokovnih delavcev in ravnati samovoljno,
- morajo nemudoma obvestiti strokovnega delavca oz. spremljevalca, če opazijo nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca,
- ne smejo uničevati rastlin ali ogrožati živali,
- skrbijo za svojo lastnino in si ne lastijo tuje,
- pazijo na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu, restavraciji ali hotelu,
- med vožnjo upoštevajo navodila spremljevalcev,
- upoštevajo hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo.

Za varnost pri izvedbi dneva dejavnosti, ekskurzije, tabora in šole v naravi so odgovorni: strokovni delavci, učenci in drugi spremljevalci, ki sodelujejo, ter vodstvo šole.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, seznanitev razrednika o zdravstvenih težavah in drugih posebnostih otroka),

- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč), izvajalci aktivnosti in reševalne službe, če so potrebne.

3.5. RAVNANJE IN OBNAŠANJE V ŠOLSKIH PROSTORIH

3.5.1. Hodniki in sanitarije

Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po razporedu.

Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, drsajo, tekajo, preskakujejo stopnic ali kričijo. Po hodnikih in stopnicah hodijo po desni strani.

Hrane in pijače učenci ne prinašajo na hodnik, v stranišča ali izven šole, izjemoma lahko to počnejo na dnevih dejavnosti.

Učenci uporabljajo sanitarije v nadstropju oz. hodniku, kjer imajo pouk.

Toaletni papir, vodo in milo uporabljajo varčno.

Neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat ali plezanje čez pregradno steno ni dovoljeno.

Med odmorom se učenci po nepotrebem ne zadržujejo v sanitarijah.

Učenci so dežurnemu učitelju oz. najbližjemu strokovnemu delavcu dolžni prijaviti nepravilnosti oz. nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazijo.

Sedenje na ograji in visenje čez ograjo na hodnikih in stopnišču ni dovoljeno.

Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih zaposlenih.

3.5.2. Garderobe in garderobne omarice

Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico ali stensko garderobo.

Učenci od 3. do 9. razreda prejmejo ključe garderobnih omaric (razdelijo jih razredniki). Ob koncu vsakega šolskega leta učenci vrnejo ključe razredniku.

V primeru izgube ključa starši oz. skrbniki izpolnijo vlogo za izdajo nadomestnega, nastali stroški se poravnajo preko položnice.

V garderobi oz. garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko in obutev. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah.

Učenci skrbijo, da so omarice ves čas zaklenjene.

Za predmete in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobe oz. garderobne omarice, šola ne odgovarja.

Garderobe in notranjost garderobnih omaric morajo biti urejene. Učenci v njih ne puščajo ostankov hrane.

Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Učenec je dolžan javiti vsako poškodbo garderobe oz. garderobne omarice strokovnemu delavcu ali razredniku.

Med poukom, po pouku in med odmori se na hodniku z garderobami in garderobnimi omaricami ni dovoljeno zadrževati.

Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico, jo počisti in pusti odprto. Razrednik preveri stanje garderobnih omaric.

Razrednik ali vodstvo šole lahko kadarkoli opravi v prisotnosti učenca splošen ogled notranjosti omaric.

3.5.3. Jedilnica

Čas kosila je od 11.40 do 14.00.

V jedilnico učenci vstopajo v šolskih copatih, brez šolskih torb in drugih nepotrebnih predmetov.

Šolske torbe učenci puščajo v garderobnih omaricah ali na dogovorjenem mestu pred jedilnico.

Učenci si pred kosilom temeljito umijejo roke.

Učenci strpno počakajo v koloni na kosilo.

Učenci se lahko v jedilnici med kosilom tiho pogovarjajo in ne povzročajo dodatnega hrupa.

Do zaposlenih v kuhinji so učenci spoštljivi, prav tako zaposleni do njih.

Pri jedi se navajajo na pravilno uporabo jedilnega pribora.

Učitelj spoštuje otrokovo odločitev, če katere hrane res ne mara.

Učenci imajo spoštljiv odnos do hrane.

Učenci za seboj počistijo in pospravijo. Mlajšim učencem pomaga učitelj v jedilnici.

Po jedi učenci pladnje in ostanke hrane pospravijo, pri čemer odpadke ločujejo.

Učenci hrane ne odnašajo iz jedilnice.

Učenci, ki kosijo, a niso v podaljšanem bivanju, gredo na kosilo takoj po pouku. Zanje veljajo ista pravila kot za učence, vključene v oddelke podaljšanega bivanja.

Učenci, ki ne kosijo in so v podaljšanem bivanju, gredo skupaj s svojo skupino v jedilnico in mirno počakajo, da sošolci pojedjo kosilo.

3.5.4. Knjižnica

Učenci v šolski knjižnici lahko berejo knjige in revije, se učijo, pišejo domačo nalogo, z dovoljenjem strokovnega delavca lahko uporabljajo tudi šolski računalnik.

Učenci se v knjižnici lahko tiho pogovarjajo.

Učenci po knjižnici ne tekajo in se ne skrivajo med policami.

Če učenci knjigo namerno poškodujejo, uničijo ali jo izgubijo, jo nadomestijo z novo.

Učenci so dolžni izposojene učbenike zaviti. V primeru, da se učbeniki poškodujejo ali uničijo, so učenci dolžni o tem nemudoma obvestiti knjižničarko.

Učencem, ki vrnejo poškodovane ali uničene učbenike ali jih ne vrnejo, se v naslednjem šolskem letu lahko izposodi delno poškodovane učbenike. Učencem se nov učbeniški komplet izposodi šele, ko poravnajo odškodnino.

V knjižnici veljajo Pravila šolskega reda in knjižnični red.

3.5.5. Gibalnica, večnamenski prostor, telovadnica in kabinet za šport

V gibalnici in telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vse telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športa, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo gibalnico ali telovadnico.

Za orodje skrbijo vsi uporabniki gibalnice in telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na zanj določeno mesto.

V gibalnici in telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v gibalnico in telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.

Strokovni delavci morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo, to je, da varujejo učenca sami ali s pomočjo učencev.

Učenci se ne dotikajo športnega orodja in pripomočkov brez dovoljenja učitelja ter s svojim vedenjem ne ogrožajo sebe in drugih.

Učenci brez dovoljenja učitelja ne vstopajo v kabinet za šport.

Učenci imajo pri uri športa ustrezno športno opremo. Za svojo varnost poskrbijo s primerno urejenostjo za izvajanje športnih aktivnosti (lasje, nohti, nakit).

3.5.6. Učilnica tehnike in tehnologije

Učenci obvezno uporabljajo osebno varovalno opremo.

Učenci so se dolžni seznaniti z varnim načinom dela na stroju, preden ga začnejo uporabljati.

Učenci stroje vključijo samo z dovoljenjem učitelja.

Delo na stroju učenci opravljajo pod nadzorom usposobljene osebe – strokovnega delavca.

Če učence pri delu na stroju motijo sošolci, prvi izključijo stroj in obvestijo učitelja.

Učenci ne odstranjujejo varnostnih naprav s stroja.

Vsako pomanjkljivost, okvaro ali drugi pojav, ki bi lahko ogrozil varnost v delavnici, so učenci dolžni sporočiti učitelju.

Če se učenci slabo počutijo ali se drugače ne počutijo sposobne za delo na stroju, morajo o tem obvestiti učitelja.

Pri delu morajo biti učenci zbrani – vsaka najmanjša neprevidnost lahko pripelje do nesreče.

3.5.7. Učilnici kemije in biologije

Učenci se pripomočkov in pribora za vaje brez dovoljenja učitelja ne smejo dotikati.

Po vajah in drugih oblikah dela učenci mize pospravijo v ustaljeni red.

Pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil in uporabljajo osebno varovalno opremo.

3.5.8. Računalniška učilnica

V računalniški učilnici učenci ne malicajo in ne pijejo.

Učenci lahko USB ključke in druge prenosne medije ter naprave (kamere, slušalke, grafične tablice ...) uporabljajo samo z dovoljenjem učitelja.

Učenci se v računalniški učilnici ne smejo zadrževati brez nadzora učitelja ali dovoljenja računalničarja.

Učenci opremo uporabljajo le po navodilih učitelja.

Učenci računalniško učilnico zapustijo v prvotnem stanju.

Učenci ob morebitni poškodbi opreme nemudoma obvestijo učitelja.

Spreminjanje nastavitev računalnika in nameščanje programov ni dovoljeno.

3.5.9. Gospodinjska učilnica

Po uporabi učenci učilnico pospravijo (pomijejo posodo, jo pospravijo na svoje mesto, obrišejo delovne površine in mize, učilnico pometejo).

Umazane in mokre kuhinjske krpe se po dejavnosti pusti v učilnici.

Odpadno olje se zbira v posebni posodi.

Ostanki hrane se zbirajo v posebni posodi (bela plastična posoda s pokrovom z napisom BIO ODPADKI), od tam se jih sproti odnese v posebno posodo v šolski ekološki otok. Posodo se pomije.

3.5.10. Glasbena učilnica

Učenci se brez dovoljenja in vednosti učitelja ne dotikajo instrumentov, si jih ne sposojajo ali odnašajo iz učilnice.

3.5.11. Likovna učilnica

Učenci se brez dovoljenja in vednosti učitelja ne dotikajo šolskega orodja in pripomočkov ter jih ne odnašajo iz učilnice.

3.5.12. Igrišče

Učenci so na igrišču pod nadzorom strokovnega delavca.

Učenci pripomočke in igrala pospravijo po navodilu strokovnega delavca.

Šolsko igrišče je do 16.35 namenjeno pouku.

Učenci se ne zadržujejo pred učilnico LUM in pred okni učilnic, kjer poteka pouk.

3.5.13. Kabineti

Učenci brez dovoljenja in vednosti učitelja ne vstopajo v kabinete in se tam ne zadržujejo.

Učenci se brez dovoljenja učitelja ne dotikajo šolske opreme in osebne lastnine učitelja.

3.6. PRILAGAJANJE ŠOLSKIH OBVEZNOSTI (STATUS ŠPORTNIKA OZ. KULTURNIKA)

Pridobitev statusa športnika oz. kulturnika ter prilagajanje šolskih obveznosti določa Pravilnik OŠ Danila Lokarja Ajdovščina o statusu športnika oz. kulturnika.

Pravilnik z vsemi obrazci in prilogami je objavljen na spletni strani šole.

4. VZGOJNI UKREPI, OPOMINI IN POHVALE

Strokovni delavci šole učence vzgajajo s svojim zgledom ter z doslednim opozarjanjem v primerih kršitev Pravil šolskega reda, Hišnega reda, Vzgojnega načrta in drugih predpisov, ki so določeni z zakonom (v nadaljevanju »kršitev«). Ustno opozorilo je najosnovnejši vzgojni ukrep, ki ga je strokovni delavec dolžan izvesti ob vsaki opaženi kršitvi. V primeru ponavljajočih, hujših ali drugih kršitev po presoji strokovnega delavca strokovni delavec zabeleži kršitev v vzgojno mapo učenca in to sporoči razredniku učenca. O vsaki kršitvi, ki je zabeležena v vzgojno mapo učenca, razrednik obvesti starše oz. skrbnike.

4.1. VRSTE KRŠITEV

H kršitvam štejemo vsako učenčevo neupoštevanje Pravil šolskega reda.

Hujše kršitve so:

- ponavljajoče neopravičeno izostajanje od pouka (8 neopravičenih ur),
- grob verbalni ali neverbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugega izvajalca izobraževalnega programa,
- fizični napad,
- spolno nasilje,
- izsiljevanje učencev ali delavcev šole,
- odtujitev šolske lastnine, lastnine učencev ali delavcev šole oz. tuje lastnine,
- snemanje, fotografiranje in objavljanje vsebin, povezanih s šolo, brez dovoljenja strokovnih delavcev,
- uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov,

- prinašanje, ponujanje, preprodajanje ali uživanje nevarnih substanc (alkohol, energijske pijače, cigareti, tablete ...),
- prinašanje in uporaba nevarnih predmetov (noži, pirotehnična sredstva ...),
- namerno uničevanje šolske ali tuje lastnine.

4.2. OBLIKE VZGOJNIH UKREPOV

Vsaki zaznani kršitvi sledi vzgojni ukrep. Pri izbiri ukrepa strokovni delavec upošteva: vrsto kršitve, posledice ukrepanja, učenčevo starost, motiv za dejanje, ponavljanje kršitev, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja...

Vzgojni ukrepi so:

- ustno opozorilo delavca šole učencu,
- pogovor strokovnega delavca z učencem,
- pogovor razrednika z učencem,
- pogovor šolske svetovalne delavke z učencem,
- pogovor ravnateljice z učencem,
- pisno opozorilo strokovnega delavca učencu, ki ga učenec pokaže staršem v vednost, starši pa seznanjenost potrdijo s podpisom,
- opravičilo prizadeti osebi,
- popravilo posledic ravnanja,
- dodatne zadolžitve (pomoč v jedilnici, čiščenje okolice ...),
- ukinitvev nekaterih ugodnosti ali dejavnosti (npr. prepoved udeležbe na taboru za motivirane učence, prepoved nastopanja na šolski prireditvi...),
- začasna napotitev k dežurnemu učitelju, kjer mora učenec opraviti vzgojno-izobraževalno delo (naloge) po navodilih učitelja,
- začasen odvzem nedovoljenih naprav in motečih predmetov,
- premestitev učenca v drugi oddelek.

Univerzalna posledica kršitve določenega pravila ne obstaja, zato se v primeru kršitve strokovni delavec odloči za najprimernejši vzgojni ukrep iz nabora vzgojnih ukrepov.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca k spremembi neustreznega obnašanja. Pri tem sodelujejo učenec in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov.

5. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Znotraj razredov so učenci razdeljeni v oddelčne skupnosti, le-te pa se preko svojih predstavnikov (predsednikov in njihovih namestnikov) povezujejo v skupnost učencev šole.

Pri urah oddelčne skupnosti učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev in šole, ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

Skupnost učencev šole

Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ...),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

Šolski parlament

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

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

6. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Razrednik določi ali je izostanek opravičen ali neopravičen.

Šola ob koncu vsakega meseca preveri izostanke učencev. Kadar šola presodi, da so izostanki določenega učenca zaradi bolezni prepogosti, pozove njegove starše k predložitvi zdravniškega potrdila o opravičenosti izostanka. V primeru, da ni mogoče dobiti zdravniškega potrdila ali drugega verodostojnega dokazila, se lahko razrednik odloči, da ne opraviči izostanka učenca.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

7. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Dolžnost učencev in delavcev šole je skrbeti za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožati zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.

7.1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

Šola sodeluje z zdravstvenim zavodom pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi rednih sistematskih zdravstvenih pregledov v času šolanja, in pri izvedbi obveznih zdravstvenih pregledov za otroke, vpisane v 1. razred.

7.2. ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGA ZOB

Šola sodeluje z zdravstvenim zavodom pri izvajanju zobozdravstvenega varstva učencev od 1. do 6. razreda. V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob.

7.3. NALEZLJIVE BOLEZNI IN DRUGA POSEBNA ZDRAVSTVENA STANJA

Šola obvešča starše o raznih nalezljivih boleznih in ob tem izda tudi ustrezna navodila. Ob hujših in nevarnih nalezljivih boleznih ter pojavu naglavnih uši pri učencih so starši dolžni takoj obvestiti pristojne v šoli in ustrezno ukrepati.

7.4. UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEGA POČUTJA UČENCA

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.

Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi ali po njej nahaja ob učencu oz. član ekipe prve pomoči.

Po nudenju prve pomoči strokovni delavec o nezgodi obvesti starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi center za obveščanje in vodstvo šole.

V primeru zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati center za obveščanje. V vsakem primeru je potrebno takoj obvestiti starše.

O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec še isti dan napiše zapisnik in ga odda ravnateljici šole.

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

7.5. SKRB ZA ČISTO IN UREJENO OKOLJE

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

Predlog Pravil šolskega reda je bil obravnavan na seji učiteljskega zbora 3. 1. 2024.

Predlog Pravil šolskega reda je bil obravnavan na sestanku skupnosti učencev 5. 1. 2024.

Predlog Pravil šolskega reda je bil obravnavan na seji Sveta staršev 15. 1. 2024.

Predsednik Sveta šole:
Matjaž Simonič

PRILOGE:

- Vzgojna mapa kršitev Pravil šolskega reda
- Vzgojna mapa pohval
- Izjava za varstvo vozačev

PRIIMEK IN IME UČENCA _____

Zap. št.	Datum	Vrsta kršitve (točka 4.1 v Pravilih šolskega reda)	Kratek opis kršitve	Strokovni delavec (ime in priimek)	Vzgojni ukrep (glej točko 4.2)

POHVALE

UČENEC	DATUM	OBRAZLOŽITEV POHVALE ALI PRIZNANJA	STROKOVNI DELAVEC

VARSTVO VOZAČEV IN ČAKAJOČIH UČENCEV

Spoštovani starši (skrbniki)!

Zaradi varnosti vaših otrok imamo v šoli organizirano varstvo vozačev in varstvo učencev, ki čakajo na pouk 7. šolsko uro. Za učence vozače je varstvo obvezno. Učenci, ki niso vozači in se med čakanjem na 7. šolsko uro nahajajo na območju šole, morajo biti vključeni v varstvo čakajočih učencev. Učenci, ki gredo med čakanjem na 7. šolsko uro domov, naj se vrnejo v šolo ob 13.15.

Učenec, ki je vključen v varstvo, se mora takoj po pouku zglasiti pri dežurnemu učitelju, se vpisati v seznam varstva in dežurnemu učitelju povedati, kje se bo med varstvom zadrževal. Učenci, ki kosijo, se pridejo vpisati po kosilu (najkasneje do 12.45). Če se učenec ne pride vpisati na seznam, se upošteva, da ni prisoten pri varstvu. Med varstvom je učenec lahko v za to predvideni učilnici ali na šolskem dvorišču in ne sme zapustiti območja šole. Da bo varstvo potekalo čim bolj urejeno in bo imelo svoj namen, vas prosimo, da obkrožite eno od spodnjih izbir in podpišete izjavo. Izjavo, ki velja za celo šolsko leto, podpišite tudi v primeru, če vaš otrok trenutno ne bo vozač ali ne bo čakal 7. šolsko uro, ker se urnik lahko med letom spremeni.

Podpisano izjavo naj otrok vrne razredniku do _____.

Irena Kodele Krašna
ravnateljica

IZJAVA STARŠEV (SKRBNIKOV)

Spodaj podpisani _____, starš/skrbnik

učenca/učenke _____ iz _____ razreda izjavljam,

- a) da je moj otrok vozač in bo v času čakanja na avtobus prisoten pri varstvu vozačev in čakajočih.
- b) da moj otrok ni vozač in bo med morebitnim čakanjem na 7. šolsko uro prisoten pri varstvu vozačev in čakajočih.
- c) da moj otrok ni vozač in bo med morebitnim čakanjem na 7. šolsko uro odšel domov. V šolo se bo vrnil ob 13.15.

Podpis staršev/skrbnikov:

Ajdovščina, _____
