



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Ledina

Ljubljana, 19. 12. 2023

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli je Svet šole Osnovne šole Ledina sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Osnovne šole Ledina

Pravila šolskega reda so bila sprejeta na predlog ravnateljice Marije Valenčak, ki si je predhodno pridobila pozitivno mnenje na sestanku učiteljskega zbora dne 11. 12. 2023 in na seji Sveta staršev dne 13. 12. 2023.

Pravila šolskega reda temeljijo na vzgojnem načrtu šole. Z njimi Osnovna šola Ledina 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.

Določila pravil šolskega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev in upoštevanje navodil strokovnih delavcev ter spremljevalcev, veljajo v šolski stavbi, v telovadnicah, na šolskem igrišču ter na zelenicah pred šolo in pločnikih pred šolo in ob njej, veljajo pa tudi:

- pri dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, tabori, mednarodne izmenjave ...),
- na prireditvah, predstavah in drugih dogodkih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole.

KAZALO

1	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA	5
1.1	Dolžnosti učenca	5
1.2	Odgovornosti učenca	5
2	PRIHODI IN ODHODI	6
2.1	Prihajanje učencev v šolo	6
2.2	Hranjenje garderobe	7
2.3	Odpiranje učilnic in pričetek pouka	7
2.4	Odhajanje učencev iz šole	7
2.5	Predčasni odhodi učencev med učno-vzgojnim procesom	7
2.6	Izjemni odhodi učencev med poukom	8
2.7	Opravičevanje odsotnosti	8
2.8	Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	9
3	PRAVILA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA	10
3.1	Pravila v času pouka	10
3.2	Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi	11
3.3	Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru	13
3.4	Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole	19
3.5	Prilagajanje šolskih obveznosti (status športnika oz. kulturnika)	19
4	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	21
4.1	Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	21
4.2	Ukrepi za varnost med odmori	22
4.3	Dežurstvo strokovnih delavcev	22
4.4	Dežurstvo učencev	23
4.5	Varnost učencev v prometu	24
5	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV	25
5.1	Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev	25
5.2	Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	25
5.3	Vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani	25
5.4	Skrb za čisto in urejeno okolje	26
6	ORGANIZIRANOST UČENCEV	27
6.1	Oddelčna skupnost	27
6.2	Šolska skupnost	27
6.3	Šolski parlament	27
7	VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	28
7.1	Splošna določila	28
7.2	Pretep brez poškodbe udeleženca	28
7.3	Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo	29
7.4	Grob verbalni napad in izsiljevanje učenca	29
7.5	Motenje pouka	30
7.6	Spori v in pred šolo, pri katerih so udeleženci zunanji učenci ali dijaki	30
7.7	Uničevanje šolske lastnine	31
7.8	Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole	31
7.9	Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču	31

7.10	Kraje v šolskem prostoru in v času vzgojno-izobraževalnega procesa	31
7.11	Uživanje in posedovanje ter preprodajanje nedovoljenih sredstev	32
7.12	Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki	32
7.13	Zlorabe na internetu.....	33
7.14	Druge kršitve	33
8	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	35
8.1	Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda	35
8.2	Obveščanje	35
8.3	Veljavnost	35

1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA

1.1 Dolžnosti učenca

Dolžnosti učenca so, da:

- redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane aktivnosti,
- aktivno sodeluje pri pouku in drugih dejavnostih,
- redno prinaša šolske potrebščine,
- izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- je strpen in spoštljiv do drugih učencev in zaposlenih na šoli,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- s svojim vedenjem in odnosom prispeva k prijetnemu vzdušju na šoli,
- odgovorno ravna z osebno lastnino, z lastnino vseh ostalih na šoli in s šolsko lastnino,
- sodeluje pri aktivnostih, ki krepijo prepoznavnost šole,
- sodeluje pri urejanju šole in šolskega okoliša,
- v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost.

1.2 Odgovornosti učenca

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje pravil in dolžnosti, ki so navedene v internih aktih šole in v drugih šolskih predpisih.

2 PRIHODI IN ODHODI

2.1 Prihajanje učencev 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 starši¹ oziroma druga oseba, stara več kot 10 let, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika.

Učenci, ki so vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo od 6.30 do 8.00. Ostali učenci pridejo v šolo okvirno 15 minut pred svojo prvi učno uro.

Če učenci zaradi prevoza v šolo pridejo v šolo pred določenim časom in niso vpisani v jutranje varstvo, počakajo na pouk v jedilnici ali v pritličju šole. V jedilnici imajo učenci na razpolago družabne igre.

Učenci se preobujejo v copate v garderobnih prostorih ob učilnicah (razredna stopnja) oziroma pri svojih garderobnih omaricah (predmetna stopnja). Copati ne smejo imeti črne gume na podplatih, ki puščajo sledi.

Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni (glede na vremenske razmere), neizzivalno in neizstopajoče.

Učenci, ki imajo dodeljeno garderobno omarico, skrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenih podstavkih ob stranskem vhodu s Komenskega ulice. Kolesa ni dovoljeno naslanjati na ograjo ali zid šolske stavbe. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Hramba skirojev je možna na posebnih stojalih na igrišču. Priporočamo, da so skiroji zaklenjeni s ključavnico. Zložljive skiroje lahko učenci hranijo v garderobnih omaricah. Šola za poškodbo in krajo skirojev ne odgovarja.

Starši lahko v jutranjem času do 8.30 parkirajo na šolskem igrišču in varno pospremijo otroka do strokovnega delavca. V tem primeru vstopajo v šolo skozi stranski vhod, z igrišča. Ta stranski vhod ob 6.30 odklene in ob 8.30 zaklene čistilka ali hišnik.

Starši se od otroka poslovijo v pritličju šole (mlajše lahko do učilnice spremljajo prvi teden pouka). V pritličju je v jutranjem času dežurni učitelj. Tekom dopoldneva so glavna vhodna vrata zaklenjena (obiskovalci pozvonijo).

Pred poukom je igranje na šolskem igrišču prepovedano, ker je zaradi dovoza otrok z avtomobili prenevarno.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, rolkami, skiroji, kotalkami ali z obutvijo s koleščki prepovedan.

¹ V tem dokumentu uporabljamo izraz starši, s katerim pojmuje tudi skrbnike in zakonite zastopnike učencev.

2.2 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo pri svojih garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev in vrhnjo garderobo (tudi kape in šale) v garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Urejenost garderob oz. garderobnih omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca (vsaj enkrat na dva meseca, v času razredne ure ali po pouku).
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval popolnoma izprazniti omarico in jo pustiti odprto.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v šolskih garderobah oz. garderobnih omaricah.

2.3 Odpiranje učilnic in pričetek pouka

Učilnice odklenejo dežurni učitelji in praviloma ostanejo odklenjene do konca pouka. Izjema so specialne učilnice: učilnica za kemijo, biologijo, fiziko, glasbeno umetnost, gospodinjstvo, tehniko in tehnologijo in računalništvo. Specialne učilnice odklene tik pred pričetkom ure strokovni delavec, ki ima v tej učilnici pouk. Takoj po končani uri strokovni delavec to učilnico tudi zaklene.

Učenci vstopijo v učilnico (razen v specialne učilnice) v odmoru pred začetkom učne ure. Po potrebi uredijo učilnico in mirno počakajo na приход strokovnega delavca.

Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

2.4 Odhajanje učencev iz šole

Zadrževanje učencev v času pouka na hodnikih in v avli ni dovoljeno, med poukom so učenci dolžni prisostvovati pouku.

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

Šolsko igrišče je do 17.00 namenjeno izključno pouku predmeta šport in podaljšanemu bivanju.

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.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence odpeljejo od pouka ali dejavnosti domov, ne smejo parkirati na funkcionalnih zemljiščih šole.

2.5 Predčasni odhodi učencev med učno-vzgojnim procesom

V primeru, da morajo učenci predčasno zapustiti učno-vzgojni proces, morajo prinesiti pisno obvestilo od staršev, kjer mora biti navedena ura odhoda in vzrok. Obvestilo pokažejo

razredniku, v primeru njegove odsotnosti pa sorazredniku. Obvestilo glede predčasnega odhoda lahko starši razredniku ali sorazredniku napišejo tudi po e-pošti.

2.6 Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvesti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V primeru odsotnosti ali zasedenosti razrednika obvesti sorazrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda in/ali prevzema učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten.

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik oz. v eAsistent, v rubriko odsotnosti.

V primeru poškodbe učenca izpolni zapisnik o poškodbi strokovni delavec, ki je bil najbliže poškodovanemu učencu, oziroma strokovni delavec, ki je bil za učenca v času poškodbe zadolžen. Zapisnik o poškodbi podpišejo tudi priče. Obrazec Zapisnika o poškodbi je na voljo v zbornici in tudi v elektronski obliki.

2.7 Opravičevanje odsotnosti

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni vzrok izostanka čim prej sporočiti razredniku ali sorazredniku.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku petih delovnih dni.
- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni, lahko razrednik zahteva, da starši priložijo zdravniško opravičilo.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži kot neopravičena ura (učenec je kljub temu dolžan prisostvovati pouku).
- Razrednik sproti obvešča starše o neopravičenih izostankih učencev.
- V primeru 10 neopravičenih izostankov razrednik o tem obvesti starše pisno.
- V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.
- V primeru 30 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeležita svetovalna služba in ravnateljica. Obvesti se Center za socialno delo.

2.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnice lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši in skrbniki, ki spremljajo otroka v šolo in iz nje, morajo to storiti tiho in v najkrajšem možnem času. Pri tem ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo v tem času v ostalih prostorih šole.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

3 PRAVILA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

3.1 Pravila v času pouka

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec (melodija). Če strokovni delavec zamudi 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost pomočnici ravnateljice ali ravnateljici šole, ki bosta organizirali nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stoje počakajo, da se umirijo, in po nagovoru strokovnega delavca sedejo. Praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrav *dober dan*. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Način začetka pouka in pozdravljanje se v prvi in drugi triadi prilagodita metodam in oblikam dela z mlajšimi otroki.

Sedežni red določi razrednik ali strokovni delavec, ki izvaja pouk ali dejavnost.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo oz. e-dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Drugi reditelj preveri, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obriše. Po potrebi pobere morebitne smeti ali papirčke.

Učenci si že v odmoru pripravijo potrebščine, na začetku učne ure (ko strokovni delavec ureja dokumentacijo) pa tiho ponovijo učno snov za tekočo učno uro.

Za dnevnik in drugo dokumentacijo oz. e-dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo.

Pouk teče skladno z navodili strokovnega delavca.

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice oziroma igrišča. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Predvsem pa ni dovoljeno zapuščati svojega mesta, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca.

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in najavijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora ter po dogovorjenem pozdravu (praviloma *na svidenje*) z dovoljenjem zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno.

Strokovni delavec zapusti prostor zadnji. Izjemoma lahko dežurni strokovni delavec zapusti razred prvi, nato počaka ob vratih učilnice ali telovadnice, da jo učenci zapustijo, preveri pri rediteljih urejenost učilnice in se o urejenosti tudi sam prepriča.

3.2 Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- dneve dejavnosti in ekskurzije,
- šolo v naravi in tabore.

a) Dnevi dejavnosti in ekskurzije

Organizator dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo pomočnico ravnateljice, ki po potrebi pri izdelavi načrta tudi sodeluje.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

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

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila in pripraviti alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Spremljevalci:

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Strokovni delavci spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V vozilih (avtobus, vlak) upoštevamo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če obstaja varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje energijskih in alkoholnih pijač.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otrok (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, alergije ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce.
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

Učenci:

- Učenec ves čas trajanja ekskurzije ali dejavnosti izven šole upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.
- Prepovedano je prinašanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila ...) in cigaret.
- Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret ... in jih ne kupuje.
- Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
- Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati.
- Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
- Ob morebitnem srečanju s kakšno živaljo mora biti zelo previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin, plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali.
- Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočuje, po 22.00 ne povzroča hrupa.
- Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- V primeru, da je učenec naredil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.
- Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

b) Šola v naravi in tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi in tabora so odgovorni: strokovni delavci in izvajalci dejavnosti, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole.

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in izvajalcev dejavnosti ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Odgovoren je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnatelj s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini.

PEDAGOŠKI VODJA mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene ravnatelju predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej odpravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju izvedbe dejavnosti,
- poda udeležencem varnostna navodila,
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

STROKOVNI DELAVEC IN IZVAJALEC DEJAVNOSTI neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani. To dosemeta:

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

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

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

Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila Hišnega reda Osnovne šole Ledina in hkrati pravila Hišnega reda v objektu, kjer prebivajo.

Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.

Strokovni delavec ali pedagoški vodja lahko v primeru, da učenec krši dogovorjena pravila, moti potek dejavnosti in/ali ogroža varnost sebe ali drugih udeležencev, pozove starše, da ga pridejo iskat.

3.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Splošna pravila ravnanja v učilnicah:

- Učenci vstopajo v učilnice v copatih. Če učenec pozabi copate doma, si jih lahko sposodi iz omare z najdenimi predmeti, v nasprotnem primeru je v učilnicah v nogavicah.
- Učenci se v šoli gibljejo umirjeno. Prepovedano je tekanje, kričanje, spotikanje in prerivanje.
- Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca.
- Vsi delavci šole in učenci imajo odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj prijavijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom OŠ Ledina in v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Ledina.
- Učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizi učiteljev in drugih strokovnih delavcev ali po lastnini drugih učencev.
- Učenec se ne dotika informacijsko komunikacijske tehnologije, stenskih slik, maket in drugih aplikacij.
- Učenec sošolcev ne izziva, niti verbalno niti fizično.
- Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice.

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- hodnike in sanitarije,
- garderobe in garderobne omarice,
- jedilnico,
- knjižnico,
- veliko in srednjo telovadnico ter zrcalno dvorano,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- računalniško učilnico,
- gospodinjsko učilnico,
- igrišče.

a) Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, drsajo, tekajo, ne preskakujejo stopnic, ne kričijo. Po stopnicah hodijo po desni strani.
- V nihajna vrata v pritličju šole se ne zaletavajo, da močno zanihajo. Nihajna vrata zadržijo in podajo naslednjemu vstopajočemu.
- Malicajo v učilnicah oziroma v jedilnici, hrane in pijače ne prinašajo na hodnik in v stranišča.
- Učenci uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk.
- Toaletni papir, vodo, milo morajo uporabljati varčno.
- Prepovedano je neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat, plezanje čez zid.
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu strokovnemu delavcu dolžan prijaviti nepravilnost ter nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Učence spodbujamo k pitju vode (s sabo imajo svoje bidone). Pri pitju učenci pazijo, da ne zmočijo tal.
- Če učenec namerno povzroči škodo, jo povrne ali nadomesti (v okviru restitucije).
- Prepovedano je sedanje na ograjo in sklanjanje čez ograjo na hodnikih in stopnišču.
- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

b) Garderobe in garderobne omarice

- Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico ali stensko garderobo.
- Učenci 6. razredov prejmejo ključke od garderobnih omaric od šole (razdelijo jih razredniki). Ob koncu 9. razreda učenci vrnejo ključke šoli (poberejo jih razredniki).
- V primeru izgube ključa mora učenec sam poskrbeti za izdelavo duplikata.
- V garderobi oz. garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko in obutev. Dežnike odlagajo v za to pripravljene posode. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Za vredne predmete (verižice, ure, prstani, denarnice, mobilni telefoni, pametne ure in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobe oz. garderobne omarice, šola ne odgovarja.
- Notranjost in zunanost garderob in garderobnih omaric mora biti urejena.

- Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraje se javi dežurnemu strokovnemu delavcu, ki obvesti razrednika in hišnika (ustno ali pisno).
- O storjeni škodi razrednik obvesti starše povzročitelja škode. Škodo mora povzročitelj poravnati ali nadomestiti (v okviru restitucije).
- Med poukom in po pouku se na hodniku z garderobami in garderobnimi omaricami ni dovoljeno zadrževati.
- Do garderob 1. triade imajo dovoljen dostop tudi starši ali spremljevalci mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole. Ob prisotnosti razrednika ali drugega strokovnega delavca imajo dovoljen dostop do garderobe oz. garderobne omarice tudi starši otrok 2. in 3. triade.
- Ob začetku poletnih počitnic in ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odprto.
- Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna služba, razrednik ali dežurni strokovni delavec lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omaric brez prisotnosti učencev.

c) Jedilnica

- Jedilnica na naši šoli je prostor, v katerem se lahko učenci poleg časa za malico in kosila zadržujejo tudi v primeru prezgodnjega prihoda v šolo, ko čakajo na pouk (če niso vpisani v jutranje varstvo). Dežurni strokovni delavci so prisotni v jedilnici v času odmorov in dežurstva.
- V času kosila in v popoldanskem času se v jedilnico lahko vstopa tudi v čevljih. Torbe se obvezno odlagajo v predalčnik in klopi na hodniku. Plašči, bunde in dežniki se odložijo na obešalnike pred jedilnico.
- Čas malice:
9.15–9.30 prevzamejo malico učenci od 1. do 3. razreda, ki jo pojedjo v učilnicah.
10.15–10.30 prevzamejo malico učenci od 4. do 9. razreda, ki jo pojedjo v učilnicah, v jedilnici pa le tisti oddelki, ki bodo imeli tretjo uro šport, gospodinjstvo, tehniko ali pouk v računalniški učilnici.
Posamezni oddelki lahko malicajo v drugačnih terminih, če se tako odloči razrednik oziroma vodja dejavnosti v sodelovanju z vodjo šolske prehrane.
16.15–16.40 prevzamejo popoldansko malico učenci podaljšanega bivanja (pod nadzorom učitelja podaljšanega bivanja). Popoldansko malico pojedjo učenci v jedilnici.
- Čas kosila:
12.15–14.15 za prijavljene učence
- Prinašanje malice:
Učencem 1., 2. in 3. razredov prinesejo malico učenci predmetne stopnje. Razpored naredi vodja prehrane v sodelovanju z razredniki.
- Pred malico in kosilom si temeljito umijemo roke z milom in toplo vodo. Mirno in strpno počakamo v vrsti na kosilo. K razdelilnemu pultu vstopamo z leve strani.
- Jedilni pribor, prtiček, hrano in pijačo prevzamemo s pladnjem. Pri jedi pravilno uporabljamo jedilni pribor.
- Če se hrana in pijača razlijeta ali padeta na tla, za seboj počistimo. Pribor za čiščenje dobimo v kuhinji. Mlajšim učencem pomaga dežurni učenec v jedilnici.
- Po jedi pladenj in ostanke hrane pospravimo. Odpadke pravilno sortiramo (ostanke hrane, prtičke, plastične lončke, jedilno posodo in pribor). Po potrebi počistimo tudi mizo.

- S hrano se ne igramo, iz nje se ne norčujemo in poskusimo tudi jedi, ki jih nismo vajeni (oziroma jih ne jemo preveč radi), da se navadimo na nove okuse.
- V jedilnici nismo preglasni. Če je možno, med jedjo ne klepetamo in se posvetimo kosilu. Hrano prežvečimo, jemo počasi in med jedjo uživajmo.
- Ko pojedemo, zapustimo jedilnico in se v njej ne zadržujemo.
- Učencem, ki so s šolskimi obveznostmi zaključili in niso naročeni na kosilo, se ni dovoljeno zadrževati v jedilnici.
- Od 10.30 do 16.15 je na voljo lakotni kotiček (sadje, kruh, čaj v zimskem času in neprevzete dopoldanske malice). Dostop do lakotnikovega kotička imajo vsi učenci.
- V jedilnici v času malice in kosila velja popolna prepoved uporabe mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav. Ta prepoved velja tudi za čas malice v učilnici.

d) Knjižnica

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Knjižničarki predloži člansko izkaznico in knjižnično gradivo, ki ga vrača, šele nato izbira novo gradivo.
- Izbrano gradivo pokaže knjižničarki, ki ga vpiše v računalnik, šele nato učenec lahko zapusti prostor.
- V knjižnico ne sme prinašati hrane in pijače.
- Šolsko torbo in garderobo pušča na določenem prostoru, ki ga določi knjižničarka.
- Dokler se zadržuje v knjižnici, ne govori glasno, ne kriči, se ne preriva in skrbno ravna s knjigami.
- Informacijsko komunikacijske tehnologije ne sme uporabljati brez vednosti knjižničarke.
- Na računalniku lahko uporablja le dogovorjene in preverjene programe (v dogovoru z učiteljem, pri katerem učenec dela seminarsko nalogo).
- Osebnih datotek učenci ne smejo shranjevati na računalnik.
- Uporaba mobilnega telefona in podobnih elektronskih naprav ni dovoljena.
- Kršenje pravil (sporne spletne strani, nakupovanje preko spleta, vnašanje osebnih podatkov ...) se kaznuje s prepovedjo uporabe računalnika.
- Tiska lahko le gradivo, ki ga potrebuje pri učno-vzgojnem procesu (v omejenem obsegu).
- Izposojeno gradivo mora vrniti do dogovorjenega roka.
- Novega gradiva si praviloma ne izposodi, dokler predhodnega ne vrne.
- Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo mora nadomestiti z novim oz. enakovrednim.

e) Velika in srednja telovadnica ter zrcalna dvorana

- V telovadnicah 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 telovadnico, v prisotnosti hišnika.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba pisno javiti ravnatelju in hišniku, medtem pa se pokvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice. Po vadbi ga morajo pospraviti na svoja mesta.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora. Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja. Kadar je telovadnica prazna, mora biti zaklenjena. Ključe hranijo strokovni delavci oziroma čistilka.
- V garderobah se učenci pripravijo na pouk športa. Vredne predmete (očala, nakit ipd.) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, odgovarjajo učenci sami.

- V času, ko se učenci v garderobah preoblačijo, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini (na hodniku pred garderobami). V izjemnih primerih (mlajši učenci, učenci s posebnimi potrebami) pa lahko tudi v garderobah.
- V času, ko so učenci v telovadnicah in so v garderobah njihovi osebni predmeti, morajo biti garderobe zaklenjene. Ključne hranijo strokovni delavci oziroma čistilka.
- V garderobah in na straniščih učenci skrbijo za red in čistočo.
- Strokovni delavec, ki izvaja uro, izvaja tudi nadzor v garderobah in na straniščih.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreče (preširoke majice, neustrezni drseči copati, nespeti lasje, nakit ipd.)
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varujejo učenca sami ali s pomočjo učencev.
- Učenec v telovadnico ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in s copati, ki puščajo črno sled.
- Izgubljeni vrednejši predmeti (zlatnina, ure, mobilni telefoni, urbane ...) se hranijo v tajništvu šole.
- Učenec pusti pri miru športno orodje in pripomočke, dokler ne dobi dovoljenja učitelja, da jih lahko uporabi.
- Učitelja vedno počaka pred vhodnimi vrati v dvorano, tudi če so odklenjena.
- Športno opremo učenec prinaša v vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športa.
- V kabinetu učiteljev športa mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika in starše, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

f) Delavnica tehnike in tehnologije

- V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico oziroma delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico kot zadnji.
- Orodja morajo biti shranjena na ustreznem mestu v delavnici. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta v delavnici.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico ...). Za končno ureditev učilnice poskrbita dežurna učenca.
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.
- Učenec sme le pod nadzorom učitelja uporabljati stroje v delavnici.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Za to skrbi hišnik.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika in starše, v nujnih primerih pa tudi

zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

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

g) Učilnice fizike, kemije, biologije in likovne umetnosti

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

- Učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda strokovnega delavca in se uporabljajo le z dovoljenjem in pod nadzorom le-tega.
- Za omaro, ki je zaklenjena, velja, da ključ hrani strokovni delavec.
- Mize po vajah in drugih oblikah dela pripravijo učenci v ustaljeni red.
- Pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil.
- Učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.
- V učilnici za kemijo, fiziko in likovno umetnost mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo, starše in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

h) Računalniška učilnica

- Učenec vstopi v računalniško učilnico v copatih tako kot v vse ostale učilnice.
- Imeti mora čiste roke.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Svoje zgoščenke, USB ključke in druge prenosne medije ne sme uporabljati, razen z dovoljenjem učitelja.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se ne sme zadrževati sam, brez nadzora učitelja ali dovoljenja računalnikarja.
- Opremo uporablja le po navodilih učitelja.
- Skrbi, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- V tem prostoru ne sme uporabljati socialnih omrežij in podobnih aplikacij, razen če nima za to dovoljenja učitelja.
- Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.
- Namerno škodo mora povzročitelj poravnati ali nadomestiti (v okviru restitucije).

i) Gospodinjska učilnica

V učilnici se učenci ravnaajo po navodilih učitelja:

- Kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem strokovnega delavca.
- Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Štedilnik in druge pripomočke vključujejo in izključujejo le po navodilih učitelja.
- Previdni so pri delu z ostrimi predmeti.
- Roke si umivajo le pri umivalniku.
- Posodo pomivajo v pomivalnem koritu ali v pomivalnem stroju.

- Smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujejo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- Nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke.
- Očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom.
- Pregledajo navodila za delo in recept.
- Pripravijo pripomočke in živila.
- Z električnimi napravami ravnajo previdno in odgovorno.
- Sproti pospravljajo za seboj (umazano posodo in pult pomijejo takoj po uporabi, sproti odnašajo in ločujejo smeti ...),
- Delajo le po navodilih odgovorne osebe in se navodil dosledno držijo.

j) Igrišče

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga le z njegovim dovoljenjem zapuščajo.
- Vse pripomočke in igrala pospravijo na dogovorjeno mesto in pazijo na inventar.
- Za šport na igrišču uporabljajo učenci športne copate, ki so za to namenjeni.
- Pazijo na šolski inventar na igrišču.
- Pri vseh dejavnostih na igrišču upoštevajo navodila strokovnih delavcev.
- Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja na igrišču. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.
- Učencem od 6. do 9. razreda v primeru lepega vremena omogočamo gibalni odmor na igrišču (9.15–9.30). V primeru slabega vremena gibalnega odmora ni (učenci ne smejo na igrišče in tudi v srednjo telovadnico ne). V času gibalnega odmora je na igrišču dežurni učitelj.
- Šolsko igrišče je do 17.00 namenjeno izključno pouku predmeta šport in podaljšanemu bivanju.
- Na igrišču so v popoldanskem času po končanem podaljšanem bivanju (po 17.00), med vikendi in med počitnicami dovoljene športne dejavnosti na lastno odgovornost.

3.4 Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali na določen prostor.
- Strokovni delavec ob odhodu iz učilnice (med odmori) poskrbi za izpis iz računalnika in ob zaključku pouka za izklop računalnika in projektorja.

3.5 Prilaganje šolskih obveznosti (status športnika oz. kulturnika)

Šola lahko dodeli učencu status perspektivnega športnika, status vrhunskega športnika, status perspektivnega mladega umetnika in status vrhunskega mladega umetnika.

Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši učenca na predpisanem obrazcu in ga do 20. septembra tekočega šolskega leta vložijo v tajništvo šole. Status se učencu dodeli praviloma v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju. Šola dodeli učencu status za tekoče šolsko leto.

V komisiji za preverjanje pogojev za dodelitev statusa sodelujejo učitelj športa oz. glasbene ali likovne umetnosti, razrednik in svetovalna delavka. O dodelitvi odloči ravnateljica s sklepom. Pred odločitvijo si ravnateljica pridobi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora.

Učencu s statusom se prilagodijo šolske obveznosti. Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja. Če učenec s statusom ne izpolnjuje obveznosti iz pisnega dogovora med šolo in starši, mu šola lahko ugodnosti omeji ali status odvzame.

Šola s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje uredi postopek za pridobitev statusa in prilagajanje šolskih obveznosti.

4 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

4.1 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

a) Uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav

- Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole.
- Če učenci prinašajo v šolo svoje mobilne telefone in ostale elektronske naprave, so zanje tudi v celoti odgovorni, šola pa smatra, da jih imajo pri sebi z vednostjo staršev.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone, pametne ure in druge elektronske naprave ne odgovarja.
- Učenci imajo v času celotnega učno-vzgojnega procesa mobilne telefone in ostale elektronske naprave ugasnjene ali utišane in pospravljene.
- Uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav je možna le z dovoljenjem učiteljev in drugih strokovnih delavcev.
- Ob neupoštevanju pravil je učenec dolžan telefon izklopiti in ga predati učitelju oz. strokovnemu delavcu. Shrani ga razrednik ali drugi strokovni delavec, ponj pa pridejo v šolo starši. Enako velja za pametne ure in druge elektronske naprave.
- Učitelji in drugi strokovni delavci morajo imeti med izvajanjem učne ure in drugih delovnih obveznosti mobilni telefon utišan.

b) Prepoved snemanja in fotografiranja

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

c) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku, ki jih vrne staršem po dogovoru.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole ter na pripadajočem funkcionalnem zemljišču. Prepoved velja tudi za celoten čas izvajanja dnevov dejavnosti in ekskurzij, ki se izvajajo izven šolskega prostora.
- V šolo, na dneve dejavnosti, šolske prireditve in ekskurzije je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

4.2 Ukrepi za varnost med odmori

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni strokovni delavci, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih strokovnih delavcev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico. Po hodnikih in stopniščih hodijo učenci po desni strani.
- Učenci, ki se jim ni treba seliti, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici. Izjema so specialne učilnice: učilnica za kemijo, biologijo, fiziko, glasbeno umetnost, gospodinjstvo, tehniko in tehnologijo in računalništvo. V teh primerih čakajo učenci na naslednjo uro na hodniku.
- Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi.
- V učilnici ni dovoljeno hitro tekanje in povzročanje hrupa.
- Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca.
- V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omare v učilnici, stikati po mizah strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev.
- V času odmora ni dovoljeno, brez vednosti učitelja, upravljati informacijsko komunikacijske tehnologije in drugih učil.
- V času odmora je potrebno pustiti pri miru stenske slike, makete in druge učne pripomočke.
- Učenci naj se po nepotrebem ne zadržujejo na stranišču.

4.3 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 določa pomočnica ravnateljice.

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

Dežurni strokovni delavci lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila Pravil šolskega reda OŠ Ledina, vzgojni ukrep skladno z notranjimi akti in zakonodajo.

a) Dežurstvo v jedilnici od 13.00 do 14.10

Naloga dežurnega učitelja v jedilnici je, da skrbi za kulturni prihod na kosilo in kulturno prehranjevanje ter da skrbi za red in disciplino v jedilnici in pred njo.

V času kosila v jedilnici dežurajo še učitelji podaljšanega bivanja, kadar jedo učenci njihove učne skupine.

Dežurni strokovni delavec v jedilnici ima pravico, da začasno prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne bi obnašala kulturno in v skladu z navodili.

b) Dežurstvo v pritličju od 7.35 do 8.25

Naloga dežurnega učitelja v pritličju šole je, da skrbi za kulturni prihod otrok v šolo, da skrbi za red in disciplino v pritličju šole ter v skladu s svojimi zmožnostmi in kompetencami skrbi za varnost učencev.

Dežurni učitelj usmerja otroke proti jedilnici in v jedilnico. Učenci naj ne stojijo tik pri stopnicah.

Po 8.15 začne dežurni učitelj v pritličju postopoma spuščati učence v višja nadstropja, in sicer po starosti (najprej mlajše, za tem starejše).

c) Dežurstvo v II. in III. nadstropju – po 5. učni uri (~ 20 minut)

Naloga dežurnega učitelja je, da skrbi za mirno in tiho obuvanje in oblačenje učencev ter da skrbi za kulturni odhod učencev iz šole ali na kosilo.

d) Prisotnost vseh učiteljev pred poukom

Vsi učitelji morajo biti na šoli 15 minut pred začetkom svoje prve učne ure. Okvirno 10 minut pred začetkom svoje prve učne ure naj bodo že v razredu (če je njihova učilnica prosta).

Učitelji v tem času skrbijo za kulturni prihod učencev v razred, za prijetno in varno jutranje razpoloženje v razredu in za red in disciplino v razredu ter pred njim. Ta čas je namenjen tudi pripravi na pouk.

e) Dežurstvo med odmori na hodnikih

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- Skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost.
- Nadzorujejo gibanje učencev po hodnikih in stopniščih.
- Opravljajo preglede učilnic in drugih prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti.
- Nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge.
- Učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole.

4.4 Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo) in v jedilnici. Razpored dežurstev za učence določa razrednik.

a) Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma en teden in imata sledeče naloge:

- Skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen.
- Ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev.
- Če je strokovni delavec na začetku ure odsoten že 5 minut, reditelja njegovo odsotnost sporočita pomočnici ravnateljice ali ravnateljici.
- Če učno uro vodi zunanji izvajalec, mu je reditelj v pomoč pri morebitnih nejasnostih.
- Po končani uri počistita tablo in uredita učilnico.
- Če sta reditelja zadolžena tudi za malico, prineseta v začetku glavnega odmora v razred ali na drug dogovorjen kraj malico in po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo.
- Pomagata pri delitvi malice.
- Po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice.
- V odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine.

- Javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja.
- Če pride v razredu do nesporazumov in nepredvidenih dogodkov, reditelj ali katerikoli učenec takoj pokliče razrednika oz. najbližjega učitelja.
- Opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.
- Vsi učenci so dolžni pomagati rediteljem pri vzdrževanju reda in čistoče v razredu.

b) Dežurstvo v jedilnici

V jedilnici dežura praviloma en učenec iz 8. razreda. Razpored dežurstva naredijo razredniki. Dežurni učenec pomaga dežurnemu strokovnemu delavcu vzdrževati red in čistočo jedilnice.

4.5 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca v cestnem prometu. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

- Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod vozila za prevoz.
- Če strokovni delavec opozori učenca na nepravilno obnašanje, mora le-ta upoštevati njegovo opozorilo kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in tudi drugih ne sme zavajati v nevarnost.
- Ob prihodu vozila za prevoz morajo učenci, ki čakajo na prevoz, mirno počakati v skupini na primerni varnostni razdalji od premikajočega se vozila vse do trenutka, ko se vozilo popolnoma ustavi.
- Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem pa morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- Pri vstopanju in izstopanju je potrebno pozdraviti voznika in sopotnike.
- Potnik je dolžan prevozniku povrniti škodo, ki jo je povzročil na ali v vozilu.
- Metanje kep in drugih predmetov v mimo vozeča vozila in ostale udeležence prometa je strogo prepovedano.

5 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

5.1 Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1).

Sistematski pregled imajo otroci pred vstopom v šolo (šolski novinci), v času osnovne šole pa v 1., 3., 6. in 8. razredu.

Na šoli je zobna ambulanta, tako da imajo učenci zagotovljeno zobozdravstveno storitev in sistematiko od 1. do 9. razreda. Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.

Šola obvešča starše o morebitni epidemiji in ob tem izda ustrezna navodila. Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo. Po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede ustreznih ukrepov in o tem obvestijo šolo.

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

5.2 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi oz. po njej nahaja ob učencu. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnateljico.

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

O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik in ga vloži v mapo v zbornici. O dogodku obvesti vodstvo šole.

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

5.3 Vzdrževanje reda in čistoče pri šolski prehrani

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

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

Za red in čistočo pri malici je odgovoren prisoten strokovni delavec.

Za red in čistočo pri kosilu so odgovorni učitelji podaljšanega bivanja in dežurni učitelji v jedilnici.

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

5.4 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti in odpadke ločujemo.
- Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- Toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo racionalno in namensko.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, kjer se je izvajal organiziran vzgojno-izobraževalni proces, strokovni delavec, ki je proces vodil, poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- Če pride do razlitja tekočine (čaj, mleko, kakav, sok, voda ...), mora učenec, ki je tekočino razlil, prinesiti iz kuhinje krpo za čiščenje in vedro ter počistiti razlito tekočino. Pri tem lahko poišče pomoč čistilke.

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

6 ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 Oddelčna skupnost

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole.

Pri razrednih urah učenci obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole:

- pridobivanje učnih strategij,
- učni uspeh,
- medsebojna pomoč,
- pobude in predlogi v zvezi s poukom, dnevi dejavnosti, šolskimi prireditvami in razstavami,
- organizacija različnih akcij,
- obvladovanje disciplinske problematike in sporov,
- učenje lepega vedenja oziroma bontona,
- učenje veščin kulturnega sporazumevanja.

6.2 Šolska skupnost

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v šolsko skupnost učencev, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnateljica izmed strokovnih delavcev šole.

6.3 Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnateljica. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

7 VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

7.1 Splošna določila

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo.

Vzgojni postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.

Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- Spore je potrebno reševati na miren način.
- V primeru kršitev je potrebno upoštevati starost kršitelja.
- Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.

V nadaljevanju so opisane posamezne kršitve pravil in predvideni vzgojni ukrepi.

7.2 Pretep brez poškodbe udeleženca

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Med sprta učenca lahko v nujnih primerih poseže tudi varnostnik ali receptor.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter izpolni zaznamek o kršenju pravil šolskega reda. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnega fizičnega nasilja ter da pride do rešitve in dogovora, s katerim se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učenec, ki je fizični konflikt začel ali pa je sošolcu namenoma povzročil bolečino, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: opravičilo sošolcu, razgovori učenca (in staršev) pri razredniku oziroma učitelju, svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednika, ob ponovitvi vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.3 Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Med sprta učenca lahko v nujnih primerih poseže tudi varnostnik ali receptor.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter izpolni zaznamek o kršenju pravil šolskega reda. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- Razrednik ali svetovalni delavec obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor. O sestanku obvesti ravnatelja, ki se v težjih primerih sestanka tudi udeleži.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj z obema udeleženicima stranema – učencema – ločeno v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca/udeleženci v pretepu zapišeta/zapišejo dogodek.
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Razrednik ali svetovalni delavec čim prej skliče sestanek strokovne skupine: razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključi tudi ravnatelj in/ali zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, policija).
- Učenec, ki je fizični konflikt začel ali pa je sošolcu namenoma povzročil bolečino in/ali fizično poškodbo, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOs).

7.4 Grob verbalni napad in izsiljevanje učenca

- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo, ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Strokovni delavec, ki vidi grobo verbalno nasilje med učenci ali zazna izsiljevanje med učenci, dogodek takoj obravnava ter izpolni zaznamek o kršenju pravil šolskega reda. O tem ustno obvesti razrednika.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanj z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo in/ali drugo ustrezno zunanjo inštitucijo.

- Učenec, ki je izvedel grob verbalni napad ali izsiljevanje, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.5 Motenje pouka

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskuša motivirati za sodelovanje in zaustaviti motenje pouka. Če mu to ne uspe, lahko učitelj motečega učenca PRESEDE oz. določi nov sedežni red.
- Če se motenje nadaljuje, učitelj ZABELEŽI vedenje motečega učenca (izpolni zaznamek o kršenju pravil šolskega reda). Učitelj predmeta se z učencem temeljito pogovori, z učencem sklene dogovor (dopolni zaznamek). Zaznamek preda razredniku. Tudi razrednik se pogovori z učencem.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, lahko učitelj motečega učenca iz skupine IZLOČI. Učenec nadaljuje delo individualno pod nadzorom učitelja asistenta v kabinetu 38.
- Če se izločitev ponovi trikrat, razrednik pokliče starše in učenca v šolo na pogovor. Pri tem pogovoru sodeluje učitelj predmeta.
- Če se izločitev ponovi petkrat, razrednik pokliče starše in učenca v šolo na pogovor. Pri tem pogovoru sodeluje učitelj predmeta in šolska svetovalna služba.
- V primeru nadaljnjega motečega vedenja, razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina (v skladu s 60.f členom ZOsn).
- Če vzgojni opomin (vzgojni opomini) na zaležejo, se lahko učenca prestavi v paralelko (med šolskim letom ali ob prehodu v višji razred).
- Če učenec (učenci) večkrat moti (motijo) pouk, ravnatelj opravi hospitacijo in/ali z razgovorom z učiteljem poišče ustrezno rešitev.

7.6 Spori v in pred šolo, pri katerih so udeleženci zunanji učenci ali dijaki

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med našimi in tujimi učenci, o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole, v primeru odsotnosti pa šolsko svetovalno službo.
- Ravnatelj ali drug delavec šole takoj posreduje. Če so učenci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnatelj takoj obvesti policijo in jo prosi za posredovanje.
- V nujnih primerih lahko posreduje tudi varnostnik ali receptor.
- Z našimi učenci se o sporu pogovori svetovalni delavec in izjave zabeleži. V nujnih primerih se pogovora udeleži tudi ravnatelj.
- Svetovalni delavec oceni stopnjo ogroženosti naših učencev in o tem obvesti starše. V hujših primerih ogroženosti to stori ravnatelj.
- Svetovalni delavec in razrednik se z našimi učenci pogovorita s ciljem preprečevanja nadaljnjih sporov.
- V hujših primerih ravnatelj skliče strokovno skupino, ki se dogovori za nadaljnji potek razreševanja. Po potrebi v obravnavo vključi policijo in/ali drugo ustrezno zunanjo inštitucijo.
- Učenec, ki je spor z zunanjimi udeleženci začel ali povzročil, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.7 Uničevanje šolske lastnine

- Učitelj očitavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše (zaznamek o kršenju pravil šolskega reda). Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in šolsko svetovalno službo, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- Razrednik ali svetovalni delavec pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, obvesti vodstvo šole.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za pravnomočno povzročene škode.
- V hujših primerih vandalizma vodstvo šole obvesti policijo.
- Učenec, ki je namerno uničil/uničeval šolsko lastnino, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.8 Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali hujši verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in dogodek zapiše v mapo izrednih dogodkov.
- Ravnatelj se z učencem takoj pogovori ter obvesti razrednika in svetovalno službo.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje. Če je potrebno, se pogovora udeleži tudi razrednik in/ali svetovalni delavec, v hujših primerih pa tudi ravnatelj.
- V primeru fizičnega napada in/ali resnejših groženj ravnatelj obvesti policijo oziroma Center za socialno delo.
- Na razgovor pokliče starše učenca.
- Učenec, ki izvede fizični ali verbalni napad na učitelja, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.9 Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe poskrbi za prevoz poškodovanega učenca v zdravstveni dom.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj dogodek zapiše v mapo z evidenco nesreč in o dogodku obvesti ravnatelja.
- Če učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do večje nesreče prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.
- Učenec, ki namenoma povzroči nesrečo, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.10 Kraje v šolskem prostoru in v času vzgojno-izobraževalnega procesa

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti svojo lastnino in spoštovati tujo.

- Učenec ali njegovi straži o kraji obvestijo razrednika ali svetovalnega delavca, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik ali svetovalni delavec odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja, le-ta pa po potrebi policijo.
- Prijavo na policijo podajo starši oškodovanca.
- Učenec, ki mu je dokazana kraja, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: opravičilo sošolcu, razgovori učenca (in staršev) pri razredniku oziroma učitelju, svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednika, ob ponovitvi vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.11 Uživanje in posedovanje ter preprodajanje nedovoljenih sredstev

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim nedovoljena sredstva (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti), vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti razrednika in šolsko svetovano službo, v hujših primerih pa tudi vodstvo šole.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj opravi razgovor z učencem in obvesti njegove starše. V hujših primerih to opravi ravnatelj.
- V vseh primerih pojava ali prodaje droge – v šoli ali okolici šole – ter pojava nevarnih predmetov, ravnatelj obvesti policijo.
- Učenec, ki je užival, posedoval ali preprodajal nedovoljena sredstva ali nevarne predmete, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.12 Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in do spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da je učenec nadlegovan s strani vrstnika (fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje), naj se sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj opravi razgovor z učencem, ki nadleguje.
- Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja.
- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo, z namenom razbremeniti je sramu ali občutka krivde.
- Razrednik ali svetovalni delavec seznaniti starše obeh učencev, tako žrtve kot povzročitelja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec seznaniti druge strokovne delavce z namenom preprečevanja nadaljnjega nadlegovanja oz. spolnega nasilja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec obvesti ravnatelja, ki po potrebi v obravnavo vključi policijo in/ali drugo ustrezno zunanjo inštitucijo.
- Učenec, ki je spolno nadlegoval ali izvajal spolno nasilje, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.13 Zlorabe na internetu

- Šola izvaja preventivne dejavnosti in osvešča učence o varni in odgovorni rabi interneta.
- Zaposleni izvajajo nadzorstveno dolžnost nad učenci v času, ko so le-ti zaupani šoli (med poukom, v odmorih, med ekskurzijami ali drugimi dejavnostmi izven šole).
- Šola obravnava tiste zlorabe na internetu, ki se zgodijo v času učno-vzgojnega procesa, in zlorabe, ki imajo neposredni vpliv na učno-vzgojni proces.
- Ko je učitelj seznanjen z zlorabo, mora o tem obvesti ravnatelja in šolsko svetovalno službo. Skupaj se dogovorijo glede načina reševanja.
- Ko se odkrije zloraba, mora šola žrtev zaščititi in takoj obvestiti starše.
- Če je storilec ali več storilcev zlorabe znan/znanih, mora šola obvestiti njegove/njihove starše.
- Če storilec ni znan oziroma je ali so »skriti« v skupini ali razredu, poskuša šola nemudoma razjasniti potek zlorabe, morebitne vzroke in druge okoliščine, ki so pripeljali do te zlorabe. Šola lahko za dosego tega po obvestilu staršem učenca oziroma učence zadrži na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problema.
- Učence in njihove starše lahko šola opozori tudi na kazenskopravne in civilnopravne posledice, ki lahko sledijo takšni zlorabi kot tudi na posledice za storilce na osnovi internih aktov šole.
- V primeru suma kaznivega dejanja (zloraba osebnih podatkov, kraja identitete, posest in posredovanje pornografskega gradiva ipd.) ravnatelj obvesti policijo.
- Šola se pri obravnavi zlorab lahko obrne na svetovalne inštitucije, npr. Safe.si ali SI-CERT in na Center za socialno delo.
- Učenec, ki izvede ali izvaja zlorabe na internetu, lahko dobi naslednje vzgojne ukrepe: svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi, pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja, ustni opomin razrednega učiteljskega zbora, ustni opomin učiteljskega zbora, vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom ZOsn).

7.14 Druge kršitve

Šola ukrepa tudi pri drugih kršitvah, ki so navedene v internih aktih šole in v drugih šolskih predpisih, na primer:

- neprimerno ravnanje s hrano;
- neopravičeni izostanki in/ali zamujanje k pouku;
- prihod k uri brez ustreznih pripomočkov (tudi brez opreme za šport);
- odklanjanje dela;
- neupoštevanje navodil učitelja;
- prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja;
- neupoštevanje bontona;
- nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora;
- okrnitev ugleda šole;
- uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav brez dovoljenja učitelja ali drugega strokovnega delavca;
- zvočno ali slikovno snemanje pouka;
- žaljivo govorjenje (žaljenje, preklinjanje, poniževanje, nestrpnost do drugačnih);
- nepooblaščno branje dokumentov osebne oz. zaupne narave;
- ponarejanje, popravljanje pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil;
- ponarejanje podpisov in obvestil staršev;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- napeljevanje h kršitvam;
- laganje.

- V ukrepanje pri vseh kršitvah se prvi vključi učitelj ali drugi strokovni delavec, ki je v času dogodka zadolžen za učenca/učence, in o dogodku obvesti razrednika.
- Razrednik dogodek preveri, obvesti starše in izvede reševanje.
- Po potrebi se v reševanje vključi šolska svetovalna služba, lahko tudi vodstvo šole.
- Če je kršitelj učenec s posebnimi potrebami ali ob dvomu o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev, mora pri izbiri najstrožjega vzgojnega ukrepa (vzgojni opomin) sodelovati šolska svetovalna služba.
- V primeru storitve, ki ima znake kaznivega dejanja ali prekrška, šola najprej preveri dogodka, se pogovori z vpletenimi učenci in očividci, nato o dogodku obvesti starše in policijo oziroma drugo pristojno zunanjo institucijo.
- O izbiri vzgojnih ukrepov odločajo strokovni delavci šole, pri čemer ima ključno vlogo razrednik.
- Možni vzgojni ukrepi so:
 - Sprememba sedežnega reda.
 - Pogovor z učencem (brez ali z obvestilom staršem).
 - Opravljanje koristnih del (pospravljanje jedilnice, čiščenje in pospravljanje okolice šole, delo v šolski knjižnici, pomoč hišniku, urejanje učilnice po končanem pouku, urejanje garderobnih omaric ...).
 - Podaljšanje rediteljske obveznosti ali določitev dodatnega dežurstva.
 - Povrnitev škode v okvirih, ko je ta mogoča s strani samega učenca (v okviru restitucije).
 - Priprava plakata, referata ali pisnega razmišljanja na določeno temo (lahko tudi predstavitev le-tega na uri oddelčne skupnosti).
 - Pomoč učencem (sošolcu) pri šolskem delu (učenju).
 - Opravičilo sošolcu, učitelju, delavcu šole ...
 - Začasen odvzem naprav ali predmetov, s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka.
 - Razgovori učencev (in staršev) pri razredniku oziroma učitelju.
 - Svetovalni razgovori (učencev in staršev) pri svetovalni službi.
 - Pogovor učencev (in staršev) z ravnateljem ali pomočnikom ravnatelja.
 - Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku.
 - Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov s soglasjem staršev.
 - Dodatno spremstvo strokovnega delavca na dnevih dejavnosti, prireditvah, ekskurzijah, taborih, šolah v naravi ipd.
 - Ustni opomin razrednika.
 - Ustni opomin razrednega učiteljskega zbora.
 - Ustni opomin učiteljskega zbora.

Ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah pri učencu niso dosegli namena, se mu lahko izreče vzgojni opomin (v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šole).

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem teh Pravil šolskega reda.

8.2 Obveščanje

Ta Pravila šolskega reda se objavijo na spletni strani šole. Osnovna šola v publikaciji oziroma v uvodni zgibanki predstavi kratko vsebino (izvlečke) Pravil šolskega reda.

8.3 Veljavnost

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na Svetu šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Z začetkom veljavnosti teh Pravil šolskega reda prenehajo veljati pravila šolskega reda številka 007-886/2019 z dne 3. 10. 2019.

Pravila šolskega reda je potrdil Svet šole na 6. dopisni seji dne 19. 12. 2023. Pravila šolskega reda začnejo veljati 22. 12. 2023.

Številka: 430-1011/2023

Predsednica Sveta šole:
Natalija Rožnik

Ljubljana, dne 19. 12. 2023