



OSNOVNA ŠOLA ANTONA UKMARJA KOPER  
SCUOLA ELEMENTARE ANTON UKMAR CAPODISTRIA

Pot v gaj 2, 6000 KOPER - CAPODISTRIA

V skladu z 60.e členom ZOsni-UPB3 (Ur.l. 81./06 in 102/07), mnenja sveta staršev (z dne 26.5.2009), učiteljskega zbora (z dne 19.5.2009) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Antona Ukmarja Koper (sprejetega dne 2.7.2009) je svet šole na predlog ravnateljice šole sprejel na 16. redni seji dne 2.7.2009

**PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**  
**OSNOVNE ŠOLE ANTONA UKMARJA**  
**KOPER**

## KAZALO VSEBINE

<b>1 SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>5</b>
<b>2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV .....</b>	<b>5</b>
<b>3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI .....</b>	<b>5</b>
3.1 preventivne ukrepe	6
3.2 aktivne ukrepe	6
3.3 posebno varstvo učencev	7
<b>4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA .....</b>	<b>7</b>
4.1 PREPOVEDI	7
4.2 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	8
4.2.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav .....	8
4.2.2 Prepoved snemanja .....	8
4.2.3 Predvajalniki glasbe .....	8
4.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti .....	8
4.3 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE	8
4.3.1 Prihod in odhod učencev .....	8
4.3.2 Izjemni odhodi učencev iz šole .....	9
4.3.3 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi .....	9
4.4 POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI	9
4.4.1 Pouk .....	9
4.4.2 Odmori .....	9
4.4.3 Interesne dejavnosti .....	10
4.4.4 Šolska knjižnica .....	10
4.4.5 Telovadnica.....	10
4.4.6 Toaletni prostori .....	11
4.4.7 Skrb za lastnino .....	12
4.5 NAVODILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC	12
<b>5 VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL .....</b>	<b>12</b>
5.1 Vzgojni ukrep	12
5.2 Vzgojni opomin	13
5.3 Individualizirani vzgojni načrt	14
5.4 Prešolanje brez soglasja staršev	14
5.5 Varstvo pravic	14
<b>6 DEŽURSTVO .....</b>	<b>15</b>
6.1.1 Naloge dežurnih učiteljev: .....	16
6.1.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici : .....	16
6.2 Rediteljstvo	16
6.3 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	17
6.4 Druge oblike ukrepanja	17
<b>7 PREHRANA UČENCEV .....</b>	<b>17</b>
7.1 Šolska prehrana	17

<b>7.2</b>	<b>Šolska kuhinja</b>	<b>17</b>
<b>7.3</b>	<b>Malica</b>	<b>17</b>
7.3.1	Malica v razredu.....	18
<b>7.4</b>	<b>Kosilo</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>ORGANIZIRANOST UČENCEV.....</b>	<b>18</b>
<b>8.1</b>	<b>Oddelčna skupnost</b>	<b>18</b>
<b>8.2</b>	<b>Skupnost učencev šole</b>	<b>18</b>
<b>8.3</b>	<b>Šolski parlament</b>	<b>19</b>
<b>8.4</b>	<b>Predlogi, mnenja in pobude učencev</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV.....</b>	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>DRUGO.....</b>	<b>19</b>
<b>10.1</b>	<b>Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo</b>	<b>19</b>
<b>10.2</b>	<b>Ostala določila pravil šolskega reda</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>20</b>
<b>11.1</b>	<b>Kršitve pravil hišnega reda</b>	<b>20</b>
<b>11.2</b>	<b>Spremembe in dopolnitve hišnega reda</b>	<b>20</b>
<b>11.3</b>	<b>Veljavnost</b>	<b>20</b>

## **SPLOŠNE DOLOČBE**

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

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

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

## **DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

## **NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

## 1.1 preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavljanje učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,

*Šola /ravnatelj/ica/ sprejme za posamezni ukrep navodila ali pravila ravnanja.*

*Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi šola /ravnatelj/ica/ na osnovi ocene stanja.*

## 1.2 aktivne ukrepe

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev četrtil razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

*Šola /ravnatelj/ica/ sprejme za posamezni ukrep navodila ali pravila ravnanja.*

*Vrste in vsebino preventivnih ukrepov pripravi šola /ravnatelj/ica/ na osnovi ocene stanja.*

### 1.3 posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

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

in pred tem, da bi jih:

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

### PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.
  
- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo, ipd.
  
- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

### 1.4 PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, prepovedano dejavnost ustrezno prekine, nato pa o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

## 1.5 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

### 1.5.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

- Učenci prinašajo v šolo prenosne telefone na lastno odgovornost in jih smejo uporabljati le izven šolske stavbe pred in po pouku.
- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana. Med poukom, in drugimi aktivnimi dejavnostmi na šoli mora biti naprava izključena.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši, katere obvesti učenec sam.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali video snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 1.5.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole. Snemanje osebe morajo s tem soglašati.
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 1.5.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 1.5.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- Na šoli in na šolskem dvorišču je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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.

## 1.6 PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Antona Ukmarja Koper in učenci, ki so vpisani v šolo.

### 1.6.1 Prihod in odhod učencev

- Učenci pridejo v šolo **10 minut** pred pričetkom pouka.
- Dežurni vzdrževalec odklene glavni vhod na razredno stopnjo in predmetno stopnjo ob **7.20**.
- Učenci ob vstopu v šolsko stavbo v garderobah odložijo obutev in odvečna oblačila v garderobne omarice, ki so jih od šole dobili v uporabo po dogovorjenih pravilih. V šolskih prostorih nosijo copate.

- Ob morebitnem poznejšem začetku pouka (drugo šolsko uro) vstopajo učenci v garderobo med 9.05 in 9.10.
- Po končanih šolskih obveznostih in kosilu učenci odidejo domov. Zadržijo se lahko le v šolski knjižnici po urniku.
- **V času pouka ali druge oblike organiziranih dejavnosti v šoli vstopajo v učilnico le učenci šole in zaposleni na šoli.**
- **Učenci 1. in 2. razreda prihajajo in odhajajo v šolo v spremstvu staršev ali pooblaščenih oseb.**
- Zapuščanje šolskega prostora v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno.

### 1.6.2 Izjemni odhodi učencev iz šole

- Med poukom učenci praviloma ne zapuščajo učilnice, igrišča ali drugih prostorov, kjer se izvaja učni program. Za nepredviden, predčasni odhod iz šole morajo dobiti dovoljenje razrednika ali učitelja ali ŠSS ali vodstva šole. O tem morajo biti obveščeni tudi starši, s katerimi se dogovorimo o odhodu domov.
- V primeru predvidenega predčasnega odhoda učenca iz šole (zdravnik, ortodont, okulist...) morajo starši pred odhodom pisno obvestiti razrednika.
- V primeru, da ima učenec zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru **starši pridejo po učenca v šolo.**
- Zaradi varnosti otrok in odgovornosti šole lahko učitelj podaljšanega bivanja predčasno napoti učenca iz šole **samo s pisnim soglasjem staršev.**
- Učenci I. triade tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, temveč obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

### 1.6.3 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.

V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenim na šoli, razen v primerih, ko so s strani strokovnih delavcev ali vodstva šole povabljeni kot zunanji sodelavci oziroma v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku z dovoljenjem vodstva šole.

## 1.7 POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI

### 1.7.1 Pouk

- K posameznim uram pouka prihajamo točno. Za točnost pouka so odgovorni učitelji in učenci.
- Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, reditelja o tem obvezno obvesti ravnateljico ali pomočnico ravnateljice.
- Učenci med poukom ne motijo dela sošolcev in učiteljev.
- Vsak učenec ob zaključku učne ure uredi svoj prostor in mirno odide iz učilnice.
- Po zaključku šolskega dela v učilnici dajo vsi učenci stole na mizo razen, če ni drugače dogovorjeno s skrbnikom učilnice.
- Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela izven šolskega prostora (ekskurzije, šola v naravi, športni, naravoslovni in kulturni dnevi, razne akcije, ogledi, prireditve tekmovanja,...) veljajo navodila vodstva šole, odgovornih učiteljev in spremljevalcev.

### 1.7.2 Odmori

- Glavni odmor (9.55 do 10.15) je namenjen malici, krajšemu oddihu in sprostitvi. Krajši petminutni odmori so namenjeni zamenjavi učilnice in pripravi na pouk.



- Učenci malicajo v jedilnici in v matičnih učilnicah.
- Učenci po želji odidejo na dvorišče skozi glavne vhode predmetne stopnje in razredne stopnje.
- Učencem ni dovoljeno uporabljati vhoda in izhoda pri glasbeni šoli in vodstvu šole.
- Učenci, ki se zadržujejo v šolskih prostorih, upoštevajo določila hišnega reda.

### 1.7.3 Interesne dejavnosti

- Interesne dejavnosti vodijo mentorji večinoma v popoldanskem času po določenem urniku.
- Delo pri interesnih dejavnostih poteka po enakih pravilih kot pri pouku.
- Učenci vstopajo v prostore samo v spremstvu mentorja.
- Za športne dejavnosti učenci uporabljajo vhod v telovadnico.

### 1.7.4 Šolska knjižnica

Knjižnica je kulturni prostor, namenjen učenju, druženju, branju, iskanju in izposoji gradiva, pridobivanju informacij, pisanju domačih nalog ter plakatov. Knjižnica je namenjena tudi izvedbi kulturnih dogodkov v dopoldanskem in popoldanskem času.

Učenci se v knjižnici učijo kulturnega obnašanja in odgovornega ravnanja do knjig in opreme. Postajajo samostojni uporabniki knjižnice, ki odgovarjajo za svoja dejanja.

#### 1.7.4.1 Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Članarine ni. Ob vpisu prejmejo uporabniki knjižnice knjižnično izkaznico, s katero si lahko brezplačno izposojajo knjižnično gradivo. Izkaznica ni prenosljiva.

#### 1.7.4.2 Čas odprtosti

Knjižnica je za izposajo gradiva odprta vsak delovnik po šolskem koledarju. Ob četrtek je šolska knjižnica zaprta. Izposoja izven urnika je možna tudi na podlagi dogovora s knjižničarko.

<b>PONEDELJEK</b>	<b>7.30 – 8.10</b>	<b>Šolski odmor</b>	<b>11.50 – 14.00</b>
<b>TOREK</b>	<b>7.30 – 8.10</b>	<b>Šolski odmori</b>	<b>11.50 – 14.30</b>
<b>SREDA</b>	<b>7.30 – 8.10</b>	<b>Šolski odmor</b>	<b>11.50 – 14.30</b>
<b>ČETRTEK</b>	<b>zaprto</b>	<b>zaprto</b>	<b>zaprto</b>
<b>PETEK</b>	<b>7.30 – 8.10</b>	<b>Šolski odmor</b>	<b>11.50 – 14.00</b>

#### 1.7.4.3 Izposoja knjižničnega gradiva, izposojevalni roki

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo knjige na dom ali v čitalnici.

##### Izposojevalni roki:

- Knjige (strokovne in leposlovne) 21 dni  
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.
- Knjige za domače branje 7/14 dni  
Knjig za domače branje ni mogoče podaljšati.
- Neknjižno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici.
- Čitalniško – referenčno gradivo (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije, atlas) in serijske publikacije (revije) si lahko uporabniki izposodijo za delo v čitalnici.

Možne so rezervacije gradiva.

Medknjižnična izposoja je možna z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji. Stroške medknjižnične izposoje poravnava uporabnik.

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

#### 1.7.4.4 Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali s po vsebini enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko.

#### 1.7.4.5 Obnašanje v prostorih knjižnice

- Učenci vstopajo v knjižnico v šolskih copatih.
- Šolske torbe ne spadajo med knjižne police, zato jih puščajo na modrih stopnicah.
- V knjižnico ne nosimo hrane in pijače.
- V knjižnici ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in drugih prenosnih naprav, ki motijo prisotne.
- V knjižnici se gibljemo umirjeno.
- V knjižnici se pogovarjamo tiho, da ne motimo ostalih učencev, učiteljev in knjižničarke.
- Na knjižne police ne odlagamo svojih stvari (pijača, peresnice, zvezki...).
- V kotičkih knjižnice je stol namenjen prebiranju knjig.
- Dva računalnika sta namenjena za uporabo knjižničnega kataloga Cobiss, izdelovanju seminarских nalog in brskanju po svetovnem spletu. Vsak računalnik lahko hkrati uporabljata največ dva učenca, pred uporabo se mora učenec prijaviti pri knjižničarki.

#### Kaj storiti v primeru ko uporabnik ne upošteva knjižničnega reda?

Za večkratne kršitve obnašanja v knjižnici, se z učencem pogovori knjižničar oz. razrednik in skupaj sprejmejo dogovor glede kršitev in posledic.

V primeru spremembe urnika knjižnice, visi obvestilo na vratih knjižnice in na spletni strani šole oz. knjižnice.

Knjižnični red velja za vse obiskovalce ob vsakem času.

#### 1.7.5 Telovadnica

Učenci počakajo na uro ŠVZ v garderobah pri telovadnici.

Pripravljenost na uro ŠVZ obsega:

- Pri športni vzgoji morajo učenci:
  - **uporabljati ustrezno športno obutev** (športni copati za v telovadnico morajo biti čisti),
  - **imeti ustrezna oblačila** (majica, športne hlačke ali dres),
  - imeti ustrezno urejene (spete) dolge lase,
  - **poskrbeti za nakit in dragocenosti,**
  - pospraviti vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri.

Učenci, ki so opravičeni ŠVZ, izvajajo dejavnosti, ki jih določi učitelj.

Za organizacijo in izvedbo vodenih športnih dejavnosti v popoldanskem času veljajo enaka pravila reda v telovadnici.

#### 1.7.6 Toaletni prostori

- Učenci uporabljajo toaletne prostore praviloma v času pred poukom, med malimi odmori in glavnim odmorom.
- Učenci ne hodijo v toaletne prostore, ki so namenjeni nasprotnemu spolu.
- V toaletnih prostorih papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljajo le namensko.
- V toaletnih prostorih se učenci ne zadržujejo po nepotrebnem.
- Učenci pazijo na higieno v toaletnih prostorih.

### 1.7.7 Skrb za lastnino

- V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.
- O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oz. vodstvo šole.
- Učenec mora vsako namerno povzročeno škodo v dogovoru z vodstvom šole in starši povrniti, hkrati pa poiskati možnost, da popravi storjeno napako.
- Na šoli pazimo, da se razstavljeni izdelki (**izdelki učencev in učiteljev**) ne poškoduje in uničuje.
- Najdene predmete oddamo pomočnici ravnateljice, ki jih spravi v za to namenjeno omarico v jedilnici.

### 1.8 NAVODILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC

- Učenec dobi v uporabo garderobno omarico in ključ za eno šolsko leto.
- Omarico uporablja v skladu z navodili hišnega reda.
- V garderobni omarici lahko učenci odlagajo le oblačila, obutev, knjige, zvezke, šolske potrebščine, dežnike (po možnosti zložljive) .
- Priporočljivo je, da v omarici ne shranjujejo vrednih predmetov in denarja (verižice, ure, prstani, denarnice,...). V nasprotnem primeru jih spravljajo na lastno odgovornost.
- Notranjost in zunanost omarice ne smeta biti polepljeni. Omarica ne sme biti popisana, pobarvana, namerno odrgnjena ali kako drugače poškodovana. Na njej ne sme biti osebnih oznak (nalepke z imeni, zapis imena,...). Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja lastnik omarice in škodo tudi poravnava (finančno ali z ustreznim popravilom) oz. povrne v prvotno stanje. O storjeni škodi bodo obveščeni starši povzročitelja škode.
- Ravnateljica in pomočnica ravnateljice lahko nenapovedano opravita pregled omaric v prisotnosti učenca – uporabnika omarice.
- Razredniki občasno pregledajo omarice v prisotnosti učenca - uporabnika omarice.
- Če učenec nima ključa, naj mu razrednik omarico odklene in tako ostane omarica odklenjena, dokler učenec ključa ne »najde« oz. s potrdilom naredi rezervni ključ. OZ: da omarice ne uporablja, dokler ne naredi rezervni ključ.

### VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni opomini opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ (Uradni list RS, št. 76/08), ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči, ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

### 1.9 Vzgojni ukrep

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole.

**Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:**

- nudanjem podpore,
- pomoči in
- vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

**Pri tem sodelujejo:**

- učenec,
- starši /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

**Vzgojni ukrepi so lahko:**

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

**Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:**

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

**O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:**

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka. Zapisne vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

**Učencu in njegovim staršem pojasnimo:**

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

**1.10 Vzgojni opomin**

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene s Pravili šolskega reda.

**Izrekanje vzgojnih opominov**

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

**Naloge razrednika:**

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

### **Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov**

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, največ trikrat.
- Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

### **1.11 Individualizirani vzgojni načrt**

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

### **1.12 Prešolanje brez soglasja staršev**

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

**Opomba:** Ko je učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola o tem obvestiti učenčeve starše.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- centra za socialno delo
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

### **1.13 Varstvo pravic**

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

#### **Ugovor:**

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

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

**Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:**

- pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- odložitvi začetka šolanja,
- o odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

**Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:**

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

**Člani komisije za posamezni primer so:**

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavnik staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

## **DEŽURSTVO**

V šoli je organizirano dežurstvo, ki zagotavlja varnost osebam in preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav.

Da bi vzgojno - izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, zaposleni opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurstvo se na šoli izvaja na razredni in na predmetni stopnji:

- dežurni učitelji opravljajo dežurstvo pred poukom (od 8.00 do 8.20), med glavnim odmorom in po pouku do 14.00,
- dežurni učitelj skrbi za red in disciplino na hodnikih, stopniščih in v toaletnih prostorih ter urejenost v šolskih garderobah,
- dežurni učitelji v jedilnici so odgovorni za red in disciplino v šolski jedilnici v času kosila (12.50 do 14.00). V jedilnici praviloma dežurajo učitelji, ki 6. šolsko uro nimajo pouka.
- med glavnim odmorom so učiteljice prvega in drugega razreda z učenci v učilnici,
- na razredni stopnji so učiteljice z učenci v učilnicah 10 minut (čas malice),
- na predmetni stopnji so med glavnim odmorom učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro, z učenci v jedilnici ali v učilnicah, dokler učenci ne pomalicajo (10 minut),
- učitelji, ki imajo dejavnosti na razredni stopnji po 14.00, poskrbijo za varen odhod učencev domov,
- učitelji, ki imajo dejavnosti na predmetni stopnji po 14.00 uri poskrbijo za varen odhod učencev domov.

Mesta dežurstva na razredni stopnji so: oba vhoda v šolo, hodniki, stopnišča in toaletni prostori razredne stopnje, jedilnica, šolsko dvorišče.

Mesta dežurstva na predmetni stopnji so: vhod v šolo, hodniki stopnišča in toaletni prostori predmetne stopnje, jedilnica, šolsko dvorišče.

Vsak učitelj je dežuren en dan v tednu. Urnik in mesto dežurstva posameznega učitelja se določi po izdelavi urnika in se objavi na spletni strani šole in na oglasni deski.

Razpored mesta dežurstva in učiteljev:

8. 0 0	Prostor / Dan	PON	TOR	SRE	ČET	PET
od mor i učiteljev med 14,00 Dežurstv 0	Vhod in garderobe RAZREDNA STOPNJA	U1	U8	U15	U22	U29
	Stopnišče RAZREDNA STOPNJA	U2	U9	U16	U23	U30
	zgornji hodnik in sanitarije RAZREDNA STOPNJA	U3	U10	U17	U24	U31
	Vhod in garderobe PREDMETNA STOPNJA	U4	U11	U18	U25	U32
	Spodnje stopnišče PREDMETNA STOPNJA	U5	U12	U19	U26	U33
	Zgornje stopnišče in sanitarije PREDMETNA STOPNJA	U6	U13	U20	U27	U34
od 12.45 - 13.45	Jedilnica	U7	U14	U21	U28	U35

#### 1.13.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- prisotni so v prostorih, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na odstopanja hišnega reda,
- opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,

#### 1.13.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

#### 1.14 Rediteljstvo

- Rediteljstvo je oblika dežurstva učencev v oddelčni skupnosti.
- Reditelja sta učenca, ki ju teden dni vnaprej določi razrednik.
- Naloge opravljata teden dni.

Naloge rediteljev so:

- čiščenje table,
- obveščanje učiteljev o odsotnih učencih,
- priprava učnih pripomočkov po naročilu učitelja,
- poročanje o morebitnih poškodbah opreme v učilnici,
- dokončna ureditev učilnice ob odhodu iz prostora.

### 1.15 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

### 1.16 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga pogovor pri razredniku,
- predlaga pogovor pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## PREHRANA UČENCEV

### 1.17 Šolska prehrana

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

### 1.18 Šolska kuhinja

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

Učenci uživajo hrano v učilnicah in jedilnici v za to namenjenem času.

### 1.19 Malica

- Učenci odhajajo na malico po 2. šol. uri v spremstvu učitelja, ki jih je poučeval drugo šolsko uro.
- Učenci malicajo v učilnicah v spremstvu učitelja, ki jih je poučeval 2. šol. uro.
- Za pripravo miz in delitev malice sta v vsakem oddelku odgovorna po dva dežurna učenca, ki ju teden dni vnaprej določi razrednik.
- Naloge opravljata tedensko.
- Dežurna učenca zapustita pouk pet minut pred pričetkom malice in v jedilnici pripravita mizo ter razdelita malico.
- Učenci ne zapuščajo jedilnice, dokler ne pomalicajo.
- Med malico učenci **umirjeno jedo**.
- Vsak učenec pospravi za seboj.



- Po malici dežurna učenca pospravita in primerno počistita mize svojega oddelka.

### 1.19.1 Malica v razredu

Malico prinašajo v oddelke delavka kuhinje,

Rediteljja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 2. šolsko uro v razredu.

### 1.20 Kosilo

Odjemalci šolskih kosil morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom
  - pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.
- Učenci odidejo na kosilo po končanem pouku od 11.50 do 14.30.
  - Pred odhodom na kosilo učenci odložijo šolske torbe v garderobne omarice, pred učilnico ali **na klop** pred jedilnico in **ne na vhode v jedilnico**, ki morajo biti prosti oziroma popolnoma prehodni. Prav tako poskrbijo za higieno rok.
  - Učenci se s čipom registrirajo na kosilo oziroma oddajo listek, ki so ga predhodno kupili v tajništvu.
  - Učenci mirno počakajo na kosilo v vrsti pred razdelilnim pultom.
  - Med kosilom učenci umirjeno in tiho jedo, ter upoštevajo pravila kulturnega vedenja med jedjo.

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

## ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 1.21 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 1.22 Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v 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 interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,

- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

### **1.23 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.

### **1.24 Predlogi, mnenja in pobude učencev**

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu. Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

## **INFORMIRANJE UČENCEV IN STARŠEV**

Obveščanje učencev in staršev poteka preko ustnih in pisnih obvestil.

Šola pisno obvešča starše:

- s pisnimi obvestili razrednika v beležko,
- s pisnimi obvestili, ki jih pripravijo razredniki, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana in podpisana od odgovorne osebe,
- s šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu avgustu,
- na spletni strani šole, na oglasnih deskah v šoli.

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah,
- s posebnimi okrožnicami,
- s šolsko publikacijo,
- na spletni strani šole.

## **DRUGO**

### **1.25 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **1.26 Ostala določila pravil šolskega reda**

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

- Učenci skrbijo za čistočo v šolskih prostorih.
- V šoli govorimo spoštljivo, spodobno, vljudno in prijazno.

- Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.
- Učenci prvega razreda lahko po dogovoru z učiteljem prinašajo v šolo igrače (primerne in nenevarne), ki jih uporabljajo le med odmori. Učitelji ne prevzemajo odgovornosti pri morebitnem poškodovanju igrače.
- Učenci prinašajo v šolo samo pripomočke in opremo, potrebno za pouk. V šolo učenci praviloma ne prinašajo večje vsote denarja ali dragocenih predmetov. Za svojo lastnino so odgovorni sami.
- Pri dejavnostih, ki potekajo izven šole (športni, naravoslovni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, tabori in šole v naravi), veljajo ista pravila vedenja. Oddaljevanje od skupine oz. spremljevalca ni dovoljeno. Učenci upoštevajo pravila hišnega reda, se primerno obnašajo in ne ogrožajo sebe in drugih. Na avtobusu sedijo, upoštevajo dogovorjeni sedežni red in z zakonom določena pravila. Avdio in video naprave, ter druge moteče pripomočke pustijo doma.
- Ob izvajanju šolskih dejavnosti so učenci in učenke primerno oblečeni in obuti za opravljanje načrtovane dejavnosti po LDN.
- V šolskih prostorih ni dovoljena kakršnakoli prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.

## **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **1.27 Kršitve pravil hišnega reda**

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda osnovne šole Antona Ukmarja Koper, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda (60. e člen ZOŠ) in s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/08)

### **1.28 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda osnovne šole Antona Ukmarja Koper se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### **1.29 Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na 16. redni seji dne 2. julija 2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

Številka: 3958/09

V Koprju, dne 2. julij 2009



