

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA NA OŠ FARA

Pravila šolskega reda natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev ter učiteljev, opredeljuje načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

### 1. člen (Dolžnosti in odgovornosti)

#### Učenci:

- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- so strpni do drugih;
- med seboj in z drugimi zaposlenimi se primerno pozdravljam (brez uporabe žaljivk,...);
- ob morebitnih opozorilih te spoštujejo in s svojimi dejanji ne nadaljujejo;
- hodijo k pouku pripravljeni, redno pišejo svoje domače naloge ter vestno izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti;
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole;
- skrbijo za svoje zdravje ter pri svojem ravnanjuupoštevajo svojo varnost in varnost drugih;
- v šolo prihajajo dostenjno in normam primerno oblečeni (hlače in krila vsaj do kolen, majice, ki pokrivajo popek in dekolte, brez kapuc in kap na glavi v zaprtem prostoru,...);
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole.

#### Strokovni delavci:

- delovne obveznosti izpolnjujejo strokovno, pravočasno in natančno;
- učencem pomagajo pri doseganju ciljev;
- ustvarjajo vzpodbudno okolje in pogoje za učenje;
- za varnost poskrbijo s prisotnostjo med učenci;
- vzamejo si čas za pogovor z učenci;
- spremljajo novosti stroke in se izobražujejo;
- v šolo prihajajo dostenjno in normam primerno oblečeni;
- učencem so vzgled;
- opozorijo na vsako neprimerno vedenje, če se neprimerno vedenje kljub opozorilom nadaljuje ukrepajo dalje po predvidenih postopkih.

### 2. člen (Načini zagotavljanja varnosti)

#### DEŽURNI UČITELJ

Za vzdrževanje reda na šoli in zagotavljanja čim večje varnosti učencev imamo na šoli organizirano dežurstvo učiteljev. Razpored dežurnih učiteljev med odmori, v času prostih ur in varstvu vozačev je objavljen na oglasnih deskah. Učenci morajo upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

## ZAGOTAVLJANJE NEMOTENEGA IZVAJANJA POUKA

Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

## VNOS PREPOVEDANIH SUBSTANC IN PREDMETOV V ŠOLO IN ŠOLSKI PROSTOR IN UKREPI V PRIMERU SUMA, DA UČENEC TAKŠNE PREDMETE POSEDUJE

Na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi:

- alkohol,
- tobacni izdelki (cigareti, vejpi in ostali nadomestki),
- prepovedane droge,
- druga psihoaktivna sredstva,
- nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali konicasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebelji, vijaki, vrtalniki ipd).

Prepoved vnosa iz prejšnjega odstavka velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo ne izvaja kot pouk (dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi ...).

V primeru, da strokovni delavec šole vidi, učenca posedovati nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame. Odvzeti predmet se shrani pri ravnatelju ali svetovalnemu delavcu. Razrednik, ravnatelj ali svetovalni delavec o odvzemuh obvesti starše. Te odvzete predmete lahko starši ali skrbniki osebno prevzamejo po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

Prav tako, če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa svetovalno delavko in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnatelju oziroma svetovalni delavki.

*V primeru najdbe ter zasega zgoraj naštetih prepovedanih predmetov in substanc, šola poleg zgoraj navedenih postopkov, nemudoma obvesti tudi policijo in center za socialno delo, saj gre v primeru posedovanja poleg kršenja pravil šolskega reda, tudi za kaznivo dejanje.*

## PREGLED OSEBNIH PREDMETOV

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali svetovalne delavke), učenca, svetovalnega delavca, učenčevega razrednika in/ali dežurnega učitelja oz. učitelja, ki je sprožil postopek. V primeru, da ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja oz. pooblaščenca vselej prisoten najmanj svetovalni delavec oz. učitelj, ki je postopek sprožil.

Ravnatelj ali pooblaščeni strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščeni strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odvzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev ali skrbnikov, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.

Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.

O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

### 3. člen **(Pravila obnašanja in ravnanja)**

#### PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD IZ NJE:

- Na poti v šolo in iz nje učenci dosledno upoštevajo pravila prometne varnosti;
- ob vstopu v šolo učenci vljudno pozdravijo prisotne. Vse učitelje nazivajo z »učitelj + ime ali priimek«, ostale zaposlene delavce glede na funkcijo, ki jo opravljajo. V medsebojni komunikaciji vse odrasle vikajo in se spoštljivo vedejo do delavcev in učencev šole;
- v garderobi se učenci preobujejo v šolske copate in odložijo vrhnjo garderobo;
- šolske copate imajo učenci v vrečki, po končanem pouku vrečko obesijo na kljukice v svoji garderobi, lahko pa jih odnesejo tudi domov;
- vsak učenec pospravi svojo garderobo, dežurna učenca poskrbita za urejenost garderob;
- vsak učenec shrani športno opremo v vrečko, ki jo obesi na obešalnik;
- učenci prihajajo v šolo vsaj 10 minut pred začetkom pouka;
- če učenec zamudi, gre takoj k pouku, potrka na vrata, pozdravi in se opraviči;
- učenci naj v šolo ne nosijo dragocenih stvari ali denarja, ker šola nima zavarovanih garderob;
- k pouku je prepovedano prinašati alkohol, cigarete, pirotehnična sredstva, nevarne ostre predmete in ostale nevarne snovi ali predmete;
- učenci naj v šolo ne nosijo športnih pripomočkov (rolka, longboard, kolo, ...), ki jih ne uporabljajo pri pouku športa.

#### PRI POUKU:

- Pouk se prične ob 7.50. Potek pouka je določen z urnikom;
- ob zvonjenju za začetek učne ure je učenec v razredu, pripravljen na pouk čaka na svojem mestu na prihod učitelja;
- ob učiteljevem prihodu učenci mirno vstanejo, pozdravijo in se usedejo;
- učenca, ki sta reditelja v oddelku, sporočata odsotnost, brišeta tablo, pomagata učitelju pri učni uri, urejata učilnico in skrbita za urejenost garderobe. Neopravljjanje omenjenih nalog je kršitev šolskega reda. Če učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, reditelja preverita prisotnost učitelja v njegovem kabinetu ali o tem obvestita ravnatelja oz. vodstvo šole;
- učenci k pouku redno prinašajo vse potrebne učne pripomočke in športno opremo;
- učenci zbrano poslušajo razlago in navodila učiteljev ter med poukom ustrezno sodelujejo, za besedo prosijo z dvigom roke;
- med poukom učenci ne zapuščajo svojega prostora brez dovoljenja učitelja;
- učenci med poukom praviloma ne hodijo na stranišče;
- med poukom ni dovoljeno klepetati in žvečiti;

- učenec se ne sme zibati s stolom in po nepotrebnem premikati šolskega pohištva. Ob koncu ure učenci uredijo svoj delovni prostor in mirno zapustijo učilnico;
- učno uro lahko učenci zapustijo le z dovoljenjem učitelja;
- učenci, ki imajo prosto uro, se pripravljajo na pouk v eni od nezasedenih učilnic ali knjižnici v okviru organiziranega varstva;
- zapuščanje šolskih prostorov v času prostih ur je prepovedano.

#### MED ODMORI

- Odmor je namenjen odhodu v drugo učilnico, kjer se učenci pripravijo na začetek naslednje ure;
- med odmori se učenci ne lovijo, ne tekajo po hodnikih in ne kričijo;
- učenci se ne pretepajo in ne zmerjajo ali kako drugače ustrahujejo sošolcev in ostalih učencev;
- dolžnost vseh delavcev in učencev šole je, da ne dopuščajo nobenih oblik trpinčenj in ustrahovanj;
- prepovedano je posedanje na radiatorjih ali okenskih policah in loputanje z vrati;
- nepotrebno zadrževanje v sanitarnih prostorih med odmori ni dovoljeno;
- med odmori učenci ne smejo zapuščati šole;
- v primeru povzročitve škode, učenec v času varstva sodeluje pri odpravi le-te (čiščenje, barvanje, brušenje,...);
- učenci takoj obvestijo dežurnega učitelja ali razrednika o vsaki nastali škodi ali kraji.

#### PO POUKU

- Učenci po končanem pouku odidejo v organizirano varstvo;
- učenčeva dolžnost je, da učitelja v varstvu obvesti o morebitni odsotnosti iz varstva zaradi drugih aktivnosti na šoli ali predčasnega odhoda domov;
- učenci v času varstva naredijo domačo nalogu, razen če starši pisno določijo drugače;
- šola na začetku šolskega leta od staršev pridobi pisno informacijo o tem, ali bo njihov otrok obiskoval varstvo ter o tem, kdaj in kako bo odhajal domov. O spremembah odhodov starši pisno obvestijo razrednika ali učitelja v varstvu;
- učenci, ki so po pouku odšli domov, se ne vračajo v šolo;
- ob odhodu iz šole se učenci preobujejo in uredijo svoj garderobni prostor;
- po odhodu zadnjega avtobusa učencem ni dovoljeno zadrževanje v šolskih prostorih.

#### PODALJŠANO BIVANJE

- Po končanem pouku učenci od 1. do 5. razreda odidejo v podaljšano bivanje;
- dolžnost učenca je, da učitelja v podaljšanem bivanju obvesti o morebitni odsotnosti iz podaljšanega bivanja zaradi drugih aktivnosti na šoli ali predčasnega odhoda domov;
- mentor dejavnosti, ki jo učenec obiskuje, odpelje in pripelje učence v učilnico podaljšanega bivanja;
- če učencem ne uspe narediti domače naloge v času samostojnega učenja v podaljšanem bivanju, je to njihova odgovornost in jo morajo dokončati doma;
- starši, ki pridejo po otroka, počakajo pred učilnico. Učenec sam pospravi potrebščine in delovni / igralni prostor;
- učenec odhaja domov na način in v spremstvu oseb, ki so navedene v prijavnici;
- ob spremembah načina odhoda otroka iz podaljšanega bivanja starši pisno obvestijo učitelja podaljšanega bivanja.

#### MALICA

- Malico učenci pojedo v jedilnici in je ne odnašajo v druge prostore;
- pred obrokom vsak posameznik poskrbi za higieno rok

- v primeru neprimernega vedenja učenca ali učencev na čakanje v vrsti, dežurni učitelj le tega/te pospremi na konec vrste;
- po malici in kosilu učenci na uro počakajo v avli;
- pri jedi učencih upoštevajo pravila bontona – ne govorijo s polnimi ustimi, se umirjeno pogovarjajo, se ne obmetavajo s hrano, ne motijo ostalih pri mizi in uporabljajo jedilni pribor;
- s hrano se ravna spoštljivo, skrbi se, da se hrane zavrže čim manj;
- dežurstvo v jedilnici izvajajo učenci od 5. do 9. razreda po razporedu;
- dežurna učenca, ki malicata, odideta od ure 5 minut pred zvonjenjem;
- dežurna učenca pospravita pladnje s priborom, ločujeta ostanke hrane in skrbita, da ostane jedilnica po malici čista in urejena. Neopravljanje omenjenih nalog je kršitev šolskega reda.

#### TELOVADNICA

- V šolski telovadnici se lahko učenci zadržujejo le ob prisotnosti nadzornega učitelja;
- na uro športa učenci lahko počakajo v garderobi le pod nadzorom učitelja športa;
- uporaba hišnih copat (natikačev) v telovadnici pri vseh športnih dejavnostih ni dovoljena;
- med odmori učenci ne prihajajo v telovadnico.

#### ŠOLSKA KNJIŽNICA

##### PRILOGA 1: Pravilnik o delovanju šolske knjižnice

#### AVTOBUS

- Kot v šoli tudi na avtobusu, med šolskim prevozom veljajo temeljna šolska pravila odnosov do ljudi in stvari;
- takoj po prihodu avtobusa gredo učenci vozači naravnost v šolo;
- po končanem pouku oz. dejavnostih gredo učenci vozači v varstvo, ki je za vse vozače obvezno, ali v podaljšano bivanje;
- na avtobus počakajo mirno in se vedejo v skladu s pravili obnašanja na avtobusu oz. kombiju. Med čakanjem upoštevajo navodila dežurnega učitelja. V avtobus ali kombi vstopijo mirno, v koloni brez prerivanja. Prednost imajo mlajši učenci;
- med vožnjo učenci mirno sedijo na svojih sedežih in so privezani z varnostnim pasom;
- med vožnjo je prepovedano nepotrebno vstajanje, sprehajanje po avtobusu in glasno govorjenje oziroma vpitje;
- na avtobusu se ne predvaja glasne glasbe in ne moti voznika.

#### IZLETI, ŠOLA V NARAVI

Na ekskurzijah in šoli v naravi veljajo enaka pravila hišnega reda kot v šoli, prilagojena konkretni situaciji.

#### ŠOLSKE PRIREDITVE

Za nastopajoče učence v času prireditve poskrbijo učitelji, za zagotavljanje reda in varnosti vseh ostalih prisotnih otrok so odgovorni starši ali spremičevalci.

#### SPLOŠNO

- Vsi učenci in delavci šole redno ugašajo po nepotrebnem prižgane luči in varčujejo z vodo (zapirajo pipe);
- do učiteljev, delavcev šole, sošolcev in obiskovalcev so učenci vljudni in spoštljivi, jih prijazno pozdravljajo in uporabljajo besedi *prosim* in *hvala*;

- učenci spore rešujejo na nenasilen način, s pogovori, s primerno verbalno komunikacijo. V primeru spora z vrstniki učenci takoj prosijo za pomoč prisotnega učitelja, razrednika, šolsko svetovalno delavko ali ravnatelja;
- prepovedano je vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
- uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav je za učence v času pouka (od 7:00 do 15:00) prepovedana. Za nujne klice so na voljo stacionarni telefoni v šoli. V primeru, da učenec kljub opozorilu ne preneha z uporabo prepovedanih naprav, mora napravo ugasniti in jo predati učitelju. Učitelj napravo shrani pri ravnatelju, razredniku ali svetovalnemu delavcu. Napravo lahko prevzamejo le starši ali skrbniki učenca, ki mu je bila naprava zaradi neupoštevanja in nespoštovanja šolskih pravil odvzeta;
- šola ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave;
- učenci, ki imajo učne ali druge težave, lahko poiščejo pomoč pri šolski svetovalni delavki ali pri učiteljih v času njihovih govorilnih ur;
- prepovedano je prinašanje in uživanje energetskih pijač in pijač, ki vsebujejo kavne nadomestke, na dnevnih dejavnosti in ekskurzijah; uživanje alkoholnih pijač;
- uporaba soda z napitkom in skodelic CŠOD ni dovoljena;
- vsi šolski prostori morajo biti urejeni. To še posebej velja za prostore sanitarij. Učenci naj gospodarno uporabljajo toaletne pripomočke;
- učenci upoštevajo ločeno odlaganje odpadkov;
- namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole, ni dovoljeno;
- na območju šolskega prostora je prepovedano: kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc;
- prepovedano je prinašanje in uporaba pirotehničnih ter drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje;
- neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljeno;
- fotografiranje in snemanje ni dovoljeno z izjemo če je tako naročeno s strani učitelja in se navezuje na izobraževalni proces;
- enako velja za vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

#### **4.člen**

**(prepovedana uporaba kakršnihkoli elektronskih naprav v času pouka in šolskih dejavnosti)**

V času pouka in šolskih dejavnosti, oziroma od 7:00 do 15:00 je prepovedana uporaba kakršnih koli elektronskih naprav.

V primeru uporabe elektronskih naprav v omenjenem času, se ravna v skladu z pravili šolskega reda, ki so navedena v naslednjem delu (5. členu) tega besedila.

Pravilo ne velja izjemoma v primeru, da učitelj, strokovni delavec naroči drugače in je uporaba elektronskih naprav del izobraževalnega procesa.

#### **5. člen**

**(Vzgojni ukrepi za posamezne kršitve pravil)**

Pričakovane oblike vedenja učencev so zapisane v predhodni točki o pravilih obnašanja in ravnanja učencev. Oblike obnašanja in ravnanja, ki so v nasprotju s pričakovanimi oz. zaželenimi, pomenijo kršenje pravil

šolskega reda. Pred izrekanjem vzgojnih ukrepov strokovni delavci šole z učenci izvedejo vse druge vzgojne dejavnosti, ki so natančneje opredeljene v vzgojnem načrtu. Gre za proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti.

### Kršitve šolskega reda

Lažje kršitve so:

- vsakršno zamujanje k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela;
- sprehajanje po šoli v času pouka in zadrževanje v šoli po pouku;
- neprimeren odnos do učencev, učiteljev in ostalih zaposlenih (odnos, ki ni v skladu s hišnim redom šole);
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti;
- motenje učencev in zaposlenih pri delu (klepetanje med poukom, dajanje neumestnih opazk, žvečenje, vstajanje in sprehajanje po razredu brez dovoljenja učitelja);
- neprimerna obutev v šolskih prostorih, uporaba mobitela, avdio in video naprav med poukom ali na WC-ju, neprimerno vedenje na WC-ju, neprimerno vedenje v jedilnici;
- neprimerno ravnanje s hrano pri malici ali kosilu;
- razmetavanje po učilnicah, hodnikih, sanitarijah;
- neredno in nedosledno opravljanje dolžnosti rediteljev in dežurnih učencev;
- tek po hodnikih;
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino drugih in povzročanje materialne škode (uničevanje in poškodovanje učnega gradiva in pripomočkov, šolskega inventarja, skrivanje predmetov);
- odklanjanje dogovorjenega sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice;
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva;
- izogibanje napovedanim ocenjevanjem znanja;

Težje kršitve so:

- ponavljajoče se istovrstne kršitve, za katere so že bili izrečeni vzgojni ukrepi;
- popravljanje učiteljevih zapisov v zvezkih in na učnih listih učenca;
- goljufija (prepisovanje, dopolnjevanje izdelka ...) pri pisnih ocenjevanjih znanja;
- brskanje po učiteljevih stvareh (predali, torbe, vrečke);
- brskanje in uporaba učiteljevega računalnika;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na drugih dejavnostih, ki jih organizira šola;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- ponarejanje podpisov uradnih oseb, staršev ali skrbnikov;
- zloraba uradnih dokumentov, ki jih izdaja šola (vpisovanje ocen, popravljanje, uničevanje, ponarejanje podatkov in podpisov);
- zloraba imen in drugih osebnih podatkov učencev in delavcev šole;
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole, vsaka dejavnost, namerna ali iz malomarnosti, ki resno ogroža varnost učencev, zaposlenih ali drugih prisotnih ter vsaka oblika nasilja;

- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- kajenje ter prihašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v šolskem prostoru ter pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela izven šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- psihično nasilje, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, goljufanje in napeljevanje k temu, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev in delavcev šole;
- snemanje, fotografiranje z mobilnim telefonom ali tablico in objavljanje posnetkov na socialnih omrežjih ter spletnih straneh.

V primeru, da naša vzgojna prizadevanja ne bodo zadostovala za ustrezeno vedenje in ravnanje učencev in bodo posamezni učenci kršili dogovorjena pravila, se bomo posluževali vzgojnih ukrepov.

Ukrepe bomo izvajali glede na težo kršitve, po kritični presoji o pričakovanih učinkih izrečenega ukrepa in po izdelanih pravilih. Imenovani postopki se v primeru najlažjih kršitev izvajajo po načelu postopnosti.

Glede na težo kršitve se predhodne in vmesne stopnje lahko preskočijo.

Temeljna pravila vedenja v šoli so zapisana v hišnem redu, natančneje pa so opredeljena v pravilih šolskega reda.

#### Ukrepi in postopki, ki jih bomo izvajali:

V primeru lažjih kršitev:

1. Opozorilo učencu, da krši pravila pravil šolskega reda: pravila obnašanja v času pouka in dejavnosti in s tem pravice drugih učencev;
2. V primeru neupoštevanja opozoril o prepovedani uporabi elektronskih naprav v času pouka in šole, se le te učencu zaseže (po naprave lahko pridejo starši)
3. Razgovor učitelja z učencem (v odmoru, po končani uri, po ali pred poukom) o ravnaju ob kršitvi - učitelj o tem obvesti tudi razrednika;
4. Razgovor razrednika z učencem o ravnaju ob kršitvi, če opozorilo ni učinkovalo;

Kadar je razgovor neučinkovit učenec dobi naslednje zadolžitve (vzgojne dejavnosti): pomoč čistilki, pomoč v jedilnici, pomoč drugim učencem, pomoč dežurnemu učitelju, priprava plakatov, sodelovanje pri pripravi in izvedbi učne ure, risanje piktogramov za šolska pravila, predstavitev knjige, pomoč pri skrbi za rože, urejanje šolskega prostora, skrb za šolski inventar, pisanje spisov/razmišljjanj na temo kršitve, podaljšanje dežurstva, opravljanja dolžnosti reditelja, dodatna domača naloga, pisanje dnevnika, vsakodnevno poročanje razredniku, sedenje v jedilnici v času odmorov za malico in kosilo, v času varstva vozačev učenec sedi v knjižnici ali pri svetovalni delavki;

5. Razgovor učenca in razrednika/učitelja s šolsko svetovalno službo. Po potrebi s starši. V razgovorih se sprejme dogovor o nadalnjem ravnanju učenca in njegovih obveznostih ter ga seznaniti s posledicami neupoštevanja dogovora.

V primeru težjih kršitev:

6. Razgovor učenca in razrednika/učitelja s šolsko svetovalno službo, starši in z vodstvom šole kadar gre za hujše ali ponavljajoče lažje kršitve in učenec potrebuje pomoč in svetovanje;

7. Ukinitev nekaterih ugodnosti, ki so povezane s kršitvami pravil šole in bonitetami, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov. O tem odloča oddelčni učiteljski zbor;

Primeri ukinitev ugodnosti:

- ◎ ukinitev funkcije v oddelčni skupnosti ali v skupnosti učencev,
- ◎ v času daljših odmorov (malica, kosilo) učenec počaka v jedilnici in se ne zadržuje v avli šole.

8. Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli. Varstvo pri strokovnem delavcu.

#### **Vzgojni opomini v skladu s šolsko zakonodajo.**

Pri težjih krštvah, ki ogrožajo življenje in zdravje učencev in drugih delavcev šole, vključitev policije, CSD in drugih pristojnih ustanov v postopek.

Če vzgojni ukrepi niso dosegli namena, sledi postopek izreka vzgojnega opomina, kot ga določa 26. člen Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOsn-H (Uradni list RS, št. 87/2011).

Vzgojne postopke in ukrepe izreka razrednik na pisni predlog strokovnih delavcev ali prijave dogodka s strani učenca in njegovih staršev. Razrednik se lahko pred izrekom vzgojnega postopka ali ukrepa posvetuje z oddelčnim učiteljskim zborom ali s šolsko svetovalno službo ali vodstvom šole. Vse predloge, postopke in izrečene ukrepe razrednik zapiše in zapise vloži v mapo vzgojnih postopkov in ukrepov.

<b>Kršitev</b>	<b>Vzgojni ukrepi</b>
neopravljanje domačih nalog	1-4
kričanje, tekanje in prerivanje po hodnikih	1-4
nasilje (fizično, psihično, verbalno)	4-9
uničevanje inventarja	4-9
zamujanje k uri	1-4
neprinašanje učnih pripomočkov	1-4
neopravljanje rediteljskih nalog	1-3
neprimeren odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole	1-4
neprimeren odnos do hrane in neprimerno vedenje v jedilnici	1-5
motenje pouka	1-5
uporaba mobilnih naprav	1-2

Tabela prikazuje vzgojne postopke in ukrepe kateri sledijo v primeru navedenih konkretnih kršitev. Številke na desni strani tabele v stolpcu – vzgojni ukrepi se navezujejo na postopke, kateri so prav tako številčno navedeni nad tabelo. Postopki vzgojnih ukrepov so dodeljeni glede na samo stopnjo kršitve.

#### **6. člen** **(Organiziranost učencev)**

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost v začetku šolskega leta izvoli svojega predsednika in namestnika. Predsednik zastopa oddelčno skupnost. Namestnik zamenjuje predsednika v času njegove odsotnosti.

Preko svojih dveh predstavnikov se učenci povezujejo v skupnost učencev šole, ki skrbi za uveljavljanje pravic in interesov vseh učencev. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Naloge skupnosti učencev:

- zbira predloge in pripombe oddelčnih skupnosti v zvezi z izvajanjem pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti...;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja razrednika, ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- sodeluje pri oblikovanju in izrekanju vzgojnih ukrepov in postopkov pri morebitnih kršitvah;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in obvešča učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (npr. čistilne akcije, akcije zbiranja odpadkov,...);
- spodbuja razredne skupnosti za različna tekmovanja;
- spremlja in vzpodbuja posebne dosežke učencev in jih objavi v javnih občilih;
- sodeluje v Otroškem parlamentu.

Izvršilni organ skupnosti učencev šole je šolski parlament. Predstavnike voli skupnost učencev glede na število oddelkov na šoli. Šolski parlament se sklicuje vsaj dvakrat letno. Svoje ugotovitve, predloge, pripombe člani parlementa posredujejo ravnatelju in svetu šole. Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude skupnosti učencev in šolskega parlementa.

## 7. člen (Opravičevanje odsotnosti)

Zapuščanje šole med poukom in odmori je dovoljeno le s pisnim dovoljenjem staršev, o čemer učenci pravočasno obvestijo razrednika. V primeru, da učenec po zaključku pouka ne odide domov tako kot običajno, starši o tem predhodno pisno obvestijo razrednika ali dežurnega učitelja.

Pisno ali ustno opravičilo za izostanek od pouka morajo starši podati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo, v nasprotnem primeru je izostanek neopravičen.

## 8. člen (Zagotavljanje zdravstvenega varstva)

Sistematične zdravstvene pregledne in cepljenje opravlja šolski zdravnik Zdravstvenega doma Kočevje. Poleg sistematičnih pregledov šola ob soglasju staršev za učence v prvem triletju organizira pregledne zob in učenje pravilnega čiščenja zob.

### **POSTOPEK OB NEZGODI UČENCA V ŠOLI:**

1. Učitelj je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode. Pooblaščene osebe za nudjenje prve pomoči so Mateja Oberstar in Tina Črnkovič v vrtcu .

2. Delavec šole, ki je bil prisoten ob nezgodi, o dogodku nemudoma obvesti razrednika in ravnatelja.
3. V naslednjem koraku šola o nezgodi obvesti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe se takoj organizira prevoz v Zdravstveni dom Kočevje s spremstvom, ki ga določi ravnatelj, oz. se pokliče zdravnika.
5. Učitelj, ki je bil prisoten ob nezgodi, izpolni interni zapisnik o nezgodi učenca in ga preda v tajništvo šole.

Da bi bilo nezgod čim manj, bo šola v kar se da največji meri delovala tudi preventivno.

**9. člen**  
**(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)**

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

Ravnatelj,  
Martin Marinč



Potrdil svet šole, dne 18.2.2025

PRILOGA 1: Pravilnik o delovanju šolske knjižnice

## PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKE KNJIŽNICE

### 1. člen

Interni pravilnik o delovanju šolske knjižnice je sestavni del hišnega reda OŠ Fara.

### 2. člen (vloga šolske knjižnice)

Šolska knjižnica je strokovna služba, ki komunicira z vsemi člani šolske skupnosti: učenci, strokovnimi in drugimi delavci šole, vodstvom šole in starši ter v skladu s svojimi možnostmi zagotavlja uporabnikom kakovost, dostopnost, učinkovitost ter raznovrstnost storitev. Šolska knjižnica zbira, strokovno obdeluje, hrani in izposaja knjižnično gradivo, ki je namenjeno učencem in učiteljem ter s svojo dejavnostjo sodeluje v vzgojno-izobraževalnem delu šole. Prostor šolske knjižnice zajema knjižnico in čitalnico, ki je tudi učilnica za pouk slovenščine. V knjižnici je postavljeno gradivo, čitalnica je namenjena vsem uporabnikom knjižnice za samostojno delo, tiko branje revij in časopisov, knjig, reševanju ugank, pisanju domačih nalog, polglasnemu pogovoru s sošolci, druženju, čakanju prevozov.

### 3. člen (članstvo)

Ob vpisu na OŠ Fara postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Člani šolske knjižnice so prav tako vsi zaposleni na šoli in v vrtcu Fara, izjemoma izposodimo gradivo tudi zunanjim obiskovalcem in zavodom. Vpisnine in članarine ne zaračunavamo, ker je šolska knjižnica del vzgojno-izobraževalnega procesa. Članstvo se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta.

### 4. člen (uporaba osebnih podatkov člena knjižnice )

Članu knjižnice se zagotavlja varstvo in tajnost osebnih podatkov, ki jih je ob vpisu ali kasneje izročil knjižnici za njeno uporabo. Osebne podatke posameznega člena knjižnice se ne sme posredovati tretjim osebam, razen če je to v soglasju z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Vse osebe, ki pri delu v knjižnici pridejo v stik z osebnimi podatki člena knjižnice, so te podatke dolžne varovati kot poslovno skrivnost.

**5. člen  
(delovni čas)**

Šolska knjižnica je odprta za uporabnike vsak dan po urniku, ki je obešen na vratih šolske knjižnice, v učilnicah in na spletni strani šole. Šolska knjižnica je v času izvajanja pouka slovenščine ali knjižničnih - informacijskih znanj za ostale uporabnike zaprta. Knjižnica je zaprta še v naslednjih primerih: izobraževanje knjižničarke, nadomeščanje odsotnega učitelja, udeležba knjižničarke na dnevnih dejavnosti, na konferencah, pripravljanju razstav, dopust knjižničarke. V vseh primerih je obvestilo o spremembi urnika odprtosti knjižnice na vratih šolske knjižnice. Šolska knjižnica začne z izposojo za učence drugi teden v septembru in zaključi tretji teden v juniju.

**6. člen  
(storitve)**

Šolska knjižnica izvaja in omogoča naslednje osnovne storitve za uporabnike:

- vpogled v knjižnično gradivo v prostem pristopu in njihovo uporabo,
- uporaba lokalnega in vzajemnega kataloga (Cobiss),
- posredovanje informacij o gradivu,
- izposoja knjižničnega gradiva na dom,
- usposabljanje uporabnikov za uporabo knjižnice in informacijsko opismenjevanje,
- pomoč učiteljem pri pripravi seznamov za bralno značko,
- pomoč in svetovanje pri iskanju gradiva, informacij in pri uporabi knjižnice,
- seznanjanje z novostmi v knjižnici,
- priprava razstav.

**7. člen  
(postavitev gradiva)**

Knjižnično gradivo je postavljeno v prostem pristopu. Urejeno je po sistemu ločitve leposlovja in strokovne literature. Leposlovje za otroke in mladino je urejeno po starostnih stopnjah – C, P, M sistemu. Strokovna literatura in leposlovje za odrasle je razporejena po UDK sistemu. Učitelji imajo določeno gradivo trajno shranjeno po svojih kabinetih. Knjižno gradivo je v celoti obdelano v sistemu Cobiss.

**8. člen  
(izposoja knjižničnega gradiva in gradiva iz učbeniškega skладa)**

Šolska knjižnica začne z izposojo knjig za učence drugi teden septembra in konča z zaključkom pouka. Ob koncu pouka učenci vrnejo vse gradivo. Vsi učenci in zaposleni so člani šolske knjižnice. Ob prvem obisku dobi uporabnik izkaznico, s katero si izposoja gradivo do konca 9. razreda. Izposoja je možna s člansko številko oz. izkaznico. Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s

svojo izkaznico oz. številko. Izkaznica ni prenosljiva. Ob izteku šolanja se učencu članu izbriše članstvo.

Učenci si lahko gradivo izposodijo za 14 dni. Gradivo je možno po preteklu izposojevalnega roka podaljšati še za 7 dni, in sicer osebno. Knjig za domače branje ne podaljšujemo. Podaljšanje tudi ni možno v primeru, če na knjige čakajo drugi uporabniki.

Učenci si lahko izposodijo največ 2 enoti knjižničnega gradiva. S tem želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.

Če je knjiga izposojena dlje, kot je predpisani rok izposoje, učenca opomnimo. Trikrat v šolskem letu dobijo razredniki izpis izposojenih knjig pri posameznem učencu. Zamudnike opomnijo, naj vrnejo knjige. Učenci in zaposleni si medsebojno ne izposojajo gradiva. Za gradivo odgovarja tisti, ki si ga je izposodil. Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

#### **9. člen (poškodovano ali izgubljeno gradivo)**

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, nadomesti član knjižnice z novo enako enoto. Gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti, uporabnik nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po predhodnem dogovoru s knjižničarko. Če je knjiga poškodovana, je ne lepi sam, ampak na to opozori knjižničarko.

#### **10. člen (odnos do knjižničnega gradiva)**

Uporabniki šolske knjižnice z izposojenim gradivom ravnajo odgovorno in skrbno (ga ne uničujejo, izgubljajo). Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano!

#### **11. člen (pravila obnašanja)**

V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje. Učenci upoštevajo moralna in etična pravila obnašanja. Kakršnakoli dejavnost ali vedenje posameznika, ki bi motilo ali oviralo tekoče delo v šolski knjižnici, ni dovoljeno. V skladu s tem uporabniki šolske knjižnice upoštevajo KNJIŽNIČNI RED in se ravnajo po ustreznih navodilih šolskega knjižničarja. V primeru, da se uporabnik kljub opozorilu šolskega knjižničarja neprimerno vede, mora zapustiti knjižnico. Ob ponovnih kršitvah knjižničnega reda se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda.

#### **PRAVILA ZA ČLANE ŠOLSKE KNJIŽNICE – knjižnični red**

Knjižnica je kulturno, informacijsko in izobraževalno središče šole. Namenjeno je vsem učencem in zaposlenim, delavcem na šoli; vsak je lahko član šolske knjižnice, kjer veljajo naslednja pravila:

- V šolsko knjižnico vstopajo učenci v copatih.

- V šolski knjižnici se uporabniki obnašajo kulturno, mirno in obzirno do drugih obiskovalcev.
- V knjižnici se tiho pogovarjam; glasno govorjenje, kričanje ali neprimerno obnašanje v knjižnici ni dovoljeno.
- Pazimo na urejenost knjižnice in ohranjanje opreme.
- Z gradivom šolske knjižnice lepo ravnamo.
- Vsako knjigo, ki jo vzamemo s police, tudi pospravimo.
- Ob iskanju na knjižni polici uporabljam kazalko.
- Izposoja knjig je brezplačna, hkrati si lahko izposodiš največ 2 knjigi.
- Knjige si izposojaš za 14 dni, rok izposoje lahko enkrat podaljšaš, razen za knjige za domače branje.
- Knjige si izposojaš na dom v času, ki je določen z urnikom izposoje.
- Kadar knjigo poškoduješ ali izgubiš, takoj sporoči knjižničarki; močno poškodovano ali izgubljeno nadomestiš z novo ali drugo. Če ob izposoji ugotoviš, da je knjiga že poškodovana, na to opozoriš knjižničarko.
- Uporabniki šolske knjižnice so odgovorni za izposojeno gradivo. Poškodovano ali izgubljeno gradivo se nadomesti z nakupom novega.
- V knjižnici ne jemo, ne uživamo pijače, ne uporabljamо mobitela ali glasbenih predvajalnikov.
- Ko potrebujemo pomoč pri iskanju gradiva, se posvetujemo s knjižničarko.
- Iz knjižnice ne odnesemo ničesar, kar ni vpisano v izposojo.
- Izposojenih knjig ne posojaj drugim.
- Knjige za domače branje in bralno značko moramo dosledno vračati, ker jih potrebujejo tudi drugi učenci.
- V knjižnici lahko beremo, pišemo referate, seminarske in domače naloge, listamo revije in časopise, rešujemo uganke, uporabljamо računalnik in internet, se pogovarjamо in družimo, pomagamo knjižničarki.
- V šolski knjižnici poteka tudi pouk; slovenščina in ure knjižnično-informacijskih znanj. Takrat upoštevamo prilagojen urnik izposoje in ne motimo pouka v knjižnici.
- Če je knjižničarka odsotna zaradi sodelovanja pri drugih oblikah VIZ dela, konference, izobraževanja, nadomeščanja, drugo strokovno delo, dopust, upoštevamo obvestilo na vratih knjižnice.

## **12. člen** **(informacijsko komunikacijska oprema)**

Knjižničarkina informacijsko - komunikacijska oprema ni na voljo članom knjižnice.

## **13. Člen**

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski knjižnice in spletni strani šole in se uporablja od tega dne dalje.

PRILOGA 2: Priloga 1. členu pravil šolskega reda OŠ Fara - *odgovornosti in dolžnosti staršev učencev vključenih v Osnovno šolo Fara*

Starši:

- si prizadevajo otroku prikazati šolo v pozitivni luči, ne glede na morebitne lastne slabe izkušnje s šolo – s pozitivnim pristopom otroku omogočijo neprimerno uspešnejši razvoj;
- si vzamejo čas za pogovor s svojim otrokom;
- poskrbjijo, da njihovi otroci prihajajo v šolo redno in pravočasno;
- pravočasno obveščajo o odsotnosti otrok od pouka in o drugih posebnostih;
- redno obiskujejo mesečne govorilne ure ali na drugačen način ostajajo v stiku z razrednikom svojega otroka;
- udeležujejo se roditeljskih sestankov in šol za starše;
- spremljajo otrokovo šolsko in domače delo;
- v kolikor pride do težav, se obrnejo na razrednika;
- obiskujejo šolske prireditve;
- otroku so vzgled;
- otrokom šolo prikažejo kot institucijo, organizacijo kjer je pomembno medosebno spoštovanje, da se učiteljem ne prigovarja in odgovarja, spoštuje se učitelje, njihovo delo in besedo, saj le tako lahko oblikujejo primerno okolje in prostor za kvalitetno učenje.

