

Na osnovi 60. e člena Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 102/07, 40/2012) določamo pravila šolskega reda.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE PODČETRTEK

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina)

S temi pravili šolskega reda Osnovna šola Podčetrtek, Trška c. 66, 3254 Podčetrtek, (v nadaljevanju: šola) s podružnico Pristava pri Mestinju 27a, 3253 Pristava pri Mestinju, (v nadaljevanju: podružnica), določa dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda urejajo določila, pomembna za življenje in delo na šoli. Objavljena so v publikaciji na šolski spletni strani.

Oblikovali smo jih v sodelovanju strokovnih delavcev šole, staršev in učencev.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. Pravila obnašanja v času vzgojno-izobraževalnega procesa in kršitve

2. člen (pravila)

Pravila obnašanja v šoli v času vzgojno-izobraževalnega procesa:

1. Učenci spoštujejo pravice drugih učencev in vseh delavcev šole. Imajo spoštljiv in strpen odnos do drugačnosti in individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
2. S svojim vedenjem ne ogrožajo ali vznemirjajo drugih učencev s fizičnim ali besednim obračunavanjem ali nadlegovanjem.
3. Učenci pozdravljajo in uporabljajo besede hvala, prosim, oprostite ...
4. Učenke in učenci prihajajo v šolo nenaličeni, primerno oblečeni, tako da poskrbijo za svoje zdravje, varnost in dostojen izgled.
5. Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli se vedejo disciplinirano, upoštevajo točnost, redno nosijo pripomočke za pouk, poslušajo razlago in navodila in izvajajo druge zastavljene naloge, se izogibajo dejavnostim, ki povzročajo hrup, ne žalijo učitelja ali sošolcev in z ničimer ne motijo pouka, sošolcev in učiteljev.
6. Redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
7. Sporov ne rešujejo z uporabo fizičnega ali psihičnega nasilja.
8. Do šolske in tuje lastnine imajo odgovoren odnos in pazijo, da se namerno ali nenamerno ne uničuje.
9. Pazijo na red in čistočo šolskih prostorov in okolice.
10. V šolo prihajajo največ 15 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti in se tudi po zaključku pouka ne zadržujejo več v šolskih prostorih, garderobah, hodnikih ali na

igrišču (v šolo lahko prihajajo tudi prej, če se pripravljajo na pouk v večnamenskem prostoru in se o tem dogovorijo z razrednikom).

11. V primeru zamude pričetka pouka vstopijo takoj v razred in se opravičijo učitelju. Če učenec brez razloga zamudi k uri pouka, je njegov izostanek neopravičen.
12. V šolskih prostorih ne tekajo, se ne spotikajo, prerivajo in kričijo.
13. V šolo prinašajo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
14. Elektronskih naprav in mobilnih telefonov učenci ne smejo prinašati v šolo in k drugemu vzgojno-izobraževalnemu delu izven šole. Če tega navodila ne upoštevajo, jim učitelj lahko napravo odvzame. Odvzeto napravo dobijo starši pri razredničarki/razredniku ali v tajništvu šole.
15. V skladu z dogovorom izvajajo dežurstvo in sodelujejo pri urejanju šole in njene okolice.
16. Na prihod avtobusa čakajo v prostorih (varstvo vozačev) in na šolskih površinah, ki so za to določene, pod nadzorom učitelja.
17. Učenci v času pouka ne smejo samovoljno zapuščati šolske stavbe, razen če je pouk tako organiziran. Zapustiti jo smejo tudi v izjemnih primerih, vendar vedno v soglasju staršev oz. učiteljev.
18. Obiski gostinskih lokalov, trgovin ... so učencem v času pouka strogo prepovedani.
19. V šolskih prostorih oz. na območju celotnega šolskega prostora je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano tudi prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
20. Učenci ne smejo prinašati in uporabljati pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje ljudi.
21. Učenci v primeru spremenjenega načina odhoda domov prinesejo pisno obvestilo staršev in ga izročijo razredniku. Starši lahko o tem tudi ustno obvestijo razrednika.
22. Prihod v šolo s kolesom z motorjem je prepovedan.
23. Za učence, ki v šolo prihajajo s kolesom, je pripravljen ustrezen prostor za parkiranje koles. Za varno in ustrezno opremo morajo poskrbeti starši.
24. V šolskih prostorih ni dovoljeno hoditi v čevljih ali športnih copatih. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo z ustreznim potrdilom.
25. V šolski stavbi ni dovoljena uporaba rolerjev.
26. Za šport v telovadnici imajo učenci posebne copate, nikakor ne tistih, ki jih uporabljajo za hojo zunaj nje. Te copate nosijo s seboj v posebni vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športne vzgoje.
27. V času pouka učenci ne smejo samovoljno in v copatih zapuščati šolske stavbe.
28. Učenci naj ne nosijo s seboj denarja ali vrednejših predmetov.
29. Pouk glasbene umetnosti se izvaja v učilnici za glasbeno umetnost, ki je v prvem nadstropju Vrtca Podčetrtek.
Pot otrok do učilnice: učenci se preobujejo in zapustijo šolo skozi glavni vhod, gredo po cesti ob garažni hiši do glavnega vhoda v vrtec. V prvem nadstropju je garderoba, kjer se preobujejo. Učitelj, ki poučuje v učilnici za glasbeno umetnost, pride po učence 4. in 5. razreda ter člane pevskih zborov od 1. do 5. razreda.
30. Učenci, ki imajo torbe na kolesih, morajo le te po šoli nositi.
31. Učence, ki v času PRB odhajajo na druge dejavnosti, mora izvajalec dejavnosti prevzeti v učilnici OPB, jih pripeljati nazaj, oz. če se ne vrnejo, poskrbeti za varen odhod domov.

2.a člen (domače naloge)

Učenci so dolžni odgovorno opravljati domače naloge.

1. Domača naloga je za učenca obvezna.
2. Učenec brez domače naloge se mora učitelju ob začetku ure opravičiti in nalogo narediti do naslednjic.
3. V primeru odsotnosti se pri sošolcih pozanimajo, kaj morajo opraviti doma (naloge, učenje, ...) in to do naslednje ure.
4. Po učiteljevi presoji lahko le ta učenca zaradi večkratnega neopravljanja domačih nalog zadrži po pouku in o tem obvesti starše.

3. člen (kršitve pravil)

Učence, ki ne spoštujejo pravil obnašanja navedenih v 2. členu in 2. a členu tega pravilnika, učitelj opozori in obvesti razrednika.

V primeru ponavljajočih se kršitev obnašanja se učencu izreče vzgojni ukrep. Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa za kršitve se upošteva postopnost uporabe posameznih vzgojnih ukrepov.

2. Pravila obnašanja v času jutranjega varstva v šolski jedilnici

4. člen (pravila)

Učenci:

1. se učijo;
2. berejo;
3. se lahko tiho pogovarjajo;
4. vsak sedi na svojem prostoru;
5. ne kričijo, ne tekajo, ne igrajo kart in ostalih iger, ki niso povezane z vzgojno-izobraževalnim delom.

3. Pravila obnašanja na izletih, ekskurzijah, v šoli v naravi in kršitve

5. člen (pravila)

Pravila obnašanja na izletih, ekskurzijah in v šoli v naravi:

1. Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila učiteljev in drugih odraslih spremljevalcev (npr. sledi razlagi med prevozom in pri ogledu znamenitosti).
2. Brez dovoljenja odgovornega spremljevalca ne zapusti skupine oz. ne odide po svojih poteh.
3. Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret in ostalih škodljivih substanc ter jih tudi ne kupuje.
4. Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu. Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev (npr. med vožnjo sedi na sedežu).
5. Upošteva hišni red bivalnega prostora, kjer prenočuje.

6. Obnaša se dostojno, ne izziva prepиров, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
7. Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje izlet. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

6. člen
(kršitve)

Ukrepi v primeru kršitev pravil obnašanja:

1. Razrednik na osnovi posvetovanja z učenci in oddelčnim učiteljskim zborom oblikuje predlog, da potrebuje učenec zaradi kršitev pravil obnašanja ali izrečenih vzgojnih ukrepov spremstvo staršev. O odločitvi pisno obvesti starše in jih seznanji s terminom in stroški udeležbe pri dejavnostih, ki se ne bodo izvajale znotraj šolske stavbe.
2. V primeru neudeležbe vsaj enega od staršev se za otroka organizira ustrezna dejavnost na šoli, ki traja 4 ali 5 šolskih ur. V tem času se izvaja pouk ali druga ustrezna dejavnost, ki jo šola lahko zagotovi v tistem trenutku. Razrednik o tem obvesti starše.

4. Pravila obnašanja v času malice in kosila

7. člen
(pravila)

Pravila obnašanja v času šolske malice in kosila:

1. Učenci lahko malicajo in kosijo v jedilnici šole.
2. Pred malico in kosilom si morajo učenci umiti roke.
3. Pri malici in kosilu uporabljajo papirnate serviete, pribor ...
4. Malica in kosilo potekata v umirjenem vzdušju, učenci s hrano kulturno ravnajo.
5. Učenci se pri malici in kosilu kulturno obnašajo.
6. V jedilnico gredo lahko učenci le v šolskih copatih.

Po malici in kosilu učenci pospravijo pladnje, sortirajo ostanke hrane in odpadno embalažo.

5. Pravila obnašanja na šolskem igrišču

7.a člen
(pravila)

Pravila obnašanja na šolskem igrišču:

1. Igrišče je namenjeno športnemu druženju.
2. Pred poukom se učenci ne smejo zadrževati na igrišču, če nimajo opravljenih vseh šolskih obveznosti za tekoči dan.
3. Pred poukom morajo učenci igrišče zapustiti do 8.00 ure.
4. Šolsko igrišče je do 16.00 ure namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu.
5. Po 16.00 uri potekajo dejavnosti na igrišču na lastno odgovornost.
6. Prepovedano je plezanje po ograji, golih, koših in tribunah.
7. Prepovedana je vožnja s kolesom in drugimi motornimi vozili.

6. Pravila obnašanja v specializiranih učilnicah in v knjižnici

8. člen (pravila)

V določenih učilnicah, kjer se izvaja pouk gospodinjstva, biologije in kemije, tehnike in tehnologije, računalništva, v šolski knjižnici in telovadnici veljajo poleg pravil obnašanja (navedenih v 2. členu tega pravilnika) še posebna pravila, ki so priloga teh šolskih pravil. Ta pravila so tudi izobešena v teh učilnicah.

III. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

9. člen (nadzor)

Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, opravljajo vsi zaposleni (strokovni delavci, hišnik, čistilke ...) ter delavci, ki jih v določenih primerih oz. dejavnostih pooblasti ravnatelj; učenci pri tem le sodelujejo.

10. člen (dežurna mesta učiteljev in ostalih strokovnih delavcev)

Dežurstva učiteljev in ostalih strokovnih delavcev se izvajajo:

1. od 7.20 ure do 8.15 ure v šolski jedilnici in v ostalih prostorih šole in zunaj nje;
2. v času malice v šolski jedilnici in ostalih prostorih šole;
3. ob koncu pouka pri odhodu avtobusov (garderoba in zunanji šolski prostor).

Na podružnici učitelj/učiteljica dežura:

1. od 7.00 ure do 7.25 ure v šolski jedilnici in v ostalih prostorih šole in zunaj nje;
2. v času malice v šolski jedilnici in ostalih prostorih šole;
3. ob koncu pouka pri odhodu avtobusov (garderoba in zunanji šolski prostor).

Dežurstvo učiteljev je urejeno po razporedu in je objavljeno na oglasni deski.

11. člen (dežurstvo hišnika in čistilke)

Naloge hišnika in čistilk:

1. Ob 6.00 uri odklene vhodna vrata v šolsko garderobo.
2. Skupaj z učitelji vodi skupine učencev pri urejanju okolice šole.
3. Pri dnevnih obhodih šolskih prostorov zabeleži morebitne okvare, opozori nanje vodstvo šole in jih nemudoma odpravi, če je to v njegovi moči, pozoren je na gibanje neznanih zunanjih obiskovalcev šole, zlasti če le-ti kontaktirajo z učenci; to nalogo opravljajo v popoldanskem času čistilke.

12. člen (varstvo učencev)

1. Če učenec čaka eno šolsko uro ali več na pouk (individualna pomoč, izbirni predmeti, interesne dejavnosti ...) ali odhod šolskega avtobusa, med tem časom ne sme zapustiti šole.
2. Za učence je organizirano varstvo, ki je določeno z urnikom.
3. Če učenec prinese pisno soglasje staršev, mu razredničarka/razrednik dovoli, da lahko odide domov, učenec pa mora o tem obvestiti učitelja, ki izvaja varstvo.

13. člen
(dežurstvo učencev)

Dežurstvo učencev se izvaja v jedilnici od 8.20 do 11.00 in od 12.40 do 14.35 – po en učenec. Učiteljski zbor določi oddelke, ki dežurajo.

Učenci dežurajo po abecednem redu znotraj oddelka.

Učenec, ki ima negativno oceno pri posameznem predmetu v času, ko je na vrsti za dežuranje, ne dežura.

Dežurni učenec je dolžan opravljati napovedana pisna in ustna ocenjevanja znanja.

14. člen
(naloge dežurnega učenca na podružnični šoli)

Na podružnični šoli učenci dežurajo od 7.15 ure do 7.25 ure (po 2 učenca iz 4. in 5. razreda).

Učenci dežurajo po abecednem redu znotraj oddelka.

15. člen
(naloge dežurnega učenca v jedilnici)

Dežurni učenec v jedilnici dela po navodilih vodje šolske prehrane, dežurnih učiteljev, kuharja, kuharice.

Naloge dežurnih učencev v jedilnici so:

1. priprava jedilnice za malico in kosilo;
2. pomoč pri razdeljevanju malice in kosila;
3. čiščenje miz in pospravljanje jedilnice po malici in kosilu.

Učenec poskrbi za osebno higieno (postrizeni nohti, speti dolgi lasje, čiste roke).

Učenec s poškodbo ne dežura.

16. člen
(naloge reditelja)

Rediteljstvo je oblika dežurstva v oddelčni skupnosti po razporedu razrednika.

Naloge reditelja:

1. sporoči v tajništvo šole, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po začetku ure;
2. skrbi za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja;
3. obvešča učitelje o odsotnosti učencev od pouka;
4. po vsaki učni uri počisti tablo, pospravi in pogleda učilnico in obvesti učitelja o stanju v učilnici;
5. zadnji zapusti učilnico.

17. člen
(vstop v šolo)

Vstopanje v šolo:

1. Učenci vstopajo v šolo skozi vhoda za učence - učenci 1. razreda vstopajo v šolo skozi vhod v »stari šoli«, ki se odpre zjutraj ob 6.00, vsi ostali učenci pa skozi vhod v garderobi (v nadaljnjem besedilu glavni vhod), ki se odpre zjutraj ob 6.00.
2. Delavci in obiskovalci vstopajo v šolo skozi službeni vhod.
3. Starši, ki vozijo ali spremljajo svoje otroke na poti v šolo in iz šole domov, jih lahko spremijo le do vhoda oz. počakajo nanje pred šolo, razen starši, ki otroke pripeljejo k jutranjemu varstvu ali pridejo ponje k podaljšanemu bivanju – le ti počakajo pred učilnico.
4. Po poslovnem času so vsa vhodna vrata zaklenjena.

18. člen
(shranjevanje garderobe in vrednejših predmetov)

Ukrepi za shranjevanje osebne garderobe so naslednji:

1. Učenci se v garderobi preobujejo v copate; obutev in gornja oblačila odložijo v svojo garderobno omarico in jo zaklenejo.
2. Ključ od garderobne omarice dobi učenec od razrednika ob začetku šolskega leta in ga vrne ob koncu šolanja na šoli.
3. Če učenec ključ izgubi ali ga poškoduje, stroške novega ključa krijejo starši.
4. V primeru namerne poškodbe omarice starši krijejo nastalo škodo – po predračunu.
5. Garderobno omarico učenci dobijo v 2. razredu in jo uporabljajo do konca šolanja na šoli.
6. Na podružnični šoli v Pristavi pri Mestnju dobijo garderobno omarico učenci v 1. razredu in jo uporabljajo do konca šolanja na šoli.
7. Učenci morajo svojo omarico čistiti, zaklepiti in zanjo skrbeti.
8. Učitelji sprotno pregledujejo garderobne omarice in opozorijo učence, ki zanje ne skrbijo. Le ti jih morajo takoj primerno očistiti in pospraviti.

IV. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

19. člen
(vzgojni ukrepi)

Vzgojni ukrepi so lahko:

1. razgovor učitelja in učenca, pri katerem je učenec kršil šolska pravila;
2. **razgovor** z razrednikom ali s šolsko svetovalno službo ali ravnateljem;
3. **družbeno koristno delo (oblike koristnega dela);**
4. **ukinitve nekaterih pravic**, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov;
5. **povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
6. **zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov;
7. šola lahko učencu, ki ogroža varnost ali izvedbo vzgojno izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole, dodeli **dodatno spremstvo** ali pa za takega učenca organizira nadomestni **vzgojno-izobraževalni proces v šoli** (postopek je opisan v 6. členu pravil šolskega reda OŠ Podčetrtek);

8. **odstranitev učenca od pouka** je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini. **Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj.** V primeru odstranitve učenca od pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan. Skupaj analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju;
9. šola lahko učencu **začasno odvzame napravo ali predmet**, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka. O takem odvzemu strokovni delavec, ki je predmet odvzel, še isti dan napiše zabeležko o odvzemu;
10. šola lahko oblikuje in izvaja tudi **druge vzgojne ukrepe**, za katere se dogovori učiteljski zbor ali se zanje odloči vodstvo šole. O njihovem izvajanju šola obvesti starše;
11. o vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni **zapisi v Mapi vzgojnih ukrepov, ki je pri razredniku in se ob koncu šolskega leta odda šolski svetovalni službi.** Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba, kdor pač vodi obravnavo;
12. o izvedenih vzgojnih ukrepih razrednik **obvesti starše.**

Administrativni ukrep je vzgojni opomin, ki ga šola izreče v skladu s 60. f členom ZOsn-UPB3, objavljenem v Ur. l. štev. 40/2012, z dne 30.5. 2012.

Le-ta določa izrekanje vzgojnih opominov, postopek izrekanja ter način izrekanja, obvestilo učencu in staršem ter pripravo individualiziranega vzgojnega načrta.

V. ORGANIZIRANOST UČENCEV

20. člen (oddelčna skupnost)

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnosti učencev in šolski parlament.

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:

1. sodelujejo pri oblikovanju vzgojnega načrta šole in pravil šolskega reda ter izvajajo sprejete dogovore;
2. obravnavajo učni uspeh v oddelku;
3. organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v različnih težavah;
4. obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja;
5. oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
6. organizirajo različne akcije in prireditve;
7. opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

21. člen (skupnost učencev šole)

Skupnost učencev šole sestavljajo učenci iz oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Le-ta pod vodstvom mentorja opravlja različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zaznava nasilje, poniževanje, zatiranje učencev ...

22. člen

(šolski parlament)

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole.

VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV

23. člen
(opravičevanje odsotnosti)

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši posredovati pisno ali osebno opravičilo razredniku. Če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, lahko zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

24. člen
(oproščenost sodelovanja)

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec je prisoten pri pouku in opravlja vse zadolžitve, ki jih zmore in ne ogrožajo njegovega zdravja.

25. člen
(opravičene odsotnosti)

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, organizator dejavnosti obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

26. člen
(zdravstveno varstvo učencev)

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti starše učenca. Šola organizira v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi sistematične preglede zob, predavanja na temo negovanja in učenje pravilnega čiščenja zob.

27. člen
(preventivno delovanje)

Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

VIII. NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

28. člen (informiranje)

Učenci in starši dobivajo informacije pisno in ustno.

29. člen (informiranje učencev)

Učenci dobivajo informacije na naslednje načine:

1. na tedenskih sestankih z ravnateljem šole,
2. pri urah oddelčne skupnosti,
3. na sestankih skupnosti učencev šole,
4. z okrožnicami,
5. po šolskem radiu,
6. v publikaciji,
7. na spletni strani osnovne šole,
8. na oglasni deski šole.

30. člen (informiranje staršev)

Starši dobivajo informacije na naslednje načine:

1. v publikaciji šole,
2. s sporočili v beležkah učencev,
3. na pogovornih urah in roditeljskih sestankih ter drugih oblikah sodelovanja s šolo (delavnice, predavanja ...),
4. s pisnimi obvestili, objavljenimi na oglasnih deskah na hodnikih ali v učilnicah ter posredovanih na dom,
5. v medijih (časopis, lokalni radio, TV),
6. z obiski učiteljev in šolske svetovalne službe na domu,
7. s pisnimi in telefonskimi obvestili,
8. na spletni strani šole,
9. na svetu staršev in svetu šole.

Šola starše sproti obvešča o morebitnih prekrških njihovih otrok. O zadevi razredničarke/razredniki ter delavka šolske svetovalne službe vodijo pisne zaznamke. O težjih incidentih je šola dolžna dati uradno prijavo tudi na center za socialno delo, policijo oz. tožilstvo.

IX. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole 28. 5. 2009.
Veljati začne 1. 9. 2009.

32. člen

Z dnem, ko začnejo veljati ta Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek, preneha veljati Hišni red, ki je bil sprejet 12. 11. 2003.

33. člen

Prenovljena Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek je sprejel svet šole 23. 9. 2013.

Z dnem, ko začnejo veljati prenovljena Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek, prenehajo veljati Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek, ki so bila sprejeta 1. 9. 2009.

34.člen

Prenovljena Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek je sprejel svet šole 27. 9. 2018.

Z dnem, ko začnejo veljati prenovljena Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek, prenehajo veljati Pravila šolskega reda OŠ Podčetrtek, ki so bila sprejeta 23. 9. 2013.

Za šolski tim:
Mojca Vrešak, soc.del., spec.

Ravnateljica:
Sonja Švajger, prof.

KNJIŽNIČNI RED

Knjižnični red je del hišnega reda šole in del dokumentacije šolske knjižnice. V njem so določene PRAVICE in DOLŽNOSTI uporabnikov.

POSLANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knjižnica je sestavni del celotnega vzgojno-izobraževalnega dela. Namenjena je vzgojno-izobraževalnemu procesu, potrebam učencev, učiteljev šole in tudi staršem. Naša knjižnica je polnopravna članica sistema COBISS (Kooperativni online bibliografski sistem in servisi).

Kaj to pomeni za uporabnike knjižnice – torej za učence, učitelje in starše?

Vsem je omogočen vpogled v zalogo naše (in drugih) knjižnice in o stanju (razpoložljivosti) tega gradiva preko Cobiss/opac-a.

Šolska knjižnica s svojo dejavnostjo podpira uporabo knjig in drugih informacijskih virov, leposlovnih in strokovnih, tiskanih in elektronskih, dostopnih in oddaljenih. Ta gradiva dopolnjujejo in bogatijo učbenike, učno gradivo in metode dela. S tem prispeva k informacijskemu opismenjevanju učencev in njihovemu navajanju na vseživljenjsko učenje. Knjižnica ima okrog 8500 enot aktualnega gradiva in čez 20 naslovov periodičnih publikacij, medtem ko je zbirka multimedijskega gradiva bolj skromna.

Šolska knjižnica nudi storitve za učenje, knjige in druge vire, ki omogočajo vsem članom šolske skupnosti, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik, formatov in na različnih nosilcih.

Računalniki, ki se nahajajo v knjižnici, so namenjeni učencem za izdelavo referatov, seminarskih nalog, iskanju informacij na spletu, iskanju in dostopnosti gradiva v lokalni bazi in iskanju literature v drugih knjižnicah Slovenije.

ČLANSTVO

Člani šolske knjižnice so vsi učenci naše šole in podružnice Pristava pri Mestinju in vsi zaposleni na šoli.

Člani šolske knjižnice so lahko tudi zunanji uporabniki (učenci, starši, dijaki, študentje, nekdanji delavci šole, idr.)

Članstvo je brezplačno.

DELOVNI ČAS KNJIŽNICE

Knjižnica je odprta vsak delovni dan od 7. ure do 14. ure, razen v času, ko je knjižničarka odsotna (malica, pouk, knjižnica v Pristavi pri Mestinju).

Delovni čas knjižnice je zapisan na vhodnih vratih šolske knjižnice.

Urniki za izposajo in uporabo računalnika je sledeč:

vsak dan od 7.10 do 14.00, razen v primeru, ko ima knjižničarka pouk.

Knjižničarka si pridržuje pravico do spremembe urnika.

IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

(knjige, priročniki, serijske publikacije, neknjižno gradivo):

SPLOŠNA NAVODILA

Knjižnično gradivo je dovoljeno uporabljati v prostorih knjižnice.

Prepovedana je kakršnakoli odtujitev knjižničnega gradiva iz knjižnice brez predhodnega posvetovanja s knjižničarko.

IZPOSOJA NA DOM

Na dom se izposoja leposlovje in ostala poljudna strokovna literatura.

Na dom si je možno izposoditi praviloma največ 3 naslove naenkrat, v nasprotnem primeru pa velja dogovor s knjižničarko.

Čitalniškega gradiva (priročniki, leksikoni, slovarji, atlasi, splošne enciklopedije in serijske publikacije) ne izposojamo na dom. Navedeno gradivo sme uporabnik uporabljati v prostorih šolske knjižnice. V izjemnih primerih pa velja zopet dogovor s knjižničarko.

IZPOSOJEVALNI ROKI

Za knjige je rok izposoje 14 delovnih dni.

Po preteku tega roka je možno rok izposoje podaljšati še za 14 dni.

Zamudnina oz. odškodnina za nepravočasno vrnjeno knjižnično gradivo se po zakonu ne obračunava.

Enkrat mesečno knjižničarka odda seznam (ali samo opozori) o zamudnikih učitelju razredniku, ki jih opozori na nepravočasno vrnjeno knjižnično gradivo.

Učenec z nepravočasno vrnjenim gradivom si ne more izposoditi drugega knjižničnega gradiva.

Uporabnik je dolžan do konca šolskega leta (do 20. junija, devetošolci pa do 10. junija) vrniti vso izposojeno gradivo.

Učenci si medsebojno ne izposojajo gradiva. Za gradivo odgovarja tisti, ki si ga je sposodil.

FOTOKOPIRANJE

Na učenčevo prošnjo lahko knjižničarka preslika nekaj strani gradiva naenkrat.

Učenec dvigne preslikane strani tisti dan.

ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Do knjižničnega gradiva imamo spoštljiv odnos, zato ga ne trgamo, režemo, uničujemo, niti po njem pišemo ali podčrtujemo.

Če na knjigi opazimo poškodbe, o tem obvestimo knjižničarko.

V primeru izgube ali poškodbe knjige ali drugega knjižničnega gradiva je uporabnik dolžan poravnati izgubo z novo, če je mogoče enako knjigo ali drugim gradivom.

OBNAŠANJE V PROSTORIH KNJIŽNICE

V knjižnici ohranjamo mir in študijsko vzdušje.

Kaj učenci v knjižnici smejo?

V knjižnico prinašajo samo gradivo, ki ga želijo zamenjati, prebirati ali se iz njega učiti.

Berejo knjige, revije in ostalo razpoložljivo literaturo, s katero si bogatijo svoj besedni zaklad.

Se individualno pripravljati na pouk z učenjem ali s pripravo na govorni nastop.

Uporabljajo računalnik.

Se tiho pogovarjajo, da ne motijo ostalih učencev, ki želijo mir in v miru opravljati svoje delo.

Poiskati svoj mir.

Obnašanje, ki ni primerno za prostor, kot je knjižnica (glasno in nesramno govorjenje, tekanje, uničevanje knjig in inventarja, uporaba mobilnega telefona), ni dovoljeno. V primeru kršenja pravil knjižničarka prosi osebo, ki moti, da zapusti knjižnico.

UPORABA RAČUNALNIKA

V knjižnici je računalnik namenjen vsem učencem in njihovim potrebam pri učenju, pisanju referatov, iskanju gradiva in informacij. Učenec mora za uporabo računalnika vedno obvestiti knjižničarko, v nasprotnem primeru mu je dostop prekinjen. Prednost imajo učenci, ki uporabljajo računalnik za potrebe pouka. Če je zanimanje veliko, je čas uporabe omejen.

PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE V OŠ PODČETRTEK IN POŠ PRISTAVA PRI MESTINJU

Računalniška učilnica je namenjena pouku in vsem ostalim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim na šoli. Z računalniško in komunikacijsko opremo je potrebno ravnati pazljivo in odgovorno. Da bi zagotovili nemoten potek vzgojno-izobraževalnega procesa v računalniški učilnici, je potrebno dosledno upoštevati in spoštovati najmanj naslednje:

- Vstop v računalniško učilnico je dovoljen samo v prisotnosti učitelja.
- Računalnike učenci vključijo/ izkločijo šele po navodilu učitelja.
- Po zagonu računalnikov učenci izpolnijo elektronski seznam »Evidence uporabe računalnika«. Povezava se nahaja na namizju vsakega računalnika pod imenom Evidenca uporabe računalnika, za vsak računalnik posebej.
- V računalniško učilnico ni dovoljeno prinašati šolskih torbic (torbice učenci zložijo na hodniku pred učilnico), hrane, pijače ...
- Na računalnike ni dovoljeno nameščati programske opreme in spreminjati nastavitve. Prav tako ni dovoljeno uporabljati zasebne CD in DVD zgoščenke ter USB ključke razen izjemoma ob soglasju učitelja.
- Prepovedano je spreminjanje nastavitvev računalnika (namizje, ohranjevalnik zaslona, zaslonska resolucija, izgled ...)
- Ni dovoljeno zaganjanje programov, ki niso v sklopu učne ure.
- Stikanje po tujih mapah in datotekah je prepovedano.
- Prav tako je prepovedano prestavljanje in preimenovanje tujih map in datotek.
- Če učenci na delovnem mestu ali na računalniku opazijo nepravilnosti, poškodbe ali kaj podobnega, o tem takoj obvestijo učitelja.
- Učenci delajo v učilnici tako, da s svojim delom ne motijo sošolcev.
- Internet se uporablja samo za vzgojno-učne namene. Prepovedana zasebna raba.
- Prepovedano je ustvarjanje, pošiljanje in objavljanje podatkov z žaljivo ali neprimerno vsebino.
- Tiskanje dokumentov ni dovoljeno.
- V primeru zagate se učenci lahko vedno obrnejo na učitelja.

PRAVILA IN VARNOSTNI UKREPI ZA DELO V UČILNICI IN DELAVNICI TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:

1. Učenci vstopajo v učilnico z dovoljenjem učitelja.
2. Brez dovoljenja učitelja je učencem prepovedano uporabljati orodja in stroje.
3. Učenci so dolžni uporabljati orodja in stroje v skladu z učiteljevimi navodili in upoštevati pravila varnosti pri delu.
4. V primeru okvare ali poškodbe orodja ali stroja je učenec dolžan obvestiti učitelja.
5. Po končanem delu, oziroma ob koncu šolske ure mora vsak učenec očistiti in pospraviti svoje delovno mesto.
6. Odpadke je potrebno ločevati in odlagati v posamezne zbiralnike odpadkov.
7. Učenci ne smejo posegati v vgrajene instalacije (električne razdelilne omarice, pipe, ventile, grelna telesa ...) v šoli ali jih uporabljati (gasilni aparati, hidranti, požarni in varnostni alarmi ...).
8. Dela z lahko vnetljivimi materiali se opravljajo na posebnih mestih, ki niso blizu grelnih naprav in delovnih mest.

9. V učilnici oziroma delavnici je gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na napravi.
10. V učilnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. V primeru kakršne koli nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so učenci dolžni obvestiti učitelja, ki je dolžan smiselno ukrepati.

PRAVILA VARNOSTI IN VARNOSTNI UKREPI ZA PRAKTIČNO DELO V UČILNICI GOSPODINJSTVA

Pri praktičnem pouku gospodinjstva je potrebno upoštevati naslednje.

1. Učenci na pouk počakajo učitelja pred učilnico gospodinjstva, vstop je dovoljen le v spremstvu učitelja.
2. Pred praktičnim delom vsak učenec poskrbi za osebno pripravo (odstranjevanje nakita na rokah, temeljito umivanje rok, zaščita obleke s predpasnikom, zaščita las s pokrivalom).
3. Učenec vključi štedilnik le z dovoljenjem učitelja.
4. Med delom skrbimo, da ne prihaja do nepotrebnega hrupa. Pri praktičnem delu skrbimo za racionalno uporabo energije, vode in čistil ter varujemo okolje.
5. Ko učenec pripravlja hrano pri štedilniku, se ne sme oddaljevati. Če mora stopiti stran, o tem obvesti sošolca ali učitelja.
6. Pri toplotni pripravi hrane (pri štedilniku) je potrebna še posebna varnost (vroča maščoba, vrele tekočine ...), da se učenci ne poškodujejo. Prav tako morajo biti učenci pazljivi pri mehanski obdelavi živil z ostrimi noži, strgalniki in pri uporabi ter čiščenju večnamenskega kuhinjskega pripomočka (multipraktika).
7. Učenec sme odpirati omare, predale in hladilnik v učilnici le ob prisotnosti učitelja.
8. Čiščenje električnih pripomočkov (električni mešalnik, električni nož, multipraktik, pasterizator ...) učenci opravljajo le takrat, ko niso vključeni.
9. Pri delu z električnimi pripravami se je potrebno strogo držati varnostnih predpisov.
10. V vsaki učilnici praktičnega pouka je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. V primeru kakršnekoli nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so prisotni učenci dolžni obvestiti najbližjega učitelja ali delavca šole, ki je dolžan smiselno ukrepati.
11. Nemirno sprehajanje po učilnici v času praktičnega dela in preglasno govorjenje povzročata nered.
12. Pripomočki za praktično delo (jedilna posoda in pribor, kuhalna posoda in pribor, gospodinjstveni aparati) so shranjeni v predalih in omarah učne kuhinje. Po končanem delu jih učenci temeljito pomite in pobrisane pospravijo na določena mesta.
13. Učenec svoje delovno mesto pospravi in zapusti urejeno. Za čiščenje uporablja pripomočke (metlo, krpo, viledo, gobico, ščetko, kuhinjske krpe, krpe za brisanje tal ...).

PRAVILA VARNOSTI IN REDA V TELOVADNICI

Pri aktivnostih predmeta šport je potrebno upoštevati :

1. Vstop v telovadnico je dovoljen samo v spremstvu učitelja oziroma z njegovim dovoljenjem.
2. V odmoru pred športno vzgojo se učenci v garderobah preoblečejo v športno opremo.
3. Plezanje ali obešanje po letvenikih, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
4. Učenci lahko nosijo v telovadnici posebne copate, nikakor ne tistih, ki jih uporabljajo za hojo zunaj nje. Te copate nosijo s seboj v posebni vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev.
5. Med vadbo morajo učenci in učenke, ki imajo dolge lase, le-te imeti spete.
6. Žvečenje med vadbo ni dovoljeno.

7. V prostor za shranjevanje orodja, rekvizitov in opreme smejo učenci le z učiteljevim dovoljenjem.
8. Med vadbo morajo vsi učenci upoštevati pravila poštene igre.
9. Med vadbo ni dovoljeno nošenje nakita.
10. Učenci ne smejo zapuščati telovadnice brez dovoljenja učitelja.

PRAVILA VARNOSTI IN VARNOSTNI UKREPI ZA DELO V UČILNICI BIOLOGIJE IN KEMIJE

Učenci so v učilnici biologije in kemije dolžni upoštevati naslednja pravila:

1. Vrata učilnice so med odmori zaklenjena in učenci vanjo vstopajo samo v spremstvu učitelja.
2. Učenec ne sme odpirati omar in predalov v učilnici.
3. Učenec se v učilnici brez nadzora učitelja ne dotika šolskega inventarja kot so steklovina in ostali kemijski pribor, vzorci živalskih tkiv in organov, mikroskopov, sesalne roke, vzorcev kamnin, računalnika, grafoskopa ter ostalih učnih pripomočkov.
4. V učilnici je uživanje hrane in pijače prepovedano.
5. Prepovedano je tekanje oziroma nemirno sprehajanje po učilnici.
6. Pri eksperimentalnem delu je učenec dolžan dosledno upoštevati navodila učitelja.
7. Pri delu z nevarnejšimi snovmi mora učenec nositi zaščitno opremo (plašč, rokavice in očala).
8. Pri delu z ognjem mora biti učenec še posebej previden. Dolgi lasje morajo biti speti.
9. Odpadke je potrebno ločevati v za to namenjenih zabojnikih. Nevarne odpadke se zbira po navodilu v posebnih označenih posodah za odpadke, ki jih hrani učitelj.
10. V učilnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. V primeru kakršnekoli nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so prisotni učenci dolžni obvestiti najbližjega učitelja ali delavca šole, ki je dolžan smiselno ukrepati.
11. Vsak učenec je odgovoren za svoje delovno mesto, zato ga mora vedno zapustiti urejenega.