



OSNOVNA ŠOLA PODČETRTEK

Trška cesta 66, 3254 Podčetrtek

tel: 03 818 33 20

faks: 03 818 33 45

e-pošta: os-podcetrtek@guest.arnes.si

spletni naslov: <http://www.os-podcetrtek.si/>

davčna štev.: 96126043

TRR štev.: 01292-6030675013

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

OSNOVNE ŠOLE PODČETRTEK

Podčetrtek, september 2024

Kazalo:

I.	SPLOŠNA DOLOČBA.....	3
II.	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER PRAVILA VEDENJA	3
1.	Dolžnosti in odgovornosti učencev	3
2.	Pravila vedenja in ravnanja učencev v času vzgojno izobraževalnega procesa	4
III.	ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	8
IV.	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	10
V.	ORGANIZIRANOST UČENCEV	11
VI.	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCEV.....	12
VII.	SODELOVANJE	13
VIII.	NAČINI INFORMIRANJA	13
IX.	VELJAVNOST	14
	Priloga 1: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov	15
	Priloga 2: Vedenje v specializiranih učilnicah, telovadnici in v knjižnici	19
	PRAVILA IN VARNOSTNI UKREPI ZA DELO V UČILNICI IN DELAVNICI TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE.....	19
	PRAVILA VARNOSTI IN VARNOSTNI UKREPI ZA PRAKTIČNO DELO V UČILNICI GOSPODINJSTVA	19
	PRAVILA VARNOSTI IN REDA V TELOVADNICI.....	20
	PRAVILA VARNOSTI IN VARNOSTNI UKREPI ZA DELO V UČILNICI BI-KE.....	20
	PRAVILA UPORABE RAČUNALNIŠKE UČILNICE	21
	PRAVILA IN KNJIŽNIČNI RED	22

Svet zavod Osnovne šole Podčetrtek je v skladu s 60. e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, šte. 102/2007) na seji dne 26. 9. 2024 sprejel prenovljena:

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE PODČETRTEK

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(namen pravil)

S temi pravili šolskega reda Osnovna šola Podčetrtek, Trška cesta 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 vedenja 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 na šolski spletni strani. Oblikovali smo jih v sodelovanju strokovnih delavcev šole, staršev in učencev.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV TER PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA

1. Dolžnosti in odgovornosti učencev

2. člen

(dolžnosti in odgovornosti učencev)

1. izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
2. redno in točno obiskujejo pouk in dejavnosti po LDN,
3. izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
4. sodelujejo v delu razredne skupnosti učencev ter šolskega parlamenta,
5. sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
6. spoštujejo pravila hišnega in šolskega reda,
7. spoštujejo druge učence in delavce šole ter jih ne ovirajo pri delu,
8. skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih učencev in delavcev šole,
9. skrbijo za šolsko in osebno lastnino,
10. se v šoli in izven nje spoštljivo vedejo,
11. se primerno oblačijo in skrbijo za primeren izgled,
12. so obuti v šolske copate, ki jih ustrezno shranjujejo.

Učenčeve nesporne pravice so:

1. obiskovanje pouka,
2. zagotovljena varnost,
3. pridobivanje sprotnih in utemeljenih povratnih informacij o svojem delu,
4. spoštovanje njegovih univerzalnih civilizacijskih vrednot.

Pridobljene pravice, ki se izgubijo, če so neizpolnjene dolžnosti in odgovornosti:

1. statusi.

2. Pravila vedenja in ravnanja učencev v času vzgojno izobraževalnega procesa in kršitve

3. člen (pravila)

Vrednote, bonton vedenja in skrb zase

1. Pozdravljajo in uporabljajo besede hvala, prosim, oprostite ...
2. 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.
3. V šolskih prostorih ne tekajo, se ne spotikajo, prerivajo in kričijo.
4. Žvečilni gumiji so v šolskih prostorih, okolici šole in v času šolskih aktivnosti prepovedani.
5. V šolo prihajajo nenaličeni, z nepobarvanimi lasmi in primerno oblečeni, tako da poskrbijo za svoje zdravje, varnost in dostojen izgled. V šolo hodijo oblečeni tako, da zgornja oblačila pokrivajo pas, spodnji deli pa so tako dolgi, da v celoti pokrijejo zadnjico. V času pouka ne nosijo pokrival.
6. V šolskih prostorih so učenci od 1. do 5. razreda obuti v šolske copate, od 6. do 9. razreda pa v šolske ali hišne copate. Izjema so le učenci, ki morajo iz zdravstvenih razlogov nositi posebna obuvala, kar dokažejo z ustreznim potrdilom.
7. S svojim vedenjem ne ogrožajo ali vznemirjajo drugih učencev s fizičnim ali besednim obračunavanjem ali nadlegovanjem.
8. Sporov ne rešujejo z uporabo fizičnega ali psihičnega nasilja.

Vedenje na šolskih hodnikih in stopniščih

1. Po šolskih hodnikih hodijo in ne tekajo.
2. Po stopniščih hodijo po desni strani.
3. Pozdravljajo in uporabljajo vljudnostne izraze.
4. Torb ne puščajo na hodnikih.
5. V šolskih prostorih učenci torbe na kolesih nosijo.

Vedenje v času vzgojno izobraževalnega procesa

1. Redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
2. 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.
3. Vedejo se 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.
4. V času pouka in razširjenega programa samovoljno zapuščanje šolske stavbe učencem ni dovoljeno, razen če je vsebina tako organizirana. Zapustiti jo smejo v izjemnih primerih, vendar vedno v soglasju staršev oz. učiteljev. Kadar učenci zapuščajo šolsko stavbo, o tem vedno obvestijo razrednika.
5. Pri pisnem ocenjevanju znanja pisala »piši briši« niso dovoljena.
6. V času pouka učenci ne smejo samovoljno in v copatih zapuščati šolske stavbe.

Vedenje v specializiranih učilnicah, telovadnici in v knjižnici

V določenih učilnicah, kjer se izvaja pouk gospodinjstva, biologije in kemije, tehnike in tehnologije, glasbene umetnosti, računalništva, v šolski knjižnici in telovadnici veljajo poleg pravil vedenja (navedenih v 3. členu tega pravilnika) posebna pravila. Pravila so izobešena v učilnicah, telovadnici ter so priloga 2 Pravil šolskega reda.

1. Pouk glasbene umetnosti se izvaja v učilnici, ki je v prvem nadstropju prostorov Vrtca Podčetrtok. Pot otrok 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 od 1. do 3. razreda ter člane pevskih zborov od 1 do 3. razreda. Učenci od 6. do 9. razreda torbe odnesejo v glasbeno učilnico.

Vedenje v času jutranjega varstva v šolski jedilnici

V času jutranjega varstva so učenci od 2. do 9. razreda v jedilnici. Ob 7.20, ko pride dežurni učitelj, učenci 2. in 3. razreda odidejo v matične učilnice. Na podružnični šoli so učenci v matičnih učilnicah.

Učenci:

1. se učijo;
2. berejo;
3. se lahko tiho pogovarjajo;
4. vsak sedi na svojem prostoru;
5. izvajajo tihe dejavnosti in igrajo družabne igre, ki so povezane z vzgojno izobraževalno vsebino.

Vedenje v času 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 in 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.
7. Torbe učencev se v času malice in kosila nahajajo v učilnicah. Učenci od 6. do 9. razreda nosijo torbe v glasbeno učilnico.
8. Po malici in kosilu učenci pospravijo pladnje, sortirajo ostanke hrane in odpadno embalažo.
9. Reditelj poskrbi za čistočo miz.

Vedenje 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.
4. Šolsko igrišče je do 16.00 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.

Vedenje na izletih, ekskurzijah, šoli v naravi

1. 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 preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
7. Učenci, ki imajo pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetujejo s svojim zdravnikom; ta dovoli oz. odsvetuje izlet. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

Skrb za zdravje

1. V šolske prostore, okolico šole in organizirane šolske aktivnosti ne prinašajo energijskih pijač, sladkanih in gaziranih pijač.
2. Kajenje, uživanje alkohola in drog ter psihoaktivnih snovi je v šolskih prostorih, okolici šole in organiziranih šolskih aktivnostih prepovedano. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
3. Učenci ne smejo prinašati in uporabljati pirotehničnih sredstev in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje ljudi.
4. Dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva dejanja, predamo obravnavi zunanjim institucijam.

Pametni telefoni in elektronske naprave

1. Elektronskih naprav, pametnih ur 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 v tajništvu šole ali pri razredničarki/razredniku.
2. V dogovoru s posameznim učiteljem za uporabo pri vzgojno-izobraževalnem procesu lahko učenci elektronsko napravo ali mobilni telefon prinesejo v šolo. Le to zjutraj oddajo učitelju. Izjeme so dovoljene tudi v dogovoru s starši in razredniki.

Skrb za lastnino in urejenost šole

1. Do šolske in tuje lastnine imajo odgovoren odnos in pazijo, da se namerno ali nenamerno ne uničuje.
2. V šolo prinašajo le šolske potrebščine in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani.
3. S seboj ne prinašajo denarja ali vrednejših predmetov.
4. Pazijo na red in čistočo šolskih prostorov in okolice.
5. V skladu z dogovorom sodelujejo pri urejanju šole in njene okolice.

Prihod in odhod v šolo

1. V šolo učenci pešci in kolesarji 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).
2. Za učence, ki v šolo prihajajo s kolesom, je pripravljen ustrezen prostor za parkiranje koles. Za varno in ustrezno opremo morajo poskrbeti starši.
3. Prihod v šolo s kolesom z motorjem in električnim skirojem je prepovedan.
4. Učenci od 2. do 9. razreda se zjutraj lahko zadržujejo v kotičkih in izvajajo tihe dejavnosti. V kotičku so lahko prisotni 4 učenci, torbe pustijo v jedilnici.
5. Ob koncu pouka na prihod avtobusa čakajo v prostorih (varstvo vozačev) in na šolskih površinah, ki so za to določene, pod nadzorom učitelja.
6. V primeru spremenjenega načina odhoda domov prinesejo pisno obvestilo staršev in ga izročijo razredniku. Starši lahko o tem tudi ustno obvestijo razrednika.
7. Učence, ki v času podaljšanega bivanja odhajajo na druge dejavnosti, počakajo izvajalca dejavnosti, da jih prevzame v učilnici, jih pripelje nazaj, oziroma poskrbi za varen odhod domov.

Domače naloge

1. Domača naloga je za učenca obvezna.
2. Učenci brez domače naloge se morajo učitelju ob začetku ure opravičiti in nalogo narediti do naslednjic.
3. V primeru odsotnosti se pri sošolcih pozanimajo, katere zadolžitve morajo opraviti do naslednje ure.
4. Po strokovni presoji učitelja lahko le ta učenca zaradi večkratnega neopravljanja domačih nalog zadrži po pouku in o tem obvesti starše.

4. člen

(kršitve pravil)

Učence, ki ne spoštujejo pravil obnašanja navedenih v 3. členu tega pravilnika, učitelj opozori in obvesti razrednika.

Pri izbiri določenega vzgojnega postopka in ukrepanja v primeru kršitev se upošteva postopnost uporabe, kot je opredeljeno v dokumentu Seznam kršitev, postopkov in ukrepov, ki je priloga 1 Pravilom šolskega reda OŠ Podčetrtek.

V primeru ponavljajočih se kršitev obnašanja se učencu izreče vzgojni ukrep. V primeru kršitev učenca, ki jih obravnavajo in določajo drugi zakoni in pravilniki, je potrebna prijava in obravnava zunanjih institucij.

III. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

5. 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.

5. a člen (odreditev pregleda osebnih predmetov)

V primeru, da obstaja sum, z jasno opredeljenim ciljem, kot so vnos nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja, elektronskih naprav ali drugih predmetov, ki bi utegnile ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb, se lahko odredi pregled osebnih predmetov učenca.

Pregled mora spoštovati pravico do zasebnosti učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezane z varnostjo.

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

Dežurstva učiteljev in ostalih strokovnih delavcev se izvajajo:

1. od 7.20 do 8.15 v šolski jedilnici in v ostalih prostorih šole in zunaj nje;
2. v času malice v šolski jedilnici in ostalih prostorih šole;
3. v času dežurstva za kosilo ob 12.55, dežurni učitelj usmeri učence domov ali na druge dejavnosti;
4. ob koncu pouka pri odhodu avtobusov (garderoba in zunanji šolski prostor).

Na podružnici učitelj/učiteljica dežura:

1. od 7.00 do 8.15 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.

Naloge hišnikov in čistilk:

1. Ob 6.00 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 neznanjih zunanjih obiskovalcev šole, zlasti če le-ti kontaktirajo z učenci; to nalogo opravljajo v popoldanskem času čistilke.

7. 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.

8. člen
(učenci reditelji)

Učenci reditelji se določajo po abecednem redu znotraj oddelka. Učenec, ki ima negativno oceno pri posameznem predmetu v določenem obdobju ne opravlja nalog reditelja.

8. a člen
(naloge učenca 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.

9. člen
(vstop v šolo)

Vstopanje v šolo:

1. Učenci vstopajo v šolo skozi vhoda za učence, 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.

10. 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. V kolikor učenec pozabi svoj ključ od omarice, počaka dežurnega učitelja, ki mu omarico odklene. Učenec iz omarice vzame svoje stvari, učitelj omarico zaklene in je v času pouka ne odklepa več.
4. Če učenec ključ izgubi ali ga poškoduje, stroške novega ključa krijejo starši.
5. V primeru namerne poškodbe omarice starši krijejo nastalo škodo – po predračunu.
6. Garderobno omarico učenci dobijo v 2. razredu in jo uporabljajo do konca šolanja na šoli.
7. Na podružnični šoli v Pristavi pri Mestnju dobijo garderobno omarico učenci v 1. razredu in jo uporabljajo do konca šolanja na šoli.
8. Učenci morajo svojo omarico čistiti, zaklepiti in zanjo skrbeti.
9. 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

11. člen (vzgojni ukrepi)

Postopki pred morebitnim izrekom vzgojnega ukrepa zaradi kršitve šolskih pravil:

1. ustno opozorilo učitelja oziroma drugega delavca šole,
2. individualni pogovor učitelja z učencem, ki je storil kršitev,
3. seznanitev učenčevega razrednika s storjeno kršitvijo,
4. individualni pogovor razrednika z učencem, ki je storil kršitev,
5. seznanitev in vključitev šolske svetovalne službe v reševanje problema, po potrebi pa tudi vodstva šole,
6. seznanitev in pogovor s starši učenca, ki je kršil pravila.

Vzgojni ukrepi so lahko:

1. družbeno koristno delo (oblike koristnega dela);
2. ukinitvev nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov;
3. šolska restitucija;
4. povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
5. zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov;
6. 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);
7. 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;
8. 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;

9. razrednik na osnovi posvetovanja z učenci in oddelčnim učiteljskim zborom oblikuje predlog, da potrebuje učenec zaradi kršitev pravil vedenja ali izrečenih vzgojnih ukrepov spremstvo staršev. O odločitvi pisno obvesti starše in jih seznaniti s terminom in stroški udeležbe pri dejavnostih, ki se ne bodo izvajale znotraj šolske stavbe;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. administrativni ukrep je vzgojni opomin, ki ga šola izreče v skladu s 60. f členom ZOsn-UPB3, objavljenem v Ur. l. št. 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.
14. o izvedenem vzgojnem ukrepu razrednik obvesti starše.

11.a člen

(izvedba postopka pregleda osebnih predmetov)

V primeru, da obstaja sum, z jasno opredeljenim ciljem, kot so vnos nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja, elektronskih naprav ali drugih predmetov, ki bi utegnile ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb, se lahko odredi pregled osebnih predmetov učenca.

Postopek lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

V postopku je poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščen osebe prisotna vsaj še ena polnoletna oseba, ki je zaposlena na šoli. To je lahko zaupnik, ki ga izbere učenec ali osebe, ki jo izbere ravnatelj. Priporočljivo je, da je ta oseba svetovalni delavec. Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca (v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe, ...).

Ob pregledu se zapiše zapisnik. V nadaljevanju se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi.

V. ORGANIZIRANOST UČENCEV

12. 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.

13. 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 ...

14. 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

15. člen

(opravičevanje odsotnosti)

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

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

15. a člen

(neopravičeni izostanki)

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

15. b člen

(ukrepanje ob neopravičenih izostankih)

V kolikor ima učenec več kot 2 neopravičeni uri, se izvedejo postopki pred morebitnim izrekom vzgojnega ukrepa zaradi kršitve šolskih pravil navedenih v 3. členu.

16. 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.

17. 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

18. 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.

19. 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 spletnega, medvrstniškega nasilja in nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

VIII. NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

20. člen

(informiranje)

Učenci in starši dobivajo informacije pisno in ustno. Šola starše sproti obvešča o vedenju njihovih otrok.

20. a 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. na spletni strani osnovne šole,
6. na oglasni deski šole.

20. b člen
(informiranje staršev)

Starši dobivajo informacije na naslednje načine:

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

IX. VELJAVNOST PRAVIL IZJAVA O SEZNANITVI

21. člen

Pravila šolskega reda Osnovne šole Podčetrtek so bila obravnavana na konferenci Učiteljskega zbora šole, dne 30. 8. 2024, seji Sveta staršev Osnovne šole Podčetrtek, dne 19. 9. 2024 in sprejeta na seji Sveta zavoda OŠ Podčetrtek, dne 26. 9. 2024.

Številka delovnika: 763/2024-4

Priloga 1: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

Priloga 2: Vedenje v specializiranih učilnicah, telovadnici in v knjižnici

Predsednica sveta zavoda:
Mihaela Juričan Šelekar, prof.

Ravnateljica:
Sonja Švajger, prof.

Priloga 1: Seznam kršitev, postopkov in ukrepov

LAŽJE KRŠITVE	TEŽJE KRŠITVE	NAJTEŽJE KRŠITVE
VZGOJNI POSTOPKI		
<p>Svetovalni pogovor (z učiteljem/razrednikom/s šolsko svetovalno delavko, vodstvom šole), usmerjanje vedenja, seznanitev in sodelovanje s starši, obravnava pred tričlansko komisijo, izrekanja vzgojnega opomina, mediacija, timska obravnava in odstop pristojnim institucijam.</p>		
VZGOJNI UKREPI		
<p>Ustno in pisno opozorilo, neopravičene ure, družbeno koristno delo, ukinitvev nekaterih pravic, šolska restitucija, povečan nadzor, zadržanje po pouku, dodatno spremstvo, odstranitev učenca, odvzem naprave, drugi vzgojni ukrepi po presoji učitelja in vodstva šole, pisni vzgojni opomin, obravnava kršitve na pristojni instituciji.</p>		
<ul style="list-style-type: none">- Zoper učenca, pri katerem je bila prvič ugotovljena lažja kršitev, se izvede najmilejši ukrep.- V primeru nadaljnjih istovrstnih kršitev se ukrepi stopnjujejo.- V primeru težjih kršitev je potrebna timska obravnava.- V primeru najtežjih kršitev je potrebna timska obravnava in s tem vključitev pristojnih zunanjih institucij (CSD, policija, zdravstvena služba...).- Pred izrekom pisnega vzgojnega opomina morajo biti izvedeni najmanj trije vzgojni postopki.		

LAŽJE KRŠITVE

- zamujanje k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim,
- prihod k uri brez domače naloge, ustreznih pripomočkov, tudi brez opreme za šport,
- neupravičeni izostanek, zamujanje (pouk, varstvo vozačev, dnevi dejavnosti...)
- odklanjanje dela (učenec noče pisati, vendar pri tem ne moti ostalih),
- motenje pouka in neupoštevanje navodil učitelja,
- neupoštevanje šolskega hišnega reda ali navodil dežurnega učitelja,
- prikrievanje resnice, ki ni z namenom prikrievanja kaznivega dejanja,
- nespoštljivo ravnanje s hrano,
- neprimeren prihod na malico/kosilo (prerivanje, divjanje) ali nedovoljen odhod iz jedilnice pred zvonjenjem, namerno povzročanje hrupa,
- neustrezno opravljanje oz. neopravljanje nalog reditelja,
- neupoštevanje pravil knjižničnega reda/poškodba ali izguba knjige,
- brskanje po predalih in omaricah drugih učencev ali skrivanje lastnine drugih učencev,
- neupoštevanje pravil vedenja v sanitarijah – nesmotrna poraba toaletnega papirja in brisač, čistoča in vzdrževanje reda,
- zadrževanje večjih skupin v sanitarijah,
- zadrževanje učencev v šolskih prostorih po pouku (se ne odpravijo domov, niso v varstvu vozačev ali podaljšanem bivanju),
- onesnaževanje šole in šolskega prostora,
- kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena in jo obravnava tričlanska komisija.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

KDO?

Učitelj, razrednik, starši, svetovalna služba

KAJ:

- ustno opozorilo učencu,
- zapis v mapo/zvezek opažanja vedenja (razrednik),
- dokončanje ne-opravljenih (učnih) obveznosti v šoli pod nadzorom učitelja po pouku (individualno z učiteljem, varstvo vozačev, podaljšano bivanje),
- učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri),
- učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval,
- zadolžitve v šolski jedilnici (počisti mizo razreda, pospravi okoli košev, pri umivalnikih in gre zadnji iz jedilnice),
- izdelava in predstava plakata o bontonu pri prehranjevanju,
- podaljšano dežurstvo v oddelku,
- neopravičena ura, o neopravičenih izostankih se obvesti starše,
- restitucija, plačilo ali zamenjava knjige/šolskega gradiva/inventarja,
- učenec gre k svetovalni delavki, specialni pedagoginji in izven pouka dela po navodilih učitelja,
- po 5 kršitvah: pisno obvestilo razredniku (po predhodnem pogovoru z razrednikom, učitelj obvesti starše),
- timski sestanek s starši.

TEŽJE KRŠITVE

- ponavljajoče se istovrstne lažje kršitve (5x) - neizpolnjevanje dolžnosti ali neupoštevanje dogovorjenih pravil, zaradi česar so že bili izvedeni vzgojni postopki,
- uporaba mobilnega telefona, pametne ure ali druge elektronske naprave v času učnega procesa, razen za namen učnega procesa,
- prepisovanje pri preverjanju ali ocenjevanju znanja,
- neopravičen izostanek nad 7 ur,
- nedovoljeno zapuščanje šolske stavbe in zadrževanje izven šolskega prostora,
- grob fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo (žalitive, zmerjanje, zasmehovanje, opolzko govorjenje, razširjanje lažnih govoric, poniževanje, nestrpne opazke do drugačnih, različnih narodnosti, ver...),
- javno spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti oziroma drugačnosti,
- spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje neprimernih vsebin.
- napeljevanje h kršitvam/nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico lažjo ali težjo kršitev,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z manjšo premoženjsko škodo,
- nepooblaščno branje dokumentov osebne narave oziroma zaupne narave, šolske dokumentacije in drugo,
- ponarejanje, popraviljanje, uničevanje, pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil/ponarejanje podpisov in obvestil staršev,
- prisotnost v šoli pod vplivom substanc,
- kršitev, ki s temi pravili ni opredeljena.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

KDO?

Učitelj, razrednik, starši, svetovalna služba, vodstvo šole

KAJ:

- ustno opozorilo učitelja/razrednika, s pojasnilom, zakaj vedenje ni sprejemljivo (pisni zaznamek)
- zapis v mapo/zvezek opažanja vedenja (razrednik),
- pisno obvestilo staršem (podpis),
- sestanek učitelja/razrednika s starši in učencem,
- pogovor šolske svetovalne službe, razrednika, vodstva šole in učenca s starši (timski sestanek),
- neopravičena ura, o neopravičenih izostankih se obvesti starše,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto in o odvzemu obvestiti starše, ki ga prevzamejo, zapisnik o odvzemu,
- prekinitev opravljanja preverjanja ali ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka (kadar gre za ocenjevanje znanja)
- restitucija, popravilo škode,
- tričlanska komisija ugotovi težo kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili,
- učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

NAJTEŽJE KRŠITVE

- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- psihično nasilje z elementi kaznivega dejanja, socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje ali ekonomsko nasilje, zahteve po denarju, grožnje, virtualno nasilje, izvajanje neposrednih ali prikritih oblik agresivnega vedenja do drugih učencev ali delavcev šole / vrstniško nasilje,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo, pri čemer sta ogrožena zdravje ali življenje,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje nedovoljenih in nevarnih predmetov, snovi in psihoaktivnih sredstev, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb ter napeljevanje vrstnikov k istovrstnim dejanjem v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- napeljevanje h kršitvam / nagovarjanje drugih h kršenju pravil, ki bi imelo za posledico najtežjo kršitev,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali uničevanje javnih prevoznih sredstev/namerno uničevanje opreme in drugega inventarja šole z večjo premoženjsko škodo,
- objava slikovnih ali zvočnih posnetkov, fotografij v medijih ali uporaba slednjih z namenom zaničevanja ali zasmehovanja,
- uporaba naprav, ki ogrožajo zdravje, varnost ali življenje drugih oseb,
- okrnitev ugleda šole s škodljivimi posledicami,
- namerno poškodovanje in uničevanje tujega imetja v času šolskih dejavnosti izven šole z večjo premoženjsko škodo,
- goljufanje z elementi kaznivega dejanja in zahteve po pomoči pri goljufanju z elementi kaznivega dejanja,
- polno nadlegovanje učencev in delavcev šole, predvajanje neprimernih vsebin z elementi kaznivega dejanja,
- prikrivanje resnice, z namenom prikrivanja kaznivega dejanja,
- vdor v informacijski sistem šole – eAsistent (elektronski dnevnik, redovalnica, komunikacija, dostopanje do osebnih podatkov...),
- opravljanje nedovoljene pridobitne dejavnosti v šoli ali njeni okoli (prodaja).

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

KDO?

Timska obravnava in takojšnja vključitev pristojnih zunanjih institucij (Center za socialno delo, policija, zdravstvena služba...).

KAJ:

Predhodna izvedba vzgojnih postopkov, ki so opredeljeni v primeru težjih kršitev in odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

Priloga 2: Vedenje v specializiranih učilnicah, telovadnici in v knjižnici

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.
11. V primeru kakršnekoli nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so prisotni učenci dolžni obvestiti najbližjega učitelja ali delavca šole, ki je dolžan smiselno ukrepati.

12. Nemirno sprehajanje po učilnici v času praktičnega dela in preglasno govorjenje povzročata nered.
13. Pripomočki za praktično delo (jedilna posoda in pribor, kuhalna posoda in pribor, gospodinjski aparati) so shranjeni v predalih in omarah učne kuhinje. Po končanem delu jih učenci temeljito pomite in pobrisane pospravijo na določena mesta.
14. 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.

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:

1. Vstop v računalniško učilnico je dovoljen samo v prisotnosti učitelja.
2. Računalnike učenci vključijo/ izključijo šele po navodilu učitelja.
3. 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.
4. V računalniško učilnico ni dovoljeno prinašati šolskih torbic (torbice učenci zložijo na hodniku pred učilnico), hrane, pijače ...
5. Na računalnike ni dovoljeno nameščati programske opreme in spreminjati nastavitvev. Prav tako ni dovoljeno uporabljati zasebne CD in DVD zgoščenke ter USB ključke razen izjemoma ob soglasju učitelja.
6. Prepovedano je spreminjanje nastavitvev računalnika (namizje, ohranjevalnik zaslona, zaslonska resolucija, izgled ...)
7. Ni dovoljeno zaganjanje programov, ki niso v sklopu učne ure.
8. Stikanje po tujih mapah in datotekah je prepovedano.
9. Prav tako je prepovedano prestavljanje in preimenovanje tujih map in datotek.
10. Če učenci na delovnem mestu ali na računalniku opazijo nepravilnosti, poškodbe ali kaj podobnega, o tem takoj obvestijo učitelja.
11. Učenci delajo v učilnici tako, da s svojim delom ne motijo sošolcev.
12. Internet se uporablja samo za vzgojno-učne namene. Prepovedana zasebna raba.
13. Prepovedano je ustvarjanje, pošiljanje in objavljanje podatkov z žaljivo ali neprimerno vsebino.
14. Tiskanje dokumentov ni dovoljeno.
15. V primeru zagate se učenci lahko vedno obrnejo na učitelja.

PRAVILA IN KNJIŽNIČNI RED KNJIŽNICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnični red knjižnice Osnovne šole Podčetrtek (v nadaljnjem besedilu: knjižnica) temelji na Zakonu o knjižničarstvu (Ur. List RS, št. 87/2001) in Uredbi o osnovnih storitvah knjižnic (Ur. List RS, št. 29/2003) in mora biti dostopen vsem članom knjižnice.

2. člen

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do članov tako, da omogoča storitve, ki jih v skladu z Uredbo o osnovnih storitvah knjižnic predvideva letni delovni načrt šole in letni delovni načrt knjižnice.

Knjižničarka je dolžna pri svojem delu s člani ravnati po Etičnem kodeksu slovenskih knjižničarjev, ki ga je sprejela Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.

II. POSLANSTVO

3. člen

Knjižnica s svojim poslanstvom in nalogami sodeluje pri doseganju ciljev šole. Prizadevali si bomo, da se bo knjižnica kot informacijsko, učno, kulturno in družbeno središče šole še v večji meri vključevala v vzgojno-izobraževalni proces šole, nudila podporo ciljem šole ter oskrbovala učitelje in učence z ustreznim gradivom, prispevala k razvoju vseh vrst pismenosti, učence navajala na samostojno uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov, sodelovala pri samostojnem učenju učencev in vseživljenjskemu izobraževanju.

Skupaj bomo gradili sodobno šolsko knjižnico, ki bo sposobna sprejeti nove izzive in svoj program prilagajati spremembam. Vsem članom šolske skupnosti bo omogočala enakopraven dostop do informacijskih virov in storitev. Posebno pozornost bomo posvečali posebnim uporabniškim skupinam in uporabnikom s posebnimi potrebami.

III. ČLANSTVO

4. člen

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci Osnovne šole Podčetrtek. Člani knjižnice so lahko tudi zunanji uporabniki (učenci, dijaki, študentje, nekdanji delavci šole, drugi...).

Članarine ni.

Izposoja gradiva poteka brez izkaznice.

IV. DOLŽNOSTI ČLANOV

5.člen

Člani se morajo v knjižničnih prostorih ravnati po šolskem hišnem redu, šolskih pravilih ter pravilih vedenja v knjižnici. Vsa pravila vedenja v knjižnici so natisnjena in dostopna na vidnem mestu.

6.člen

Zaradi zagotovitve nemotenega dela članov knjižnice morata biti v vseh prostorih red in tišina.

V knjižnico ni dovoljeno prinašati stvari, ki bi lahko motile druge člane. V prostorih knjižnice morajo biti prenosni telefoni izključeni, uživanje hrane ni zaželeno.

V primeru kršenja pravil, knjižničarka opozori uporabnika. Če uporabnik s kršenjem pravil nadaljuje, mora zapustiti knjižnico.

7.člen

Člani morajo ravnati s knjižničnim gradivom pazljivo in ga vrniti nepoškodovanega.

Član, za katerega je bilo ugotovljeno, da je knjižnično gradivo namerno ali nenamerno poškodoval ali izgubil, mora gradivo nadomestiti z novim oziroma enakovrednim.

Če član poškoduje opremo in naprave v knjižnici, se knjižničarka ravna po šolskem hišnem redu in šolskih pravilih.

V. KNJIŽNIČNI PROSTORI

8.člen

Knjižnica je namenjena članom in knjižničnim delavcem. Namen prostorov je označen z napisnimi tablami.

H knjižničnim prostorom sodijo: knjižnica s čitalnico (učilnico) na matični osnovni šoli in knjižnica na podružnici.

V prostorih knjižnice člani iščejo gradivo in informacije iz informacijskih virov.

Ob odhodu iz knjižnice je član dolžan predložiti gradivo, ki si ga želi izposoditi, da ga izposojevalec registrira.

VI. DELOVNI ČAS

9.člen

Delovni čas knjižnice na matični šoli je od ponedeljka do petka, od 7. do 14. ure.

Čas odprtosti za učence je vsako leto objavljen v Letnem delovnem načrtu šole in na spletni strani šole ter obešen na vratih knjižnice.

Na podružnični šoli v Pristavi pri Mestinju imajo učenci možnost izposoje enkrat tedensko.

VII. KNJIŽNO GRADIVO

10.člen

Večina knjižničnega gradiva je v prostem pristopu. Leposlovje za učence je urejeno po starostnih stopnjah, ostalo gradivo po UDK-sistemu postavitve.

11.člen

Knjižničarka obvešča člane o novem knjižničnem gradivu (polica z novostmi in razstave) ter o svojih dejavnostih na običajen način (jutranji sestanki, strokovni aktivni in elektronska obvestila).

Vsi uporabniki knjižnice lahko pregledujejo knjižnični katalog naše knjižnice. Na spletni strani šole je bližnjica do spletnega kataloga COBISS+.

12.člen

Za uporabnike so v knjižnici na voljo časopisi in revije. Iz knjižnice ni dovoljeno odnašanje časopisov in revij brez izposoje..

13.člen

Člani uporabljajo knjižnično gradivo v prostorih knjižnice ali si ga izposodijo na dom skladno s pravili tega knjižničnega reda.

14.člen

Med knjižnično gradivo, ki si ga učenci ne morejo izposoditi na dom, sodi:

1. vse gradivo, ki je v informacijski zbirki (enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura),
 2. gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le uporabi pri pouku (faksimile starejšega gradiva, dragoceno gradivo),
- Publikacije, za katere je knjižnica določila posebni režim izposoje, to so DVD-ji, ker so namenjene za uporabo pri pouku.

15.člen

V knjižnici omogočamo članom preslikovanje (fotokopiranje) iz publikacij knjižnice ob upoštevanju določil Skupnega Sporazuma o reproduciranju avtorskih del prek obsega iz 50. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah v vrtcih in šolah v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 54/16).

VIII. IZPOSOJA

16.člen

Knjižnično gradivo, ki si ga član želi izposoditi, mora predložiti ali ga sprejeti na izposojevalnem pultu.

Član si ne more izposoditi več izvodov istega naslova.

17.člen

Rok za vrnitev gradiva za učence je 14 dni.

Rok za vrnitev gradiva za zaposlene ni omejen. Gradivo si vsak zaposlen izposoja osebno in ne na kabinet ali aktiv. Zaposleni enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarko, na pet let pa v času pred inventuro vse gradivo vrnejo, da ga inventurna komisija popiše, potem pa si ga spet izposodijo.

IX. PODALJŠANJE IZPOSOJE

18.člen

Kdor želi zadržati gradivo čez dogovorjeni rok, mora pred njegovim iztekom prositi za podaljšanje roka izposoje.

Podaljšati ni mogoče gradiva za domače branje ali gradiva, ki ga je že prej rezerviral nekdo drug.

Podaljšanje se ureja osebno ali po telefonu.

X. NEPRAVOČASNO VRNJENO GRADIVO

19.člen

Ravnanje z izposojenim gradivom in opozarjanje na pravočasno vračanje le-tega je stalna naloga knjižničarke pri izvajanju pouka knjižničnega informacijskega znanja.

Po preteku roka vračila učenca opomnimo, da dolguje gradivo. Knjižničarka opominja ustno, opomine pa pošilja tudi prek razrednikov.

Dokler učenec ne vrne zamujenega gradiva, si ne more izposoditi novega.

Član mora, preden zaključi šolanje ali delovno razmerje, vrniti v knjižnico vse izposojeno gradivo.

XI. REZERVACIJA GRADIV

20.člen

Gradivo, ki je izposojeno pri drugemu članu, lahko član rezervira.

Rezervirano gradivo mora član prevzeti najkasneje v treh dneh od dneva, ko je bilo to gradivo vrnjeno v knjižnico.

O prispelem rezerviranem gradivu dobi član informacijo osebno.

XII. IZJEMNA IZPOSOJA

21.člen

Učenec si lahko izjemoma izposodi učbenike za čas počitnic, če mora opraviti popravne izpite. Po opravljenih popravnih izpiti mora gradivo vrniti v knjižnico.

XIII. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

22.člen

Knjižnica naroča za učitelje tisto gradivo, ki ga sama nima.

23.člen

Stroške medknjižnične izposoje ali prekoračenega roka izposoje poravna šola, če se gradivo potrebuje za projekte ali pouk, sicer jih poravna strokovni delavec sam. Knjižnica člana ob naročilu medknjižnične izposoje obvesti o višini stroškov.

XIV. UPORABA RAČUNALNIKOV

24.člen

Učenci računalnike v knjižnici uporabljajo predvsem za potrebe pouka (sestava in oblikovanje referatov, iskanje informacij preko spleta, iskanje gradiva).

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici, je na voljo vsem članom knjižnice po dogovoru s knjižničarko. Pred uporabo se je potrebno dogovoriti s knjižničarko in zabeležiti ime, priimek in razred uporabnika ter namen uporabe računalnika.

Z računalniki se ravna skrbno in odgovorno.

Uporaba računalnika je omejena na 15 minut (po predhodnem dogovoru s knjižničarko izjemoma tudi več).

Uporaba računalnika je prepovedana za igranje igrice, spletno nakupovanje in vnašanje osebnih podatkov ter vse ostalo, kar ni namenjeno pripravi na pouk.

Prepovedano je tudi nameščanje programov, spreminjanje sistemskih nastavitvev računalnika. ter uničevanje strojne opreme.

V kolikor člani zlorabijo pravila pri uporabi računalnikov, se jim odreče njihova uporaba.