



Hišni red OŠ Mengeš

**Dokument pripravila:
Strokovna skupina
v šolskem letu 2006/2007**

Mengeš, september 2006



Na podlagi 27. člena Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l. št. 75/04)

določam naslednji

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE MENGEŠ

1. Območje, ki sodi v šolski prostor

Šolsko območje je omejeno na severu z živo mejo z Oranžerijo, na vzhodu s potjo ob potoku Pšata, na jugu z potjo, ki vodi od mosta čez Pšato pri Kulturnem domu Mengeš mimo teniškega igrišča, obkroži malo nogometno igrišče in se nadaljuje po poti proti otroškemu igrišču, in na zahodu s sprehajalno potjo ob Gobavici.

V šolsko območje Osnovne šole Mengeš (v nadaljevanju *šola*), na katerem veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt Osnovne šole Mengeš v celoti, vključno s telovadnico in večnamenskim prostorom (avlo),
- zunanje površine šole in sicer: športna ploščad, malo nogometno igrišče, otroško igrišče, območje atletske steze in šolsko parkirišče.

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd. **veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah**, npr. športni, kulturni, tehniški dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd. ter na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji Osnovne šole Mengeš, ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka učno-vzgojni proces.

2. Vhodi v šolo

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 4 vhode.

a) Vhod za učence 1. razreda

Vhod za učence 1. razreda lahko **uporabljajo izključno učenci 1. razreda in njihovi starši oz. spremljevalci**. Vhod je odprt od 7.00 do 8.00, ko se začne pouk v 1. razredu. Ob 7.00 ga odklene učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva. Ob 8.00 ga zaklene učiteljica ali vzgojiteljica iz 1. razreda, ki je določena na začetku šolskega leta.



8.00 do 11.30 je vhod zaklenjen. Vhod je ponovno odklenjen od 11.30 do 12.00, ko ga zaklene učiteljica iz OPB, ki je določena na začetku šolskega leta. Po 12.00 vstopajo starši oz. spremljevalci, ki prihajajo v šolo po učence 1. razreda, skozi vhod za obiskovalce.

b) Vhod za učence skozi garderobe na južni strani šole

je namenjen vstopu v šolo učencem od 2. do 9. razreda in staršem učencev 2. in 3. razreda oz. osebam, ki spremljajo te učence v šolo oz. iz nje. Vrata ob 7.15 odklene hišnik. Odklenjena so do 7.40, ko jih hišnik ponovno zaklene. Za učence, ki začnejo pouk 1. šolsko uro (ob 8.30) so vrata odklenjena med 8.15 (odkrene jih hišnik) in 8.30, ko jih zaklene čistilka. Vrata so ponovno odklenjena od 12.05 (odkrene jih učitelj, ki pospremi učence po končanem pouku v garderobe) do 14.00, ko jih zaklene čistilka.

V ostalih urah so vrata garderob zaklenjena. Za to so odgovorni dežurni učitelji in učitelji, ki v določenih dnevih izvajajo pouk v okolici šole.

V primeru, da nek oddelek ali skupina učencev izjemoma začne s poukom oz. dejavnostjo v šoli v drugih dopoldanskih urah, za odklepanje in zaklepanje vrat garderob poskrbi učitelj, ki izvaja s temi učenci pouk.

c) Vhod za obiskovalce

je prvenstveno namenjen zaposlenim in obiskovalcem šole. Vrata ob začetku jutranjega varstva odklene učitelj, ki izvaja program jutranjega varstva. Vrata so odprta do 7.00, ko jih zapre tajnica in jih nato odpira prek videofona. Vrata so ponovno odprta od 14.00 do konca izvajanja programa podaljšanega bivanja ob 16.30, ko jih zaklene čistilka.

Do 8.00 skozi vrata za obiskovalce vstopajo učenci, ki prihajajo v jutranje varstvo in učenci vozači.

Po 7.15 uri lahko ostali učenci vstopajo skozi ta vhod samo izjemoma.

Skozi vhod za obiskovalce vstopajo v šolo tudi starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd.

V popoldanskem času skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci, ki obiskujejo popoldanske interesne dejavnosti (razen tistih, ki se izvajajo v telovadnici in avli) in učenci, ki obiskujejo popoldansko učno pomoč po 16.30 uri. Za odpiranje vhoda tem učencem so zadolženi učitelji, ki izvajajo popoldanske dejavnosti. Isti učitelji tudi poskrbijo, da so v tem času vrata vhoda za obiskovalce zaklenjena.



č) Vhod pri telovadnici

Je stalno zaprt. Skozi ta vhod vstopajo v šolo učenci samo v popoldanskem času, ko obiskujejo športne interesne dejavnosti. Takrat vhod odpirajo in zapirajo mentorji športnih interesnih dejavnosti. V popoldanskem času vstopajo v športne objekte tudi zunanji izvajalci dejavnosti, ki so po pogodbi uporabniki (najemniki) športnih prostorov, ki tudi poskrbijo, da so vrata med vadbo zaklenjena.

V primeru, da v času pouka učitelji športne vzgoje izvajajo pouk na zunanjih površinah šole, poskrbijo, da je vhod zaklenjen.

3. Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Mengeš in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši. V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

Podatke o obiskovalcih zabeleži dežurni učenec, ki obiskovalce pospremi do želene osebe.

Osebe, ki so v šolo prišle z namenom prodajati ali predstavljati določene izdelke (akviziterji), obvezno spremlja k ravnatelju ali pomočniku ravnatelja.

a) Prihajanje v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci točno, največ 10 minut pred začetkom pouka in sicer:

- ob 7.25 – učenci, ki imajo preduro,
- ob 7.50 – učenci 1. razreda,
- ob 8.20 – učenci, ki začnejo s poukom 1. šolsko uro,

Učence, ki so vključeni v jutranje varstvo in učence 1. razreda, starši ali druga pooblaščenca oseba pospremi v garderobo oz. do učilnice.

Učence vozače pripelje kombi v šolo ob 7.20. Ti učenci gredo v jutranje varstvo.



V jutranje varstvo se morajo vključiti vsi učenci, za katere so zgodnejši prihod v šolo priglasili starši. V času predure se učenci ne smejo zadrževati po hodnikih šole, ker s tem motijo pouk.

Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci 1. razreda imajo od ostalih učencev ločene garderobe.

Zaradi slabih prometno-varstvenih pogojev učencem prihajanje v šolo **s kolesi** odsvetujemo, sicer pa mora biti kolo brezhibno in popolno opremljeno. Učenci, ki bi v šolo kljub temu prišli s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit. Učenci kolesa parkirajo na za to določeno mesto na parkirišču. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Odsvetujemo tudi prihajanje v šolo **z rolerji**. Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan, učenec ne sme z njimi vstopiti v garderobe. Tudi, če učenec pride do šole v rolerjih, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Zapuščanje stavbe v času pouka in med odmori učencem ni dovoljeno.

b) Odhajanje iz šole

Po zadnji uri pouka ali drugih dejavnosti učenci čimprej zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva, obiska popoldanske učne pomoči, obiska popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Po končani zadnji uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobe iz nje.

Za učence vozače odpelje kombi z za to določenega mesta na parkirišču ob 14.00. Za učence razredne stopnje je do takrat organizirano varstvo za učence vozače. Dežurni učitelj, ki je določen za varstvo vozačev, pospremi učence do kombija.

c) Izjemni odhodi učencev iz šole

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca po telefonu obvesti



starše, s katerimi se **dogovori o času in načinu odhoda učenca domov**. V takem primeru praviloma starši pridejo po učenca v šolo.

Učenci 1. triade tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemni primeri so podrobneje opredeljeni tudi v prilogi.

O izjemnem odhodu učenca iz šole vodi šola poseben zapisnik. Učitelj v pripravljen obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

4. Pouk, bivanje in gibanje po šoli

a) Začetek in konec učnih ur na šoli

naznanja zvočni signal, izjema je 1. razred:

	začetek	konec
predura	7.35	8.20
1. šolska ura	8.30	9.15
2. šolska ura	9.20	10.05
3. šolska ura	10.25	11.10
4. šolska ura	11.20	12.05
5. šolska ura	12.10	12.55
6. šolska ura	13.00	13.45
7. šolska ura	14.00	14.45
8. šolska ura	14.50	15.35

Pouk se začne točno ob zvočnem signalu. Za točnost začetka pouka so odgovorni učitelji.

Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec (reditelj) o tem obvezno obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Učenci počakajo učitelja po zvočnem signalu obvezno v učilnicah **s pripravljenimi učnimi pripomočki.**

Po zvočnem signalu, ki označuje začetek učne ure, zadrževanje učencev zunaj učilnice ni dovoljeno.

Ob prihodu učitelja v učilnico učenci vstanejo, se umirijo in se z učiteljem kulturno pozdravijo.

Med poukom učenci učilnice ne smejo zapuščati. Čas za uporabo WC-jev je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši.



Učenec, ki zaradi kakršnega koli vzroka vstopi v učilnico po začetku šolske ure, **obvezno potrka, stopi do učitelja, se opraviči za zamudo in pojasni, zakaj je zamudil.** Učitelj zamudo zabeleži v šolsko dokumentacijo.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico urejeno, prostor lahko zapustijo, ko to dovoli učitelj.

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate, pri športni vzgoji pa v čiste športne ali gimnastične copate. Učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, s katero je učenec prišel v šolo.

V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost; **prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje in kričanje.**

b) Vedenje učencev med poukom

Učenci med poukom upoštevajo vsa navodila učitelja, da bo učni proces lahko potekal nemoteno.

Vsak učenec je pri pouku pozoren in sodeluje po svojih najboljših močeh. Do svojih sošolcev in učiteljev je strpen in prijazen, prav takšen je tudi njegov način komuniciranja.

V šoli nihče ne govori grdo, nespodobno in ne preklinja. Morebitne nesporazume in spore je potrebno reševati strpno in v skladu z univerzalnimi civilizacijskimi vrednotami.

Učenci med poukom z ničemer ne motijo dela sošolcev in učiteljev. Učenci mirno sedijo na svojem mestu, razen v primerih, ko da učitelj drugačna navodila. Učenci brez učiteljevega dovoljenja ne hodijo po razredu.

Učenci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih na šoli se ne norčujejo in jih ne žalijo.

Po končanem pouku učenci pospravijo stvari, ki so jih potrebovali pri pouku. Za urejenost učilnice so zadolženi vsi učenci, ne samo učenci reditelji.

Učenci med poukom ne žvečijo, ne jedo in ne pijejo.



c) Odmori

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za WC.

Za učence od 2. do 9. razreda je malica v odmoru med 10.05 in 10.25 in traja 20 minut.

Učitelji malicajo v odmoru od 11.10 do 11.20.

Odmor med 13.45 in 14.00 je namenjen kosilu za učence, ki so prijavljeni na kosilo in imajo pouk ali druge dejavnosti 7. šolsko uro.

Med odmori so učitelji z učenci, razen v odmoru med 11.10 do 11.20, ko so z učenci dežurni učitelji.

5. Šolska dokumentacija

Vsa šolska dokumentacija se hrani na za to določenih mestih.

Dnevniki in redovalnice oddelkov in skupin se hranijo v zaklenjeni omari v zbornici. Vsak učitelj na začetku učne ure prevzame dokumentacijo in jo po končani uri vrne na določeno mesto ali izroči drugemu strokovnemu delavcu.

Učenci po šoli ne nosijo nobene šolske dokumentacije.

6. Prehrana

Učenci uživajo hrano v učilnicah in jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, WC-jih, garderobah, knjižnici...

Pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke.

a) Malica

Odmor za malico učencev je določen z urnikom in sicer med 10.05 in 10.25.

Učenci razredne stopnje od 2. do 4. razreda malicajo v matičnih učilnicah.

Učenci predmetne stopnje malicajo v učilnicah ali jedilnici, odvisno od razporeda pouka. Razpored prostorov, v katerih malicajo učenci predmetne stopnje in dežurstva učiteljev, pripravi pomočnik ravnatelja in je objavljen na oglasni deski v zbornici in na oglasni deski v pritličju šole.



Malico prinesejo v učilnice dežurni učenci, ki jih določi razrednik. Razrednik vsak teden določi tri dežurne učence za malico. V **učilnice, kjer malicajo učenci 2. razreda, prinašajo malico učenci 4. razreda osemletke.**

Dežurni učenci prevzamejo malico za posamezne oddelke v jedilnici. Malico prinesejo v učilnico, kjer skupaj z učiteljem poskrbijo za **kulturno razdelitev malice**. Po končani malici poskrbijo, da je učilnica

urejena, posodo in morebitne ostanke malice pravočasno, pred koncem odmora, vrnejo v jedilnico. Za red na mizah, kjer so malicali učenci, poskrbi vsak učenec sam.

Če učenci malicajo v jedilnici, dežurni učenci poskrbijo, da so mize pripravljene in po koncu malice tudi pospravljene.

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice po malici so obvezno prisotni dežurni učitelji.

V primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov, če so na voljo.

Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo in ne izsijujejo.

b) Kosilo

Učenci, ki so prijavljeni na kosilo, imajo kosilo po 4., 5. ali 6. šolski uri, odvisno od njihovega urnika. Vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, razen učenci, ki obiskujejo OPB, imajo svoj kartonček. Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve.

Učenci kosijo v jedilnici. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo, pospravijo mizo, nato vrnejo pribor na za to določeno mesto. Učenci 1. razreda so postreženi pri mizah.

Učenci, ki so vključeni v program podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu.

V času kosila učitelji po razporedu opravljajo dežurstvo v jedilnici.

c) Popoldanska malica

je namenjena učencem, ki so v OPB in se nanjo pripravijo. Popoldanska malica je po 14.00 uri.



č) Odjavljanje prehrane

V primeru odsotnosti učenca starši po telefonu do 8.00 v računovodstvu odjavijo prehrano. Samo v tem primeru lahko odštejemo stroške za prehrano za čas, ko je bil učenec odsoten.

Prehranski red je priloga hišnega reda.

7. Dežurstva

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

Na šoli organiziramo naslednje oblike dežurstev:

- a) dežurstvo učencev 9. in 8. razreda v prostoru pred tajništvom v pritličju šole in dežurstvo učencev pri prehrani,
- b) dežurstvo učiteljev.

V času od 7.35 do 14.00 so za nadziranje dogajanj v skupnih prostorih (na hodnikih, sanitarijah, garderobah, večnamenskem prostoru – avli, v jedilnici) zadolženi dežurni učitelji. Učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- dežurstvo učiteljev v garderobah od 8.15 do 8.25,
- dežurstvo učiteljev v času malice učencev od 10.05 do 10.25,
- dežurstvo učiteljev na šolskih hodnikih in dežurstvo učiteljev v večnamenskem prostoru (avli) v odmoru za malico in v odmoru od 11.10 do 11.20,
- dežurstvo učiteljev v jedilnici v času kosila,
- dežurstvo (varstvo) vozačev od 12.05 do 14.00,
- dežurstvo učiteljev za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka izbirnih predmetov.

Pravila dežurnih učiteljev in dežurnih učencev so priloga hišnega reda.

8. Skrb za urejenost, lastnino in varnost

a) Skrb za urejenost

Učenci, zaposleni na šoli in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli in zunanje šolske površine. Odpadke je potrebno odlagati v koše za smeti, ni jih dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla ter na drugih, za to neprimernih mestih.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico.



Razrednik vsak teden določi dva učenca reditelja, ki še posebej skrbita za urejenost učilnice pred in po pouku.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

b) Skrb za lastnino

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi imetje vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči materialno škodo šoli ali posamezniku, je le-to dolžan povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

Najdene predmete oddate v tajništvo šole. V tajništvu šole hranimo izgubljene in pozabljene ključe, ure, obeske in druge, podobne predmete.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo na posebni mizi v pritličju šole. Pozabljena oblačila, ki jih učenci več mesecev ne prevzamejo, šola odda Rdečemu križu.

Pri pouku športne vzgoje lahko učenci zaprosijo učitelje, da za čas pouka športne vzgoje shranijo morebitne dragocenejše predmete učencev na varno mesto (veržice, ure). Te predmete učenci po pouku prevzamejo pri učitelju športne vzgoje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur) ne nosijo v šolo. Prav tako priporočamo, da učenci v šolo ne nosijo večjih vsot denarja, razen v primerih, ko morajo v šoli poravnati določen denarni znesek oz. obveznost.

Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

c) Uporaba mobilnih telefonov

V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.

V šoli je za učence prepovedana uporaba mobilnih telefonov tudi v času odmorov in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.



V primeru nujnega telefonskega klica domov, se učenec o tem lahko dogovori z učiteljem in klic opravi v tajništvu šole.

V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, **šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.**

Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ipd), **mu ga učitelj začasno odvzame.** Učitelj učencu odvzame mobilni telefon tudi, če ga kakor koli uporablja na hodniku, WC-jih, garderobah ali drugih prostorih šole. Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj vodi zapisnik (priloga 5).

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

č) Prepoved snemanja

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

d) Predvajalniki glasbe

Učencem v šoli ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

e) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti razrednika, ki o tem obvesti starše in vodstvo šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- a) nevarnih predmetov kot so vžigalnice, vžigalnikov, pirotehničnih sredstev ipd,
- b) orožja (nožev, frač, ostrih predmetov...),
- c) drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje oz. ne sodijo v šolo.



V šolo je prepovedano prinašati in uživati:

- a) alkohol, cigarete in druge droge ter prepovedane substance,
- b) druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Prepoved uporabe zgoraj navedenih predmetov in snovi velja na vseh oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki jih organizira šola.

9. Garderobe

Učenci 1. razreda imajo skupne garderobe in sicer pri vhodu za učence 1. razreda in v hodniku pri učilnicah 1. razreda. Učenci od 2. do 9. razreda dobijo v uporabo garderobno omarico za eno šolsko leto. Poimenski razpored uporabnikov garderobnih omaric pripravi pomočnik ravnatelja do prvega šolskega dne.

Učenec za dodeljeno omarico in ključ odgovarja, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča.

Učenci na začetku šolskega leta za uporabo garderobne omarice položijo kavcijo v določeni višini, ki jo ob koncu šolskega leta dobijo povrnjeno, če omarico vrnejo v brezhibnem stanju.

Vsako izgubo ključa mora učenec takoj sporočiti razredniku in hišniku. Ključ mora učenec v dogovoru s hišnikom nadomestiti ali plačati.

V garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete in sicer šolske copate, obleko, obutev in dežnike.

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobnih omaricah, še posej pa ne hrane in pijače, alkohola, cigaret, droge in ostalih prepovedanih substanc ter nevarnih predmetov.

Za vredne predmete, ki bi jih učenci odlagali v garderobne omarice, šola ne odgovarja.

Notranjost in zunanost garderobnih omaric mora biti urejena.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Na garderobnih omaricah ne sme biti osebnih oznak, kot so nalepke z imeni, zapis imena ipd. Vsako poškodbo ali okvaro na svoji garderobni omarici mora učenec takoj sporočiti razredniku.



Za vsako namerno storjeno škodo odgovarja povzročitelj škode. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Razredniki nekajkrat v šolskem letu opravijo ogled notranjosti garderobnih omaric ob prisotnosti učencev, uporabnikov omaric. V skladu z ugotovitvami izvedejo ustrezne ukrepe.

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravita splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca. Ob pregledu morajo ostati učenčeve osebne stvari nedotaknjene.

Po pouku se v prostoru garderob ni dovoljeno zadrževati.

Če vodstvo šole iz utemeljenih razlogov ugotovi, da je varnost premoženja v garderobah ogrožena, lahko po svoji presoji v garderobnih prostorih poskrbi za namestitev video nadzora.

10. Informiranje učencev in staršev

Šola obvešča starše in učence s pisnimi in ustnimi obvestili.

Šola pisno obvešča starše:

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

Šola ustno obvešča starše:

- na dopoldanskih in popoldanskih govorilnih urah in roditeljskih sestankih, katerih termini so objavljeni v šolski publikaciji in na šolski spletni strani,
- na dogovorjenih razgovorih,
- v posameznih primerih tudi po telefonu.

Šola učence obvešča:

- na oglasnih deskah (splošna obvestila in urniki v pritličju šole; za učence 1. razreda; pri šolski svetovalni službi; v hodniku pred telovadnico; pred knjižnico),
- na elektronskih oglasnih deskah v pritličju šole in pred knjižnico,
- po šolskem radiu,
- s posebnimi okrožnicami,
- s šolsko publikacijo.



V posameznih primerih lahko dobijo starši ustne informacije tudi po telefonu v zbornici, tajništvu in računovodstvu.

11. Ostala pravila hišnega reda

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

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

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

Učenci zaposlene na šoli vikajo.

Medsebojne odnose je potrebno reševati strpno in v skladu s splošnimi civilizacijskimi normami.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.

Učenci predmetne stopnje se ne smejo zadrževati na hodniku, kjer so učilnice 1. razreda.

Učencem predmetne stopnje je prepovedana uporaba WC-jev za učence razredne stopnje v pritličju šole.

Zadrževanje drugih učencev pri dežurnem učencu ni dovoljeno.

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

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, je prepovedano.

V šolskih prostorih se ne sme prodajati knjig in drugih predmetov, prav tako se brez dovoljenja vodstva šole ne sme deliti ali izobešati propagandnega gradiva.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za uporabo živali pri vzgojno-izobraževalnem delu.



Vse učilnice na šoli so v času, ko ne poteka pouk, zaklenjene, razen med odmori. Učilnico odklene učitelj, ki v njej izvaja pouk **vsaj 10 minut pred začetkom 1. šolske ure**. Učilnice, v katerih poteka pouk, so v dopoldanskem času odklenjene. Učilnico zaklene učitelj, ki v njej zadnji izvaja pouk.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji športne vzgoje.

11. Kršitve pravil hišnega reda

Vsi udeleženci učno-vzgojnega procesa in izvajalci drugih nalog so se dolžni držati pravil hišnega reda.

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli in Strategijami ravnanj v primeru kršenja hišnega reda.

Opr. št. _____

Datum: _____

Ravnatelj:
Branko Lipar

Priloge:

1. Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, raspored dežurstev
2. Navodila dežurnim učencem in učencem rediteljem
3. Navodila dežurnim učiteljem
4. Knjižnični red
5. Zapisnik o odvzemu predmeta
6. Strategije ravnanja

**PRILOGA 1 - Trajanje vzgojno-izobraževalnega dela, odmorov, razpored dežurstev**

čas	učna ura	odmor	oblika v-i dela	oblika dežurstva
5.30 – 8.00			jutranje varstvo za učence 1. razreda	
8.00			začetek pouka za učence 1. razreda	
7.20 – 8.20			jutranje varstvo za ostale učence	
7.35 – 8.20	predura		dodatni pouk, dopolnilni pouk, izbirni predmeti	dežurstvo določenih učiteljev v garderobi
8.30 – 9.15	1. šolska ura		pouk	
		9.15 – 9.20		
9.20 – 10.05	2. šolska ura		pouk	
		10.05 – 10.25		dežurstvo učiteljev pri malici učencev v učilnicah in jedilnici; dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih in v šolski avli
10.25 – 11.10	3. šolska ura		pouk	
		11.10 – 11.20		dežurstvo določenih učiteljev na hodnikih in v šolski avli
11.20 – 12.05	4. šolska ura		pouk	
11.30			konec pouka za učence 1. razreda začetek OPB za učence 1. razreda	
		12.05 – 12.10		po 4. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (12.05 – 12.30)
12.05 – 14.00				varstvo vozačev
12.05			začetek OPB za ostale učence	
12.10 – 12.55	5. šolska ura		pouk; interesne dejavnosti na RS	
		12.55 – 13.00		po 5. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (12.55 – 13.20)
13.00 – 13.45	6. šolska ura		izbirni predmeti v 3. triadi interesne dejavnosti	
		13.45 – 14.00		po 6. šolski uri – dežurstvo določenih učiteljev v jedilnici (13.45 – 14.00)
14.00 – 14.45	7. šolska ura		izbirni predmeti interesne dejavnosti	
16.30			zaključek programa OPB	



PRILOGA 2: Navodila dežurnim učencem v pritličju šole

Splošno o dežurstvu učencev

Mesto dežurnega učenca je v pritličju šole.

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 9. in 8. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznani z navodili za dežurne učence. Razredniki po navodilih pomočnika ravnatelja pripravijo vrstni red dežurstev učencev v svojem oddelku. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

Praviloma je dežurstvo obvezno za vse učence 9. in 8. razreda. V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
- v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečene vzgojne ukrepe ali pogosto krši določila hišnega reda,
- v ostalih primerih, po presoji razrednika.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti pomočnika ravnatelja, da o začetku dežurstva obvesti razrednika naslednjega oddelka.

V primeru, da mora biti dežurni učenec določeno uro prisoten pri pouku, ker npr. piše test, učenec predlaga učenca za nadomeščanje, vendar se mora s tem strinjati učitelj, ki ima tega učenca v tej uri pri pouku. O zamenjavi mora dežurni učenec obvestiti tudi pomočnika ravnatelja.

Dežurni učenec o svojem delu vodi dva pripravljena zapisnika: na prvega zabeleži opažanja, opravljene naloge ipd., na drugega pa podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.



Priloga 2-1

NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU

- Učenec dežura od 7.30 do 13.45.
- Ob 7.30 se dežurni učenec javi pri pomočniku ravnatelja, da prevzame mapo dežurstva in navodila za delo.
- Dežurni učenec je praviloma pri dežurni mizi. To velja tudi za čas odmorov, razen v času malice.
- Na liste dežurstva sproti vpisuje svoja opažanja in delo, ki ga je opravil. Skrbi za urejenost zapisov in mape. Na mapo ne piše.
- Natančno pregleda navodila in se seznani z nalogami za dežurstvo.
- Dežurni učenec je vljuden in prijazen do zaposlenih na šoli, obiskovalcev in učencev. Še posebej vljudno pozdravi zaposlene na šoli in obiskovalce, ko jih prvič sreča.
- Dežurni učenec je na dan, ko opravlja dežurstvo, obut v obutev, s katero je prišel v šolo.
- Kadar dežurni učenec vstopa v učilnico, v kateri poteka pouk, potrka, se opraviči, ker je zmotil pouk in učitelju pove vzrok zaradi katerega je moral priti v učilnico.
- Obiskovalce prijazno sprejme in jih pospremi do iskane osebe. Obiskovalce vpiše v poseben obrazec, kjer zapiše ime in priimek obiskovalca, namen obiska šole ter uro prihoda in odhoda iz šole.
- **Drugi učenci se v času odmorov ne smejo zadrževati pri dežurnem učencu.**
- Po vsakem pričetku šolske ure dežurni učenec pregleda sanitarije, stopnišča, hodnike, zapre vodovodne pipe, pogasne luči, pobere odpadke in jih vrže v koš v vseh nadstropjih. Opažanja zabeleži na list dežurnega učenca, o večjih nepravilnostih, poškodbah inventarja ipd. obvesti pomočnika ravnatelja, hišnika ali dopoldansko čistilko.
- Če učenci ob malici po nesreči polijejo tla, dežurni o tem obvesti snažilko, da polito počisti. Če snažilke ne najde, to delo opravi sam.
- **Ob 10.30 dežurni učenec uredi kartončke za kosilo v jedilnici.**
- **Ob 13.15 zloži stolčke v jedilnici na mize.**
- Dežurni učenec malica v prostoru skupaj s svojimi sošolci in se takoj vrne na svoje mesto.
- Skrbi za red in disciplino okoli dežurnega mesta.
- Za nasvete se dežurni obrača na pomočnika ravnatelja, ravnatelja in tajnico.
- Kadar ne opravlja dežurnih nalog, prepisuje manjkajočo snov in se pripravlja na pouk.
- V primeru, da mora biti dežurni učenec določeno učno uro prisoten v učilnici (npr. ker piše test) se dogovori za zamenjavo dežurstva. Z zamenjavo se mora strinjati učitelj, ki ima učenca, ki bo nadomeščal dežurnega učenca, na urniku. O zamenjavi učenec obvesti tudi pomočnika ravnatelja. Zamenjavo dežurstva učenec zabeleži na list dežurnega učenca (ime in priimek učenca, ki je nadomeščal, razred, čas nadomeščanja).
- Dežurni učenec se je dolžan informirati o manjkajoči snovi in o domači nalogi. Naslednji šolski dan je dolžan priti k pouku pripravljen. Dežurstvo ne sme biti izgovor za neopravljene obveznosti.
- Dežurni učenec svoje delo opravlja vestno in natančno, zato ne uporablja mobilnega telefona, se ne igra z raznimi elektronskimi igrami in podobno in ne posluša glasbe z različnih glasbenih predvajalnikov.
- Dežurni učenec malica s svojimi sošolci ob 10.05. Ko pomalica se takoj vrne na svoje mesto. Če je prijavljen na kosilo, ga kosilo čaka v jedilnici po 13.45.
- **Ob koncu dežurstva (ob 13.45) se javi pri pomočniku ravnatelja, kjer odda izpolnjene obrazce dežurnega učenca in poroča o svojem delu. Če je pomočnik ravnatelja odsoten, mapo odda ravnatelju.**

**PRILOGA 2-2: List dežurnega učenca 1****IME IN PRIIMEK DEŽURNEGA UČENCA:****RAZRED:****DATUM DEŽURSTVA:****ZAČETEK DEŽURSTVA OB:****ZAKLJUČEK DEŽURSTVA OB:****Dogodki, opažanja in dejavnosti dežurnega učenca**

čas	opis dogodka, opažanje, dejavnost

Nadomeščanje dežurnega učenca:

Ime in priimek učenca, ki je nadomeščal dežurnega	razred	čas nadomeščanja

Podpis dežurnega učenca/učenke:

**PRILOGA 2-3: List dežurnega učenca 2 – evidenca obiskovalcev šole**

V tabelo dežurni učenec zabeleži podatke o obiskovalcih šole.

Učenec obiskovalce vljudno pozdravi, jih vpraša, če potrebujejo njegovo pomoč, kam so namenjeni in zabeleži njihove podatke v tabelo.

DATUM: _____

čas prihoda	ime in priimek obiskovalca	namen obiska	čas odhoda

Ime in priimek dežurnega učenca:



PRILOGA 2-4 : navodila učencem rediteljem in dežurnim za malico

Za zagotavljanje reda, urejenosti šole in prostorov ter prehranskega reda, učenci opravljajo naloge rediteljev in dežurnih za malico.

1. NALOGE UČENCEV REDITELJEV

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **dva učenca reditelja**.

Naloge reditelja so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Imena rediteljev razrednik za vsak teden vpiše v dnevnik oddelka. Učenci morajo biti o razporedu rediteljev obveščeni pravočasno, to pomeni ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje rediteljstva, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev rediteljev so:

- a) ob začetku vsake ure pouka preverijo urejenost učilnice,
- b) poskrbijo, da je učilnica, v kateri poteka pouk oddelka na začetku učne ure urejena, pospravljena in tabla očiščena in to pred prihodom učitelja v učilnico,
- c) če opazijo kakršne koli poškodbe ali nepravilnosti v prostoru, o tem takoj obvestijo učitelja, ki izvaja z oddelkom pouk v učilnici,
- č) sošolce opozarjajo na skrb za red, čistočo in urejenost učilnice, v kateri poteka pouk, o morebitnih učencih, ki namerno povzročajo nered, obvestijo učitelja,
- č) na začetku učne ure učitelju obvezno poročajo o od pouka odsotnih učencih. To so dolžni storiti tudi, če učitelj izrecno ne vpraša o odsotnih učencih,
- d) na koncu vsake šolske ure poskrbijo, da oddelek zapusti učilnico urejeno, pospravljeno, da je tabla očiščena, učni pripomočki na določenih mestih ipd. Pregledajo učilnico in sošolce opozorijo na predmete, ki so jih pozabili v učilnici.

Naloge rediteljev so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec rediteljstva ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog učenca reditelja.

V primeru, da učenec opravlja naloge reditelja slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih v osnovni šoli in Hišnem redu.



2. NALOGE UČENCEV, DEŽURNIH ZA MALICO

Razrednik v oddelku za vsak teden določi **še tri učence, ki so dežurni za malico**.

Naloge dežurnega za malico so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik. Imena dežurnih razrednik za vsak teden vpiše v dnevnik oddelka. Učenci morajo biti o razporedu dežurstev za malico obveščeni pravočasno, to pomeni ob koncu tedna za naslednji teden.

V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje dežurstva za malico, razrednik pravočasno poskrbi za zamenjavo učenca.

Glavne naloge učencev, dežurnih za malico, so:

- a) takoj po koncu 2. šolske ure (ob 10.05) v jedilnici na določenem mestu prevzamejo malico za svoj oddelek,
- b) vso malico prinesejo v učilnico in jo odložijo na prostor, določen za razdeljevanje malice,
- c) skupaj z dežurnim učiteljem poskrbijo za razdelitev malice sošolcem,
- č) v primeru, da posamezni učenci želijo dodaten obrok malice, o tem obvestijo dežurnega učitelja pri malici, ki **napoti dežurnega učenca v kuhinjo po določeno število dodatnih obrokov**, če so na voljo,
- d) ob koncu časa, predvidenega za malico, poskrbijo, da sošolci vrnejo skodelice in morebiten pribor na določeno mesto, pospravijo in očistijo prostor, kjer se deli malica in poskrbijo, da morebitne ostanke hrane vrnejo v kuhinjo,
- e) skodelice in drug pribor, pladenj in ostanke hrane odnesejo v kuhinjo pred koncem odmora za malico,
- f) če imajo učenci malico v jedilnici, poskrbijo za razdelitev malice sošolcem in za ureditev mize v jedilnici po malici,
- g) dežurni učenci so odgovorni za prevzem in razdelitev malice za svoj oddelek tudi v dnevih, ko se vzgojno-izobraževalno delo izvaja izven prostora šole (športni dnevi, ekskurzije ipd).

Naloge dežurnih učencev za malico so učenci dolžni opravljati vestno in natančno.

V primeru, da učenec dežurstva ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik za naslednji teden učenca ponovno določi za opravljanje nalog učenca, dežurnega za malico.

V primeru, da učenec opravlja naloge dežurnega za malico slabo ali jih noče opravljati, razrednik postopa v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih v osnovni šoli in Hišnem redu.



PRILOGA 3 – navodila dežurnim učiteljem

NAVODILA DEŽURNIM UČITELJEM

Z dežurstvom učiteljev šola zagotavlja pogoje za nemoteno izvajanje celotne vzgojno-izobraževalne dejavnosti na šoli, še posebej pa ima dežurstvo:

- preventivno in varovalno vlogo,
- nadzorno vlogo,
- je v funkciji pomoči učencem, obiskovalcem šole,
- je v funkciji posredovanja, interveniranja v izjemnih primerih.

Določeni učitelji opravljajo dežurstvo v šoli pred poukom, v času odmorov, v času kosila in po pouku.

Razpored dežurnih učiteljev po posameznih obdobjih dneva in lokacijah za vsak mesec pripravi pomočnica ravnatelja. Razpored je objavljen v zbornici šole in na oglasni deski v pritličju šole.

Dežurstvo učiteljev se šteje v opravljanje tedenske delovne obveznosti.

NALOGE DEŽURNIH UČITELJEV PO LOKACIJI DEŽURANJA

1. Naloge dežurnih učiteljev v času malice za učence v učilnici (10.05 -10.25)

V času malice za učence opravljajo dežurstvo v oddelku vsi učitelji, ki imajo 3. šolsko uro pouk. Razpored na podlagi urnika pripravi pomočnica ravnatelja. Naloge dežurnega učitelja:

- a) dežurni učitelj je prisoten v učilnici ob razdeljevanju in uživanju malice ter ob pospravljanju učilnice po malici.
- b) opozori učence na umivanje rok pred razdeljevanjem malice,
- c) poskrbi za kulturno razdeljevanje malice, pri tem mu pomagajo dežurni učenci,
- č) učence opozarja na kulturno in umirjeno uživanje hrane,
- d) prepreči učencem predčasno odhajanje iz učilnice in odnašanje hrane iz nje,
- e) prepreči zadrževanje učencev drugih oddelkov v učilnici v času malice,
- e) dežurnega učenca pošlje v kuhinjo po morebitne dodatne obroke hrane,
- f) na predmetni stopnji obvesti razrednika, če določen učenec stalno odklanja hrano,
- g) v učilnici je prisoten tudi ob pospravljanju in urejanju učilnice po končani malici,
- h) če je učitelj določen še za dežurstvo na hodniku v času malice učencev, dežurstvo nadaljuje na hodniku.

**2. Naloge dežurnih učiteljev na šolskih hodnikih v pritličju, 1. in 2. nadstropju (od 10.05 do 10.20 in od 11.10 do 11.20):**

- a) skrbijo za red in varnost na hodnikih v odmorih,
- b) učence opozarjajo na urejenost hodnikov,
- c) pomagajo reševati morebitne konflikte med učenci,
- č) preverjajo stanje v WC-jih,
- d) preverjajo stanje v učilnicah,
- e) vodstvu šole poročajo o morebitnih poškodbah inventarja; če je storilec znan, o tem obvestijo tudi razrednika,
- f) učence opozarjajo na skrb za lepe in kulturne medsebojne odnose,
- g) umirjajo učence, ki so preglasni, se neprimerno ali nevarno gibljejo ali se drugače neprimerno vedejo,
- h) opozarjajo učence, ki so obuti v neustrezna obuvala, da se preobujejo v ustrezne copate,
- i) v primeru, ko opazijo, da učenec poseduje nevarne ali nedovoljene predmete ali snovi, jih odvzamejo in o tem obvestijo razrednika ali vodstvo šole,
- j) ob zvočnem signalu za začetek naslednje učne ure, učence na hodniku napotijo v učilnice, zaprejo vrata in se pripravijo na začetek pouka.

3. Naloge dežurnih učiteljev na hodniku v podpritličju (od 10.05 do 10.20 in od 11.10 do 11.20):

- a) vse naloge, zapisane pod točko 2,
- b) poskrbijo, da so garderobe v času odmora zaklenjene in da se v njih učenci ne zadržujejo,
- c) po potrebi učencem odklenejo vrata garderob in jih kasneje zopet zaklenejo,
- č) ne dovolijo, da se učenci zadržujejo v jedilnici.

4. Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici v času kosila (12.05 – 12.25, 12.55 – 13. 15, 13.45 – 14.00)

Dežurstvo učiteljev v jedilnici traja praviloma 20 minut oz. toliko časa, da večina učencev zaključi z obedom in je stanje v jedilnici umirjeno.

Naloge:

- a) spremljajo kulturno in mirno vstopanje v jedilnico,
- b) opozorijo učence, da torbe in druge predmete pustijo pred jedilnico,
- c) ne dovolijo vstopa v jedilnico učencem, ki niso ustrezno obuti,
- č) so pozorni, da vsi učenci, ki so prijavljeni na kosilo, vzamejo svoj kartonček (razen učenci, ki so v OPB),
- č) učencem, ki niso naročeni na kosilo, ne dovolijo vstopa v jedilnico,



- d) opozarjajo učence, da se ne prerivajo in vrivajo v vrsto,
- e) spremljajo dogajanje v jedilnici,
- f) opozarjajo učence, ki so preglasni, grdo ravnaajo s hrano ali se drugače neprimerno vedejo; če učenec ne upošteva navodil, dežurni učenec to zabeleži v poseben obrazec v jedilnici,
- g) opozarja učence, da zapustijo mizo čisto in da vrnejo pladenj s priborom do pulta,
- h) preprečijo, da bi učenci hrano odnašali iz jedilnice,
- i) spremljajo dogajanje tudi v hodniku pred jedilnico, učence, ki so zaključili s poukom, usmerjajo v garderobe,
- j) ko se stanje v jedilnici umiri, občasno spremljajo tudi dogajanje v garderobah, še posebno, kadar sta v jedilnici določena dva učitelja hkrati,
- k) po opravljenem dežurstvu s podpisom zabeležijo opravljeno dežurstvo in morebitne pripombe v poseben obrazec v kuhinji.**

5. Naloge dežurnih učiteljev za učence, ki čakajo na nadaljevanje pouka izbirnih predmetov

- a) Učitelj preveri prisotnost učencev po seznamu. Učenci morajo biti praviloma prisotni od začetka do konca ure.
- b) Učenci, ki bodo v času dežurstva na kosilu, v začetku šolskega leta to sporočijo dežurnemu učitelju. Po kosilu so v učilnici, kjer se izvaja dežurstvo.
- c). Učence, ki so odsotni, vpiše v obrazec v posebni mapimapi, preveri, če se ne zadržujejo v kuhinji, v podprtiličju, knjižnici ipd.
- č) . Dežurni učitelj je z učenci do konca šolske ure.
- d) . Učenci v času dežurstva lahko zapustijo prostor samo z vednostjo učitelja.
- e). Dežurni učitelj poroča razrednikom, kateri učenci iz neopravičljivih razlogov niso prišli v določen prostor k organiziranemu varstvu.
- f). Učenci v času dežurstva delajo domače naloge, se pogovarjajo, počivajo ipd. Učitelj pa lahko pripravi tudi poseben program.

Mapa za dežurnega učitelja se nahaja v omari s šolsko dokumentacijo.



PRILOGA 4

KNJIŽNIČNI RED

Pravice in dolžnosti uporabnikov

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi učenci člani šolske knjižnice. Članarine ni.

Učenci prvega razreda dobijo izkaznice za izposajo. Ob obiskih se v izkaznico vpiše datum izposoje, število izposojenih enot in datum vrnitve. Učenec brezplačno dobi drugo izkaznico, ko na stari izkaznici ni več prostora za vpisovanje.

Izgubljena izkaznica stane 0,2 evra.

Uporaba izkaznic je priporočljiva, ni pa obvezna.

Za domov se izposoja večino knjižnega gradiva – izjema so le knjige večjega obsega, referenčno gradivo (leksikoni, enciklopedije, slovarji, atlasi ...) in gradivo večje vrednosti.

Neknjižno gradivo (DVD, avdio in videokasete, zgoščenke, didaktični material...) si izposojajo le učitelji in drugi strokovni delavci in je namenjeno uporabi v razredu.

V knjižnici imajo učenci pravico do pomoči pri izbiri in iskanju gradiva.

V knjižnici si lahko učenci do želenih informacij pomagajo tudi z elektronskimi viri.

Podatke o dostopnosti gradiva (kaj je na voljo v naši knjižnici, kaj je izposojeno ...) učenci dobijo pri knjižničarki.

V začetku leta je izdelan urnik izposoje za učence. Namen urnika je skrajšati vrste v knjižnici in opraviti kvalitetnejše delo z učenci, ki zato hitreje dobijo gradivo, knjižničarka pa jim lahko pomaga pri izbiri in iskanju informacij. Urnik je prilagojen številom ur v posameznih oddelkih in učencem v OPB. Učenci urnik upoštevajo v čim večji meri, vedno pa so možne tudi izjeme.

Pri izbiranju knjig je uporaba kazalk za učence prvega razreda obvezna, za ostale učence pa priporočljiva.

Izposojene knjige učenci vračajo knjižničarki (ne zlagajo jih nazaj na police).

Izposojevalni roki

Rok izposoje je enak za vse vrste gradiva: 14 dni. Rok izposoje se lahko podaljša enkrat za naslednja dva tedna.

En dan zamude za 1 knjigo znaša 0,10 evra. Štejejo se tudi dnevi, ko izposoje ni (sobote, nedelje in prazniki). Pri vračanju naj bodo učenci pozorni predvsem na krajše počitnice.

Med poletnimi počitnicami se učencem gradiva ne izposoja. Vse knjige morajo biti vrnjene do konca šolskega leta, oziroma do datuma, ki je določen v tekočem šolskem letu, do takrat morajo biti poravnane tudi zamudnine in odškodnine.



Pravila obnašanja

Če učenec vstopi v knjižnico izven časa izposoje, potrka!

V KNJIŽNICI SE UČENCI POGOVARJAJO TIHO, NE MOTIJO DRUGIH!

Tekanje po knjižnici ni dovoljeno!

V knjižnici ni dovoljeno jesti in poslušati glasno glasbo!

Odškodnine za poškodovano ali izgubljeno gradivo

Poškodovano ali izgubljeno knjigo mora učenec nadomestiti z novo, če je le mogoče z enako, po dogovoru s knjižničarko lahko tudi s kakšno drugo knjigo. Predvsem za mlajše učence je priporočeno, da se v takem primeru v knjižnici oglasijo starši.

Uporaba čitalniškega gradiva

Periodiko (revije, časopise) lahko učenci berejo le v knjižnici.

Trganje in rezanje ter čečkanje po revijah in časopisih ni dovoljeno, prav tako ne reševanje križank, testov in podobno.

Posebno previdno je potrebno ravnati z dragocenejšimi knjigami.

**PRILOGA 5**

Hišni red OŠ Mengeš v točki 8/c določa, da se učencu, ki mobilni telefon uporablja v času pouka in ovira šolsko delo, ta začasno odvzame. Enak postopek velja tudi za druge predmete, ki jih učitelj začasno odvzame, o čemer učitelj, ki je predmet odvzel, vodi zapisnik.

Zapisnik o začasnem odvzemu predmeta

Komu je bil predmet odvzet? _____

Razred: _____

Kateri predmet je bil učencu/učenki odvzet?(ime, znamka, posebnosti)

Kdaj? (datum in ura) _____

Kdo je predmet odvzel? _____

Vzrok odvzema:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Komu je bil predmet izročen? _____

Kdo ga lahko prevzame? _____

Podpis učenca: _____

Podpis učitelja: _____

Mengeš: _____

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen/a z zapisnikom. V šoli se bom oglasi/a

_____ (datum in okvirni čas), da bom v pisarni gospoda ravnatelja prevzel/a začasno odvzeti predmet.

Podpis staršev: _____

Učitelj v prisotnosti učenca/učenke izpolni zapisnik. Kopijo zapisnika dobi učenec. Original ostane skupaj z odvzetim predmetom. Ko se predmet vrne, se zapisnik hrani v mapi izrednih dogodkov. (Mapa se hrani v omari o dokumentaciji v zbornici.)



PRILOGA 6

Strategije ravnanj v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Mengeš

Dokument pripravila:
Strokovna skupina za strategije ravnanja
v šolskem letu 2006/2007

Strokovna skupina:

Viktorija Uršnik,
Janja Jeraj,
Milan Burkeljca,
Janja Gonza, šolska pedagoginja
Bernarda Pinter, pomočnica ravnatelja

Mengeš, januar 2007



Strategije ravnanj v primerih kršenja

Hišnega reda OŠ Mengeš

Namen priloge

Dokument je osnovna usmeritev ravnanja in odgovornosti vseh udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa na OŠ Mengeš (učencev, učiteljev in staršev) z namenom opredeliti jasna pravila in načine ravnanja pri obravnavanju izrednih dogodkov na šoli. Namen je tudi osveščanje vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, da imajo učenci pravico do varnega in spodbudnega okolja, ter pomoč tistim, ki so vpleteni v negativne pojave.

Nastanek in sprejem

Podlaga za pripravo strategij je Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, ki predvideva tudi izrekanje vzgojnih ukrepov. Strategije sprejme učiteljski zbor. Z njimi se seznani učence, starše in svet staršev.

Izvajanje strategij

Za izvajanje strategij skrbijo vsi zaposleni in ravnatelj šole. Razredniki na pedagoški konferenci podajo poročilo o izvajanju strategij: število izrednih dogodkov v oddelku, vrsta izrednih dogodkov, število izrečenih vzgojnih in drugih ukrepov.

Predlogi za dopolnitev, spremembe

Vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa lahko podajo predloge za dopolnitev ali spremembo strategij. Spremembe ali dopolnitve sprejme učiteljski zbor, ravnatelj pa poskrbi, da so o tem obveščeni učenci in starši.

Splošna opredelitev nalog posameznih udeležencev v učno-vzgojnem procesu

Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red ter Strategije ravnanj v primeru kršenja hišnega reda.

Z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo v komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v razredu obesijo na vidno mesto.

Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt oddelčnih ur; obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nasilnega vedenja in ravnanja.

Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega) in priporoči, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali delavca šole.



Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s Hišnim redom ter predstavi sprejete strategije ravnanja v primeru kršenja pravilnika. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku - učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnatelja. V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljem skliče izredni roditeljski sestanek.

Svetovalna služba

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja. Preko razgovorov z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in razgovorov z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave). Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. Na razrednih urah v sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci raziše razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali za sodelovanje z zunanjimi institucijami.

Svet staršev

Ravnatelj na Svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznani starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Podajo mnenje o Strategijah ravnanja v primeru kršenja Hišnega reda.

Učiteljski zbor

Sprejme Strategije ravnanja v primeru kršenja Hišnega reda. Dokument postane obvezujoč za vse strokovne delavce šole. Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav.

Vodstvo šole

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli oblikuje program strokovnih ukrepov in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu ter s tem seznani učiteljski zbor. O stanju na šoli poroča na rednih sestankih Sveta staršev. Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav in se z njimi posvetuje (centri za socialno delo, svetovalni centri za otroke, mladostnike in starše, policija), po potrebi se posvetuje tudi z upravnimi organi. Pristojno je za komunikacijo z mediji.

Tehnično osebje

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali delavci upoštevati Hišni red OŠ Mengeš. V odnosu do učencev morajo biti korektni. V primeru, da so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s strategijami ravnanja ob izrednih dogodkih in se čim prej obrnejo na kateregakoli strokovnega delavca šole ali vodstvo šole.



Podrobnejša obravnava izrednih dogodkov in opredelitev odgovornosti pri reševanju

Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove, praviloma pokliče reševalno vozilo.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek zapiše na obrazec za izredne dogodke. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj z obema udeleženima stranema - učencema, ločeno v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca /udeleženci/ v pretepu zapišeta /zapišejo/ dogodek v obrazec o izrednem dogodku (**priloga strategij ravnanja 6-1**).
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Vodstvo šole čim prej skliče sestanek strokovne skupine: razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnatelj obvesti pristojno policijsko postajo. (Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši).

Pretep brez poškodbe udeleženca, grob verbalni napad in izsiljevanje učenca

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu ali grobem verbalnem napadu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitvidec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše na obrazec za izredne dogodke. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec-očitvidec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenca ali skupina učencev pomiri in da ni več nevarnosti nadaljnjega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.



- Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom oceni, ali povzročitelj spora potrebuje nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše tega učenca povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznani z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

Motenje pouka

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskuša motivirati za sodelovanje in zaustaviti motenje pouka. Če mu to ne uspe, učenca opozori, naj z motenjem preneha, sicer bo moral zapustiti razred.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, pošlje dežurnega učenca v razred po svetovalno delavko, v primeru odsotnosti le-te pa k pomočniku ravnatelja ali ravnatelju (v nadaljevanju spremljevalec).
- Spremljevalec pride v razred po motečega učenca. Učitelj mu pove, kakšno zaposlitev ima učenec do konca šolske ure.
- Učenec s spremljevalcem odide v pisarno. Na list opažanj št. 1 (**priloga strategij ravnanja 6-2**) zapiše, na kakšen način in zakaj je kršil hišni red. Do konca ure opravlja šolsko delo v dogovoru z učiteljem. Naslednjo uro se vrne v razred.
- Spremljevalec na list opažanj št. 1 zabeleži podatke o učencu, ki ga je pospremil iz razreda in kopijo izpolnjenega obrazca odda ravnatelju.
- Učitelj, ki je učenca poslal iz razreda, se z njim še isti dan pogovori in napiše zapisnik pogovora na list opažanj št. 2 (**priloga strategij ravnanja 6-3**). Če je učenec pri istem učitelju že drugič izločen iz razreda, mora učitelj še isti dan o tem telefonsko obvestiti starše. Zapisnik pogovora s starši se zapiše na list opažanj št. 2.
- Če je učenec že tretjič izločen od pouka pri istem učitelju, mora razrednik starše pisno povabiti na razgovor, na katerem sodelujeta tudi učitelj, ki je učenca poslal iz razreda in moteči učenec, po potrebi pa tudi svetovalna delavka. Skupne dogovore razrednik zapiše na list opažanj št. 2 in kopijo odda ravnatelju v roku enega tedna od prekrška učenca.
- Če se moteče vedenje posameznika nadaljuje, razrednik skliče oddelčni učiteljski zbor in se z njim dogovori o nadaljnjih ukrepih.

Spori v šoli in pred njo, pri katerih so udeleženci učenci šole in druge zunanje osebe

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med učenci šole in drugimi zunanjimi osebami, o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole.
- Ravnatelj ali drug delavec šole takoj posreduje. Če so učenci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnatelj takoj obvesti policijo in jo prosi za posredovanje, enako stori tudi drug delavec šole, če je vodstvo odsotno.
- Z učenci šole se o sporu z zunanjimi učenci pogovori ravnatelj ali njegov namestnik in izjave zabeleži.
- Oцени stopnjo ogroženosti učencev in o tem obvesti starše.
- Skliče strokovno skupino, ki se dogovori za nadaljnji potek razreševanja.



Uničevanje šolske lastnine

- Učitelj očividec ali drug delavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in ravnatelja.
- Ravnatelj pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, se odloči, ali bo obvestil policijo, posebno, ko je uničenje povzročila skupina učencev.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode.

Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in dogodek zapiše.
- Ravnatelj se z učencem takoj pogovori ter obvesti razrednika.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje.
- Na razgovor pokliče starše učenca.
V primeru resnejših groženj ravnatelj obvesti policijo oziroma Center za socialno delo.

Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe pokliče reševalno vozilo.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj izpolni obrazec o poškodbi in o dogodku takoj obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.

Kraje v šolskem prostoru

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec o kraji obvesti razrednika, če je odsoten, pa pomočnika ravnatelja ali svetovalno službo.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, le-ta pa policijo.
- Starši oškodovanca lahko vložijo zahtevo za povrnitev škode na zavarovalnico.

Uživanje in posedovanje, tudi preprodajanje nedovoljenih sredstev (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti)

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti vodstvo šole.
- Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja takoj opravi razgovor z učencem in zadrži nevarne predmete ter obvesti učenčeve starše.
- V vseh primerih pojava ali prodaje droge – v šoli ali okolici šole ter pojava nevarnih predmetov, ravnatelj obvesti policijo.



Izostanki

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni izostanek opravičiti – ustno ali pisno.
- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka.
- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v roku petih dni.
- V primeru več kot treh neopravičenih izostankov razrednik obvesti starše učenca in jih po potrebi povabi na razgovor. Obvesti tudi svetovalno službo.
- Če učenec ne preneha z neopravičenim izostajanjem, šola sproži postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti staršev.

Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in do spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da je učenec nadlegovan s strani vrstnika /fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje/, naj se sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Razrednik ali svetovalni delavec opravi takojšen razgovor z učencem, ki nadleguje. Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja.
- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo, z namenom razbremeniti je sramu ali občutka krivde.
- Če povzročitelj nadlegovanja ne preneha s svojim ravnanjem, se za nadaljnjo obravnavo svetovalna služba po predhodnem razgovoru z vodstvom šole poveže z ustreznimi strokovnimi institucijami.

Zlorabljeni in zanemarjeni otroci

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi:

- zavarovani pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolnimi zlorabami.

Ko učitelj ali drug strokovni delavec zazna ali sumi, da so otroku te pravice kršene in je otrok ogrožen, o tem obvesti svetovalno službo in vodstvo šole, ki odločita o prijavi na Center za socialno delo ali na policijo ali oboje hkrati, če je potrebno.

Nadaljnje aktivnosti vodi Center za socialno delo.

**PRILOGA 6-1**

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Mengeš predvidevajo, da se vsak izredni dogodek zapiše in se ukrepa po navodilih o izrednem dogodku.

Zapisnik o izrednem dogodku

Izredni dogodek: _____

Datum: _____

Kraj dogodka: _____

Prisotni učenci/druge osebe: _____

Razred: _____

Prisotni učitelj: _____

Natančen opis dogodka:

Kdo je bil o dogodku še obveščen? _____

Kdaj? _____

Podpis učenca/ke: _____

V vednost:

Vsak udeleženec izrednega dogodka napiše svoj zapisnik. Strokovni delavec, ki postopek vodi, zapisnik odda ravnatelju šole. Zapisnik se hrani v mapi IZREDNIH DOGODKOV. Če je pri izrednem dogodku prišlo tudi do telesne poškodbe, se zapiše tudi zapisnik o telesni poškodbi. (Mapa izrednih dogodkov se hrani v omari o dokumentaciji v zbornici)

**PRILOGA 6-2**

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Mengeš predvidevajo, da se v primeru motenja pouka zapiše list opazanj in se ukrepa po navodilih, ki jih predvidevajo strategije ravnanj v primeru motenja pouka.

List opazanj št. 1

(izpolni učenec/ka, ki je bil/bila poslan/a iz razreda)

Ime in priimek učenca/ke: _____

Razred: _____

Predmet in učitelj/ica, ki ta predmet poučuje

Razlog odhoda iz razreda:

Mnenje učenca/ke:

Datum: _____

Podpis: _____

(izpolni spremljevalec)

Ime in priimek spremljevalca: _____

Čas, ko je bil učenec odpeljan iz razreda: _____

Razlog, ki ga je navedel učitelj/ica:

Razlog, ki ga je navedel učenec/ka:

Opažanja spremljevalca:

Datum: _____

Podpis: _____

**PRILOGA 6-3**

Strategije ravnanja v primerih kršenja Hišnega reda OŠ Mengeš predvidevajo, da se v primeru motenja pouka zapiše list opazanj in se ukrepa po navodilih, ki jih predvidevajo strategije ravnanj v primeru motenja pouka.

List opazanj št. 2

(izpolni učitelj, ki je učenca/ko poslal iz razreda)

Ime in priimek učenca/ke:

Razred: _____

Predmet: _____

Učitelj/ica: _____

Razlog po mnenju učitelja/ice:

Dogodek, da je bil učenec/ka izločen iz razreda se je pri tem učencu/učenki zgodil (obkrožite)

prvič

drugič

že večkrat

Razgovor z učencem je bil izveden (čas): _____

Dogovor:

Datum: _____

Podpis: _____

(izpolni razrednik) _____

Nadaljnji ukrepi, če se je dejanje ponovilo že večkrat:

1. _____

2. _____

3. _____

Dogovor na skupnem sestanku s starši:

Prisotni na sestanku

Datum sestanka: _____

Podpis razrednika: _____