

PRVA OSNOVNA ŠOLA

Šercerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgprv@guest.arnes.si



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

PRVE OSNOVNE ŠOLE SLOVENJ GRADEC

SPLOŠNE DOLOČBE

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06, 102/07), Vzgojnega načrta Prve osnovne šole Slovenj Gradec in Pravilnika o vzgojnih opominih v šoli (Uradni list RS, št. 76/2008 z dne 25.07.2008) so v pravilih šolskega reda natančneje opredeljene

- dolžnosti in odgovornosti učencev;
- način zagotavljanja varnosti učencev;
- pravila obnašanja in ravnanja učencev;
- določila vzgojnih ukrepov za posamezne kršitve pravil;
- organiziranost učencev;
- opravičevanje odsotnosti in
- zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev.

PRISTOJNOSTI

1. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Prvi osnovni šoli Slovenj Gradec (v nadaljnjem besedilu šola). Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Prve osnovne šole Slovenj Gradec.

Ta področja so celotna šolska stavba s telovadnico, ograjeno igrišče, otroško igrišče, zelenica in travnik pred šolo, kolesarnica, parkirišče pred šolo in pred telovadnico.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gostje morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

ORGANIZACIJA

4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta šole.

Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo R Slovenije za šolstvo in šport.

5. člen

Vzgojno - izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno - izobraževalnega programa.

Vzgojno - izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki dni dejavnosti, ekskurzij, potovanj, srečanj ali letovanj ter v obliki šole v naravi ali taborov, tečajih, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda pouk poteka ves čas v matičnih učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice – kabinetni način dela.

Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posamezne oddelčne skupnosti.

7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program in številko prostora.

V posebni vitrini je objavljen raspored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred in govorilne ure učiteljev ter druge informacije.

(Druga alineja ne velja za podružnico Sele Vrhe)

8. člen

Učna ura vzgojno - izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure za obdobje, daljše od meseca dni, odobri ravnatelj.

9. člen

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v zgradbi šole lahko oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

Matična šola

| ŠOLSKA URA | ČAS | OPOMBE |
|---------------|-------------------|--|
| | od 7.25 do 7.30 | prihod učencev k 0. uri |
| 0. | od 7.30 do 8.15 | vhodna vrata so zaklenjena od 7.30 do 8.10 |
| | od 8.00 do 8.15 | MALICA za učence 1. in 2. r. |
| 1. | od 8.20 do 9.05 | notranja vrata vhoda odklenemo ob 8.10 |
| 2. | od 9.10 do 9.55 | |
| | | MALICA za učence od 3. do 9. r |
| 3. | od 10.15 do 11.00 | |
| 4. | od 11.05 do 11.50 | |
| 5. | od 11.55 do 12.40 | KOSILO za učence med 11.50 in 13.50 |
| 6. | od 12.45 do 13.30 | |
| | | popoldanska malica |
| 7. | od 13.45 do 14.30 | |
| 8. | od 14.35 do 15.20 | |

Podružnična šola Sele - Vrhe

| ŠOLSKA URA | ČAS | OPOMBE |
|------------|-------------------|-------------------------------------|
| | od 6.55 do 7.00 | prihod učencev k 0. uri |
| 0. | od 7.00 do 7.45 | |
| | od 7.45 do 8.00 | MALICA za učence 1. in 2. r. |
| 1. | od 8.00 do 8.45 | |
| 2. | od 8.50 do 9.35 | |
| | | MALICA |
| 3. | od 9.55 do 10.40 | |
| 4. | od 10.45 do 11.30 | |
| 5. | od 11.35 do 12.20 | |
| 6. | od 12.25 do 13.10 | |
| 7. | od 13.35 do 14.20 | |

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

10. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih, prav tako plastenke.

Odpadki hrane se vračajo v kuhinjo, razen sadja, ki ostaja v učilnicah, da ga lahko učenci vzamejo tudi v ostalih odmorih. Ostanke sadja pospravijo čistilke ali učitelji.

Ob koncu učne ure se vsi uporabljeni učni pripomočki pospravijo v omare ali na določen prostor.

Učenci pospravijo svojo opremo v torbe, na določen prostor v omarah ali garderobnih omarah. Garderobo hranijo v garderobnih omarah ali na za to namenjenem prostoru. Garderobne omare so opremljene s številko. **Razrednik in hišnik imata seznam učencev in njihove številke garderobnih omar.** Učenci v 7. razredu prejmejo ključ garderobne omare, ki jim je dodeljena do konca šolanja.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa. Pozabljene stvari se hranijo v za to določeni omari, katere ključ **ima čistilka**. Konec meseca januarja in konec junija bomo oblačila brez lastnika izročili dobrodelnim organizacijam.

11. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj **javljajo pomočnici ravnateljice.**

Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

Za namerno poškodovane stvari učenci plačajo odškodnino, katere višino določi pomočnica ravnateljice v posvetu z blagajničarko.

12. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki, ploščadi, igrišča in dvorišča). Skrb za okolico šole bo prednostna naloga, ki se bo izvajala v okviru vseh dejavnosti šole.

13. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno - izobraževalnem delu čistijo čistilke. Hišnik pa opravi vsa potrebna popravila.

Program in razpored urejanja določi ravnateljica šole.

PRIHOD UČENCEV V ŠOLO IN PEDAGOŠKIH DELAVCEV V SLUŽBO

14. člen

Učenci prihajajo 10 minut pred pričetkom pouka.

Pedagoški delavci, ki se jim čas ne evidentira s podpisom prihajajo vsaj 15 minut pred pričetkom svoje prve učne ure.

Učenci vstopajo v šolo skozi njim namenjen vhod. Sprejme jih dežurni učitelj.

Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt varnih šolskih poti. Učence do 7 let starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate v **predprostoru in oblačila odložijo v garderobi.**

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan.

Vstopanje v šolski prostor

- Vhod A je namenjen za učencem 1. razreda in njihovim spremljevalcem, učencem 2., 3. in 4. razreda, staršem in zunanjim sodelavcem šole,
- vhod B je namenjen učencem 5., 6., 7., 8. in 9. razreda, staršem in zunanjim sodelavcem,
- vhod C je namenjen učencem in njihovim mentorjem športnih dejavnosti v popoldanskem času in najemnikom telovadnice.
- vhod D je namenjen kuharicam.

Odpiranje učilnic

Učitelj, ki ima prvi pouk v izbrani učilnici, učilnico odklene.

Učitelj, ki ima zadnji pouk v izbrani učilnici, učilnico zaklene.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci med poukom samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro ob določenem času po urniku. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje. Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku. Vsako odsotnost učenca od pouka učitelj vpiše v dnevnik oddelka.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini in pri pouku aktivno sodelovati. Učenci so se med poukom dolžni kulturno obnašati brez neumestnih pripomb in vulgarnega izražanja. Zaradi reševanja vedenjske problematike učitelj ravna v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnega načrta šole. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

Učenci počakajo na uro športne vzgoje v garderobi. V primeru, da imajo športno vzgojo po glavnem odmoru, počakajo na začetek pouka pred vhodom v telovadnico. Za uro športne vzgoje morajo biti primerno oblečeni in obuti za telovadnico.

Interesne dejavnosti

Interesne dejavnosti vodijo mentorji v popoldanskem času po vnaprej določenem urniku in vnaprej določenih prostorih. Učenci prihajajo k interesnim dejavnostim na enak način kot k pouku. Pri športnih dejavnostih vstopajo učenci v telovadnico le v spremstvu mentorja in skozi vhod C.

Knjižnica

V knjižnici velja knjižnični red, ki je določen v sami knjižnici.

Učence v jutranje varstvo sprejme učiteljica **JUTRANJEGA VARSTVA**.

Zunanja in notranja vhodna vrata vhoda A in zunanja vhodna vrata vhoda B odpira hišnik ob 5.30.

Notranja vrata vhoda A odpira dežurni učitelj.

Vhodna vrata pri telovadnici, vhoda C, so zaklenjena.

15. člen

Prihajanje k športni vzgoji

Pred pričetkom prve šolske ure in v 5-minutnih odmorih se učenci zberejo in mirno počakajo učitelja v garderobah. V telovadnico vstopajo le pod nadzorom učitelja.

Pred pričetkom tretje šolske ure (v odmoru za malico) učenci počakajo učitelja v avli šole.

Učitelj športne vzgoje jim odklene vrata garderob pet minut pred zvonjenjem.

Vstop v telovadnico je dovoljen le v športni opremi (bosi ali čisti copati, kratke hlače, kratka majica ali trenerka).

16. člen

Prihajanje v šolsko knjižnico

Učenci prihajajo v **šolsko knjižnico** po urniku, ki je določen za izposojajo knjig. Prihajajo in odhajajo mirno, da ne motijo dela ostalih učencev. V prostorih knjižnice upoštevajo pravila vedenja v knjižnici (priloga).

17. člen

V **popoldanskem času vstopajo** učenci, ki prihajajo k športnim dejavnostim, v telovadnico pri vhodu v telovadnico (vhod C), kjer jih sprejme mentor. V telovadnici upoštevajo pravila šolskega reda v telovadnici (priloga). Za ostale dejavnosti učenci vstopajo pri vhodu A, sprejme jih mentor.

GARDEROBNE OMARICE

18. člen

V garderobno omaro učenci odložijo obutev, oblačila in vse predmete, ki jih ne potrebujejo pri pouku. Učenci so v času pouka oblečeni in primerno urejeni za učno delo (*ličenje ...*). Pri sebi ne smejo imeti mobilnih telefonov, mp3,...

Vsak učenec odgovorno skrbi za **ključ garderobne omarice**.

Ravnanje učencev od 1. - 6. razreda v primeru izgube ključa:

Če ključ izgubi, najprej obvesti razrednika. Nato poišče čistilko ali hišnika, da mu garderobno omarico odklene. Še isti ali naslednji dan plača pri blagajničarki novi ključ in potrdilo predloži hišniku. Ta mu na osnovi potrdila, da je ključ plačan, izda novi ključ.

Na koncu šolskega leta odda ključ razredniku.

Učenec v **7. razredu** prejmejo ključ od garderobne omarice, ki jo imajo do konca šolanja. Starši poskrbijo, da imajo učenci doma rezervni ključ, v primeru izgube originalnega.

V primeru, da učenec svoje garderobne omarice ne zaklepa, šola ne odgovarja za morebitne odtujene ali poškodovane stvari in nima pravice do odškodninskega zahtevka.

DELOVNI ČAS

19. člen

Delovni čas učiteljev na šoli je premakljiv in opredeljen v letnem delovnem načrtu šole. Delovni čas svetovalne službe, knjižničarke, administrativnega in tehničnega osebja določi ravnatelj z začetkom in koncem delovnega časa in se med šolskim letom po potrebi uskladi z letnim delovnim načrtom šole. Delovni čas, ki je določen z začetkom in koncem delovnega časa, se vsakodnevno evidentira s podpisi delavcev in hrani v tajništvu šole.

20. člen

Vzgojno - izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in šolskim koledarjem.

Urniki so objavljeni na oglasni deski v avli šole, v zbornici in na spletni strani šole.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dni dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole pred pričetkom izvajanja.

Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej pomočnici ravnateljice.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

21. člen

Šola posluje v okviru rednega pouka in interesnih dejavnosti pet dni v tednu in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, po naslednjem urniku:

MATIČNA ŠOLA

Jutranje varstvo od 5.30 do 8.20.

Redni pouk od 8.20 do 14.30.

Podaljšano bivanje od 11.55 do 16.00.

Popoldanske dejavnosti najemnikov v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek so med 14.30 in 22.00 uro, v soboto pa od 10.30 do 12.00 in v popoldanskem času od 15.30 do 21.30 ure.

PODRUŽNICA SELE-VRHE

Jutranje varstvo od 6.00 do 8.00.

Redni pouk od 8.00 do 13.10.

Podaljšano bivanje od 11.30 do 16.00.

ODDELEK V BOLNICI

Aktivnosti se pričnejo ob 8.20 in trajajo do 15.20. V popoldanskem času se izvajajo projekti po dogovoru.

URADNE URE

Uradne ure **tajništva** so vsak dan od 8.00 do 15.00.

Uradne ure **svetovalne službe** so 8.00 do 13.00.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo **pedagoški delavci** določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike sodelovanja s starši, kot je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Ravnateljica sprejema stranke po predhodni najavi, brez najave pa le v nujnih primerih in za urejanje pomembnih poslovnih zadev.

Objava uradnih ur

Uradne ure so objavljene v publikaciji šole in na spletnih straneh zavoda.

V času pouka prostih dni šola določi poslovni čas in uradne ure glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov. V tem času so uradne ure objavljene na vhodnih vratih vhoda B.

Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom in v skladu z letnim delovnim načrtom šole za pedagoške delavce,
- z določitvijo ur začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje, ki se med šolskim letom po potrebi uskladi z letnim delovnim načrtom šole.

ODSOTNOST DELAVCEV ŠOLE

22. člen

Vsi delavci šole se za predvideno odsotnost vnaprej dogovorijo z ravnateljico šole. Nepredvideno odsotnost, kot je bolezen itd., pa v čim krajšem možnem času najavijo in napovejo v tajništvu šole.

V primeru daljše odsotnosti delavci obvestijo ravnateljico.

Odsotnost pedagoških delavcev ter njihovo nadomeščanje se sprotl objavlja v zbornici, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj.

V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole organizirati ustrezno nadomeščanje.

Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi pomočnici ravnateljice oziroma v tajništvu šole.

ODSOTNOST UČENCEV

23. člen

Odsotnost učencev od pouka pisno opravičujejo starši ali skrbniki.

Učenec, ki je zamudil pouk, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in le-to pojasni.

Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učencev.

Učenec, ki zaradi odsotnosti ni bil ocenjen eno ocenjevalno obdobje, lahko opravlja predmetni izpit iz neocenjenega predmeta.

24. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

Učitelj je dolžan vsako odsotnost učenca od pouka takoj zabeležiti v dnevnik oddelka.

25. člen

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 le-tega pojasnijo.

Na pisno prošnjo staršev lahko učenec iz opravičljivih razlogov izostane več dni med šolskim letom.

Do vključno pet dni opravičuje izostanke iz opravičljivih razlogov razrednik.

Nad pet dni lahko na osnovi pisne prošnje staršev odsotnost iz opravičljivih razlogov dovoli ravnatelj šole.

26. člen

Odsotnost učencev opravičujejo starši s pisnim opravičilom.

Starši morajo najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca k pouku sporočiti vzrok izostanka. Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo.

MEDSEBOJNI ODNOSI

27. člen

Medsebojni odnosi vseh na šoli morajo temeljiti na medsebojnem spoštovanju.

Učenec mora biti spoštljiv do sošolcev in delavcev šole. Pomagati mora mlajšim, posebej pa bolnim in invalidom.

Pozdravlja odrasle ljudi, prijatelje in sošolce. Pozdravi, ki jih uporabljamo v šoli so:

dobro jutro, dober dan, na svidenje.

Prepovedano je vsako medsebojno fizično obračunavanje, izzivanje, nespodobno izražanje, žvižganje, kričanje in kakršno koli izvajanje nasilja nad drugo osebo.

Vsakršno zlonamerno škodovanje kateri koli osebi na šoli bo obravnavano skozi vzgojni načrt in po pravilih vzgojnih ukrepov in vzgojnih opominov.

ODPIRANJE UČILNIC

28. člen

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa najmanj pet minut pred pričetkom dela.

V odmorih se zaklepata le računalniški učilnici, v katerih lahko zaradi nepredvidenih okoliščin nastane velika materialna škoda. Učitelj, ki ima pouk v računalniški učilnici, mora zagotoviti, da je učilnica ob pričetku ure odprta. Prvi v učilnico vstopi učitelj in nato učenci.

V vseh učilnicah, ki so opremljene z avdiovizualnimi napravami, za red in varovanje naprav poskrbi učitelj, ki je zanje odgovoren in reditelji oddelkov, ki so v učilnici prisotni v odmoru.

29. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa.

Za red in disciplino skrbita reditelja oddelka. Če učenci ne upoštevajo pravil šolskega reda, o tem takoj obvestita izvajalca programa, ki pride v oddelek, ter ob prekrških tudi razrednika.

OBVEŠČANJE IN NADOMEŠČANJA

30. člen

Šola obvešča in informira preko oglasnih desk ob vhodu A, v avli šole, preko šolskega radia, z okrožnicami, s publikacijo in preko spletne strani šole.

Ko izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa 5 minut po zvočnem signalu oz. po najavljenem začetku učne ure ni, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnateljice, v primeru njene odsotnosti pa tajništvo.

Nadomeščanja učiteljev so objavljena v zbornici.

Vsi pedagoški delavci so dolžni vsak dan pri prihodu v šolo in pred odhodom iz šole pregledati mapo nadomeščanj.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

31. člen

Po prihodu v stavbo se vsi učenci v garderobah preobujejo v šolske copate.

V telovadnico vstopajo le v copatih.

Med odmorom za malico učenci le-to pojedjo v razredih ali v jedilnici in za seboj pospravijo.

Med glavnim odmorom se učenci zadržujejo na stranskih hodnikih ali v garderobah.

Ob lepem vremenu se učenci razredne stopnje, ob nadzoru učitelja, zadržujejo na zelenici pred šolo.

Po šoli se gibajo umirjeno.

Igre z žogo spadajo le na šolsko igrišče in v telovadnico.

Vstop **z rolerji** je v vse šolske prostore strogo prepovedan.

Prehajanje učencev od 1. do 5. razreda v telovadnico ali na šolsko igrišče, je dovoljeno le pod nadzorom učitelja.

Učenci, ki imajo **kabinetni pouk**, menjajo učilnice vsako učno uro. Prehajanje iz razreda v razred mora potekati po desnem pravilu, brez zadrževanja na stopnišču. Naslanjanje na ograjo ni dovoljeno.

V notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa ali dejavnost, ki bi lahko ogrozila zdravje in varnost udeležencev procesa.

V primeru nesreče med odmori se obrnejo na dežurnega učitelja ali psihologinjo.

32. člen

Uporaba mobilnih telefonov in avdio in video predvajalnikov v šoli ni dovoljena.

Avdio in video snemanje v šoli, na vseh šolskih površinah in tam, kjer se izvajajo dejavnosti, ni dovoljeno brez dovoljenja izvajalcev vzgojno-izobraževalnega dela.

V primeru kršitve tega člena in ob oceni učitelja, da je učenec uporabil navedene naprave v škodo drugega, to oceni kot težjo kršitev.

Učitelj učencu napravo odvzame, o tem obvesti razrednika in v posebnih primerih svetovalno službo. Učitelj, ki je napravo zasegel, jo tudi izroči staršem otroka.

ODMORI

33. člen

V 5-min. odmorih ostajajo učenci praviloma v svoji učilnici.

V času glavnega odmora čistilka zaklene vrata **vhodov A in B**. Po potrebi jih odklene dežurni učitelj.

Dežurna učenca morata biti v času glavnega odmora na svojih mestih (dežurni učenec na razredni stopnji gre na malico in se potem vrne na svoje mesto).

V glavnem odmoru so dežurni tudi učitelji.

Sanitarije v pritličju uporabljajo učenci RS, v 1. nadstropju pa učenci PS.

Učenec mora biti po zvonjenju v razredu in se pripraviti na pouk. Učitelja ni dovoljeno čakati na hodniku, v avli ali na stopnišču. Učitelj beleži vsako zamudo učenca (priloga: Kršitve šolskih pravil ter oblike vzgojnih ukrepov).

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

34. člen

Dnevnik šolskega dela prvo šolsko uro prinese učitelj, ki izvaja program. Če dnevnika šolskega dela ni v omari z dnevniki, o tem obvesti pomočnico ravnatelja.

Ob začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Učenci ob prihodu učitelja vstanejo. Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka.

Ob koncu učne ure učitelj poskrbi, da učenci pospravijo prostore in **uredijo** učilnico, da lahko čistilka počisti.

Med glavnim odmoru učitelji prinesejo dnevnike v zbornico.

Dnevnik šolskega dela tretjo šolsko uro v razred prinese učitelj, ki izvaja program.

35. člen

Za dnevnike ves čas pouka skrbijo učitelji.

Na predmetni stopnji v času, ki ni naveden v 31. členu tega pravilnika, za prenos dnevnikov poskrbijo učitelji, ki imajo pouk 2., 4., 5., in 6. šolsko uro, in sicer:

- na začetku šolske ure učitelj izroči dnevnik izbranemu učencu;
- ta ga odnese v razred oddelka, katerega dnevnik je;
- dnevnik izroči učitelju.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

36. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa. Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

Po končani učni uri zadnji zapusti učilnico učitelj in preveri morebitne poškodbe v njej. V primeru ugotovljene škode je dolžan takoj najti povzročitelja in ukrepati po postopku in pravilih dolžnosti posameznikov in oddelčne skupnosti ob poškodbah šolske lastnine (60. člen pravil šolskega reda).

37. člen

Po končanem pouku učenci odhajajo umirjeno iz šole in se ne zadržujejo v neposredni okolici šole. Če učenci čakajo na kosilo ali pevski zbor, učenci RS počakajo v OPB, učenci PS pa v učilnici namenjeni varstvu vozačev.

Za učence 2., 3. in 4. razreda učiteljica poskrbi, da umirjeno odidejo iz šolske stavbe ali v podaljšano bivanje oz. k drugi dejavnosti.

Učenci od 5. do 9. r odhajajo iz šole skozi vhod B.

Reditelja zapustita učilnico, ko je le ta urejena.

Kadar odhajajo učenci na zdravniški pregled, razstavo, ogled filma, proslavo, ..., morajo zapuščati šolske prostore tiho in z zmernim tempom. Te odhode spremlja učitelj. Za pot v šolo in domov izberejo učenci pregledne poti iz prometno-varnostnega načrta šole.

UČNE URE

38. člen

PREDMETNA STOPNJA

Odstranitev učenca od pouka je mogoča takrat, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom.

Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega poteka učnega procesa drugih učencev v oddelku.

Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom psihologinje ali učitelja, ki ga določi ravnateljica.

Učenec mora opraviti tisto delo, ki bi ga drugače med poukom v razredu. Strokovni delavec mu pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku.

V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan med odmorom, po pouku, oziroma po dogovoru. Skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

RAZREDNA STOPNJA IN OPB

Učenca, ki s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka, kljub predhodnim dogovorom in opozorilom, lahko učitelj učenca začasno prestavi v drug razred oziroma v drug oddelek OPB-ja. Učenec lahko v času odstranitve opravlja delo tudi pod nadzorom socialne delavke ali učitelja, ki ga določi ravnateljica.

SPREMSTVA

39. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

40. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. izvajalca.

Kriteriji za spremstvo

Osnovni kriterij za spremstvo je odredba o normativih in standardih v OŠ .

1. Na razredni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence spremlja poleg osnovnega izvajalca še en spremljevalec ob:

- zdravstvenih pregledih,
- ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek, če gre en sam oddelek dalj kot v neposredno okolico šole, če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico.

2. Na predmetni stopnji vzgojno-izobraževalnega dela učence spremlja poleg osnovnega izvajalca še en spremljevalec:

- če gre en sam oddelek izven Slovenj Gradca (naravoslovni in kulturni dnevi), če gredo oddelki tja, kjer je pričakovati množico (kino, gledališče),
- na ekskurzijah z nad 15 učenci na oddelek izven Slovenj Gradca.

V avtobusu linijskega prevoza in na vlaku sta najmanj dva spremljevalca na oddelek.

V avtobusu, ki vozi učence na plavanje, spremlja določen dežurni učitelj.

Na planinskih pohodih učencev ali podobnih aktivnostih spremljajo učence najmanj trije spremljevalci na dva oddelka.

Pri organizaciji šole v naravi se upošteva

- pouk plavanja: en izvajalec plavanja na osem neplavalcev oz. na dvanajst plavalcev;
- pouk smučanja: en učitelj smučanja na dvanajst učencev oziroma deset učencev smučarjev začetnikov;
- pouk v CŠOD: en do dva izvajalca na program.

Če skupine učencev nastopajo na prireditvah (kulturnih in drugih), spremlja vsakih 20 učencev na predmetni stopnji in 16 učencev na razredni stopnji po en spremljevalec poleg mentorja dejavnosti.

42. člen

Pri spremljanju in dežurstvu učencev so izvajalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- nuditi prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa ali dejavnosti,
- skrbeti za red in disciplino,
- organizirati prvo pomoč.

43. člen

Učitelj, ki spremlja učence v kino ali gledališče, naravoslovni ali športni dan je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo, da gredo v skupini in brez koles.

Spremstvo organizira pomočnica ravnatelja na predlog organizatorja.

ODHAJANJE IZ ŠOLE

44. člen

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Preobujejo se v predprostoru.

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

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, ki so vključeni v organizirane dejavnosti in učencem, ki čakajo na pouk 6. ali 7. šolsko uro.

Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo **šolski prostor** samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku, ortodontu ali na željo staršev. Odhod učenec napove razredniku oz. učitelju, ki ga poučuje tisto uro, s pisnim ali ustnim obvestilom staršev;
- ostali odhodi učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov ... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom in seznamom učencev na oglasni deski .

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, se ravna po 58. členu tega pravilnika. Razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti starše in tajništvo.

Učitelj oz. svetovalna delavka obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov ali v zdravstveni dom.

Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj vpiše odhod učenca in to sporoči razredniku.

Med poukom in odmori se ne sme brez dovoljenja izvajalca programa zapuščati šolskega poslopja, šolskega igrišča oziroma drugega prostora, kjer se izvaja program.

45. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku;
- športni treningi;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa;
- uradni opravki;
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev.

46. člen

Za vse odhode od pouka ali iz stavbe morajo učenci dobiti dovoljenje učitelja za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost. O odsotnostih nad pet dni odloča na prošnjo staršev ravnatelj.

PREHRANA

47. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

Učenci lahko prejmejo v šoli 4 prehranske obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico.

Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk ali v učilnici, določeni z razporedom ali v jedilnici.

48. člen

Malica

Učenci malicajo v učilnicah, v katerih imajo tretjo učno uro pouk, v učilnici določeni z razporedom ali v jedilnici.

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelji za malico).

Reditelje za malico razrednik vpiše v dnevnik vsaj za en teden vnaprej. Navodila glede svojih dolžnosti reditelji dobijo pred pričetkom prinašanja malice.

Reditelji s pomočjo učitelja skrbijo, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Po malico gredo **trije učenci 3 minute pred zaključkom 2. šolske ure.**

Učitelj in vsi učenci so v učilnici do zvočnega signala, ki ponazarja konec malice (7 min), šele potem lahko zapustijo učilnico, dežurni učenci pa vrnejo posodo in ostanke hrane v jedilnico.

V času šolske malice učenci upoštevajo navodila dežurnih učencev in učiteljev. V začetku 3. šolske ure učitelj pregleda, ali je učilnica pospravljena (priloga: Naloge dežurnih učencev v času šolske malice).

49. člen

Čas kosila je od 11.50 do 13.50 ure.

Vsi učenci 1., 2. in 3. razredov, ki kosijo v šoli, imajo kosilo v matični učilnici, nato gredo v OPB. Učenci 4. in 5. razredov gredo po končanem pouku v OPB in skupaj z učiteljico OPB-ja h kosilu. Učenci, ki kosijo, pustijo svojo šolsko torbo, oblačila in čevlje v svoji garderobni omari.

Učence, ki so vključeni v OPB praviloma prevzame učitelj - mentor interesne dejavnosti v OPB in jih tja tudi pripelje (izjema OPZ - dogovor med učiteljicami).

Učenci 6., 7. 8. in 9. razreda hodijo na kosilo v kuhinjo. V času kosil so v kuhinji dežurni učitelji.

Pri kosilu se učenci obnašajo kulturno. V primeru, da ima učenec neprimeren odnos do hrane, kuharic ter moti ostale učence ki kosijo in kljub večkratnim opozorilom dežurnega učitelja ali kuharic nadaljuje s takšnim vedenjem, ga dežurni učitelj ali kuharica zapiše v zvezek, ki je shranjen v kuhinji. Po treh vpisih seznanimo starše, pri štirih vpisih pa učencu odrečemo kosilo v

naslednjem mesecu. Zvezek z vpisi dnevno pregleda zadnji dežurni učitelj, ki učence vpiše v ustrezne dnevnikе vzgojnih ukrepov. Zvezek tedensko pregleda tudi ga. Tatjana Peršak in se o prekrških pogovori z razredniki učencev.

Učenci, ki ne kosijo, nimajo vstopa v kuhinjo in počakajo prijatelje v predprostoru.

DEŽURSTVA

50. člen

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

Med glavnim odmorom opravlja dežurstva osem učiteljev predmetne in razredne stopnje.

51. člen

Svetovalna delavka (psihologinja) organizira dežurstvo učencev po oddelkih.

Razrednik posameznega oddelka, ki izvaja dežurstvo, pripravi seznam dežurnih učencev .

Dežurstvo za učence od 7. do 9. razreda se izvaja pri vhodu B med 7.45 do 13.40 ure. Predčasno odhajanje ni dovoljeno ne glede na urnik, ki bi ga imel dežurni učenec na dan izvajanja dežurstva (priloga dežurstva na PS).

Dežurstvo za učence od 5. do 6. razreda se izvaja pri vhodu A med 8.20 in 11. 50 uro. Po končanem dežurstvu ima učenec pouk po urniku (priloga dežurstva na RS).

52. člen

Naloge dežurnih učencev so:

- v šolo prihajajo 10 minut pred pričetkom vzgojno-izobraževalnega dela ali v času, ki je določen;
- odklepajo in zaklepajo vhodna vrata v šolo (mesta ob glavnem vhodu ne zapuščata, razen ob posebnih zadolžitvah učitelja);
- vzdržujejo primeren red na hodnikih in v garderobah (poberejo smeti v avli in na hodnikih, ugasnejo luči, ki gorijo po nepotrebnem, pobrišejo polita tla, če ni čistilke..);
- sprejemajo in usmerjajo obiskovalce in jih vpisujejo v mapo obiskovalcev;
- vpisujejo zamudnike v posebno mapo;
- kontrolirajo izhode učencev iz šole;
- skrbijo za čistočo po hodnikih;
- ugašajo brez potrebe prižgane luči;

- v mapi dežurstva vpisujejo svoja opažanja in pripombe;
- opravljajo druge naloge po odločitvi dežurnega učitelja.

53. člen

Za dežurstvo učencev na šoli skrbi psihologinja Ingrid Močnik. Razpored dežurstva za posamezni oddelek pripravi razrednik.

Razrednik predlaga dežurne učence iz svojega oddelka, psihologinja pa razporedi dežurstvo učencev po dnevih.

Po končanem dežurstvu poročajo (tudi pisno) vsi dežurni učenci oddelka o svojem delu na razrednih urah, nato pa oddelčna skupnost:

- ugotovi uspešnost dežurne službe in posameznikov;
- daje predloge za izboljšanje življenja in dela šole;
- sestavi poročilo za šolsko skupnost.

54. člen

Učenci so za svoje delo pri dežurstvu lahko javno pohvaljeni ali grajani. Pohvalo, grajo izreka ravnatelj šole na predlog dežurnega učitelja, oddelčne skupnosti ali psihologa.

55. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- redno in pravočasno pridejo na mesto, kjer dežurajo;
- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost;
- nadzorujejo gibanje učencev;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja;
- skrbijo za varčno uporabo energije;
- kontrolirajo garderobe učencev, ki so v delu šole, za katerega so zadolženi in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

Strokovni delavci (učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku pouka vodstvo šole v soglasju z izvajalci.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, garderobah in sanitarijah,
- učenci 5., 6. in izjemoma učeni 4. razreda pri vhodu A,
- učenci 7., 8. in 9. razreda pri vhodu B,
- občasno izvaja nadzor pri vhodih hišnik in čistilke.

Naloga zadnjega dežurnega učitelja v avli in v jedilnici je, da pregleda zapise dežurnih učencev in vpiše moteče učence (od tistega dne) v ustrezne dnevnikе vzgojnih ukrepov.

Prvi dežurni učitelj poda dežurnemu učencu navodila glede dežurstva, zadnji dežurni učitelj pa se podpiše na list, ki ga prevzame od dežurnega učenca.

56. člen

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- biti mora redno in pravočasno v jedilnici;
- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico (odložijo jih v omarico);
- skrbi da gredo učenci k razdeljevalnem pultu brez prerivanja;
- skrbi, da pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbi, da po končanem obroku pospravijo prostor in ostanke hrane;
- skrbi, da mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

57. člen

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

58. člen

Oba učenca skrbita za urejenost omizja in čistočo jedilnice. Pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane ter pri pospravljanju omizja.

Dežurstvo učencev v jedilnici vodi vodja šolske prehrane..

59. člen

Dežurni učitelji izrečejo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil, kršijo določila hišnega reda, ustni opomin.

Dežurni učitelj v jedilnici zapiše učenca, ki ne upošteva njegovih navodil in pravilnika o obnašanju v jedilnici, v zvezek in nato še v dnevnik vzgojnih ukrepov. Vodja šolske prehrane za vpise v zvezek odreja ukrepe v skladu z vzgojnim načrtom.

Dežurni učitelji v ostalih prostorih šole zapišejo učenca, ki ne upošteva hišnega reda v skladu z določili vzgojnega načrta, v dnevnik vzgojnih ukrepov.

V primerih hujših nepravilnosti pri dežurstvu izvajalci dežurstva (učitelji) ravnajo skladno z določili vzgojnega načrta.

60. člen

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI ŠOLSKEGA PROSTORA IN OSEB

Izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov učencev od 1. do vključno 5. razreda po zadnji učni uri dela z učenci, le-te spremljajo do garderobnih omaric ali v učilnico podaljšanega bivanja in počakajo, da učenci odidejo iz šole oziroma, da jih sprejme učitelj podaljšanega bivanja..

Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- upoštevanje pravil obnašanja v šolskem prostoru,
- upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...)
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi določeni v pravilih šolskega reda in vzgojnem načrtu šole.
-

Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov in avdio vizualnih naprav

V šoli je uporaba mobilnih telefonov in drugih avdio-vizualnih naprav **prepovedana**.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

Ukrepi za varnost med odmori

- Učenci prve triade so vse odmore pod nadzorom razrednika.
- Učenci druge triade so vse odmore pod nadzorom razrednika ali dežurnega učitelja.
- Učenci tretje triade, ki se v odmorih selijo iz razreda v razred, so pod nadzorom učiteljev predmetne stopnje, v glavnem odmoru pa pod nadzorom dežurnih učiteljev.

V ugodnem vremenu gredo učenci prve triade pod vodstvom učitelja na prosto.

Ukrepi za varstvo vozačev

- V času varstva vozačev so učenci v učilnici.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

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

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

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

61. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- da se v učilnici **varčuje z energijo**;
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo;
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno - izobraževalnega dela;
- da ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev;
- da po končani uri počistita tablo in uredita učilnico;
- da po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice;
- da v odmorih pazita, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine;
- da po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke;
- da javljata razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- da opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

DOLŽNOSTI POSAMEZNIKA IN ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH ŠOLSKE LASTNINE

62. člen

Poškodbe v učilnicah

Vsak posameznik in oddelčna skupnost skrbi za urejenost učilnic in šolsko lastnino.

Učitelj je odgovoren za urejenost učilnice in morebitno nastalo škodo v času svojega učno vzgojnega procesa ter za vodenje celotnega postopka pri ugotavljanju morebitno namernega povzročitelja in njegove krivde.

Posameznik oz. oddelčna skupnost vsako prepoznano okvaro ali poškodbo v učilnici takoj prijavi izvajalcu programa, pri katerem je bila škoda povzročena oz. razredniku. Izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo v najkrajšem možnem času.

Če izvajalec programa povzročitelja škode in njegove krivde ne more ugotoviti, prosi za pomoč razrednika in svetovalno službo.

Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in drugo šolsko lastnino, mora škodo poravnati.

Če v oddelčni skupnosti krivca ne odkrijejo ali ga prikrivajo, se mora razrednik pogovoriti z oddelčno skupnostjo o njeni skupni poravnavi škode.

63. člen

Poškodbe

Poškodbe šolske lastnine v šolskih prostorih izven učilnic

Vsi delavci šole odgovorno skrbijo za urejenost šole in šolsko lastnino. Vsako prepoznano škodo takoj datumsko zabeležijo v dnevnik dežurstev in poskušajo odkriti povzročitelja škode. Če povzročitelja škode ne najdejo, o tem obvestijo pomočnico ravnateljice in hišnika, da jo ta popravi.

Učenec je dolžan čuvati svojo lastnino, lastnino sošolcev, šolsko lastnino in zasajene površine v okolici šole.

Odškodnino za povzročeno materialno škodo ureja Zakon o obligacijskih razmerjih.

Odškodnino za ugotovljeno škodo plača ugotovljeni krivec oz. ugotovljeni krog ljudi, ki so povzročili škodo.

Vse poškodbe šolske lastnine učitelji oz. delavci šole sporočijo pomočnici ravnateljice, le ta pa škodo oceni. Učenci poravnajo škodo tudi v primeru minimalnih stroškov. Če učenec noče plačati dokazane škode, šola lahko le-to izterja po sodni poti.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

64. člen

Skrb za čisto in urejeno okolje

- odpadke mečemo v koše za smeti in jih ločujemo;
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine;
- skrbimo za higieno v sanitarijah;
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko;
- varčujemo z energijo in potrošnim materialom,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju;
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo. Isto velja za dneve dejavnosti.

DOMAČE NALOGE

65. člen

Večina učencev se ne zaveda, kako pomembno je sprotno opravljanje domačih nalog in izpiskov. Večina predmetov je naravnanih tako, da se snov nadaljuje; če izpade en člen, vsi nadaljnji postanejo nerazumljivi. Zato je zelo pomembno sprotno delo in utrjevanje. Ne glede na sposobnosti posameznika zelo veliko vlogo igra vloženo sprotno delo in trud.

V primeru, da učenec naloge redno ne opravlja, ga učitelj vpiše v poseben prostor v dnevniku vzgojnih ukrepov, ki je namenjen tovrstnim vpisom.

Vpis zaradi neopravljanja domačih nalog, ne štejemo kot vpis vzgojnih ukrepov.

SKRB ZA OPREMO IN VARNOST

66. člen

Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost le-teh, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

Vhodi za učence so pod video nadzorom.

V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani.

PREVENTIVNA DEJAVNOST ŠOLE

67. člen

Šola mora **delovati preventivno** in osveščati učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja.

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oz. prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, je prepovedano.

Če delavec šole opazi, da učenec kadi, prinaša v šolo, poseduje ali uživa alkohol, drogo ter druga psihoaktivna sredstva oz. je pod njihovim vplivom, o tem obvesti pristojne organe, ki ustrezno ukrepajo.

Če učitelj sumi, da ima učenec v torbi nedovoljena sredstva ali tujo lastnino, mu je le-ta dolžan pokazati torbo.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

68. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

69. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, učitelji neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, ter skupaj z njimi odidejo na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

70. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

71. člen

Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (dnevnik in redovalnico).

POTRES

72. člen

Ravnanje v času potresa

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se sklonijo pod šolske klopi.

Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev.

Po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače.

Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila.

Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po dogovorjenih straneh hodnikov.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto za vse učence in delavce je na igriščih.

Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev.

Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih nezavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

ZRAČNI NAPAD

73. člen

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu

Ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in vse osebje odpravijo v zaklониšča, učence vodijo v zaklониšča učitelji, v popoldanskem času pa mentorji dejavnosti.

Najprej odidejo učenci pritličnih prostorov, nato učenci in drugo osebje iz nadstropij.

Razpored odhoda v zaklониšče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ.

V zakloniščihostanejo toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapustijo.

Če ni mogoče zapuščati zaklonišč skozi glavne vhode, se uporabljajo zasilni izhodi.

Če pride do zračnega napada nenadoma, brez poprejšnjega obvestila oz. opozorila (alarma) in so učenci v oddelkih, se ravna po istih navodilih kot pri potresu. Pri tem se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

POŽAR

74. člen

Ravnanje pri požaru

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh.

Pritlične učilnice zapustijo skozi vrata, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice, v nasprotnem primeru skozi okna na nadstreške.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori tudi skozi pritlična okna.

Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna.

Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, prostore zapirati.

Učenci v kleti zapuščajo učilnice skozi okna, v učilnici tehnike pa ob zidu hodnika do izhoda levo ali desno.

RADIOLOŠKO - KEMIČNA NEVARNOST

75. člen

Če grozi RBK nevarnost se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli, če obstaja možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

Vsem učencem in delavcem šole se razdelijo ustrezna zaščitna sredstva. Če le-teh ni dovolj, se uporabljajo priročna zaščitna sredstva

76. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih se zaradi nevarnosti upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

KONČNE DOLOČBE

77. člen

Pravilnik začne veljati v roku 5 dni po objavi na oglasni deski šole.

Ravnateljica:

Zvonka Murko

V Slovenj Gradcu, 1.9.2009

Obraznava učiteljskega zbora dne: _____

Obraznava sveta staršev: _____

Sprejeto na svetu šole dne: _____

PRILOGE:

OBLIKOVANJE šolskih pravil

- V oddelku učenci in razrednik sestavijo pravila, jih zapišejo, obravnavajo na šolski skupnosti, kjer jih dokončno izdelajo in predstavijo po šolskem radiu.
- V učilnicah, katere uporablja več učiteljev hkrati, izoblikujejo pravila šolskega reda za učilnico (enaka pravila oz. zahteve učiteljev).
- Pravila izobesijo v matični učilnici na vidnem mestu.

IZVAJANJE

- Doslednost pri izvajanju zastavljenih pravil.
- Razgovori na razredni uri in obnavljanje pravil med šolskim letom.
- Sprotno obravnavanje problematike.
- Tekmovanje med razredi v upoštevanju pravil.

PRAVILA DEŽURSTVA ZA RAZREDNO STOPNJO

1. Dežurajo le tisti učenci 5. in 6. razredov, ki so **pozitivni in se primerno obnašajo ter vestno opravljajo svoje naloge**. Seznam pripravi razrednik in se z njimi pogovori o pravilih dežuranja.
2. Dežurstvo traja **od 8.30 do 12.00 ure**.
3. Dežurni učenec **prejme navodila** za dežuranje od svojega razrednika in dežurnega učitelja.
4. Med dežuranjem lahko dežurni učenec zapusti šolo le v soglasju z razrednikom ali dežurnim učiteljem.
5. **Nadomeščanje** dežurnega učenca praviloma ni dovoljeno, zamenja ga lahko razrednik. Zamenja ga lahko tudi v primeru, ko ne izpolnjuje svojih obveznosti.

NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU

1. Dežurni učenec dobi **obrazec za dežuranje** od razrednika (5. r) ali od svetovalne službe (6. r).
2. Učenec gre na **malico** v razred in se po njej vrne na dežurno mesto (ves čas skrbi za mapo dež. učenca).
3. Ob odhajanju učencev iz šole (skupaj z dežurnim učiteljem) poskrbi, da učenci čimprej zapustijo šolske prostore.
4. **Ob 12.00** dežurni učenec **odda zapis** o dežuranju razredniku ali šolski svetovalni službi. Po zaključku dežurstva ima pouk po urniku.

ZAPISKI O DEŽURANJU

1. Dežurni učenec vpiše: **datum, svoje ime, priimek in razred ter imena vseh, ki prihajajo v šolo**, s pripisom, kam je ta oseba namenjena.
2. Zapisuje **dela**, ki jih opravlja med dežuranjem, **svoja opazanja in učence**, ki kršijo hišni red in ne upoštevajo navodil dežurnega učenca.
3. Ob koncu dežuranja se podpiše in zapis odda razredniku (ali šolski svetovalni službi), ki ga pregleda in se podpiše.

RED MED DEŽURANJEM

1. Dežurni učenec ne dovoli zadrževanja ob dežurni mizi drugim učencem.
2. Ima primeren odnos do učencev (posebej do mlajših).
3. Upošteva navodila delavcev šole,
4. Obiskovalca vljudno sprejme in ga napoti k želeni osebi.

PRAVILA DEŽURSTVA ZA PREDMETNO STOPNJO

1. Dežurajo le tisti učenci od 7. do 9. razreda, ki so pozitivni in se primerno obnašajo ter vestno opravljajo svojo nalogo. Seznam pripravi razrednik in se z njimi pogovori o pravilih dežuranja.
2. Dežurstvo traja od **7.30 ure** do **13.45 ure**.
3. Dežurni učenec sprejme **navodila za dežuranje** od svojega razrednika in dežurnega učitelja.
4. Med dežuranjem lahko dežurni učenec zapusti šolo le v soglasju z dežurnim učiteljem, razrednikom ali mentorjem šolske skupnosti.
5. **Nadomeščanje** dežurnega učenca praviloma ni dovoljeno, zamenja ga lahko razrednik, dežurni učitelj ali mentor ŠS (Ingrid Močnik). Zamenjajo ga lahko tudi v primeru, če ne izpolnjuje svojih obveznosti.

NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU

1. Dežurni učenec dobi **obrazec za dežuranje** od dežurnega učitelja.
2. Notranji vhod **odklepa** posameznim učencem, ki so pouk zamudili in drugim obiskovalcem.
3. Učencem, ki s poukom pričnejo kasneje odklene vrata v odmoru pred pričetkom njihovega pouka.
4. V dopoldanskem času skrbi, da je šola ves čas **zaklenjena**.
5. Ob odhajanju učencev iz šole, skupaj z dežurnim učiteljem poskrbi, da učenci čimprej zapustijo šolske prostore.
6. Ob **13.45 uri** dežurni učenec **odda** zapis o dežuranju dežurnemu učitelju.
7. Med glavnim odmorom zaklene zunanja vrata glavnega vhoda čistilka ali hišnik.

ZAPISKI O DEŽURANJU

1. Dežurni učenec vpiše datum, svoje ime, priimek in razred ter imena vseh, ki prihajajo v šolo, s pripisom, kam je ta oseba namenjena.
2. Zapisuje dela, ki jih opravlja med dežuranjem, svoja opažanja in učence, ki kršijo hišni red in ne upoštevajo navodil dežurnega učenca.
3. Ob koncu dežuranja se podpiše in zapis odda dežurnemu učitelju, ki ga pregleda in se podpiše.

POSEBNE ZADOLŽITVE DEŽURNIH UČENCEV

1. Ob 9.30 pelje dežurni učenec sadje v 1. in 2. razrede in po potrebi pomaga učencem 3. r. Dežurstvo v tem času prevzame čistilka.
2. Skrbi za čistočo šole (garderobne omare, ugašanje luči, smeti, ostanki hrane,...).
3. Učenec gre na malico v jedilnico ob 9.45 uri.
4. Med glavnim odmorom je dežurni učenec ves čas prisoten na svojem mestu.

RED MED DEŽURANJEM

1. Dežurni učenec ne dovoli zadrževanja ob dežurni mizi drugim učencem.
2. Ima primeren odnos do učencev (posebej do mlajših).
3. Upošteva navodila delavcev šole,
4. Obiskovalca vljudno sprejme in ga napoti k želeni osebi.

ODPIRALNI ČAS ŠOLSKE KNJIŽNICEV ŠOL. LETU 2009/10

Za učence predmetne stopnje je knjižnica odprta vsak dan med glavnim odmorom in od **11.50** do **14.15 ure**.

Za učence razredne stopnje je knjižnica odprta vsak dan od **7.50 ure** do **8.20 ure** in od **11.50 do 14.15 ure** oz. **po končanem pouku**.

Za učitelje je knjižnica odprta vsak dan od 7.40 do 14.15 ure.

PRAVILA VEDENJA V KNJIŽNICI

Vaša knjižničarka **MARIJA PEČOLAR** ti želi veliko bralnih užitkov v naši šolski knjižnici.

0. V knjižnici se obnašam kulturno:

- pozdravim ob prihodu in odhodu;
- mirno si izberem knjige, če potrebujem pomoč knjižničarke, počakam, da mi lahko pomaga, prednost dajem mlajšim učencem.

1. Knjižnica je prostor, v katerem vladata tišina in zbranost; namenjena je tihemu branju in učenju:

- v njej se ne lovim;
- ne klepetam s sošolci;
- ne motim drugih obiskovalcev;
- ne vstopam s hrano in pijačo.



2. Ravnanje s knjižnim gradivom:

- knjig na policah ne razmetavam;
- na knjižnih policah za odrasle bralce si sam ne izbiram knjig;
- knjižno gradivo, ki si ga sposodim na dom, pravočasno vrnem;
- revije praviloma lahko prebiram samo v knjižnici, iz njih ničesar ne trgam in izrezujem.

3. Uporaba računalnika:

- omejen na 15 minut dnevno na posameznega učenca;
- hkrati sta lahko za računalnikom samo 2 učenca;
- računalnik je namenjen predvsem iskanju knjižničnega gradiva, poleg tega pa tudi uporabi izobraževalnih programov ter pisanju in urejanju besedil;
- učencem, ki ne upoštevajo pravil, se odreče pravica do dostopa (dva tedna).

4. V knjižnico ne prinašam svoje garderobe (vrhnjih oblačil in obutve) ter šolske torbe. Svoje stvari odložim v garderobno omaro.

5. Kdor ne upošteva navedenih pravil, mora zapustiti knjižnico. Zaradi neprimerne vedenja ter odnosa do knjig ali do ostalih uporabnikov knjižnice ter neupoštevanja opozoril knjižničarke oziroma dežurnega učitelja/ice, se mu prepove obisk knjižnice za določen čas.

Vaša knjižničarka:

Marija Pečolar

NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V ČASU ŠOLSKE MALICE

1. 3 minute pred koncem 2. šolske ure **gredo trije dežurni učenci po malico in jo odnesejo v učilnico, kjer imajo pouk 3. šolsko uro.**
2. **V vsakem razredu je določen prostor za delitev malice.**
3. **Učenci počakajo na malico** na svojem mestu.
4. **Prvi dežurni učenec** naliva **pijačo.**
5. **Drugi dežurni učenec** ponudi sošolcu hrano **s pladnja.**
6. **Tretji dežurni učenec** deli polne skodelice.
7. **Vsak učenec** počisti prostor **za sabo.**
8. **Dežurni učenci počistijo mizo ter posodo in ostanke odnesejo v kuhinjo. V kuhinji ostanke hrane in embalaže ločijo.**

Med razredi bo potekalo tekmovanje – BONTON in KULTURNO OBNAŠANJE PRI ŠOLSKI MALICI. Člani komisije lahko kadarkoli v času glavnega odmora vstopijo v učilnico in ocenijo: odnos do hrane, razdeljevanje malice, kulturo obnašanja pri malici, kako je po malici pripravljena učilnica... najboljši razred bo že ob polletju nagrajen s PICO VELIKANKO.

Rezultate tekmovanja bomo bodo sproti objavljali po šolskem radiu.

PRAVILA LEPEGA VEDENJA V JEDILNICI

- V JEDILNICO PRIDEMO V ŠOLSKIH COPATIH
- OSEBNE STVARI ODLOŽIMO V SVOJO OMARICO

GLAVNI ODMOR

- Med glavnim odmorom so v jedilnici dežurni 3 učenci, ki ne zamujajo pouka (razen pri izjemnih zadolžitvah).
- Razredni dežurni učenci umirjeno in kulturno prihajajo po malico.
- Razredni dežurni učenci prinesejo vse ostanke nazaj v jedilnico jih predajo odgovornim.
- V glavnem odmoru se ostali učenci ne zadržujejo v jedilnici.
- Malicamo v za to dogovorjenih prostorih (učilnica ali jedilnica).

KOSILO

- V jedilnici se zadržujejo le učenci, ki kosijo.
- V vrsti smo strpni in se ne prerivamo.
- Kuharice so se potrudile skuhati najboljše, zato vedno vse poskusimo.
- K mizi sedemo čisti in urejeni.
- Sedemo k mizi in si zaželimo: DOBER TEK - HVALA ENAKO.
- Na stolu mirno pojemo do konca.
- S hrano se ne igramo in ne govorimo s polnimi usti.
- Mizo zapustimo čisto, pospravimo pladenj.
- Mirno zapustimo jedilnico.
- Iz jedilnice ne odnašamo hrane.

ŠOLSKA PRAVILA V VEČNAMENSKI DVORANI

ŠPORTNE IN DRUGE DEJAVNOSTI POTEKAJO POD VODSTVOM UČITELJEV PO RAZPOREDU KOT DOLOČA URNIK.

PREDEN VKLJUČIŠ KLIMO, ZAPRI VSA OKNA!

DVORANO ZAPUSTI UREJENO – PREVERI ČE:

- so ugasnjene luči, klima;
- so rekviziti pospravljeni v omaro (žoge, kolebnice...);
- so zložene blazine;
- so odprta okna;
- so zaklenjena vrata.

VSAKO NASTALO ŠKODO JAVI HIŠNIKU!

S SVOJIM OBNAŠANJEM PRISPEVAJ K UGLEDU ŠOLE!

PRVA OSNOVNA ŠOLA

Šerčerjeva 7

2380 Slovenj Gradec

Tel: 02 88 39 920

Fax: 02 88 39 939

E-pošta: tajnistvo.ossgrv@guest.ames.si



PRAVILA OBNAŠANJA NA NARAVOSLOVNEM TABORU, EKSKURZIJI IN ŠOLI V NARAVI

Učenci, ki se udeležujejo naravoslovnega tabora, ekskurzije ali šole v naravi v imenu šole, predstavljajo šolo navzven. Predstavljajo tudi naš kraj.

Poudariti želimo, da je vsak udeleženec odgovoren za uspešen potek tabora. Če smo v skupini, se moramo prilagoditi skupini, ostalim udeležencem in seveda okolju, kjer trenutno prebivamo. Udeleženi tabora (ekskurzije oz. šole v naravi) morajo brezpogojno upoštevati navodila učiteljev, ki izvajajo tabor (ekskurzijo oz. šolo v naravi) ter učiteljev spremljevalcev, ker le tako lahko **zagotovimo varnost** udeležencev ter uspešno izvedbo tabora.

Učencem ni dovoljeno, da s seboj na tabor prinesejo mobilni telefon, ker ob izgubi le tega, zanj ne odgovarjamo.

Nekaj temeljnih pravil, ki jih je potrebno upoštevati:

- Načrtovane aktivnosti so obvezne. Držati se moramo dogovorjenih terminov.
- Učenci morajo biti pripravljeni na aktivno sodelovanje.
- Prepovedano je prenašanje kakršnihkoli poživil, cigaret ter alkohola.
- Upoštevati je treba splošna pravila lepega obnašanja; posebej je potreben korekten odnos do ostalih udeležencev in tujcev.
- Strogo se je potrebno držati pravil »hišnega reda«..
- Če pride do nezaželenih dogodkov, morajo učenci o tem takoj obvestiti učitelja spremljevalca.
- Telefonski klici in obiski v šolah v naravi niso zaželeni zaradi motenja pedagoškega dela.

Če se učenec zgoraj navedenih pravil obnašanja ali navodil učiteljev ne drži, se lahko učitelj odloči, da pošlje učenca domov. V primeru, da ob tem nastanejo dodatni stroški, le-te nosijo starši učenca. V takšnem primeru bo o tem obveščeno vodstvo šole, ki bo obvestilo starše. Učitelji si pridržujemo tudi pravico do vpogleda v prtljago učencev, če bomo menili, da je to potrebno.

Razredniki

Ravnateljica:

Zvonka Murko

Podpis učenca:

Podpis staršev: