

PRAVILA HIŠNEGA REDA

SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programa šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- preprečevanju povzročanja škode.

Določila hišnega reda morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi:

- pri dejavnostih, ki jih šola organizira na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, naravoslovni in tehniški dnevi ter ekskurzije, šola v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od šolskega avtobusnega postajališča in ob prihodu nanj.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za njen prostor.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, kjer se izvaja vzgojno-izobraževalno delo in druge organizirane dejavnosti in ga šola nadzoruje, in sicer:

- **Centralna šola Cesta v Mestni log 39** (učilnice za razredni pouk, učilnice za predmetni pouk, tehnična delavnica, računalniška učilnica, šolska knjižnica z bralnim kotičkom, telovadnica, sanitarije za učence in učitelje, kuhinja in jedilnica, pisarne, zbornica, kabineti, likovna učilnica, učilnice podaljšanega bivanja, hodniki), **dohodi do šole, igrišča ob šoli, šolski stadion, avtobusno postajališče.**

- **Podružnična šola Livold** (učilnice za razredni pouk, sanitarije za učence in učitelje, prostor za razdeljevanje šolske malice, zbornica, garderoba in stopnišče, zunanja igrišča, dohodi do šole in zelene površine ob šoli).

- **Podružnična šola Kočevska Reka** (učilnice za razredni pouk, šolska knjižnica z bralnim kotičkom, telovadnica, sanitarije za učence in učitelje, šolska kuhinja z jedilnico, zbornica, garderoba in stopnišče, dohodi do šole in zelene površine ob šoli).

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas uprave in tajništva: od 7.00 do 15.00

Uradne ure: od 7.00 do 15.00

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer izvajajo:

DEJAVNOST	OD	DO	OPOMBE
JUTRANJE VARSTVO	5.30	7.20	
REDNI POUK	7.30	14.00	ponedeljek, torek, petek
	7.30	14.55	sreda, četrtek
PODALJŠANO BIVANJE	11.15	15.30	
Dejavnosti v organizaciji najemnikov	15.00	21.30	od ponedeljka do petka

Glede na naravo dela imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer: skupne in individualne govorilne ure, roditeljske sestanke in druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja:

- za vzgojno-izobraževalno delo in dejavnosti v organizaciji šole;
- za druge oblike vzgojno-izobraževalnih dejavnosti – športne dejavnosti učencev šole v organizaciji izvajalcev v okviru letnega programa športa;
- za oddajanje v najem na podlagi sklenjene pogodbe med ustanoviteljem, upravljalcem in uporabnikom.

ORGANIZACIJA NADZORA IN UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Video nadzor je s kamerami, priključenimi na monitor v upravi šole, z njim nadzorujemo vstop v šolo pri glavnem vhodu, pri vhodu v prvo triado, v telovadnici v popoldanskem času, gibanje v šolski avli, gibanje na notranjem dvorišču, gibanje pred stranskim vhodom.

Alarmni sistem je vključen, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.

Stranski vhod v prvo triado ob 7.15 odklene dežurni učitelj. Vhod v prvo triado je v času trajanja pouka ves čas zaprt.

Glavni vhod v šolo je ves čas pouka zaklenjen. Dežurni pri vhodu poskrbi, da je glavni vhod v šolo odklenjen od 7.10 do 7.30. Za odhode učencev domov poskrbijo dežurni zaposleni. Vsi vhodi v šolo so ves čas trajanja pouka zaklenjeni.

Stranski vhod mimo kuhinje ni namenjen prihajanju staršev in otrok v šolo.

Učenci se lahko med odmori zadržujejo v matičnih učilnicah. Nadzirajo jih dežurni učitelji.

V telovadnici ali na drsališču se učenci lahko zadržujejo le ob spremstvu učitelja.

Za varnost skrbijo dežurni učitelji in učenci.

Naloge dežurnih učiteljev

Dežurstvo je urejeno po rasporedu, ki ga objavi ravnatelj šole na javnem mestu. Dežurstvo vključuje dežurstvo v vseh treh triadah centralne šole, avli šole, jedilnici in na avtobusni postaji. Učitelji dežurajo med vsemi odmori. Nadzirajo dogajanje in zagotavljajo red in disciplino. Dežurstvo učiteljev se prične ob 7.15. Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, knjižnici in drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje in vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

Dežurstvo učencev

Dežurstvo v oddelku opravljajo trije učenci po rasporedu. Sporočajo odsotnost, brišejo tablo, pomagajo učitelju pri učni uri, urejajo učilnico in skrbijo za urejenost garderobe v prvi triadi. Dežurni učenci poskrbijo za šolsko malico. Šolsko malico prinesejo v učilnico. Poskrbijo za ločevanje odpadkov, pladenj odnesejo v kuhinjo. Po malici poskrbijo za prezračevanje učilnice in in opozorijo sošolce, da je učilnica po malici urejena in čista. Neopravljane rediteljskih nalog je kršitev hišnega reda.

OSTALI UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA IN VARNOSTI

Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici

Učitelji dežurajo v jedilnici v času kosila od 12.00 do 13.30. Za usklajevanje dežurstev skrbi pomočnica ravnateljice.

Skrb za osebno lastnino in šolski inventar

Svojo garderobo hranijo učenci na hodnikih na garderobnih stenah, ki so predvidene za posamezen razred v prvi triadi in v garderobnih omaricah v drugi in tretji triadi. Učenci so dolžni skrbeti za svojo garderobo. Biti mora urejena. Nadzor nad to garderobo imajo vsi učitelji. Za svojo lastnino odgovarjajo učenci sami. Dragocenih stvari naj učenci ne prinašajo v šolo. **V času pouka je strogo prepovedana uporaba mobilnih telefonov in vseh predvajalnikov.** Učencu, ki tega določila ne upošteva, učitelj napravo odvzame in jo shrani pri pomočniku ravnatelja do konca pouka, kjer jo lahko prevzamejo samo starši otroka oz. njegovi skrbniki. Šola ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in predvajalnike.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Učenci in delavci šole so dolžni vzdrževati urejenost šolskih prostorov in okolice. V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev. Skrbeti morajo, da namerno ne povzročajo poškodb, nereda in umazanije. Povzročeno škodo morajo poravnati, umazanijo in nered pa počistiti. Odpadke, ki nastajajo pri delu, je potrebno sproti odstranjevati v koš, razlite tekočine pa pobrisati. Učitelj ob koncu ure poskrbi, da so učni pripomočki in igrače ter športni rekviziti pospravljeni v omarah ali drugih prostorih. Učenci skrbijo za čistočo v učilnicah in sanitarijah in racionalno uporabljajo papirnate brisače in toaletni papir. Šolsko zgradbo in opremo je potrebno skrbno varovati, ni dovoljeno pisanje po šolskem inventarju.

Če na šolski zgradbi ali opremi nastanejo večje poškodbe, so učenci in delavci šole dolžni o tem obvestiti hišnika in vodstvo šole.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA V ŠOLI

Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

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

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka oziroma po prihodu avtobusa skozi glavni vhod v avlo. Učenci 1. razredov vstopajo v razred na podestu 1. triade, 2. razredi pa skozi vhod 1. triade. Vsak učenec dobi prvi šolski dan ključ od omarice, ki mu je dodeljena za celo šolsko leto. Za omarico in ključ odgovarja učenec sam. Če ključ izgubi, naroči pri hišniku novega in sam krije stroške izdelave. Garderobna omarica je namenjena shranjevanju garderobe, zato naj učenec drugih stvari v njej ne shranjuje. Če jih, zanje odgovarja sam. V šolskih prostorih morajo biti učenci obuti v šolske copate.

Odhodi učencev v času pouka

Učenci v času pouka lahko zapustijo šolski prostor samo v skladu s pravili »Opravičevanje odsotnosti od pouka«, ki so priloga vzgojnega načrta. Učenci, ki prihajajo v šolo s kolesi ali skiroji, le-te shranijo v kolesarnici, ki je do konca pouka zaklenjena, ključ pa se hrani pri pomočniku ravnatelja. Učenci, ki prihajajo v šolo z rolerji, morajo te sezuti že pred vstopom v avlo.

Obnašanje v šolski stavbi in njeni neposredni okolici

Ob prihodu v šolsko stavbo si učenci nataknejo masko, razkužijo roke in spoštljivo pozdravijo. V medsebojni komunikaciji vse odrasle vikajo in se spoštljivo vedejo do delavcev in učencev šole.

Učilnica: Učenci od 1. do 9. razreda imajo pouk v matičnih učilnicah, občasno pa imajo kabinetni pouk. K uram pouka prihajajo pravočasno. V primeru zamude k pričetku pouka učenci potrkajo, pozdravijo, se opravičijo in navedejo vzrok zamujanja. Ob prihodu učitelja v razred učenci vstanejo, učitelj jih pozdravi in učenci odzdravijo. Pri pouku sodelujejo tako, da dvigujejo roke in mirno počakajo na besedo. Med učno uro se učenci ravnavajo po učiteljevih navodilih, oglašanje in glasno govorjenje ni dovoljeno. Učenci zapustijo učno uro le z dovoljenjem učitelja. Ob koncu ure so učenci dolžni počistiti in urediti svoj delovni prostor.

Šolska avla: Šolska avla je namenjena različnim prireditvam in razstavam ter predstavlja prostor za kosila. Zaradi velikih steklenih površin je prepovedano tekanje po avli in povzročanje hrupa, igranje s športnimi rekviziti, premikanje premičnih sten in uničevanje razstavljenih izdelkov.

Računalnica: Napake v delovanju opreme je učenec dolžan javiti učitelju. Prepovedano je premikanje računalniške opreme, spreminjanje nastavitev, nameščanje ali uporaba programov, ki niso bili že predhodno nameščeni, prenašanje datotek, ki niso neposredno povezane z učencem ter vseh datotek, ki kršijo avtorske pravice. Prepovedana je kakršnakoli zloraba računalnika.

Telovadnica: V šolski telovadnici se lahko učenci zadržujejo le ob prisotnosti nadzornega učitelja. Na uro športa učenci počakajo v učilnici oziroma v garderobah. Pri pouku športa uporabljajo izključno športne copate in opremo. Med odmori učenci ne prihajajo v telovadnico, razen po razporedu med gibalnim odmorom skupaj z dežurnim učiteljem.

Športne garderobe: Namenjene so shranjevanju garderobe v času pouka športa. V garderobah je prepovedano vsakršno uničevanje šolskega inventarja.

Šolski stadion: Na stadionu veljajo enaka pravila kot v telovadnici in učilnici.

Šolska knjižnica: Učenci prihajajo v šolsko knjižnico po urniku, ki je vsako leto objavljen na vratih knjižnice. Pri obisku knjižnice upoštevajo pravila lepega vedenja in vanjo ne vstopajo s hrano. Knjige si sposodijo z izkaznico, ki jo dobijo ob vpisu v knjižnico. Za delo na računalnikih se dogovorijo s knjižničarko. Če se učenec neprimerno obnaša, moti druge obiskovalce, se ga odstrani iz knjižnice in se mu lahko začasno prepove obisk le-te. Če učenec uničuje sposojene knjige, učbenike, se lahko knjižničarka odloči, da si naslednjič knjige ne sme izposoditi.

Sanitarije: V njih pazimo na čistočo in higieno. Zapiramo vrata. Sanitarije niso namenjene druženju učencev.

Avtobusno postajališče: Učenci morajo na avtobusnem postajališču mirno počakati na prihod avtobusov, za kar skrbijo dežurni učitelji. Paziti morajo na varnostno razdaljo. Na avtobuse vstopajo z maskami.

Malica v učilnicah in kosilo v jedilnici: Pet minut pred zaključkom druge šolske ure reditelja odideta v kuhinjo po malico. Malica traja od 9.05 do 9.25. V času malice nihče ne zapusti učilnice. Pri malici je ves čas prisoten učitelj, ki ima drugo uro pouk v oddelku. Učenci so dolžni sortirati ostanke hrane in odpadke ter očistiti plastično embalažo. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen, za splošno urejenost učilnice pa sta odgovorna reditelja skupaj z učiteljem predmeta.

Kosilo za učence prve triade in RaP-a poteka po določenem urniku. Vsi ostali učenci, ki gredo h kosilu pa po končani peti, šesti šolski uri ali v času odmora za kosilo. V jedilnico lahko učenci gredo samo v šolskih copatih. Šolske torbe pustijo v učilnici ali jih zložijo v avli. Pred obrokom si učenci umijejo in razkužijo roke. Pri hranjenju upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja.

V šolo ni dovoljeno prinašanje sladkih pijač, sladkarij, raznih prigrizkov, smokijev, čipsov, arašidov oziroma hrane, ki lahko povzroči alergijske reakcije. Po zaužitju hrane je potrebno vse ostanke hrane skrbno pospraviti nazaj v embalažo ter v šolsko torbico in si umiti roke.

Gibalni odmor – GIBKO: Po tretji šolski uri imajo vsi učenci šole gibalni odmor, ki traja od 10.10 do 10.30. Učitelji poskrbijo, da se učilnica temeljito prezračí – odprejo okna. Gibalni odmor je namenjen športnim dejavnostim na šolskem prostoru.

Učenci vozači

- Po prihodu avtobusa gredo takoj v šolo. V njeni okolici šola s svojimi delavci ne odgovarja za njihovo varnost.
- Po končanem pouku oz. dejavnostih gredo v varstvo vozačev, ki je za vse vozače obvezno. Učenci vozači naj domov odidejo s prvim avtobusom, ki jim je na voljo in naj se brez nadzora ne zadržujejo v šoli ali njeni okolici. Na avtobusnem postajališču učenci mirno počakajo na svoj avtobus. Čakajo ga na pločniku. Vanj vstopijo mirno, v koloni in brez prerivanja šele takrat, ko se le-ta na postajališču ustavi. Pazijo na varnostno razdaljo. Na avtobus vstopajo z masko.
- Učenci prve in druge triade vstopajo na avtobus na prvih vratih, učenci tretje triade pa na zadnjih vratih.

- Pri vstopu in izstopu skrbijo za svojo varnost in varnost drugih. Prednost dajo mlajšim učencem.
- Med čakanjem upoštevajo navodila dežurnih učiteljev.
- Na avtobusu sedijo in se primerno obnašajo.
- Ostali učenci se ne zadržujejo na postajališču. Takoj po končanem pouku oziroma dejavnosti gredo domov, da ne motijo pouka in dejavnosti drugih.

Ekskurzije, šole v naravi: Na ekskurzijah in v šoli v naravi veljajo enaka pravila kot v šoli.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

Vzgojne postopke in ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Vzgojni postopek ali ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč.

VRSTE IN ZAPOREDJE VZGOJNIH POSTOPKOV IN UKREPOV

Lažje kršitve

1. Prve 3 lažje kršitve: razrednik izreče restitucijo in obvesti starše (pisno ali ustno).

2. Pri naslednjih 3 lažjih kršitvah:

Glede na starost učencev in vrste predhodnih kršitev se izbere:

- mediacija ali
- izločitev iz razreda ali
- nadomestna dejavnost ali
- ukinitvev bonitet.

Hkrati se razrednik lahko dogovori s šolskim psihologom za obravnavo.

Razrednik izreče ustno opozorilo pred izrekom vzgojnega opomina.

3. Pri naslednjih 3 lažjih kršitvah razrednik izreče vzgojni opomin (60.f člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 87/2011).

Težje kršitve

1. Prva težja kršitev:

Glede na starost učencev in vrste predhodnih kršitev se izbere:

- mediacija ali
- izločitev iz razreda ali
- nadomestna dejavnost ali
- ukinitvev bonitet.

Hkrati se razrednik lahko dogovori s šolskim psihologom za obravnavo.

Razrednik izreče ustno opozorilo pred izrekom vzgojnega opomina.

2. Druga težja kršitev: razrednik izreče vzgojni opomin (60.f člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 87/2011).

Razrednik vodi evidenco izrečenih vzgojnih ukrepov (obrazec je priloga vzgojnega načrta).

3. V primeru ogrožanja varnosti ljudi in v primeru izvršenega nasilja se lahko izreče vzgojni opomin brez predhodnega ustnega opozorila.

Razlaga zgoraj navedenih vzgojnih ukrepov

Restitucija je vzgojni postopek, ki učencu omogoča ustvarjalno soočanje z napakami in tudi popraviljanje le-teh. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov.

Oblike izvajanja restitucije:

- denarno nadomestilo pri namerni povzročitvi škode (odločitev ob konkretnem primeru),
- z delom,
- pomoč hišniku (popravila, čiščenje okolice šole),
- pomoč čistilki,
- pomoč v jedilnici,
- pomoč drugim učencem,
- pomoč dežurnemu učitelju,
- priprava plakatov,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi učne ure,
- risanje piktogramov za šolska pravila,
- predstavitev knjige,
- pomoč pri skrbi za rože,
- urejanje šolskega prostora, skrb za šolski inventar,
- pisanje spisov/razmišljanj na temo kršitve,
- podaljšanje dežurstva, opravljanja dolžnosti reditelja,
- dodatna domača naloga,
- pisanje dnevnika,
- vsakodnevno poročanje razredniku,
- v soglasju s starši se učenca lahko zadrži po pouku, da dokonča šolsko delo, ki ga ni opravil med poukom, pisanje domačih nalog po pouku ob prisotnosti učitelja predmeta.

Mediacija se uporabi pri reševanju konfliktov med dvema ali več udeleženci. Izvajajo jo usposobljeni strokovni delavci in usposobljeni učenci. Po postopku sledi za enega ali vse udeležence spora izbira enega izmed vzgojnih postopkov.

Izločitev motečega učenca iz razreda

Kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka ali vseh drugih dejavnosti šole kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, se ravnamo po postopku ukrepanja (Priloga: Postopek ukrepanja ob motečem vedenju učenca).

Nadomestne dejavnosti za motečega učenca

Kadar učitelj in učiteljski zbor menita, da na ekskurziji ali na dnevih dejavnosti ni mogoče zagotoviti varnosti in nemotenega poteka dela, se za motečega učenca organizira nadomestna dejavnost na šoli pod nadzorom strokovnih delavcev (3 dni pred tem mora razrednik/vodja dejavnosti obvezno

obvestiti starše, vodstvo šole, lahko tudi ŠSS, da se poišče nadomestne učitelje in da se zagotovi delo). Prav tako vodja pripravi program nadomestne dejavnosti.

Ukinitev bonitet in prepovedi:

- prepoved udeležbe na šolskem plesu,
- prepoved udeležbe na športnih tekmovanjih,
- ukinitvev statusa športnika,
- ukinitvev funkcije v oddelčni skupnosti ali v skupnosti učencev,
- odstranitev učenca iz jedilnice v učilnico za gospodinjstvo (nekulturno obnašanje pri jedi).

Vzgojne postopke in ukrepe izreka razrednik na predlog strokovnega delavca, staršev in učencev. Razrednik se lahko pred izrekom vzgojnega postopka ali ukrepa posvetuje z oddelčnim učiteljskim zborom ali s šolsko svetovalno službo. Vse predloge in izrečene ukrepe razrednik zapiše in zapise vloži v mapo vzgojnih postopkov in ukrepov.

Razrednik vodi evidenco kršitev in evidenco izrečenih vzgojnih ukrepov (Obrazci so priloga vzgojnega načrta.).