

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ BRINJE GROSUPLJE

I. Dolžnosti in odgovornosti učenca¹ so, da:

- spoštuje pravila obnašanja,
- izpolnjuje šolske obveznosti,
- spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- redno in točno obiskuje pouk in druge dejavnosti,
- drugih učencev in delavcev šole ne ovira ter ne moti pri delu,
- skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev ter delavcev šole,
- spoštuje pravila šolskega reda in hišni red šole,
- varuje premoženje šole, odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino drugih učencev in delavcev šole,
- se spoštljivo vede do drugih učencev in zaposlenih na šoli,
- sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice ter
- sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

Dolžnosti in odgovornosti **učenca** pri delu na daljavo so, da:

- v primeru neopremljenosti z ustrežno računalniško opremo o tem obvesti šolsko svetovalno službo,
- si aktivira svoj AAI-račun in vstopi v učno okolje MS Teams,
- vzpostavi stik z učiteljem preko MS Teams,
- posreduje vsa učna opravila preko dogovorjenega spletnega okolja,
- sledi navodilom učiteljev in
- spremlja pouk glede na svoj urnik.

Dolžnosti in odgovornosti **učitelja** pri delu na daljavo so, da:

- ustvari primerno učno okolje v MS Teams, v katerem lahko učenci delajo v svojem tempu in imajo dovolj časa za učenje,
- sproti spremlja odzivnost učencev,
- prilagaja učno snov glede na tempo dela oddelka/skupine,
- poda natančna navodila in opredeli časovni okvir za dokončanje nalog in drugih učnih opravil,
- natančno opredeli, kaj naloga zahteva,
- omogoči sodelovalno učenje,
- posreduje vsa navodila in naloge oz. učna opravila preko dogovorjenega spletnega okolja,
- je dosegljiv v času uradnih ur (od 7. do 17. ure oz. glede na učiteljev urnik),
- spodbuja odzive učencev in upošteva njihove individualne potrebe,
- spodbuja utrjevanje in razširjanje znanja,
- načrtuje skupinsko delo znotraj strokovnega aktiva in skupinske naloge,
- načrtuje hospitacije na daljavo,
- v primeru bolniške odsotnosti nadomešča člana lastnega strokovnega aktiva.

II. Načini zagotavljanja varnosti

a) Dežurstva

¹ V Pravidniku uporabljeni izraz učenec, zapisan v slovnični obliki moškega spola, je uporabljen kot nevtralen in velja enakovredno za oba spola.

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, tako učenci kot zaposleni opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih, če ni drugače opredeljeno v LDN-ju.

Na OŠ Brinje Grosuplje organiziramo naslednje oblike dežurtev:

- **Dežurstvo učencev ob glavnem vhodu v šolo:**

dežurstvo ob vhodu opravljajo učenci 7., 8. in 9. razreda, ki so seznanjeni s Pravilnikom o dežuranju učencev OŠ Brinje Grosuplje in se po njem ravnaajo. Naloge dežurnih učencev ob vhodu so navedene v Prilogi 1.

- **Dežurstvo pri kosilu:** dežurstvo pri kosilu opravljajo učenci zadnje triade.

- **Dežurstvo v oddelku:**

dežurstvo v oddelku praviloma opravljajo po trije učenci vsakega oddelka, ki jih določi razrednik na uri oddelčne skupnosti pred tednom, v katerem dežurajo. Podrobna navodila za dežurne učence v razredu so v Prilogi 3.

- **Dežurstvo učiteljev:**

učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- dežurstvo v jutranjem varstvu (6.30–8.30),
- dežurstvo pri vhodu za 1. in 2. razred (7.30–8.30),
- dežurstvo v garderobah učencev (7.30–8.30),
- dežurstvo med 7.30 in 8.30 za učence, ki niso v jutranjem varstvu in pridejo predčasno v šolo,
- dežurstvo v učilnicah oz. v avli med malico (10.05–10.20),
- dežurstvo na hodnikih, terasah, atriju (ko je le ta odprt) in v šolski avli med glavnim odmorom (10.20–10.30),
- dežurstvo v šolski jedilnici v času kosila (13.00–14.15),
- varstvo vozačev (po potrebi glede na odhode avtobusov),
- dežurstvo motečih učencev v avli od 1. do 5. šolske ure.

Na POŠ Polica organiziramo naslednje oblike dežurtev:

- **Dežurstvo v oddelku:**

dežurstvo v oddelku praviloma opravljajo trije učenci vsakega oddelka, ki jih določi razrednik na uri oddelčne skupnosti pred tednom, v katerem dežurajo. Podrobna navodila za dežurne učence v razredu so v Prilogi 3.

- **Dežurstvo učiteljev:**

učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- dežurstvo v jutranjem varstvu (6.15–8.15),
- dežurstvo v učilnicah med malico (9.55–10.10),
- dežurstvo v učilnicah, garderobah in na hodnikih (10.10–10.20),
- varstvo vozačev (po potrebi glede na prihode oz. odhode avtobusov).

Na DE Adamičeva organiziramo naslednje oblike dežurtev:

- **Dežurstvo v oddelku:**

dežurstvo v oddelku praviloma opravljajo trije ali štirje učenci vsakega oddelka, ki jih določi razrednik na uri oddelčne skupnosti pred tednom, v katerem dežurajo. Podrobna navodila za dežurne učence v razredu so v Prilogi 3.

- **Dežurstvo učiteljev:**

učitelji opravljajo naslednje oblike dežurstva:

- jutranje dežurstvo (7.30–8.30),
- dežurstvo v učilnicah med malico (10.05–10.20),
- dežurstvo v učilnicah, garderobah in na hodnikih (10.20–10.30),
- varstvo vozačev (po potrebi glede na prihode oz. odhode avtobusov).

Podrobna navodila za dežurne učitelje so dodana kot Priloga 2.

b) Navajanje učencev na lastno skrb za zdravje in varnost ter skrb za zdravje in varnost drugih

V okviru ur ODS razredniki učencem pojasnijo, kako lahko sami pripomorejo k večji skrbi za lastno zdravje in varnost sebe in drugih. Učence se seznanijo s pravili šolskega reda.

c) Pouk in druge dejavnosti v organizaciji šole

Pravila šolskega reda in s tem tudi hišnega reda veljajo pri pouku in tudi v programih ter dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, in na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizira prevoze učencev.

Če učenec ogroža zdravje in varnost ali onemogoča ustrezno izvedbo dneva dejavnosti, učitelj pokliče starše, da pridejo po otroka.

Če lahko učenec s svojim neprimernim vedenjem in z neupoštevanjem pravil onemogoča varno in kvalitetno izvedbo vseh oblik pouka ter drugih dejavnosti v organizaciji šole, delujemo skladno z Zakonom o osnovni šoli. Takšnemu učencu se lahko prepove udeležba pri pouku in drugih dejavnostih v organizaciji šole, v tem primeru se postopa skladno z Zakonom o osnovni šoli.

Na dan dejavnosti, ki poteka na terenu izven šole, je organizator dolžan s seboj vzeti prvo pomoč, ki jo predhodno pregleda in po potrebi ustrezno dopolni.

Če učenec pride na dan dejavnosti kljub predhodnim opozorilom z neustrezno obutvijo in s pomanjkljivo opremo, organizator presodi, ali se učenec lahko dneva dejavnosti udeleži ali ne. Če organizator presodi, da se ne more udeležiti dneva dejavnosti, se za učenca organizira druga oblika pouka. O tem se obvesti starše.

V primeru, da otroka pride iskati k pouku ali drugim dejavnostim v organizaciji šole oseba, ki ni zakoniti zastopnik oz. starš, morajo starši podati točne podatke o osebi.

V primeru, da se otrok dneva dejavnosti, ki je vezan na določen prevoz, ki ga organizira šola, ne udeleži, mora prinesiti opravičilo. Drugače stroške prevoza krijejo starši.

d) Prireditve na šoli

Na vseh prireditvah v šoli za varnost in red skrbijo dežurni učitelji, lahko tudi ob pomoči staršev oz. varnostne službe.

e) Ravnanje v primeru nesreč/nezgod

V primeru nezgode oz. nesreče prisotni/-a strokovni/-a delavec/-ka poskrbi za ustrezno pomoč učencu. Po potrebi pokliče prvo pomoč in po lastni presoji obvesti starše učenca ter vodstvo. Če je potrebno, vodstvo (oz. svetovalna služba) o nesreči obvesti policijo. O vsaki poškodbi strokovni/-a delavec/-ka napiše zapisnik ter ga izroči pomočniku/-ci ravnatelja/-ice.

f) Ravnanje v izrednih razmerah

V času izrednih razmer je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno pa izvajalcev pedagoškega dela, da poskrbijo za varnost učencev. V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezne službe.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolo, izvajalci programa neposredno vodijo učence posameznih oddelkov ali skupin ter skupaj z njimi odidejo na dogovorjeni prostor, kjer se zagotavlja večja varnost.

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno. Učenci se v takih primerih dosledno ravnaajo po navodilih strokovnega/-e delavca/-ke.

III. Pravila obnašanja in ravnanja ter vzgojni ukrepi

V tabeli, ki sledi na naslednjih straneh, so navedena pričakovana vedenja učencev ter predvidena odstopanja (pozitivna in negativna). Navedena so vedenja, ki jih spodbujamo in pohvalimo, ter kršitve in ustrezni ukrepi v primeru kršitev.

Vse navedene kršitve, pohvalna vedenja in ukrepi so zgolj ilustrativni. Strokovni/-a delavec/-ka lahko učencu izreče vzgojni ukrep tudi za kršitev ali pohvalno vedenje, ki ni napisana/-o, oz. se odloči za drugačen ukrep od predvidenega, upoštevajoč načela vzgojnega delovanja, navedena v Vzgojnem načrtu OŠ Brinje Grosuplje. Učenci upoštevajo pravila hišnega reda in navodila vseh strokovnih delavcev šole.

Zaradi večjega pregleda navajamo področja spremljanja, in sicer:

Področje	Strani
POUK IN DRUGE DEJAVNOSTI V ORGANIZACIJI ŠOLE	5, 6
ODMORI, PROSTI ČAS (tudi interesne dejavnosti)	7
MALICA, KOŠILO	7
DEŽURSTVO	8
ZDRAVJE, VARNOST (kajenje, alkohol, droge, energijske pijače, pirotehnika, spolno nadlegovanje)	8. 9
ODNOS DO LASTNINE IN OKOLJA	10
ODNOS DO SOLJUDI, MEDSEBOJNA KOMUNIKACIJA	11
DOKUMENTACIJA, DOPISI	12
KNJIŽNICA	13

	<i>POHVALNO</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
POUK IN DRUGE DEJAVNOSTI V ORGANIZACIJI ŠOLE	Se samoiniciativno udejeva na neobveznih vsebinah, prireditvah in drugih oblikah dela v šoli. Izkažejo bistven napredek v znanju/obnašanju v primerjavi s preteklim obdobjem.	Redno, pravočasno in ustrezno pripravljeno prihajajo k pouku in drugim oblikam VIZ dela.	Učenčevo neopravičeno zamujanje k pouku.	Učitelj/-ica, ki vodi uro, vpiše zamudo v dnevnik. Razrednik/-čarka vodi evidenco zamud. Učenca dvakrat opozori, ob tretji (3.) zamudi mu podeli neopravičeno uro (in za vsak naslednji izostanek ponovno neopravičeno uro). Nadaljnji postopek je enak kot pri neopravičeni odsotnosti.
		Kulturno spremljajo prireditve ter se obnašajo skladno s pravili bontona.	Učenčeva neopravičena odsotnost.	Učenec prejme ustrezno št. neopravičenih ur. Po šestih (6) neopravičenih izostankih je učenec dolžan opraviti delo, ki mu ga dodeli razrednik/-čarka, in sicer v obsegu šestih (6) ur. Za najmanj dvanajst (12) neopravičenih ur prejme 1. vzgojni opomin. Za nadaljnje neopravičene izostanke razrednik/-čarka oz. učiteljski zbor presodi o nadaljnjih ukrepih.
			Učenčevo neprimerno vedenje.	Učenca odvedemo s prireditve.

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
POUK IN DRUGE DEJAVNOSTI V ORGANIZACIJI ŠOLE	Vzorno vedenje	Pri pouku in drugih dejavnostih v organizaciji šole učenci sodelujejo.	Učenci motijo oz. ovirajo pouk ali druge dejavnosti v organizaciji šole. Motijo sošolce/učitelje/druge udeležence VIZ dela.	<p>Po presoji učitelja/-ice se učenca iz učilnice izloči in napoti k dežurnemu učitelju/učiteljici ali drugi/-emu strokovni/-emu delavki/-cu, kjer delo samostojno opravlja. Po izločitvi učenca/-ke iz razreda učitelj presodi ali bo učenec/-ka prejel še vzgojni ukrep.</p> <p>Učencu se lahko, v soglasju s starši, zaradi ponavljajočega motečega vedenja pri pouku določenega predmeta organizira samostojno, individualno delo do treh zaporednih ur, ki ga opravi v času prisotnosti pri dežurnem učitelju.</p> <p>V primeru onemogočanja ustrezne izvedbe dejavnosti v organizaciji šole učitelj/-ica pokliče starše, naj pridejo po otroka.</p> <p>V primeru predvidenega hujšega motenja VIZ dela na dejavnosti ter s tem ogrožanja zdravja in varnosti ali pa onemogočanja ustrezne izvedbe dejavnosti postopamo skladno z Zakonom o osnovni šoli.</p> <p>V primeru predvidenega ogrožanja zdravja in varnosti učencu prepovemo udeležbo v ŽVN ter postopamo skladno z Zakonom o osnovni šoli.</p> <p>Cilji dneva dejavnosti morajo biti doseženi; če jih učenci po lastni krivdi ne realizirajo v okviru dneva dejavnosti, morajo to storiti sami v okviru prostega časa.</p>
	So vztrajni in dosledni pri opravljanju šolskih obveznosti (tudi domačih nalog).	Izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti.	Ne upoštevajo navodil učiteljev/drugih izvajalcev.	<p>Ne izpolnjujejo svojih učnih in drugih šolskih obveznosti.</p> <p>Učitelj/-ica obvesti starše o neizpolnjevanju učnih in drugih obveznosti. Odgovornost nosijo tudi starši.</p> <p>Učenci, ki ne pišejo DN, prevzamejo odgovornost za slabše znanje.</p>

			Prihod na dan dejavnosti z neustrezno obutvijo oz. opremo.	Učitelj/-ica ne more prevzeti odgovornosti za takega učenca. Kdor je organizator, presodi, ali se učenec lahko udeleži dneva dejavnosti ali ne. Če presodi, da se ne more udeležiti dneva dejavnosti, se za učenca organizira druga oblika pouka. O tem se obvesti starše.
--	--	--	--	--

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
ODMORI, PROSTI ČAS	V svojem prostem času pomagajo delavcem šole (npr. pomoč v knjižnici, pisarni pomočnic, pri oblikovanju šolske spletne strani, organizaciji tekmovanj, skrb za šolske prostore, lastnino ...), sošolcem, v OPB.	Uporaba/zadrževanje v šolskih prostorih (avla, hodniki, garderobe, WC ...) je dovoljeno z upoštevanjem navodil hišnega reda in dežurnega/-e učitelja/-ice.	Neupoštevanje navodil hišnega reda in dežurnega/-e učitelja/-ice.	Ob neupoštevanju navodil dežurni/-a učitelj/-ica presodi o nadaljnjem ukrepanju.
		Po končanem pouku učenci odidejo domov (v OPB oz. v varstvo vozačev).	Učenci se zadržujejo v garderobah po pouku.	Opozorilo, napotitev domov oz. v varstvo vozačev.

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
MALICA IN KOSILO	Učenec, ki ni dežuren, samoiniciativno uredi razred, jedilnico ...	Učenci imajo spoštljiv odnos do hrane.	Nespoštljiv odnos do hrane, neupoštevanje bontona.	Dežurni/-a učitelj/-ica presodi o načinu ukrepanja: delo v jedilnic, vodenje ODS, obravnavanje bontona pri prehranjevanju, kako ravnamo s hrano ...
		Vedejo se skladno z bontonom.	Neupoštevanje pravil pospravljanja.	
		Pospravijo za sabo pladenj in mesto, kjer so jedli.	Na kosilo pridejo v spremstvu učiteljev.	Neprimeren prihod na kosilo/vrivanje/spušcanje ostalih v vrsto.

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
DEŽURSTVO	Izjemno dobro opravljajo naloge dežurnega učenca.	Vsak učenec je dolžan opravljati naloge dežurnega učenca. <u>Dežurni učenec za oddelek:</u> pričakovano vedenje je navedeno v Prilogi 3. <u>Dežurni učenec pri vhodu:</u> pričakovano vedenje je navedeno v Prilogi 1.	Slabo opravljanje oz. neopravljanje nalog dežurnega učenca.	Razrednik/-čarka se na podlagi kršitev odloči o posledicah.
			Učenec predčasno zapusti svoje mesto ali zamudi pričetek dežurstva.	Učenec dobi ustrezno število neopravičenih ur.

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
ZDRAVJE, VARNOST		Učenci skrbijo za ustrezno higieno. Obnašajo se tako, da s svojim vedenjem skrbijo za svoje zdravje in varnost ter za zdravje in varnost soljudi.	Ogrožanje svojega/tujega zdravja/varnosti.	Z učencem se opravi pogovor o higieni. V primeru ogrožanja zdravja ali varnosti sebe in soljudi pri drugih dejavnostih v organizaciji šole, učitelj/-ica pokliče starše, naj pridejo po učenca. Učencu se lahko prepove udeležba pri pouku in drugih dejavnostih v organizaciji šole ter se mu zagotovi doseganje ciljev izobraževanja v drugih oblikah organiziranega dela.
			Spolno nadlegovanje.	V primeru, da gre za hujšo kršitev, takoj obvestimo starše učenca, svetovalno službo, vodstvo šole, policijo, učenec pa prejme vzgojni opomin.

			<p>V šolskih prostorih in okolici šole ter na vseh dejavnostih, ki jih organizira šola, je prepovedana uporaba in posedovanje kakršnihkoli zdravju škodljivih substanc (npr. alkohola, cigaret, energijskih pijač drugih drog – vse navedeno v katerikoli obliki ...).</p>	<p>Hujša kršitev – izrečemo vzgojni opomin, obvestimo starše in/ali policijo.</p> <p>Takojšen odvzem zdravju škodljivih substanc, energijske pijače in seznanitev staršev oz. policije.</p>
			<p>Uporaba pirotehničnih sredstev v šoli ali njeni okolici je strogo prepovedana, prav tako tudi prinašanje pirotehničnih sredstev v šolo.</p>	<p>Odvzem pirotehničnih sredstev, seznanitev staršev in pogovor učenca s policistom/-ko.</p> <p>Izrečemo vzgojni opomin, obvestimo starše in/ali policijo.</p>

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
ODNOS DO LASTNINE IN OKOLJA	S konstruktivnimi predlogi pripomorejo k izboljšanju šolske lastnine oz. k njegovi ohranitvi. Učenec ob neprimernem odnosu vrstnikov do šolske lastnine ali lastnine drugih o tem obvesti učitelja/-ico oz. posreduje pri vrstnikih.	Učenci imajo spoštljiv odnos do šolske lastnine oz. lastnine drugih. Če opazijo kakršnekoli poškodbe, o tem takoj obvestijo učitelja/-ico, ki izvaja z oddelkom pouk v učilnici, oz. vodstvo šole.	Poškodba šolske lastnine oz. lastnine drugih.	V primeru povzročene škode učenec skuša škodo popraviti. Če to ni mogoče, krijejo stroške popravila starši.
			Kraja šolske lastnine oz. lastnine drugih.	V kolikor sami ugotovimo povzročitelja, ta povrne nastalo škodo oz. jo plača. Razrednik/-čarka presodi o stopnji ukrepa. Obvestimo starše in/ali policijo.
	S svojim ravnanjem spodbujajo zavest o pomenu ustreznega ločevanja odpadkov.	Vsi skrbimo za red in čistočo.	Onesnaževanje šole.	Učenec primerno uredi, počisti.
		Odpadke pravilno ločujejo.		
		Vse naprave, ki jih učenci prinesejo v šolo, morajo biti ves čas pouka in pri drugih dejavnostih v organizaciji šole izključene, razen če učitelj/-ica dovoli njihovo uporabo v VIZ namene.	Vklopljena naprava (mobitel, predvajalnik ...) v šoli (ne glede na čas oz. namen uporabe).	Napravo učitelj/-ica odvzame. Po koncu pouka učitelj/-ica učencu vrne odvzeto napravo.
			Nedovoljeno snemanje, fotografiranje in posredovanje le-tega na različna omrežja.	Razrednik/-čarka oz. učitelj/-ica presodi o vrsti ukrepa.

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRİČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
ODNOS DO SOLJUDI, MEDESEBOJNA KOMUNIKACIJA	Sodelujejo v prostovoljstvu (npr. učna pomoč, pomoč v OPB, druga pomoč v prostovoljstvu).	Drug drugemu pomagamo.		
	<p>Pozitivno izstopajo s svojim spoštljivim odnosom, empatijo ... do odraslih/vrstnikov.</p> <p>S svojim prizadevnim in učinkovitim delom v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole prispevajo h graditvi dobrih medsebojnih odnosov.</p>	<p>Vsi se vedemo spoštljivo drug do drugega (vikanje, pozdravljanje, naslavljanje).</p> <p>Kritiko, nesoglasja izražamo na primeren, kulturnen način.</p> <p>Spore, konflikte rešujemo na miroljuben način.</p>	<p>Nespoštljiv odnos do učiteljev, učencev in drugih delavcev šole.</p>	<p>Učenec, se mora učitelju/-ici, delavcu/-ki šole ali drugemu učencu ustrezno opravičiti oz. s svojim vedenjem izkazati spoštljiv odnos do te osebe.</p>
			Nasilno vedenje.	<p>Razrednik/-čarka oz. učitelj/-ica presodi o ustreznosti ukrepa.</p> <p>Pri hujših kršitvah izrečemo vzgojni opomin, obvestimo policijo.</p> <p>Za učenca, ki izvaja nasilje, je možna vključitev v individualno obravnavo pri šolski svetovalni službi z možnostjo vključevanja staršev in zunanjih sodelavcev.</p>

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
DOKUMENTACIJA, DOPISI		Vse dokumente izpolnjujejo le predpisani strokovni organi šole. Tudi uradne popravke lahko opravljajo le ustrezni strokovni organi šole.	<p>Popravljanje in vnašanje ocen v šolsko dokumentacijo.</p> <p>Uničenje uradnih dokumentov.</p> <p>Ponarejanje podatkov, podpisov v uradnih dokumentih, listinah in dopisih, ki jih izdaja šola.</p> <p>Kakršnokoli drugo ponarejanje.</p>	<p>Razrednik/-čarka oz. učitelj/-ica presodi o ustreznosti ukrepa.</p> <p>Pri učencu, za katerega učitelj/-ica utemeljeno in upravičeno sumi o verodostojnosti določenega izdelka (npr. kontrolne naloge ...), lahko ocenjevanje ponovi (lahko tudi ustno).</p>

	<i>POHVALNO VEDENJE</i>	<i>PRIČAKOVANO VEDENJE</i>	<i>KRŠITEV</i>	<i>PREDVIDENI UKREP V PRIMERU KRŠITVE</i>
KNJIŽNICA		Učenci upoštevajo navodila knjižničnega reda in vseh zaposlenih v knjižnici.	Neupoštevanje pravil knjižničnega reda.	V skrajnem primeru se učencu prepove vstop v knjižnico. V primeru, da je knjiga uničena ali izgubljena, se učenec s knjižničarko/-jem dogovori o načinu povrnitve.

IV. Organiziranost učencev

1. ODDELČNA SKUPNOST

V Osnovni šoli Brinje Grosuplje se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom/-čarko obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti ter šole in oblikujejo predloge ter pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

2. SKUPNOST UČENCEV MATIČNE OŠ BRINJE GROSUPLJE (vključno z DE Adamičeva) IN OŠPP

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev OŠ Brinje Grosuplje.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih pripravlja šola;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- informira učence o svojih dejavnostih;
- načrtuje in organizira skupne akcije;
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresnitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja/-ico, ki ga/jo imenuje ravnatelj/-ica izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja/-ico lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

3. SKUPNOST UČENCEV PODRUŽNIČNE ŠOLE POLICA

Sestavljena je iz predstavnikov posameznih oddelkov te šole. V začetku leta sprejme letni program POŠ Polica. Skupnost POŠ Polica deluje pod vodstvom mentorja/-ice, ki ga/jo imenuje ravnatelj/-ica izmed strokovnih delavcev te šole, lahko pa ga/jo predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

4. ŠOLSKI PARLAMENT

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj/-ica šolskega parlamenta je ravnatelj/-ica ali mentor/-ica skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik/-ca oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj/-ica oz. mentor/-ica dolžan/-a sklicati šolski parlament.

V. Opravičevanje odsotnosti

- Učenec ima pravico in dolžnost prisostvovati pouku ter dejavnostim obveznega programa. K učnim uram prihaja točno.
- Zamujanje pouka učitelj/-ica opraviči, če je bil učenec upravičeno zadržan.
- V primeru odsotnosti učenca od pouka so starši dolžni javiti odsotnost v treh dneh.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno, v pisni obliki, po telefonu ali po elektronski pošti.
- Učenec mora opravičilo prinesiti razredniku/-čarki v roku petih dni po prihodu v šolo po odsotnosti oz. do prve ure ODS.

- Če razrednik/-čarka dvomi o verodostojnosti opravičila, o tem obvesti starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.
- Če razrednik/-čarka meni, da vzrok izostanka ni opravičljiv, kljub opravičilu staršev oz. skrbnikov izostanka ne opraviči.
- Odsotnost od posamezne ure pouka dovoli razrednik/-čarka ali izvajalec/-ka VIZ procesa oz. programa.
- Učencem, ki šolo zastopajo na državnem tekmovanju iz znanja ali športnem tekmovanju, mentor/-ica lahko opraviči odsotnost na dan tekmovanja tudi v primeru, ko je tako tekmovanje v času po pouku.
- O odsotnosti učencev, ki sodelujejo na različnih tekmovanjih in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, in zato določenega dne niso prisotni pri pouku (v celoti ali del pouka), organizator/-ica tekmovanja oz. mentor/-ica pravočasno obvesti učitelje oz. razrednike.
- Učenec lahko izostane v šolskem letu največ 5 dni, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, vendar je treba izostanek vnaprej napovedati vsaj 3 dni pred izostankom. V času zaključevanja ocen je taka odsotnost mogoča le, če je učenec opravil vse svoje obveznosti. Za izostanek nad 5 dni je potrebno pri ravnatelju/-ici vložiti obrazloženo vlogo.

VI. Sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva

- Šola skrbi za periodne sistematske zdravstvene preglede vseh zaposlenih.
- Dolžnost učencev in delavcev šole je skrbeti za lastno zdravje in varnost ter za zdravje in varnost ostalih v šoli.
- Šola sodeluje z zdravstvenim zavodom pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja (pred vstopom v 1. razred, v 1., 3., 6. in 8. razredu), zobozdravstvenih pregledov.
- Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja in nasilja ter nezdravega prehranjevanja (pouk, dnevi dejavnosti).
- Šola osvešča učence glede iskanja ustrezne pomoči v primeru spolnega nadlegovanja in zlorabe v družini.
- Kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, raznih psihoaktivnih sredstev, energijskih pijač ... in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka ali dejavnosti, ki jih organizira šola, ni dovoljeno. Prepoved velja za vsa območja šolskega prostora.
- V šolo je prepovedano vnašati pirotehnične izdelke, orožje ali modele orožja in uporabljati specifične borbene postopke ter prijeme različnih borilnih veščin.
- V primeru kakršnekoli nezgode, poškodbe ali nenadne slabosti so prisotni učenci dolžni obvestiti najbližjega/-o učitelja/-ico ali delavca/-ko šole, ki je dolžan/-a smiselno odreagirati. Le-ta poskrbi za zavarovanje, prvo pomoč in o dogodku obvesti starše ter napravi zapisnik, ki vsebuje kraj, čas ter kratek opis dogodka, informatorja ter priče dogodka. Po potrebi pokliče 112.
- Delo v šolski kuhinji in čiščenje poteka po pravilih sistema HACCP.
- Ob hujših in nevarnih nalezljivih boleznih ter pojavu naglavnih uši pri učencih so starši dolžni takoj obvestiti pristojne v šoli.

VII. Veljavnost pravil

Pravila šolskega reda OŠ Brinje Grosuplje veljajo za učence in delavce matične OŠ Brinje Grosuplje, POŠ Polica ter Podružnične OŠPP.

Pravila so bila sprejeta na 17. seji Sveta OŠ Brinje Grosuplje dne 29. 9. 2020.

Polona Umek Repovž,
predsednica Sveta OŠ Brinje Grosuplje

Priloga 1: DEŽURSTVO UČENCEV PRI VHODU V ŠOLO

SPLOŠNO O DEŽURSTVU UČENCEV

Mesto dežurnega učenca je ob dežurni mizi pri glavnem vhodu v šolo.

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki jih na urah oddelčnih skupnosti natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. Razredniki po navodilih pomočnika/-ce ravnatelja/-ice pripravijo vrstni red dežurstev učencev v svojem oddelku. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežuren, za zamenjavo poskrbi razrednik/-čarka. Praviloma je dežurstvo obvezno za vse učence. V izjemnih primerih razrednik/-čarka 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 odsotnost od pouka težave še poglobila,
- v primeru, ko je učenec takšno obliko dežurstva predhodno neustrezno opravljal,
- v primeru, ko je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečene vzgojne ukrepe ali pogosto krši pravila šolskega reda,
- v ostalih primerih po presoji razrednika/-čarke oz. oddelčnega učiteljskega zbora.

Razrednik/-čarka mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega/njenega oddelka o tem obvestiti pomočnika/-co ravnatelja/-ice, da o začetku dežurstva obvesti razrednika/-čarko naslednjega oddelka.

Če imajo učenci oddelka, ki dežura, dan dejavnosti, razrednik/-čarka o tem pravočasno obvesti pomočnika/-co ravnatelja/-ice, da organizira dežurstvo drugega oddelka.

NAVODILA DEŽURNEMU UČENCU

- Učenec dežura od 8.00 do 13.45.
- Ob 8.00 se dežurni učenec javi pri pomočniku/-ci ravnatelja/-ice, da prevzame mapo dežurstva in navodila za delo.
- Dežurni učenec je vseskozi pri dežurni mizi. To velja tudi za čas odmorov.
- Na list dežurstva sproti vpisuje imena obiskovalcev, njihov čas prihoda in odhoda ter kam so namenjeni.
- Natančno pregleda navodila in se seznanji z nalogami dežurnega učenca.
- Je vljuden, prijazen do zaposlenih v šoli, obiskovalcev in učencev. Še posebej vljudno pozdravi zaposlene in obiskovalce, ki jih sreča prvič.
- Kadar dežurni učenec vstopa v učilnico, v kateri se odvija pouk, potrka, se opraviči, ker je zmotil pouk in učitelju/-ici pove vzrok, zaradi katerega je moral priti v učilnico.
- Obiskovalce prijazno sprejme in jih pospremi do iskane osebe.
- Drugi učenci se ne smejo zadrževati pri dežurnem učencu, razen ko mu sošolec prinese zvezke za prepisovanje.
- Po vsakem odmoru dežurni učenec pregleda hodnike, sanitarije, stopnišča, pobere odpadke in jih odvrže v koše za smeti. O večjih nepravilnostih, poškodbah ipd. obvesti pomočnika ravnatelja ali hišnika.
- Dežurni učenec malica 10 minut pred začetkom odmora za malico na svojem mestu.
- Skrbi za red in disciplino okoli dežurnega mesta.
- Za nasvete se obrača na pomočnika/-co ravnatelja/-ice, ravnatelja/-ico ali tajnika/-co.
- Kadar ne opravlja dežurnih nalog, prepisuje manjkajočo snov in se pripravlja na pouk.
- V primeru, da mora biti dežurni učenec določeno uro prisoten v učilnici (npr. ker piše test), se dogovori za zamenjavo dežurstva in o tem obvesti pomočnika/-co ravnatelja/-ice. Z zamenjavo se mora strinjati učitelj/-ica, ki ima učenca, ki bo nadomeščal dežurnega učenca, na urniku. Zamenjavo dežurstva učenec zabeleži na list dežurstva.
- Če dežurni učenec vnaprej ve, da tisti dan, ko naj bi bil dežuren, ne bo mogel opravljati nalog dežurnega učenca v času od 8.00 do 13.45 zaradi osebnih razlogov (npr. obisk zdravnika, zobozdravnika ipd.), potem tistega dne ne more dežurati. O tem obvesti razrednika/-čarko, ki

določi drugega dežurnega učenca. Menjava več različnih dežurnih učencev v istem dnevu ni dovoljena, razen v primeru pridobivanja ocen.

- Dežurni učenec se je dolžan informirati o manjkajoči snovi in o domači nalogi. Naslednji šolski dan je dolžan priti k pouku pripravljen.
- Dežurni učenec svoje delo opravlja vestno in natančno ter ne uporablja mobilnega telefona, se ne igra z različnimi elektronskimi igrami in ne posluša glasbe z različnih glasbenih predvajalnikov.
- Če je prijavljen na kosilo, gre v jedilnico ob 13.45, ko konča z dežuranjem.
- V primeru, da dežurni učenec samovoljno predčasno zapusti svoje mesto in zaključi z dežuranjem, dobi za to neopravičeno uro.

Priloga 2: NAVODILA DEŽURNIM UČITELJEM

a) Naloge dežurnih učiteljev v času malice v učilnici (10.05–10.20 na OŠ Brinje Grosuplje ter od 9.55–10.10 na POŠ Polica)

Dežurni/-a učitelj/-ica je prisoten v učilnici ali avli (OŠ Brinje Grosuplje) oz. v učilnici (POŠ Polica) ob razdeljevanju in uživanju malice ter ob pospravljanju učilnice po malici. V času malice za učence opravljajo dežurstvo v oddelku vsi učitelji, ki imajo 2. šolsko uro pouk. Dežurni/-a učitelj/-ica:

- opozori učence na umivanje rok pred razdeljevanjem malice,
- poskrbi za kulturno razdeljevanje malice, pri tem mu pomagajo dežurni učenci,
- učence opozarja na kulturno in umirjeno uživanje hrane,
- prepreči učencem predčasno odhajanje iz učilnice oz. avle in odnašanje hrane iz nje,
- prepreči zadrževanje učencev drugih oddelkov v učilnici v času malice,
- v učilnici je prisoten tudi ob pospravljanju in urejanju učilnice po končani malici.

b) Naloge dežurnih učiteljev:

OŠ Brinje Grosuplje: na hodnikih, v šolski avli, atriju in na terasah v glavnem odmoru (10.20–10.30)

POŠ Polica: v garderobah ter na hodniku (10.10–10.20)

- skrbijo za red in varnost med odmorom,
- učence opozarjajo na urejenost hodnikov in avle,
- pomagajo reševati morebitne konflikte med učenci,
- preverjajo stanje v WC-jih,
- preverjajo stanje v učilnicah,
- umirjajo učence, ki so preglasni, se neprimerno in nevarno gibljejo ali se drugače neprimerno vedejo,
- poskrbijo, da se učenci ne zadržujejo v garderobah,
- v primeru kršitev Pravil šolskega reda OŠ Brinje Grosuplje ukrepajo skladno s Pravili.

c) Naloge dežurnih učiteljev v jedilnici v času kosila (OŠ Brinje Grosuplje)

Dežurni/-a učitelj/-ica pri odlagalnem pultu spremlja, da učenci čim bolj hitro in pravilno sortirajo krožnike, pribor, preostalo hrano, pladnje.

Drugi/-a dežurni/-a učitelj/-ica:

- spremlja kulturno in umirjeno vstopanje v jedilnico,
- poskrbi, da se učenci, ki ne jedo, ne zadržujejo v jedilnici,
- opozarja učence, da se ne prerivajo ali vrivajo v kolono,
- spremlja dogajanje v jedilnici,
- opozarja učence, ki so preglasni, grdo ravnaajo s hrano ali se drugače neprimerno vedejo,
- opozarja učence, da zapustijo mizo čisto in da pladenj s priborom ter ostanki hrane pospravijo za seboj,
- prepreči, da bi učenci hrano odnašali iz jedilnice.

d) Naloge dežurnih učiteljev za učence vozače in učence v jutranjem varstvu

- preverijo prisotnost učencev po seznamu in vodijo evidenco,
- v JV razdelijo zajtrk učencem, ki so nanj naročeni,
- skrbijo za varnost učencev,
- skrbijo, da učenci pravočasno zapustijo varstvo vozačev in odidejo na avtobus.

e) Naloge dežurnih učiteljev pri vходу za 1. in 2. razred

- učitelji stojijo pri vходу in spremljajo dogajanje,
- poskrbijo, da učenci oddidejo v razrede,
- opozorijo starše, da ne vstopajo v šolo, razen starši učencev 1. razreda do novembra.

Priloga 3: **NALOGE DEŽURNIH UČENCEV V ODDELKU**

a) Zadolžitve v zvezi z malico

- Takoj po koncu 2. šolske ure pri pultu šolske kuhinje prevzamejo malico za svoj oddelek.
- Vso malico prinesejo v učilnico/jedilnico in jo odložijo na prostor, določen za razdeljevanje malice.
- Skupaj z dežurnim/-o učiteljem/-ico poskrbijo za razdelitev malice sošolcem.
- Ob koncu časa, predvidenega za malico, poskrbijo, da sošolci vrnejo skodelice in pribor na določeno mesto. Opozarjajo sošolce na ločevanje čistega od umazanega pribora ter nedotaknjene hrane od ostankov.
- Pospravijo in očistijo mizo, na kateri se je delila malica.
- Sošolce opozarjajo, naj učilnico za seboj pospravijo.
- Prezračijo učilnico.
- Pladnje s priborom in ostanki hrane odnesejo v prostor pred kuhinjo.
- Dežurni učenci so odgovorni za prevzem in razdelitev malice za svoj oddelek tudi v dnevih, ko se VIZ delo izvaja izven prostora šole.

b) Druge zadolžitve

- Dežurni učenec sošolce opozarja na skrb za red, čistočo in urejenost v učilnici. O morebitnih učencih, ki namerno povzročajo nered, obvesti učitelja/-ico.
- V primeru, da v oddelku ni učitelja/-ice 5 minut po zvonjenju, dežurni učenec o tem obvesti pomočnika/-co ravnatelja/-ice oz. tajništvo.
- Na začetku učne ure učitelju/-ici obvezno poroča o učencih, ki so odsotni od pouka.
- Na koncu vsake učne ure poskrbi, da oddelek zapusti učilnico urejeno, pospravljeno, da je tabla očiščena in učni pripomočki na svojem mestu.

Naloge dežurnega učenca v oddelku so dolžni opravljati vsi učenci oddelka po razporedu, ki ga določi razrednik/-čarka na uri oddelčne skupnosti ob koncu tedna za naslednji teden. V primeru odsotnosti učenca, ki je predviden za opravljanje dežurstva, dežura naslednji učenec po abecedi.

Naloge dežurnih učencev so učenci dolžni opravljati vestno in natančno. V primeru, da učenec dežurstva ne opravlja zadovoljivo, lahko razrednik/-čarka učenca za naslednji teden ponovno določi za opravljanje nalog dežurnega učenca.

Lektorirala: Kristina Moičević, prof. slovenskega jezika