

# OSNOVNA ŠOLA VODMAT LJUBLJANA

*V SPODBUDNEM IN VARNEM OKOLJU, Z VAŠIM  
SODELOVANJEM DO KVALITETNEGA ZNANJA.*

## VZGOJNI NAČRT

## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## HIŠNI RED



Ljubljana, september 2015



Na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07) je Svet Osnovne šole Vodmat na 4. seji dne 14. 5. 2009 in spremembe na 9. seji dne 29. 9. 2015 potrdil

# V Z G O J N I N A Č R T

## OSNOVNE ŠOLE VODMAT

### 1. TEMELJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA

Temeljne vrednote in vzgojna načela so povezana s poslanstvom in vizijo šole:

*V spodbudnem in varnem okolju, z vašim sodelovanjem do kvalitetnega znanja.*

#### VZGOJNE VREDNOTE

- znanje, ustvarjalno in kritično mišljenje
- pozitivna samopodoba, samostojnost in odgovornost
- spoštljivi in strpni medosebni odnosi
- varnost
- skrb za čisto in zdravo okolje
- skrb za zdravje

#### VZGOJNA NAČELA

Vzgoja temelji na naslednjih načelih proaktivnega oz. preventivnega delovanja:

- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psihološkem, socialnem in duhovnem smislu;
- načelo individualizacije, zavzetosti za vsakega posameznika, iskanje odličnosti posameznikov in odnosov;
- načelo pozitivne naravnosti;
- načelo pravičnosti in doslednosti, ki sta pogoj oblikovanja varnega in predvidljivega psihosocialnega okolja;
- načelo zaupanja in zagotavljanja varnosti; zaupanje je temelj dobrih medosebnih odnosov;
- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja; pri vzgoji in vzpostavljanju discipline je treba spoštovati otrokovo človeško dostojanstvo;
- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev; učenci sodelujejo pri načrtovanju, izvajanju, nadziranju pravil in posledic njihovih kršitev, pri preprečevanju disciplinskih problemov ter pri načrtovanju in izvajanju drugih šolskih in občolskih dejavnosti;

- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja; nanaša se na vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne razredne klime, ki temelji na pozitivnih medosebnih odnosih med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in na kakovost učnega procesa ter razredni menedžment;
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev; starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek, zato je sodelovanje s starši nujno;
- načelo spodbujanja samonadzora in samodiscipline; v primerih, ko se učenci vedejo neprimerno ali kršijo skupne dogovore in pravice drugih, naj učitelj učencu pomaga videti problem in naj ga spodbudi, da o problemu spregovori in ga rešuje;
- načelo osebnega zgleda; vsi zaposleni na šoli smo zgled učencem z vsakim svojim delovanjem in dejanjem.

## 2. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

### **PROAKTIVNE, PREVENTIVNE DEJAVNOSTI**

- Vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne oddelčne klime, ki temelji na pozitivnih medosebnih odnosih med vrstniki, med učenci in zaposlenimi na šoli ter med šolo in starši;
- soudeležba učencev v procesu oblikovanja oddelčnih dogovorov o temeljnih načinih uresničevanja ciljev skupnega življenja in načinih ravnanja ter sodelovanje pri oblikovanju pravil šolskega reda;
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in evalvacijo učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- učenje za aktivno preživljanje prostega časa učencev;
- izvajanje projektov za poglobljeno vzgojno delo na različnih področjih (razvijanje medkulturnega dialoga, zdravega načina življenja, skrb za trajnostni razvoj);
- sistematično načrtovanje in izvajanje ur oddelčnih skupnosti;
- razvijanje socialnih veščin, učenje za uspešno reševanje problemov, skrb za ustrezno komuniciranje, sodelovalno učenje ter spodbujanje prostovoljnega dela in vrstniške pomoči;
- spodbujanje in razvijanje pozitivne samopodobe, samokontrole in odgovornosti za posledice lastnega vedenja;

- razne oblike pomoči učencem (druženje s prostovoljci, vrstniška pomoč, dodatna strokovna pomoč, pomoč pri konstruktivnem reševanju konfliktov, iskanju etično sprejemljivega vedenja, reševanju učnih težav, vključevanje v določene dejavnosti...);
- spodbujanje in nagrajevanje učnih uspehov, vedenja v skladu s šolskimi pravili, uspehov na drugih področjih (umetniškem, športnem, ustvarjalnem) ter individualnega napredka vsakega posameznika;
- ozaveščanje in informiranje učencev o možnih načinih iskanja pomoči v stiski;
- vključevanje učencev v načrtovanje življenja in dela šole, v obravnavanje kršitev šolskih pravil ter načrtovanje načinov ukrepanja in preventivnega delovanja v okviru oddelčnih skupnosti in skupnosti učencev šole;
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole;
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva, spolnih zlorab in drugih odklonskih pojavov.

### **SVETOVANJE IN USMERJANJE**

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosi z drugimi, razvijanju samopreseje in prevzemanju odgovornosti. Spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Izjava se v okviru ur oddelčnih skupnosti, ob sprotne reševanju problemov in ob drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci šole (svetovalna služba, učitelji, vodstvo šole).

### **MEDIACIJA**

Mediacija v šolo, med vse udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa, vnaša novo kulturo odnosov, odpira prostor za dialog, poslušanje, kakovostno komunikacijo in sprejemanje drugačnosti.

Omogoča mirno, strpno in konstruktivno reševanje vsakdanjih sporov in problemov. Mediacija predstavlja učinkovito preventivo zoper pojave nasilja in agresije na šoli. Mladostnike uči sprejemanja odgovornosti, večja socialno opremljenost mladih, krepi pozitivno samopodobo, spodbuja osebno rast in razvoj ter osvešča o pomembnih družbenih vrednotah.

Ob pomoči mediatorja prevzamejo udeleženci sami odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija ima moč, da okrepi oziroma na novo vzpostavi odnos zaupanja in spoštovanja.

Mediacijo izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci šole (mediacijski tim) in vrstniški mediatorji. Le-ta je tudi sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa.

### **3. SODELOVANJE S STARŠI, SKRBNIKI OZ. ZAKONITIMI ZASTOPNIKI** (v nadaljevanju starši)

#### **OSNOVNA USMERITEV SODELOVANJA MED ŠOLO IN STARŠI**

Graditev partnerstva, ki temelji na zaupanju, aktivnem sodelovanju in skupnemu reševanju problemov.

#### **TEMELJNA NAČELA SODELOVANJA S STARŠI**

- zaupanje;
- medsebojno spoštovanje in sodelovanje;
- enotnost vzgojnega delovanja delavcev šole in staršev, uskladitev medsebojnih pričakovanj, ciljev in poti do njih;
- upoštevanje individualnih razlik med starši (različnost sposobnosti, temperamentov, značajev, interesov, pričakovanj, vzgojnih stilov);
- komplementarnost (skrb za izobraževanje in vzgojo je dolžnost in odgovornost staršev in šole);
- doslednost in evalvacija;
- sprotno razreševanje konfliktov, problemskih situacij.

#### **PODROČJA SODELOVANJA S STARŠI**

- sprotno spremljanje otrokovega učnega uspeha, vedenja in napredka;
- posredovanje informacij o otroku, ki so pomembne za doseganje izobraževalnih in vzgojnih ciljev (zdravstvene, socialne, finančne težave, otrokove posebnosti);
- seznanitev staršev s šolskimi pravili in posledicami kršenja le teh;
- sodelovanje pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, oblikovanju vzgojnega koncepta šole;
- vključevanje staršev v reševanje vzgojnih ali učnih težav, ki jih imajo njihovi otroci, svetovanje o virih pomoči;
- usmerjanje staršev v starševske delavnice, šolo za starše in/ali ustrezne institucije;
- izvajanje družinske mediacije med otroki in starši v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa;
- donatorstvo.

V posameznih primerih, ko se starši ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki ali jih zanemarjajo oz. izvajajo kakršne koli oblike družinskega nasilja nad otroki, šola v reševanje problemov vključi pristojne zunanje institucije.

## **OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI**

Formalne oblike sodelovanja:

- roditeljski sestanki,
- govorilne ure,
- seje Sveta staršev,
- seje Sveta šole,
- pisna in telefonska obvestila,
- sodelovanje s starši pri pripravi in evalvaciji individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami,
- anketiranje staršev o delu šole,
- svetovalno pedagoško delo s starši (pomoč staršem pri vzgoji, ugotavljanje vzgojnega stila staršev, oblikovanje korektivnega vzgojnega stila učitelja, svetovanje o ustreznih učnih metodah, družinska mediacija v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa).

Neformalne oblike dela:

- šola za starše in druga predavanja za starše,
- šolske prireditve (sejmi, dan odprtih vrat – ogled dejavnosti, kulturne in družabne prireditve, na katerih nastopajo naši učenci),
- sodelovanje staršev pri pouku; predstavitve poklicev, sprehod z dedki in babicami,
- neformalna druženja (razredni pikniki) ob zaključku šolskega leta, organizirana s strani staršev.

## **4. SPODBUJANJE IN NAGRAJEVANJE**

Učenci za uspešno in prizadevno delo pri učenju, interesnih in drugih dejavnostih ter delu v oddelčni skupnosti prejmejo ustno pohvalo, pisno pohvalo, priznanje in/ali diplomo. Učenci so lahko tudi nagrajeni.

Pohvale, priznanja, diplome in nagrade lahko predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,

- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši,
- zunanji sodelavci.

## **POHVALE**

a) ustne ali/in na šolskem ekranu in šolski spletni strani

kriteriji:

- prizadevnost pri pouku,
- dobro opravljena naloga,
- individualni napredek posameznika,
- spoštovanje šolskih pravil,
- pozitiven odnos do vrstnikov,
- dosežki na tekmovanjih,
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- sodelovanje v interesnih dejavnostih,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za izrek pohvale.

Dosežke, ki prispevajo k ugledu in dobremu imenu šole, objavimo tudi na šolskem ekranu oziroma na šolski spletni strani.

b) pisne

kriteriji:

- izjemno pozitiven odnos do sošolcev, spoštljiv odnos do učiteljev in drugih delavcev, nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- nadpovprečno zavzeto sodelovanje v interesnih dejavnostih,
- izjemno prizadevno delo v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole (predsedovanje, pisanje zapisnikov, izpeljava dodeljene naloge ...),
- bistveno izboljšanje učnega uspeha ali vedenja v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev na ravni šole,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za pisno pohvalo.

Pohvale podeljujejo strokovni delavci šole ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo vse šolsko leto.



Razrednik podeljuje pohvale za delo v oddelčni skupnosti in na predlog večine članov oddelčnega učiteljskega zbora za individualno napredovanje učenca.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev, podeli jih ravnatelj šole.

## **PRIZNANJA**

kriteriji:

- učenec, ki je bil v šolskem letu pri vseh predmetih ocenjen z oceno odlično,
- dosežek, ki uveljavlja šolo na različnih področjih,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za priznanje.

Priznanja na predmetni stopnji podeli ravnatelj na skupni prireditvi PS, na razredni stopnji priznanja podelijo razredniki na skupni prireditvi RS.

## **DIPLOME**

kriteriji:

- vpis v Knjigo vzornih učencev,
- drug razlog, ki ga učiteljski zbor oceni kot primeren razlog za podelitev diplome.

Učenca za vpis v Knjigo vzornih učencev potrdi oddelčni učiteljski zbor na predlog oddelčne skupnosti in razrednika; učenec je lahko v Knjigo vzornih učencev vpisan večkrat.

Kriteriji za vpis v knjigo vzornih učencev:

- spoštljiv in pozitiven odnos do učencev in delavcev šole;
- pomoč sošolcem pri učenju;
- pozitiven odnos do učenja (delovne navade, sodelovanje, redno opravljanje šolskih obveznosti);
- odgovoren odnos do tuje lastnine;
- prispevanje k ugledu šole po svojih zmožnostih.

Diplome na predmetni stopnji podeli ravnatelj na skupni prireditvi PS, na razredni stopnji diplome podelijo razredniki na skupni prireditvi RS.

## **NAGRADE**

Učenci so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem.

Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Priznanja, diplome in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

## **5. KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI**

Vrste kršitev ter možni vzgojni ukrepi so zapisani v Pravilih šolskega reda.

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07) je Svet Osnovne šole Vodmat na 4. seji dne 14. 5. 2009 in spremembe na 9. seji dne 10. 6. 2010 ter na 9. seji dne 29. 9. 2015 potrdil

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

## **OSNOVNE ŠOLE VODMAT**

### **I. PRISTOJNOST**

#### **1. člen**

Pravila šolskega reda Osnovne šole Vodmat (v nadaljnjem besedilu: Pravila šolskega reda) določajo:

- pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti,
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva
- in drugo.

Pravila šolskega reda bodo objavljena na spletni strani šole.

### **II. PRAVICE UČENCEV**

#### **2. člen**

Temeljne pravice učencev so:

- pravica do spoštovanja človekove osebnosti, individualnosti, dostojanstva in pravične obravnave,
- pravica do obiskovanja pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- pravica do kakovostnega pouka,
- pravica do razvijanja vseživljenjskih znanj,
- pravica do varnega in spodbudnega okolja,
- pravica do zasebnosti,

- pravica do zdravstvenega varstva,
- pravica do spoštovanja različnosti civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- pravica do varovanja osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- pravica do upoštevanja učenčeve radovednosti, razvojnih značilnosti, predznanja in individualnih posebnosti,
- pravica do sprotne in utemeljene povratne informacije o svojem delu,
- pravica do pomoči pri svojem delu, če jo učenec potrebuje,
- pravica, da se vsak posameznik lahko svobodno in brez negativnih posledic izreče o vseh vprašanjih v povezavi z življenjem in delom šole, ki ga zadevajo,
- pravica do vključevanja v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- pravica do sodelovanja pri ocenjevanju in dogovorjenih skupnih aktivnostih.

### III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

#### 3. člen

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje učne in druge šolske obveznosti (prinaša šolske potrebščine, opravlja domače naloge, pri pouku sodeluje, seznanja se z uporabo sodobne tehnologije, razvija veščine vseživljenjskega učenja ...),
- da spoštuje pravico drugih do dela in miru,
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštljivo in odgovorno ravna s hrano,
- da spoštuje pravila hišnega in šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se v šoli in izven nje spoštljivo in nenasilno vede do drugih,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev,
- da posreduje resnične podatke,
- da skrbi za red in čistočo šolskega prostora,
- da obvesti strokovnega delavca o hujših kršitvah, ki jih zazna v šolskem prostoru.

## IV. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

### 4. člen

Šola zagotavlja varnost v skladu z določili 15. do 19. člena Hišnega reda OŠ Vodmat.

## V. PRAVILA VEDENJA IN RAVNANJA

### 5. člen

#### (obutev in hranjenje garderobe)

Po prihodu v stavbo se učenci v vetrolovu šole preobujejo v šolske copate. Garderobo puščajo v garderobnih omaricah. Dragocene predmete, denarnice, mobilne telefone, ključe in nakit učenci prinašajo v šolo na lastno odgovornost in jih ne puščajo v garderobnih omaricah.

V telovadnico vstopajo le v čistih športnih copatih, v copatih z nedrsečim podplatom oziroma bosih. Pred odhodom na igrišče se učenci preobujejo.

### 6. člen

#### (gibanje v šolskem prostoru)

Po šoli se učenci gibljejo umirjeno.

V šolski zgradbi ni dovoljeno lovljenje, tekanje po hodnikih, neorganizirane igre, ki lahko povzročijo škodo in prekomeren hrup.

V glavnem odmoru se učenci lahko zadržujejo v knjižnici (po vnaprej dogovorjenem urniku), ob primernem vremenu tudi na šolskem igrišču, učenci zadnjega triletja imajo možnost rekreacije v veliki telovadnici.

Učenci predmetne stopnje počakajo na uro športa pred garderobama velike telovadnice.

V primeru nesreče učenci obvestijo učitelja, ki je dolžan poskrbeti za učenca in/ali obvestiti usposobljene za nudenje prve pomoči in starše. Učitelj napiše poročilo o nesreči.

Če učitelj nadaljuje s poukom, mora o nesreči obvestiti drugega strokovnega delavca, ki poskrbi za učenca.

## **7. člen** **(prihajanje učencev v šolo)**

Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno.

Šola priporoča, da učenci prihajajo v šolo petnajst minut pred začetkom prve učne ure.

Učenci prvega razreda prihajajo v šolo v spremstvu polnoletne osebe ali otroka, starejšega od 10 let, če to dovolijo starši otroka. Ostali učenci prihajajo v šolo sami, po potrebi jih starši pospremiijo do vhoda ali vetrolova šole.

Učenci od vključno 2. razreda dalje, ki so prijavljeni v jutranje varstvo, pridejo v šolo najkasneje do 7.45. Vkolikor pridejo kasneje, počakajo na začetek pouka v vetrolovu.

## **8. člen** **(začetek učne ure)**

Ob zvočnem signalu za začetek učne ure morajo biti učenci v učilnicah, zadrževanje na šolskih hodnikih ni dovoljeno.

Če strokovnega delavca ni 5 minut po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela, reditelj za razred o tem obvesti vodstvo šole ali tajništvo.

## **9. člen** **(zapuščanje šole)**

Med poukom in odmori učenci lahko zapustijo šolski prostor le z dovolilnico razrednika ali drugega strokovnega delavca.

## **10. člen**

Učenci zapustijo šolsko zgradbo najkasneje deset minut po zadnji dejavnosti (uri pouka, interesni dejavnosti, fakultativnem pouku, izbirnem predmetu, individualnem pouku ali drugi dejavnosti, dogovorjeni z razrednikom ali drugim strokovnim delavcem) ali kosilu.

## **11. člen**

Starši, ki prihajajo po otroke v podaljšano bivanje, ne vstopajo v učilnico, pač pa počakajo pred njo. Ko prevzamejo svojega otroka, zaradi zagotavljanja

nemotnega dela in možnosti parkiranja ostalih staršev, zapustijo območje šole v roku 15 minut.

Starši so dolžni priti po svojega otroka do ure, ki so jo navedli v prijavi za podaljšano bivanje, oziroma najkasneje do 16.30. Če starši ne pridejo po otroka do te ure, šola lahko staršem izda račun za varstvo otroka prek poslovnega časa.«

### **12. člen**

Zadrževanje v vetrolovu in drugih prostorih šole po zaključenih dejavnostih je dovoljeno le učencu, katerega starši so pridobili soglasje razrednika ali ravnatelja.

Učenci se lahko zadržujejo na šolskem igrišču, če na njem ne poteka vzgojno-izobraževalno delo.

### **13. člen**

#### **(dolžnosti rediteljev)**

Vsak razrednik določi štiri reditelje, in sicer dva za razred in dva za malico. Reditelj za razred in reditelja za malico razrednik zapiše v dnevnik oddelka.

V kolikor je reditelj odsoten, dežura učenec, ki ga določi učitelj.

### **14. člen**

Naloge reditelja za razred so, da:

- najkasneje 5 minut po začetku učne ure obvesti vodstvo šole ali tajništvo šole o odsotnosti učitelja,
- ob začetku učne ure strokovnemu delavcu javi odsotnost učencev oddelka oziroma učne skupine;
- skrbi za pripravo učnih pripomočkov po navodilih strokovnih delavcev, ki izvajajo vzgojno-izobraževalni program;
- po končani uri pobriše tablo, pospravi uporabljene učne pripomočke v omare ali na za to določen prostor, uredi učilnico in pospravi morebitne odpadke;
- pri malici sodeluje pri delitvi papirnatih prtičkov;
- po končani malici pomaga urediti učilnico oziroma jedilnico;
- javi razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine in
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik.

### **15. člen**

Reditelja pri pouku v manjših učnih skupinah, pri tehniki in tehnologiji, gospodinjstvu in pri pouku obveznih in neobveznih izbirnih predmetov določi strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces.

Reditelja v jedilnici v času kosila določi organizator šolske prehrane.

### **16. člen**

#### **(oblačenje)**

Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni. Oblečila naj ustrezajo prostoru, dogodku ter vremenu in času dogajanja.

### **17. člen**

#### **(vljudno sporazumevanje)**

Na šoli se trudimo uresničevati načela vljudnega sporazumevanja. Spoštljivo in nenasilno se vedemo do drugih in se medsebojno poslušamo.

## **VI. KRŠITVE IN VZGOJNI UKREPI**

### **18. člen**

#### **(kršitev)**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

### **19. člen**

#### **(hujše kršitve)**

Hujše kršitve so:

- oviranje vzgojno-izobraževalnega procesa,
- ponavljajoče neizpolnjevanje dolžnosti,
- občasno neopravičeno izostajanje nad 8 ur oziroma strnjeno neopravičeno izostajanje nad 15 ur oziroma ponavljajoče neopravičeno izostajanje pri enem predmetu nad 3 ure,
- uporaba pirotehničnih sredstev na šolskem prostoru in ob aktivnostih, ki jih šola izvaja zunaj šolskega prostora,
- ustrahovanje in izsiljevanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,



- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ali namerno skrivanje tuje lastnine,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- verbalni napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- fizični napad na učenca, delavca ali obiskovalca šole,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter splošne varnosti,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje cigaret, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma napeljevanje učencev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- izhod iz šole v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, brez dovolilnice razrednika oz. drugega strokovnega delavca šole,
- zvočno ali slikovno snemanje pouka, učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, če tega ne dovoli učitelj ali vodstvo šole,
- spodbujanje ali razpihovanje narodnostnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva ali nestrpnosti, ali spodbujanje k drugi neenakopravnosti zaradi telesnih ali duševnih pomanjkljivosti.

## **20. člen**

### **(vzgojni postopki in ukrepi)**

Osnovni vzgojni postopek je osebni pogovor učitelja, pri katerem je do kršitve prišlo, z učencem kršiteljem ali skupino učencev kršiteljev, v katerem učenec enakovredno sodeluje. Po učenčevem prestopku učitelj z njim opravi razgovor, s katerim poskušata raziskati okoliščine kršitve. V pogovoru učenec aktivno sodeluje in soočča o načinih reševanja problema.

### **21. člen**

Ob hujši kršitvi šolskih pravil iz 19. člena se učitelj, pri katerem je do kršitve prišlo, pogovori z učencem in o kršitvi obvesti njegove starše. O poteku razgovora z učencem in s starši vodi zapisnik, ki ga v najkrajšem možnem času oziroma največ v treh delovnih dneh odda razredniku, ki v nadaljevanju vodi postopek. Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi. Po strokovni presoji vključi tudi učitelja, ki je bil prisoten ob kršitvi, starše, šolsko svetovalno službo oz. vodstvo šole. Če se starši ne morejo udeležiti pogovora, na katerega so bili vabljeni ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole.

Razrednik se na podlagi zbranih ugotovitev posvetuje z oddelčnim učiteljskim zborom o nadaljnjem ukrepanju..

Če je pri kršitvi udeleženih več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena.

### **22. člen**

Možni načini reševanja problema so lahko svetovanje, mediacija, povrnitev škode oz. restitucija ali eden od ukrepov v nadaljevanju.

### **23. člen**

Materialno škodo, ki jo je učenec povzročil na šolski lastnini zaradi malomarnosti ali namenoma, so starši učenca dolžni poravnati.

### **24. člen**

Šola lahko učencu začasno odvzame napravo ali predmet, s katerim učenec ogroža varnost ali moti izvedbo vzgojno-izobraževalnega procesa. Strokovni delavec, ki je predmet odzvel, še isti dan o tem obvesti učenčeve starše in se z njimi dogovori, kje, kdaj in kdo lahko napravo prevzame. .

### **25. člen**

Kadar učenec, ki je storil hujšo kršitev, ni pripravljen sodelovati pri reševanju problemov ter so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti in postopki, ali če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost,

posredovanje v pretepu, zaščita lastnine ipd.), se lahko uporabijo tudi naslednji vzgojni ukrepi:

- začasna ali stalna ukinitvev pravic, povezanih s pridobljenimi statusi učencev in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov (status športnika, status učenca, ki se vzporedno izobražuje);
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- zadržanje učenca po pouku z namenom reševanja problema (s predhodnim obvestilom staršem);
- kadar učenec ogroža varnost, pogosto ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, tabori, šole v naravi ...), šola za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli;
- začasna prepoved zadrževanja v telovadnici v času glavnega odmora;
- odstranitev od pouka: mogoča je, 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 učenja drugih učencev v oddelku. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca. V primeru odstranitve učenca od ure pouka učitelj z njim čim prej opravi razgovor, preveri delo učenca, se z njim pogovori o vzrokih težav in se dogovori z učencem o nadaljnjem delu;
- pisno obvestilo staršem – Obvestilo o kršitvi.

## 26. člen

V primeru fizičnega nasilja med učenci ali avtoagresivnosti učenca strokovni delavci ravnajo v skladu s protokolom ravnanja v delavcev OŠ Vodmat v primeru nasilja, ki je priloga teh pravil.

## 27. člen

O vzgojnem ukrepu iz 23. do 26. člena strokovni delavec obvesti starše. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav.

### **28. člen**

Ko vzgojne dejavnosti oziroma zgoraj navedeni vzgojni postopki in ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, izreče vzgojni opomin. Postopek izrekanja vzgojnih opominov je določen v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

### **29. člen**

Če učenec po izrečenem drugem vzgojnem opominu še vedno krši pravila, je možna premestitev v drug oddelek.

Na pobudo razrednika in ob predhodni pridobitvi mnenja šolske svetovalne službe razredni učiteljski zbor odloča o premestitvi učenca. S sklepom razrednega učiteljskega zbora razrednik seznani starše premeščene učenca.

### **30. člen**

Šola lahko učenca, ki po izrečenem tretjem vzgojnem opominu še naprej krši pravila, prešola na drugo šolo v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

### **31. člen**

Učitelj, razrednik oz. drugi strokovni delavci vodijo o postopkih pri obravnavanju kršitve (pogovori z učencem, pogovori s starši, telefonska sporočila, pisna obvestila staršem itd.) pisne zapise.

### **32. člen**

Pri izbiri določenega vzgojnega ukrepa mora strokovni delavec upoštevati predvidene pedagoške posledice ukrepanja, zmožnost presoje posledic lastnih dejanj glede na učenčevo starost, nagibe oziroma motive za dejanje, okolje, v katerem učenec živi, škodljivost dejanja, ponavljanje kršitve ter posebnosti učenca, ki stori kršitev.

## VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 33. člen

#### (oddelčne skupnosti)

Učenci so organizirani v oddelčnih skupnostih. Učenci oddelčne skupnosti izvolijo dva predstavnika oddelka, ki predstavljata učence oddelka.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo učno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- oblikujejo oddelčna pravila in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- sodelujejo pri ocenjevanju znanja,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencev v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo še druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 34. člen

#### (skupnost učencev šole)

Oddelčne skupnosti se povezujejo v skupnost učencev šole. Izvršilni organ skupnosti učencev šole je šolski parlament. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti. Skupnost učencev šole sprejme letni program in na mesečnih sestankih opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti,
- spremlja pisne predloge, mnenja in pobude,
- spremlja in analizira učno in vzgojno delo v oddelkih in na šoli,
- spremlja in analizira izvajanje projektov na šoli,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter s tem seznanja vodstvo šole in Svet OŠ,
- načrtuje in organizira skupne akcije (npr. zbiralne akcije, čistilne akcije),
- sodeluje v Otroškem parlamentu,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem.

## VIII. ODSOTNOST UČENCEV

### 35. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure lahko odobri razrednik ali učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program. Učitelj o odsotnosti učenca obvesti razrednika.

### 36. člen

O načrtovani odsotnosti učenca do 5 dni starši predhodno pisno obvestijo razrednika. Daljšo odsotnost lahko odobri ravnatelj šole.

### 37. člen

Kadar se učenci udeležijo tekmovanj z različnih predmetnih področij na šolskem nivoju, lahko učenci, ki kosijo v šoli, odidejo od pouka dvajset minut pred pričetkom tekmovanja.

Če se učenci uvrstijo na regijsko ali državno tekmovanje, so na dan tekmovanja oproščeni prisotnosti pri pouku.

### 38. člen

Izostanke od pouka in od pouka športa po boleznih opravičujejo starši.

Izostanek so starši dolžni opravičiti v 5 delovnih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola v skladu z ZOŠ obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Pri opravičilih za delno ali popolno oprostitev sodelovanja pri posameznih vzgojno izobraževalnih dejavnostih iz zdravstvenih razlogov se šola lahko posvetuje z zdravnikom.

## IX. ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA

### 39. člen

Šola zagotavlja zdravstveno varstvo učencev v sodelovanju z Zdravstvenim domom Ljubljana Center tako, da:

- skrbi za izvedbo rednih sistematskih pregledov učencev in cepljenj,
- starše obvešča o zdravstvenih težavah in poškodbah v času bivanja v šoli,

- nudi prvo pomoč pri zdravstvenih težavah in poškodbah, nastalih v času bivanja v šoli.

#### **40. člen**

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova soglasja.

### **X. KONČNE DOLOČBE**

#### **41. člen**

Pravila šolskega reda začno veljati, ko jih potrdi Svet šole, uporabljati pa se začno s 1. 9. 2015.

#### **42. člen**

Z dnem potrditve sprememb prenehajo veljati dosedanja Pravila šolskega reda..

Na podlagi 31.a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 102/07), 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodmat (Uradni list RS, št. 38/08) in devete alineje 5. člena Poslovnika o delu Sveta Osnovne šole Vodmat (sprejet 5. 12. 2002) je Svet Osnovne šole Vodmat na 13. seji dne 26. junija 2008 in spremembe na 9. seji dne 10. 6. 2010 ter na 9. seji dne 29. 9. 2015 potrdil

# HIŠNI RED

## OSNOVNE ŠOLE VODMAT

### I. PRISTOJNOST

#### 1. člen

Hišni red Osnove šole Vodmat (v nadaljnjem besedilu: Hišni red) določa:

- šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabnike šolskega prostora,
- organizacijo izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda, čistoče
- in drugo.

Hišni red z določili iz 1. odstavka tega člena ureja življenje in delo v šoli z namenom, da se zagotovi nemoteno izvajanje osnovnošolskega izobraževanja ter varnost in dobro počutje učencev in zaposlenih.

Hišni red bo objavljen na spletni strani šole.

### II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE

#### 2. člen

Šolski prostor zajema območje šole in njene površine.

V območje šole sodi prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt OŠ Vodmat, Potrčeva 1, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: šolska zgradba),



- pripadajoče funkcionalno zemljišče: vhod s Potrčeve ulice 1 - v nadaljevanju glavni vhod, vhod pri veliki telovadnici, ploščad pred vhodom, mala in velika telovadnica in šolsko dvorišče) (v nadaljnjem besedilu: šolski prostor).

Učenci morajo ta Hišni red smiselno upoštevati tudi v primerih dejavnosti na lokacijah izven šolske zgradbe in šolskega prostora (na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih ter ekskurzijah).

Ta Hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovna šola Vodmat Ljubljana.

### **III. SPLOŠNA NAČELA**

#### **3. člen**

Učenci, zaposleni in obiskovalci so dolžni spoštovati Hišni red.

Nespoštovanje Hišnega reda pomeni kršenje le tega.

Odgovorni delavci lahko v primeru nespoštovanja Hišnega reda izvedejo ukrepe in sankcije, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

#### **4. člen**

Učenci, zaposleni in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja v šolskem prostoru.

### **IV. ORGANIZACIJA**

#### **5. člen**

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

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

Šolski koledar za posamezno šolsko leto se izdela na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi pristojni minister.

#### **6. člen**

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

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, terenskega dela, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj v obliki "šole v naravi" ali v sodelovanju s CŠOD, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

### **7. člen**

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah, lahko pa kombiniran način dela v matičnih učilnicah in specializiranih učilnicah.

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

Matična učilnica posameznega oddelka je tista, ki jo za pouk uporablja razrednik oddelka oz. je razredniku odrejena.

### **8. člen**

Vse učilnice na šoli so označene s številkami in imenom in priimkom osebe ali oseb, ki v prostoru izvaja(jo) program.

Učence in starše obveščajo razredniki, strokovni delavci šole, šolski ekran in informacije na določenih mestih v nadstropjih.

Na oglasni deski v prvem nadstropju oziroma na šolskem ekranu v pritličju in prvem nadstropju so objavljeni razporedi nadomeščanj, napovedani pisni preizkusi znanja in druge informacije, povezane z življenjem in delom šole.

V vitrinah pri receptorju so objavljeni razporedi prostorov, izvajalci programa, urnik za vsak razred in oddelek, individualne govorilne ure učiteljev in šolski zvonec.

### **9. člen**

Začetek pouka, čas trajanja odmorov in odmorov za malico ter začetek predur se določi z Letnim delovnim načrtom šole.

Učna ura traja praviloma 45 minut, če z Letnim delovnim načrtom šole ali s programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

Spremembo dolžine trajanja učne ure lahko odobri vodstvo šole.

### **10. člen**

Začetek in konec učne ure se v šolski zgradbi oznanja z zvočnim signalom, če ni drugače dogovorjeno. V primeru, da zvočni signal ne deluje ali je izklopljen, začetek in konec učne ure odreja strokovni delavec, ki izvaja program.

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek, se določi na začetku šolskega leta v Letnem delovnem načrtu šole, objavi pa se ga v vitrini pri vhodu v šolo in na spletni strani šole.

## V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 11. člen

Dejavnosti, ki ne sodijo v šolski program, se izvajajo v popoldanskem času (prostovoljci, interesne dejavnosti, jezikovne in glasbene šole, športni klubi idr.).

V popoldanskem času se obiskovalci zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

Za vse uporabnike prostorov v popoldanskih urah velja isti Hišni red kot za učence, zaposlene, starše in obiskovalce.

Uporabnik, ki izvaja dejavnosti v šolskih prostorih, je v celoti odgovoren za spoštovanje Hišnega reda in škodo, ki nastane.

Vsaka kršitev Hišnega reda s strani uporabnika prostorov ima lahko za posledico odvzem pravice do uporabe prostorov.

## VI. DELOVNI ČAS

### 12. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom, s šolskim koledarjem in z Letnim delovnim načrtom šole.

Urnik je objavljen na oglasni deski v zbornici šole in v vitrini pri vhodu v šolo.

## VII. POSLOVNI ČAS

### 13. člen

Šola je v času pouka odprta od 6.30 do 16.30 ure oziroma v skladu z Letnim delovnim načrtom šole (sestanki, predavanja, prireditve, predstave, koncerti idr.).

Uradne ure strokovnih delavcev so določene z Letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure v tajništvu in računovodstvu šole so vsak dan od 8. do 12. ure.

Poslovni čas in uradne ure v času počitnic vodstvo šole določi glede na število prisotnih delavcev. Objavi se ga na vratih glavnega vhoda v šolo ter na spletni strani šole.

## VIII. VHODNA VRATA

### 14. člen

Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici odpira in zapira delavec, ki ga določi vodstvo šole.

Glavni vhod in vhod pri veliki telovadnici sta odprta od 6. 30 dalje, in sicer je glavni vhod odprt do 15.30, vhod pri veliki telovadnici pa do 8.30 in od 13.30-16.30.

V času govorilnih ur ali drugih dejavnosti je za zaposlene, učence, starše in obiskovalce odprt glavni vhod.

## IX. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 15. člen

Šola zagotavlja varnost v šolskem prostoru na naslednji način: upoštevanje predpisov, ki veljajo na tem področju, z varnostjo pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega procesa, z dežurstvom strokovnih delavcev v času šolskih odmorov, s prisotnostjo receptorja, z video nadzorom.

Za nemoten potek vzgojno-izobraževalnega dela ter zagotavljanje varnosti nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi delavci šole.

### 16. člen

Dežurni strokovni delavci šole (v nadaljnjem besedilu: dežurni učitelji) opravljajo dnevna dežurstva po razporedu, ki ga pripravi vodstvo šole in je sestavni del Letnega delovnega načrta šole.

Naloge dežurnih učiteljev so, da:

- nadzorujejo gibanje učencev;
- skrbijo za disciplino učencev med odmori;
- spremljajo, posredujejo in obveščajo o posebnostih v času odmora;
- v primeru kršitev ravnajo v skladu s pravili šolskega reda.

### **17. člen**

Med učno uro zagotavlja varnost in nadzor strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program v šolski zgradbi, šolskih prostorih ali na drugih lokacijah.

### **18. člen**

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskega prostora se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje devetletne osnovne šole.

### **19. člen**

V območju šole je prepovedano:

- gibanje neprijavljenih obiskovalcev;
- kajenje, prinašanje in uživanje alkoholnih pijač, mamil in drugih prepovedanih substanc oziroma psihoaktivnih sredstev;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- uporabljanje mobilnih telefonov oziroma drugih naprav v času pouka v prostorih, kjer poteka vzgojno-izobraževalno delo;
- vsakršno nasilje;
- namerno uničevanje šolske lastnine kot tudi lastnine zaposlenih in učencev;
- zapuščanje šolskih prostorov brez dovoljenja v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa.

## **X. PRIHAJANJE UČENCEV V ŠOLO**

### **20. člen**

Glavni vhod v šolo uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole zaposleni, učenci od 2. do 9. razreda, starši in obiskovalci.

Vhod pri veliki telovadnici uporabljajo za prihajanje in odhajanje učenci 1. razreda, ki jih starši pospremiijo do učilnice, po 15.30 pa tudi ostali učenci in obiskovalci šole.

Starši ostalih učencev, ki svoje otroke še spremljajo v šolo, se od njih poslovijo v vetrolovu šole.

## **XI. ODKLEPANJE UČILNIC**

### **21. člen**

Učilnice pravočasno odklepajo strokovni delavci  
Strokovni delavec mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu za začetek učne ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

## **XII. KONEC UČNE URE**

### **22. člen**

Učenci ob zvočnem signalu za zaključek učne ure zapustijo učilnico šele potem, ko strokovni delavec, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program, zaključi učno uro.

## **XIII. VODENJE DOKUMENTACIJE**

### **23. člen**

Šolska dokumentacija se vodi v elektronski obliki in / oziroma po dogovoru z vodstvom šole.  
Za vodenje dokumentacije so odgovorni strokovni delavci v skladu z zakonom.

### **24. člen**

Šolske dokumentacije ni dovoljeno odnašati iz šolske zgradbe oz. šolskega prostora, razen v izjemnih primerih v dogovoru z vodstvom šole.

## **XIV. ODSOTNOST UČENCEV**

### **25. člen**

Učenec, ki zamudi začetek učne ure, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in jo pojasni. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme dodatno vznemirjati sošolcev.

Učitelj zamudo zapiše, razrednik pa odloči o upravičenosti zamude, kar vpiše tudi v dnevnik.

## **XV. ZAPUŠČANJE ŠOLE**

### **26. člen**

Učenci lahko zapustijo šolsko zgradbo oz. šolski prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalnega programa le s pisnim dovoljenjem strokovnega delavca zaradi upravičenih razlogov, kot so:

- slabo počutje,
- zdravniški pregled,
- pomembnejša športna in glasbena tekmovanja oziroma nastopi,
- uradni opravki,
- družinske zadeve.

Zaželeno je spremstvo staršev ali skrbnikov.

V kolikor starši presodijo, da lahko njihov otrok sam odide domov, razrednik, učitelj ali drug strokovni delavec to dodatno označi na dovolilnici, ki jo učenec izroči receptorju ob izhodu iz šole.

## **XVI. VZDRŽEVANJE PROSTOROV IN ČISTOČE**

### **27. člen**

Strokovni delavci šole, zunanji izvajalci programov ter vsi drugi zaposleni in učenci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Ob koncu učne ure strokovni delavec in učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

### **28. člen**

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni vzdrževati čistočo in urejenost šolskih prostorov.

Zaposleni sproti opozarjajo na morebitne nevarnosti, ki lahko nastanejo ob delu.

### **29. člen**

Škodo, ki nastane na opremi ali zgradbi, zaposleni in učenci šole v najkrajšem času javijo vodstvu šole ali v tajništvo.

Če je možno, se nastala škoda in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem možnem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik šole v dogovoru z vodstvom šole.

### **30. člen**

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čisti čistilno osebje. Eden izmed čistilnega osebja je prisoten v dopoldanskem času. Razpored čiščenja, naloge čistilnega osebja ter čas čiščenja določi vodstvo šole.

### **31. člen**

Oddelčna skupnost skrbi za urejenost matične učilnice. Učenci morajo s šolsko opremo ravnati odgovorno.

Vsako okvaro ali nastalo škodo v učilnici učenci takoj javijo razredniku oz. drugemu strokovnemu delavcu šole, ki pride v učilnico.

Razrednik ali drugi strokovni delavec šole ugotovi povzročitelja škode in odgovornost za nastalo škodo.

Kdor namerno poškoduje šolsko lastnino, mora škodo poravnati.

### **32. člen**

V šoli ločeno odlagamo odpadke.

## **XVII. GARDEROBNE OMARICE**

### **33. člen**

Ključke garderobnih omaric prevzame razrednik pri pomočniku ravnatelja in jih razdeli učencem oddelka.

Garderobne omarice so namenjene zgolj shranjevanju oblačil in obutve.

V primeru kraje v šolski zgradbi ali šolskem prostoru morajo starši dogodek sami prijaviti policiji.



## XVIII. RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

### 34. člen

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

V izrednih razmerah je potrebno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole ali ustrezni štabi, ustanovljeni za čas izrednih razmer (Civilna zaščita RS in drugi).

### 35. člen

V primerih, ko je potrebno kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa odvedejo posamezne oddelke ali skupine učencev, ne glede na razredništvo, na igrišče šole in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva šole.

### 36. člen

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

### 37. člen

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

## POTRES

### 38. člen

Ravnanje v času potresa:

- ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi;
- zapuščanje učilnic med potresom ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev;
- po koncu potresnega sunka, če ni opaziti škode, se nadaljuje z delom, v kolikor vodstvo šole ne odredi drugače oz. se počaka na nadaljnja navodila.

V kolikor so zgradbe in osebe poškodovane, se izvede reševanje po posebnih postopkih.

Šolsko zgradbo in šolske prostore (telovadnici) se zapušča po načrtih evakuacije iz šolskih prostorov. V kolikor ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna.

Zbirno mesto je za vse učence in delavce šole na šolskem igrišču. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev in vseh zaposlenih.

Strokovni delavci poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam.

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

## **ZRAČNI NAPAD**

### **39. člen**

Ravnanje v času nevarnosti zračnega napada oz. ob napadu:

- ob nevarnosti zračnega napada se vsi učenci in zaposleni odpravijo v zaklonišča;
- učence vodijo v zaklonišča strokovni delavci, ki so takrat izvajali vzgojno-izobraževalni program v oddelku ali skupini;
- razpored odhoda v zaklonišče pripravi vodstvo šole v sodelovanju s CZ;
- v zaklonišču se ostane toliko časa, dokler ni dan znak, da se le-ta lahko varno zapusti;
- v kolikor ni mogoče zapustiti zaklonišča skozi glavni vhod, se uporabi zasilni izhod.

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

## **POŽAR**

### **40. 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 in zaposleni zapustijo poslopje po varnih poteh;
- če je požar v pritličju, se zapusti prostore skozi okna v pritličju;
- če pride do požara v nadstropju, se zapusti prostore po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna;

- če je požar v kleti, se zapusti prostore skozi okna v kleti.  
Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

#### **41. člen**

V kolikor grozi RBK nevarnost, se skuša z ustreznimi zaščitnimi sredstvi zavarovati vse ljudi v šoli.

V kolikor je možnost večje nevarnosti, se opravi evakuacija vseh ljudi v zaklonišča po enakem razporedu kot ob nevarnostih zračnega napada.

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

### **OB ZNAKU ZA PRISOTNOST PLINOV V STAVBI**

#### **42. člen**

Če se v stavbi oglasi zvočni signal za prisotnost plinov, pri kateri obstaja nevarnost eksplozije, vsi učenci in zaposleni zapustijo šolsko zgradbo po varnih poteh in se zberejo na šolskem igrišču.

Pri odhodu iz prostorov se odprejo, skladno z možnostmi, vsa vrata in okna.

#### **43. člen**

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

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

### **XIX. KONČNE DOLOČBE**

#### **44. člen**

Hišni red začne veljati, ko ga potrdi Svet šole.

#### **45. člen**

Z dnem potrditve tega Hišnega reda preneha veljati dosedanji Hišni red.

## PROTOKOL RAVNANJA DELAVCEV OSNOVNE ŠOLE VODMAT V PRIMERU NASILJA

Naloga vsakega delavca šole je, da zagotavlja varnost učencev šole.

Vsak delavec, ki opazi ali sliši, da se dogaja karkoli, kar bi lahko ogrožalo varnost, je dolžan pristopiti na pomoč.

V primeru, ko gre za krizno situacijo (fizično nasilje med učenci ali avtoagresivnost), delavec šole upošteva naslednje korake:

1. Opozorilo, z namenom, da se fizično nasilje prekine.
2. Če ni odziva, delavec šole enega od prisotnih otrok pošlje po pomoč do najbližjega delavca šole (učitelj sosednjega razreda, receptor, šolska svetovalna delavka, vodstvo šole ...), ki mu pomaga zagotoviti varnost učencev. Glede na težavnost in intenziteto se lahko vključi tudi več delavcev šole. Z namenom zagotovitve varnosti delavci šole proaktivno delujejo.
3. Ko je varnost zagotovljena, učenca, ki je bil fizično nasilen, prisotni strokovni delavci/delavec odpeljejo v prostor za pomiritev (prazna učilnica, kabinet).
4. Če se učenec v pogovoru umiri in strokovni delavec presodi, da ga lahko ponovno vključi v skupino, učenec odide k pouku, strokovni delavec pa o dogodku obvesti starše.
5. V kolikor strokovni delavec presodi, da učenec ni pomirjen do te mere, da bi se lahko vključil nazaj v skupino (če obstaja sum, da bo dejanje ponovil, oziroma je preveč razburjen, da bi lahko sodeloval v učnem procesu), strokovni delavec pokliče starše, da jih obvesti o dogodku in jih pozove, da pridejo po svojega otroka in ga odpeljejo domov.
6. Kadar strokovni delavec oceni, da je učenec razburjen do te mere, da nujno potrebuje strokovno pomoč, ki je izven kompetenc šole, oziroma je še naprej nevaren sebi in drugim, istočasno kot starše pokliče še nujno medicinsko pomoč, 112. Tega se posluži tudi v primeru, ko starši niso pripravljeni sodelovati pri reševanju nastale situacije, oziroma, ko ne želijo priti ponj, otrok pa je preveč razburjen, da bi lahko nadaljeval s poukom.
7. Ne glede na to, s katero navedeno točko tega protokola se situacija zaključi oziroma pomiri, šola naprej rešuje primer v skladu s Pravili šolskega reda Osnovne šole Vodmat.

**OSNOVNA ŠOLA VODMAT  
VZGOJNI NAČRT  
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA  
HIŠNI RED**

Izdala in založila Osnovna šola Vodmat Ljubljana;

zanjo Mateja Petrič, ravnateljica

Uredila in oblikovala Lili Salamon

Ljubljana, september 2015