



ŠOLSKI RED

Na podlagi 60.e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je svet Osnovne šole Tabor I Maribor na korespondenčni seji (zadnja potrditev dne 3. 3. 2020) sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

v

Osnovni šoli Tabor I Maribor

1.člen

(Namen pravil šolskega reda ter opredelitev pojmov)

Pravila šolskega reda podrobneje in jasneje opredeljujejo, katere dolžnosti in odgovornosti imajo učenci, kako se na šoli zagotavlja varnost, pojasnjena so pravila obnašanja, prepovedane kršitve in njihove posledice, opisani so načini organiziranosti učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje šole pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko, ki je vpisan in/ali obiskuje pouk v Osnovni šoli Tabor I Maribor in ni delavec šole.

Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.

Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.

Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

2. člen

(Dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti učenca so, da:

- ❖ redno obiskuje pouk in ostale načrtovane aktivnosti,
- ❖ ravna v skladu s pravili šolskega reda,
- ❖ spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- ❖ skrbi za lastno zdravje in varnost,
- ❖ odgovorno ravna s šolsko lastnino,
- ❖ redno prinaša šolske potrebščine,

- ❖ aktivno sodeluje v šolskih aktivnostih,
- ❖ izpolnjuje svoje obveznosti,
- ❖ pozitivno doprinaša k prepoznavnosti šole.

Po slovenski zakonodaji se kazenska odgovornost mladih začne s 14. letom starosti. V primeru najtežjih kršitev šola ravna v skladu pristojnemu organu oziroma instituciji.

3. člen

(Oblike zagotavljanja varnosti)

Nadzor na šolskem območju je organiziran z **dežurstvom učiteljev in učencev** ter v primeru zaposlitve informatorja tudi le-tega. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem na OŠ Tabor I Maribor zagotavljamo varnost:

- ❖ z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- ❖ z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- ❖ z izvajanjem prometno varnostnega programa skozi vsebine po rednem kurikulumu, opozarjanju na doslednost upoštevanju prometnih predpisov, seznanjanjem s prometno varnostnim načrtom, ozaveščanjem staršev, prepovedjo dovoza vozil na ploščad pred šolo),
- ❖ z varovanjem in nadzorom vhoda v šolo in garderobe učencev na razredni in predmetni stopnji, z nadzorovanim zaklepanjem in odklepanjem vrat v upravo šole, z doslednim zaklepanjem garderobnih omaric, z video nadzorom vhodov v šolske prostore,
- ❖ z dežurstvom učencev med 8.20 in 12.45 ob vhodu v garderobo predmetne stopnje,
- ❖ z dežurstvom učiteljev med 8.15 in 14.30 na hodnikih v vsakem odmoru ter dežurstvom učiteljev pri malici in kosilu v jedilnici,
- ❖ z dežurstvom učiteljev, ki so prisotni ob učencih, ki čakajo na nadaljevanje pouka,
- ❖ z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi ter z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih
 - dejavnostih,
- ❖ z varovanjem šole z alarmnim sistemom, povezanim z varnostno službo ter njihovimi dnevnimi in nočnimi obhodi.

➤ **Dežurni učenci na OŠ Tabor I Maribor**

Dežurstvo učencev je organizirano v avli ob vhodu v garderobo predmetne stopnje, in sicer od 8.20 do 12.45.

Opravljata ga dnevno dva učenca od 5. do 8. razreda. Razpored dežurstva določijo razredniki v sodelovanju s pomočnico ravnateljice.

V času dežuranja morata biti dežurna učenca na mestu, ki je za to predvideno. Če sta zadolžena za kakšen popravek, mora biti en od njiju zmeraj na dežurnem mestu. Če dežurni učenec ne prične z dežuranjem ob 8.20, pomočnica ravnateljice določi drugega dežurnega učenca, tisti dežurni učenec, ki je bil zamenjan, mora k pouku. Učencu se lahko v primeru pogostejših kršitev šolskega reda prepove dežuranje.

Dolžnosti dežurnih učencev:

- ❖ Dežurna učenca poskrbita, da so vhodna vrata v šolo med 8.30 in 12.45 zaklenjena.
- ❖ Dežurna učenca vljudno sprejemata šolske obiskovalce ter zabeležita njihove podatke (ime in priimek, ura in namen prihoda ter kasneje ura odhoda) na obrazec v mapi. Obiskovalce napotita ali spremljata do osebe, ki jo obiskovalec želi obiskati.
- ❖ Dežurna učenca morata v času dežurstva prepisati snov (ali to napraviti doma), ki so jo obravnavali sošolci. Naslednji dan morata imeti opravljene vse naloge in obveznosti, ki so jih dobili sošolci.
- ❖ Dežurni učenec se pridruži sošolcem, če je po dogovoru na urniku pisno ali ustno preverjanje/ocenjevanje znanja ali dodatna športna ura.
- ❖ Dežurni učenec malica s svojim razredom v jedilnici.
- ❖ Pred odmorom za malico (prvim in drugim) dežurna učenca pomagata pri pripravi malice in po malici pri ureditvi jedilnice.
- ❖ Dežurna učenca pomagata v času kosila mlajšim učencem nositi pladnje na mizo in iz nje.
- ❖ Dežurna učenca takoj obvestita učitelje ali tajništvo, da se v šoli nahajajo osebe, ki niso priglasile svojega prihoda v šolo.
- ❖ V času dežuranja lahko dežurna učenca opravljata še druga dela, ki jima jih naloži kdo od zaposlenih.
- ❖ Pri dežuranju je prepovedana uporaba kakršnihkoli elektronskih naprav.

Zadrževanje drugih učencev ob prostoru za dežuranje ni dovoljeno.

➤ **Dežurni učitelji na OŠ Tabor I Maribor**

Dežurni učitelji skrbijo za red in varnost učencev pred poukom, med odmori, pri malici in kosilu, ter čakanjem učencev na nadaljevanje pouka.

Njihova naloga je, da nadzorujejo gibanje učencev, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na nepravilnosti. Nadzorujejo delo dežurnih učencev, jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence pa tudi opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje pravil šolskega reda.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

V primeru, da je dežurni učitelj odsoten (razen v primeru bolniške odsotnosti), je dolžan za svoje dežurstvo najti zamenjavo. V primeru bolniške odsotnosti poskrbi za zamenjavo dežurnih učiteljev pomočnica ravnateljice.

Dežurni učitelj ne sme zapustiti mesta dežuranja pred koncem dežurstva.

Dežurstva učiteljev:	ČAS	PROSTOR	RAZREDNA STOPNJA	PREDMETNA STOPNJA
ODMOR	8.15–8.20, 9.05-9.20	pritičje	1 učitelj	2 učitelja
	8.15–8.20, 9.05-9.20	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
	10.05-10.20, 11.05-11.10	pritičje	1 učitelj	2 učitelja
	10.05-10.20, 11.05-11.10	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
MALICA	9.05-9.20	jedilnica	2 učitelja	1 učitelj
	10.05-10.20	jedilnica	/	2 učitelja
ODMOR	11.55-12.00, 12.45-12.50	pritičje	1 učitelj	2 učitelja
	11.55-12.00, 12.45-12.50	nadstropje	2 učitelja	3 učitelji
	13.35 – 13.40	nadstropje	/	1 učitelj
	14.25 – 14.30	nadstropje	/	1 učitelj

Učiteljice 1. razreda opravljajo dežurstvo v učilnicah 1. razreda in hodniku pred njimi.

V prostorih, ki sodijo k telovadnici (hodnik pred vhodom v telovadnico, garderobe učenk in učencev s stranišči in umivalnicama, velika in mala telovadnica, orodjarna) dežurajo učitelji športa, in sicer sta vsaki dan dežurna dva učitelja.

Njuna naloga je, da poleg že zapisanih nalog dežurnih učiteljev, nadzorujeta obutev učencev (učenci morajo biti obuti v čiste športne copate ali šolske copate z nedrsečim podplatom ali pa so bos).

Dežurna učitelja skrbita, da med odmori učenci ne vstopajo v telovadnici ali orodjarno.

Med odmorom za malico, zakleneta vrata iz hodnika pred prostori telovadnice v prostore telovadnice.

Za umirjen prihod in red v telovadnici v času športa, za učence 1.- 5. razreda in izbirnih premetov oziroma interesnih dejavnosti poskrbijo strokovni delavci, ki te dejavnosti vodijo.

Dežurstvo v času kosila, torej od 12.45 – 14.00: vsaki dan en učitelj. Prve tri tedne mu je v pomoč še dodatni dežurni učitelj, ki nadzira garderobi, avli in sanitarije v pritličju.

Na začetku šolskega leta se za dva tedna organizira pomoč prvošolcem v jedilnici, in sicer 2 učitelja.

➤ **Dežurni oddelki za šolske prostore in okolje**

Vsak teden je dežuren en oddelek od četrtega razreda naprej.

Naloga dežurnega oddelka je:

- ❖ skrb in opozarjanje na red in čistočo v šolskih prostorih pred poukom, med odmori in po pouku (papirčki, urejanje stolov in miz na šolskih hodnikih, odstranjevanje suhih listov na rastlinah),
- ❖ ugašanje luči na hodnikih,
- ❖ preverjanje zaprtosti pip v sanitarijah,
- ❖ urejanje panojev (zalepijo strgane plakate ipd.),
- ❖ pomoč v šolski knjižnici,
- ❖ po pouku pregled šolskih dvorišč in pobiranje papirčkov (po predhodnem dogovoru in navodilih razrednika),
- ❖ o opravljenem delu oddajo pisno poročilo – razrednik ga odloži v mapo, ki je v zbornici.

➤ **Dežurni učenci v oddelkih**

Vsak teden so v oddelku določeni dežurni učenci. Učitelj razrednik določi dva ali tri učence.

Njihova naloga je:

- ❖ obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- ❖ skrbeti za pripravo pripomočkov za pouk po naročilu učitelja,
- ❖ po vsaki učni uri in po potrebi tudi med urami počistiti tablo,
- ❖ razdeliti malico in po njej pospraviti,
- ❖ obveščati vodstvo šole, če učitelja ni k pouku 10 minut po zvonjenju.

➤ Razredno vodstvo

Vloga in naloge razrednega vodstva so:

- ❖ opozarjanje učencev pri morebitnih kršitvah,
- ❖ posredovanje informacij o kršitvah učitelju oz. razredniku,
- ❖ pomoč pri razreševanju konfliktov,
- ❖ dajanje vzgleda sošolcem,
- ❖ vzpodbujanje pozitivne oddelčne klime,
- ❖ pomoč razredniku pri vodenju razrednih ur.

4. člen

(Pravila obnašanja in ravnanja)

Temeljna pravica kvalitetnega izobraževanja se zagotavlja s tem, da se učenci vzdržijo vsakega motečega vedenja oziroma ravnanja.

➤ Komunikacija

S primernimi medosebnimi odnosi in z upoštevanjem šolskih pravil učenci in njihovi starši oziroma skrbniki ter zaposleni na OŠ Tabor I Maribor prispevajo k dobremu počutju na šoli.

Komunikacija mora potekati po pravilih bontona in zastavljenih razrednih pravilih.

Neposredna komunikacija s starši poteka v času pogovornih ur, pogovornih oken (termini so objavljeni na spletnih straneh šole) ali po dogovoru z učiteljem ali drugim strokovnim delavcem šole. Pogovorne ure se opravijo v dogovorjenem prostoru.

Starši ob odsotnosti otroka, odjavijo šolsko prehrano po spletu (info@os-tabor1.si) ali v tajništvu šole (7.00-8.00).

V času kulturnih prireditev morajo starši zagotoviti vsem otrokom nemoten nastop in nemoteno spremljanje šolske prireditve (npr. ne zamujajo, ne klepetajo, izklopijo mobilne telefone).

V času pouka sprejmeta starše dežurna učenca. Starši na strokovnega delavca počakajo pri dežurnih učencih.

➤ Nedotakljivost osebnostne integritete

V šoli učenci in njihovi starši oziroma skrbniki ter zaposleni na OŠ Tabor I Maribor delujejo v skladu z vrednotami spoštovanja univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur:

- ❖ spoštujejo enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;

- ❖ učenci in njihovi starši oziroma skrbniki ter zaposleni na OŠ Tabor I Maribor spoštujejo osebnost, individualnost, človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti.

➤ **Pouk**

- ❖ Učenec je dolžan obiskovati pouk. Obiskovanje pouka in dejavnosti je obvezno, razen v primeru opravičene odsotnosti (bolezen idr.).
- ❖ K pouku in dejavnostim prihajajo učenci pravočasno. Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, dela pa ne moti.
- ❖ Če pripeljejo k pouku učenca starši, tudi oni ne motijo dejavnosti.
- ❖ Ob začetku učne ure so učenci v učilnicah, zadrževanje na stopniščih in v sanitarijah med poukom ni dovoljeno.
- ❖ Pouk poteka mirno pod vodstvom strokovnih delavcev. Prisotni učenci imajo pripravljene potrebne pripomočke in potrebščine, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila strokovnih delavcev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim strokovni delavec to dovoli.
- ❖ Vsak učenec ima pravico do nemotenega šolskega dela, s svojimi aktivnostmi je ne sme noben učenec nikomur kratiti (med poukom se ne klepeta, drega sošolcev s svinčnikom, ogovarja sošolcev ipd.).
- ❖ Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.
- ❖ V šoli in pri pouku izven šolskih prostorov (interesne dejavnosti, dnevi dejavnosti, ekskurzije idr.) ni dovoljeno žvečiti.
- ❖ Če je učenec odsoten od pouka, mora zamujeno snov predelati in nadomestiti manjkajoče znanje.
- ❖ Če potekajo učno-vzgojne dejavnosti v drugih institucijah (npr. muzej), veljajo tam ista pravila kot v šoli.
- ❖ Pri hoji izven šole (ekskurzije, obiski institucij, prevozi z avtobusom idr.) se učenci gibljejo v koloni, umirjeno in po navodilih učitelja.
- ❖ Udeležba na dejavnostih v in zunaj šole, ki jih organizira šola, je obvezna, za plačljive dejavnosti je potrebno opravičene odsotnosti javiti organizatorju vsaj tri dni pred izvedbo, sicer mora učenec (starši) poravnati nastale stroške.

➤ **Oblačila in obutev**

- ❖ Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat (šolskih ali hišnih) je obvezno. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo učenci v garderobi v garderobnih omaricah, učenci 1. in 2. razreda pa na obešalnih stenah in na policah.

- ❖ Učenci skrbijo za urejenost garderobe.
 - ❖ Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v po podplatih čiste športne copate, šolske copate z nedrsečim podplatom ali pa so bosí.
 - ❖ V šoli ne nosimo pokrival.
 - ❖ Vsi v šoli se oblačimo v primerno garderobo, s katero izražamo spoštljiv odnos do sebe, vrstnikov in zaposlenih. V šolskih prostorih in v času šolskih aktivnosti ne uporabljamo provokativnih oblačil in pokrival (napisi, oblika, znakovna sporočila in drugo).
 - ❖ Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.
- **Mobilni telefoni in druge elektronske naprave**
- ❖ V vseh prostorih šole je ves čas za učence uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen z izrecnim dovoljenjem strokovnega delavca za potrebe in namen učnega procesa.
 - V času pouka je prepovedana uporaba telefonov in drugih elektronskih naprav na zunanjih površinah šole.
 - ❖ V primeru potrebe, lahko učenec uporabi šolski telefon.
 - ❖ Učenci, ki prinašajo elektronske naprave v šolo, jih na lastno odgovornost izključene puščajo v garderobnih omaricah.
 - ❖ Zvočno in slikovno snemanje/fotografiranje učencev, delavcev šole in šolskih prostorov je prepovedano (za učence in starše oziroma skrbnike, obiskovalce šole)
 - ❖ Učenec, ki ne upošteva določil a, c in d alineje tega odstavka, izroči elektronsko napravo strokovnemu delavcu. Ta še isti dan obvesti učenčevega razrednika.
 - ❖ Določila a in d alineje tega odstavka veljajo tudi za starše oziroma skrbnike učencev in druge obiskovalce šole.
 - ❖ Elektronska naprava se shrani v kovinski omari v tajništvu šole, dvignejo pa jo lahko starši oz. otrokovi skrbniki skupaj z razrednikom v času pogovornih ur ali pedagoškega okna.
 - ❖ IKT opremo učenci uporabljajo po navodilih učiteljev. Pri tem ni dovoljeno poseganje v strojno in programsko opremo, prav tako ni dovoljeno poskušati vstopati v aplikacije in storitve na šoli, ki so zaščitene z gesli.
 - ❖ Prepovedana je zloraba svetovnega spleta (snemanje, prikazovanje, objavlanje) za izkazovanje nespoštljivosti ali zaničevanja vrstnikov, odraslih, prostorov v javni uporabi (šola, okolica šole, igrišča, avtobusna postaja ...).
 - ❖ Prepovedana je kakršnakoli spletna objava otrok/ljudi/prostorov/dogodkov, kjer se izkazuje nespoštljiv ali zaničljiv odnos do le teh.
- **Čakanje na začetek pouka**
- ❖ Učenci, ki niso vključeni v jutranje varstvo, ob prihodu v šolo počakajo v avli do 8.15. Po zvonjenju odidejo v učilnice.

- ❖ Učenci razredne stopnje ob zvonjenju (8.20) počakajo učitelje v učilnicah.

Učenci predmetne stopnje ob zvonjenju (8.20) počakajo učitelje pred učilnicami ali v njih.

➤ **Gibanje po šoli**

- ❖ Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka.
- ❖ Prvošolce starši pospremiijo do učilnice, ostale učence do črte zaupanja.
- ❖ Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno, razen odhoda v jutranje varstvo, v primerih predur in obiska šolske knjižnice.
 - Po pouku gredo učenci v podaljšano bivanje ali domov.
- ❖ Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev).
- ❖ Med odmori se učenci zadržujejo v učilnicah, vrata učilnic so odprta, oziroma na hodnikih pred specialnimi učilnicami (učilnice za pouk računalništva, TIT, KEM, GOS, ZGO, LUM, GUM).
 - Odmor je namenjen menjavi učilnice, odhodu na stranišče, mirnemu oddihu, pripravi na pouk.
- ❖ Učenci se po hodnikih gibljejo umirjeno in brez prerivanja.
 - Strogo prepovedano je:
 - ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (npr. prerivanje, nagibanje skozi okna in preko ograje, vrtenje ključka7ključkov na obesku),
 - kakršnokoli neprimerno vedenje, ki ima za posledico oškodovanje osebnostne integritete,
 - fizično obračunavanje,
 - neprimerno žaljivo govorjenje in/ali sovražni govor,
 - dotikanje tujih stvari,
- ❖ Učenci upoštevajo navodila dežurnih učiteljev in se v primeru težav obrnejo nanje.
- ❖ Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko v garderobo do svoje omarice in iz nje vzamejo potrebščine.
- ❖ Med poukom lahko učenec zapusti poslopje šole le, če je strokovni delavec pred tem pridobil dovoljenje staršev in izpolnil dovolilnico za odhod iz šole. Dovolilnice se nahajajo v pisalni mizi dežurnih učencev.
 - Dežurna učenca odkleneta šolo učencu, ki odhaja domov med poukom, ko jima ta preda podpisano dovolilnico.
- ❖ V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobi.
- ❖ V času prostih ur učenci počakajo v določeni učilnici skupaj z dežurnim učiteljem. Ob pisnem soglasju staršev učenci med prosto uro lahko zapustijo šolo in zunanji šolski prostor.
- ❖ V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom oziroma naročilom učitelja ali strokovnih delavcev.

- ❖ Staršem je v dopoldanskem času dovoljen vstop v šolo v času pogovornega okna ali po predhodnem dogovoru s strokovnim delavcem šole.
- ❖ Vodenje živali v šolske prostore ni dovoljeno.
- ❖ Prepovedano je v šolo vstopati obut v rolerje, se pripeljati s skirojem ali kolesom.
- ❖ Dvigalo v šoli je namenjeno le prevozu gibalno oviranih učencev in za druge potrebe šole.
- ❖ V šolskih prostorih je prepovedano dotikanje gasilnih aparatov, hidrantov in drugih stvari povezanih z varnostjo.
- ❖ Gibanje v prostorih za strokovne delavce učencem ni dovoljeno (zbornica, kabineti idr.).

➤ **Prehrana**
✓ **MALICA**

Ponavadi malico uživajo učenci od 1. do 3. razreda v učilnici, ostali učenci v šolski jedilnici. Učenci 4., 5. in 6. razreda imajo malico v prvem odmoru (9.05 – 9.20), učenci 7., 8. in 9. razreda pa v drugem odmoru (10.05 – 10.20). Učenci malicajo po vnaprej pripravljenem razporedu miz.

Dežurni učenci v oddelku razdelijo hrano, ostali učenci počakajo pri mizi. Vsak učenec si primerno postreže svojo malico, vzame le svoj obrok. Ko malico poje, vsak učenec za seboj pospravi skodelico, ostanke hrane in stol.

Vsi učenci jedo malico v jedilnici.

Dežurni učenci v oddelku po malici odnesejo pladenj/posodo z ostanki hrane ter pobrišejo mize.

✓ **KOSILO**

Vsi učenci jedo kosilo v jedilnici.

Šolskih torb učenci ne nosijo v jedilnico, ampak jih pospravijo v predalnice ali v garderobo.

Učenci umirjeno počakajo v koloni, da si postrežejo ob delilnem pultu s kosilom. V čakajočo vrsto se ne vrivajo in ne izrivajo iz nje mlajših in manjših.

Kadar je pri kosilu solata iz solatnega bifeja, učenci upoštevajo naslednja navodila: Ko si učenec naloži kosilo na pladenj, ga odloži na mizo pri kateri bo kosilo zaužil. Zatem stopi k solatnemu bifeju, ob katerem so skleda za solato. V skledo si naloži toliko solate, kolikor je lahko poje.

Pri kosilu imajo učenci na voljo pijačo iz avtomata. Učenec si vzame lonček iz označene posode s čistimi lončki in si natoči pijačo. Natoči si je toliko, kolikor lahko spiše. Ko učenec pijačo popije, odloži umazan lonček v za to označeno posodo.

Ko učenec poje kosilo, pladenj pospravi – pribor odloži v posodo za umazani pribor, papirnato serveto v koš za smeti, ostanke hrane v vedra, pladenj odloži na kup za pladnje.

✓ **ZAJTRK**

Učenci, abonenti na zajtrk, zajtrkujejo v šolski jedilnici ob spremstvu učitelja.

Zajtrk traja med 7.00 – 7.15.

✓ **POPOLDANSKA MALICA**

Učenci, abonenti na popoldansko malico, jedo popoldansko malico v šolski jedilnici ob spremstvu učitelja.

Popoldanska malica traja med 15.00 – 15.20.

✓ **KLJUČEK - ČIP**

Učenci se evidentirajo za prevzem zajtrka, kosila in popoldanske malice s ključkom – čipom. Prvi ključek prejmejo učenci brezplačno.

Učenci 1. in 2. razreda hranijo ključke na obešankah v svojih učilnicah, ostali učenci ključke hranijo sami in jih redno prinašajo v šolo.

Učenci s ključki odgovorno ravnajo.

Če učenec ključek pozabi, mora to priglasiti pred obrokom v tajništvu šole, kjer se mu obrok evidentira in kjer prejme dokazilo za prejem obroka.

Če učenec ključek izgubi, mora izgubo priglasiti v tajništvu šole. Ob prejemu novega ključka, je potrebno stroške poravnati (po položnici).

✓ **JEDILNICA**

Učenci v jedilnici morajo upoštevati dežurne učitelje.

V jedilnici morajo učenci upoštevati kulturo prehranjevanja (s hrano se ne obmetavajo, hrane ne mečejo po tleh, ne polivajo pijače, v vrče s pijačo ne mečejo hrane). Učenci jedo sede pri mizi, pogovarjajo se primerno glasno. Pri jedi ne pljuvajo, cmokajo in ne govorijo s polnimi usti.

Učenci in vsi zaposleni, tudi starši, imajo primeren odnos do delavk v šolski kuhinji (za dodatno količino hrane vljudno vprašamo).

Učenci in zaposleni skrbno in previdno ravnamo s šolsko posodo in priborom.

Po jedi učenci pospravijo za seboj.

Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

V jedilnici se lahko zadržujejo samo učenci in delavci šole, vsi ostali le v spremstvu zaposlenega na šoli. Tudi staršem je prepovedano vstopanje v jedilnico in postavljanje ob ograji jedilnice.

V jedilnici se učenci po obroku ne zadržujejo.

✓ DRUGO

Učenci v šolo prinašajo prigrizke in pijače le ob posebnih priložnostih (npr. rojstni dan) in ko je to s strani razrednika dovoljeno oziroma svetovano (npr. ekskurzija).

Strogo prepovedano je v šolo prinašanje in uživanje alkohola in energijskih pijač.

➤ **Skrb za lastnino in urejenost šole**

- ❖ Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami, sami tudi skrbijo za red v garderobnih omaricah.
- ❖ V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino. Do lastnine drugih imajo učenci primeren odnos, se je ne dotikajo brez dovoljenja in je ne posredujejo (stvari, znanje). Če učenci lastnino drugih namerno poškodujejo ali odtujijo, morajo povzročeno škodo poravnati (sami ali njihovi starši oziroma skrbniki).
- ❖ Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- ❖ Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.
- ❖ Učenci redno prinašajo v šolo ključke svojih garderobnih omaric in tako poskrbijo za varnost osebne garderobe.
 - Če učenec izgubi ključek od svoje omarice ali zlomi ključavnico, šola poskrbi za nov ključ oziroma ključavnico, stroške izdelave pa zaračuna staršem. Morebitno izgubo/okvaro ključka priglasijo učenci v tajništvu šole.
- ❖ V šolskih torbah prinašajo učenci le šolske stvari, ki jih potrebujejo po urniku v določenem dnevu. V šolo ne nosijo predmetov večje vrednosti.
- ❖ Učenci šolske torbe na koleščkih na stopnicah dvignejo (da se ne poškodujejo tla).

➤ **Skrb za čistočo**

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in z vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebem.

➤ **Sanitarije**

Učenci uporabljajo sanitarije v skladu z dogovorom, in sicer:

- učenci 1. in 2. razreda sanitarije na razredni stopnji v pritličju,
- učenci 3., 4. in 5. razreda sanitarije na razredni stopnji v nadstropju,
- učenci predmetne stopnje tam, kjer imajo pouk.

V sanitarijah se učenci ne zadržujejo po nepotrebem.

Učenci morajo na stranišču upoštevati osebnostno integriteto posameznika.

V kabini stranišča je istočasno lahko le ena oseba.

Po uporabi stranišča učenci za seboj potegnejo vodo in očistijo školjko (npr. z metlico).

Prepovedano je plezanje na školjko, kotličke, umivalnike, plezanje v sosednjo kabino (pod in nad pregrado, pod in nad vrati).

Prepovedano je namerno mašenje umivalnikov, stranišč in pisoarjev ter mazanje sten in tal s človeškimi iztrebki.

Papirnate brisače je prepovedano močiti in mečkati v kepe ter jih metati v strop oziroma stene sanitarij.

Po opravljeni potrebi si učenci umijejo roke in jih obrišejo s papirnato brisačko. To odvržejo v koš za smeti.

➤ **Šolska knjižnica**

- ❖ Poslanstvo knjižnice: storitve knjižnice morajo biti enakopravno zagotovljene vsem članom šolske skupnosti in zaposlenim na šoli ne glede na starost, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni in socialni status.
- ❖ Članstvo: člani šolske knjižnice so vsi učenci in zaposleni v šoli. Storitve so brezplačne. Članarine ni.
- ❖ Izkaznica: Izkaznica se izda ob vpisu brezplačno in velja za vsa leta šolanja na tej šoli. Če učenec izgubi izkaznico, mora poravnati stroške za izdelavo nove. Izkaznica ni prenosljiva.
- ❖ Čas odprtosti: Knjižnica je odprta vsak dan. Urnik izposoje je na vidnem mestu (na vratih knjižnice).
- ❖ Izposoja knjižničnega gradiva: Učenec si samostojno izbira želeno knjigo in si ob enkratnem obisku lahko izposodi dve knjigi. V izjemnih primerih (referat, seminarska naloga ...) si lahko učenec izposodi tudi več knjig. Izposojevalni rok je 21 dni.
Neknjižno gradivo ni namenjeno izposoji, prav tako velja za leksikone, enciklopedije, slovarje. Prezenčna gradiva se izposojajo samo v čitalnici. Periodični tisk si lahko izposodijo učitelji za 3 dni, medtem ko učencem periodike ne izposojamo na dom. Uporabljajo pa jo lahko npr. v čitalnici. Če učenec potrebuje periodiko za pripravo referata, seminarske naloge, govornega nastopa, si jo prav tako lahko izposodi za 3 dni. Učenci si lahko želeno knjigo rezervirajo. Uporabnik ne sme izposoditi gradiva drugim.
Medknjižnična izposoja je mogoča v dogovoru s knjižničarko.
- ❖ Odnos do knjižničnega fonda: Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim fondom. Izgubljeno ali poškodovano knjigo nadomestijo z novo ali plačajo odškodnino glede na vrednost nove.

- ❖ Knjižnični bonton: V knjižnici je potrebno imeti spoštljiv odnos do knjižničarke in drugih uporabnikov. Upoštevati je potrebno pravila lepega vedenja.

V prostorih knjižnice se lahko:

- berejo knjige in revije;
- pišejo referati;
- učenci in zaposleni učijo;
- tiho pogovarja s prijatelji;
- piše domače naloge;
- najde svoj mir;
- rešujejo knjižne uganke;
- pomaga mlajšim učencem;
- uporablja računalnik v skladu z navodili o njegovi uporabi.

- ❖ Delo s knjižničnim računalnikom:

- Učenec se mora dogovoriti s knjižničarko za uporabo računalnika. Čas uporabe je omejen (20 minut). Istočasno lahko delata z računalnikom dva učenca.
- Učenci si lahko shranijo svoje izdelke na USB ključek, ki ga prinesejo od doma. Tiskanje ni mogoče.
- Nameščanje in igranje igrice ni dovoljeno.
- Računalnik ima dostop do interneta in ima nameščeno bazo podatkov šolske knjižnice. Učenci lahko iščejo informacije preko interneta, pošiljajo pošto in uporabljajo klepetalnice.
- Učencem ni dovoljeno odpirati spletnih strani z neprimerno vsebino (nasilje, erotika, pornografija, spletne igre ipd.).
- Ni dovoljeno brisanje obstoječih programov ali nameščanje novih.
- Z računalnikom lahko delajo le računalniško usposobljeni uporabniki.
- V primeru neupoštevanja navodil, knjižničarka omeji uporabo računalnika za določen čas.
- Če uporabnik (učenec) opazi pri delu z računalnikom napake, mora o tem takoj obvestiti knjižničarko.

➤ **Prepovedi in omejitve**

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

- ❖ vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole,
- ❖ kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc,

- ❖ uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje,
- ❖ namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole,
- ❖ neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa,
- ❖ kepanje, rolanje, skejtanje, kolesarjenje ipd. v času pouka brez prisotnosti učitelja,
- ❖ v času pouka in/ali drugih s strani šole organiziranih dejavnosti zadrževanje na zunanjih igriščih brez prisotnosti učitelja,
- ❖ vstopanje v šolo z rolerji, skiroji,
- ❖ vstopanje v šolo z živalmi (razen če je to dogovorjeno z vodstvom šole),
- ❖ nedovoljeno fotografiranje in snemanje učencev, zaposlenih in šolskih prostorov,
- ❖ prinašanje ostrih predmetov in drugih sredstev, ki ogrožajo varnost.
- ❖ vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

➤ **Drugo**

V šoli so prepovedana vsa dejanja, ki niso opredeljena v predhodnih poglavjih, vendar negativno vplivajo na šolsko in oddelčno klimo ter ogrožajo fizično varnost sošolcev oz. osebnostno integriteto posameznika.

Prepovedano je kakršnokoli neprimerno vedenje, ki ima za posledico oškodovanje osebnostne integritete (telesni stik, dreganje ipd.)

Učenci, ki so v šoli prisotni ob dogodku (morebitnem fizičnem nasilju, izsiljevanju ipd.), se kot opazovalci odzovejo in o dogodku sporočijo odrasli osebi (učitelju, svetovalnemu delavcu, razredniku).

➤ **Prevzemanje učencev iz šole v prvem triletju**

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. V kolikor želi prevzeti učenca oseba, ki je starši niso umestili na seznam, ji učitelj otroka ne preda.

Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

5. člen

(Kršitve, vrste kršitev ter postopki in ukrepi)

O kršitvi govorimo takrat, kadar učenec/učenci napravijo nekaj, kar je v nasprotju s šolskim redom, drugimi šolskimi akti ali aktualno zakonodajo.

Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Njihova razvrstitev je v prilogi A tega šolskega reda.

V prilogi A šolskega reda so zapisane kršitve, in sicer tako, da so ob vsaki kršitvi zapisani tudi postopki in ukrepi, ki jim sledijo.

6. člen

(Kako so organizirani učenci)

➤ Oddelčna skupnost

V osnovni šoli so učenci organizirani v oddelčne skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v šolsko skupnost učencev. Volitve so lahko javne ali tajne.

➤ Šolska skupnost učencev

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih dveh predstavnikov povezujejo v šolsko skupnost. Šolsko skupnost vodi pomočnica ravnateljice.

➤ Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ šolske skupnosti. Sklicatelj šolskega parlamenta sta mentorici šolskega parlamenta. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti, pomočnica ravnateljice ali ravnateljica. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

7. člen

(Odsotnost učenca od pouka)

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo, pri tem pa morajo navesti tudi vzrok izostanka. Izostanek do pet delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa zdravnik.

Koriščenje do petih prostih dni v letu so starši dolžni najaviti vsaj tri dni pred izostankom.

Za izostanek učenca od pouka med šolskim letom, ki je daljši od petih dni, morajo starši oziroma skrbniki pridobiti pisno dovoljenje ravnateljice.

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ..) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca.

Neopravičen izostanek se kaznuje z neopravičeno uro.

8. člen

(Zdravstveno varstvo učencev)

Pregledi in cepljenje

Za učenke in učence OŠ Tabor I Maribor skrbi v *Zdravstvenem domu Nova vas* šolska pristojna zdravnica in sicer izvaja sistematične in preventivne preglede v prostorih zdravstvenega zavoda:

- pri šolskih novincih,
- v 1., 4., 6. in 8. razredu,
- namenske preglede v 2., 3., 5., 7. in 9. razredu,
- izdaja zdravniškega mnenja o sposobnosti otroka pred začetkom šolanja,
- izdaja zdravniškega mnenja za nadaljnje šolanje,
- v okviru ZD Maribor Nova vas izvaja v šoli izobraževanja.

Zobozdravstvene storitve

V zobni ambulanti na šoli, ki deluje pod okriljem Zdravstvenega doma Maribor, OE Zobozdravstveno varstvo, vodi jo imenovana zobozdravnica, imajo učenci zagotovljeno zobozdravstveno storitev in sistematiko od 1. do 9. razreda.

Dolžnost seznanitve

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

9. člen

(Veljavnost pravil)

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na *Svetu šole OŠ Tabor I Maribor*. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.