

Na podlagi Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, in nadaljnji) in glede na Pravila šolskega reda, ki jih je Svet zavoda sprejel 2. 7. 2009 (in dopolnjena pravila, leta 2012 in 2017), je Svet zavoda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci sprejel dopolnjena

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

**OSNOVNE ŠOLE JANKA RIBIČA
CEZANJEVCI**

Kazalo

1	UVOD.....	3
2	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV IN DRUGIH UDELEŽENCEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA	4
2.1	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI VSEH UDELEŽENCEV VZGOJNO- IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA:.....	4
2.1.1	PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV	4
2.1.2	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV.....	6
2.1.3	PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV	6
3	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	8
3.1	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	9
3.1.1	PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ HIŠNEGA REDA (ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI). .	9
3.1.2	PRAVILA VEDENJA MED ODMORI	9
3.1.3	RAZREDNA PRAVILA	10
3.1.4	PRAVILA OBLAČENJA IN ZUNANJE UREJENOSTI UČENCA.....	10
4	KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI	11
4.1	PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ŠOLSKE ZAKONODAJE	11
4.2	POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL.....	11
5	ORGANIZIRANOST UČENCEV V ŠOLI	17
6	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	19
7	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV ..	20
8	VELJAVNOST PRAVILNIKA	22
9	PRILOGE	23
9.1	PRILOGA 1: POROČILO UČENCA O KRŠITVI.....	23
9.2	PRILOGA 2: ZAPISNIK O DOGODKU/PREKRŠKU	24
9.3	PRILOGA 3: OBVESTILO O VZGOJNEM OPOMINU	25
9.4	PRILOGA 4: ZDRAVSTVENE POSEBNOSTI OTROK	26
9.5	PRILOGA 5: NASVETI, PRAVILA ZA DEŽURNEGA UČENCA	27

1 UVOD

Pravila so izdelana v skladu z načeli in z vsebino vzgojnega načrta šole. Oblikovana so bila v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev.

Pravila šolskega reda obsegajo:

- 1. dolžnosti in odgovornosti učencev, delavcev šole in staršev,**
- 2. načine zagotavljanja varnosti,**
- 3. pravila obnašanja in ravnanja,**
- 4. kršitve šolskih pravil in vzgojne ukrepe,**
- 5. organiziranost učencev,**
- 6. opravičevanje odsotnosti od pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,**
- 7. sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.**

2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV IN DRUGIH UDELEŽENCEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

2.1 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI VSEH UDELEŽENCEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA:

- vsi, ki se zadržujejo na območju šole, so dolžni spoštovati pravila hišnega in šolskega reda ter skrbeti za varnost, red ter preprečevanje nasilja;
- učenci in strokovni delavci redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti. Vsi skrbijo za čistočo v učilnicah, na hodnikih in drugih šolskih prostorih ter pazijo na šolski inventar;
- gojijo dobre odnose, upoštevajo druga mnenja, spore rešujejo na miren in učinkovit način;

2.1.1 PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV

Nesporne pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;

- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vprašanjih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodeluje pri ocenjevanju;
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Obveznosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske ter obšolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila hišnega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje;
- da se spoštljivo vede do drugih;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- da sodeluje in izpolnjuje obveznosti pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

2.1.2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV

- kvalitetna priprava in izvajanje pouka ter drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti;
- skrb za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
- v času pouka in drugih dejavnosti v šoli in izven nje so za učence odgovorni učitelji oz. izvajalci dejavnosti;
- tisti, ki ima pouk 2. šolsko uro v razredu, je z učenci tudi v času prve malice ter skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano ter da po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrb, da učenci mirno in urejeno zapustijo učilnico;
- redno izvajanje dežurstev (naloge dežurnih učiteljev so opredeljene pod točko 2);
- pravica do avtonomne strokovne presoje in odločitve, izhajamo iz načela največje koristi za učenca;
- izpolnjevanje z zakonom določenih obveznosti;
- izvajanje preventivnih in proaktivnih dejavnosti šole;
- svetovanje in usmerjanje ter nudenje pomoči učencem;
- pozitivna naravnost, zavedanje in ravnanje, da bomo učencem vzor ter prijazen in spoštljiv odnos do učencev, staršev in sodelavcev;
- dosledno ukrepanje ob kršitvah hišnega in šolskega reda, točnost, doslednost in enakost obravnave vseh učencev;
- pravica do ocenjevanja znanja učencev;
- izrekanje pohval, priznanj in nagrad;
- izrekanje vzgojnih ukrepov;
- pravica do odločanja in soodločanja pri zakonsko predpisanih zadevah;
- pravica do izobraževanja.

2.1.3 PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV

Starši imajo pravico:

- do seznanitve z osnovnim programom devetletne OŠ in vsemi dodatnimi nadstandardi, ki jih omogoča osnovnošolski program;
- do obveščenosti o življenju in delu na šoli;
- do zaščite zasebnosti, s poudarkom na varstvu osebnih podatkov;

- do sprotne izmenjave informacij in poglobljenega pogovora o učencu;
- do sodelovanja pri načrtovanju ter organiziranju življenja in dela v šoli ali razredu, pri čemer so dolžni upoštevati meje soodločanja in ne posegati v strokovno avtonomnost strokovnih delavcev;
- do obvestila učitelju, svetovalni delavki, ravnatelju ali Svetu zavoda, če menijo, da so bile kršene njihove ali otrokove pravice (upoštevanje postopnosti);
- do odgovora na vloženo ustno ali pisno opozorilo v dogovorjenem roku (30 dni).

Starši so odgovorni, da:

- skrbijo za zdrav razvoj svojega otroka, ga vzgajajo, materialno vzdržujejo in skrbijo za njegovo varnost;
- varujejo otroka pred gospodarskim, socialnim, telesnim, duševnim in drugim izkoriščanjem in zlorabljanjem;
- poskrbijo, da otrok redno in pravočasno prihaja k pouku in drugim dejavnostim;
- otroku zagotovijo pogoje za nemoteno učenje in poskrbijo, da otrok izpolnjuje vse šolske obveznosti (npr. domače naloge, pripravljenost na pouk, prinašanje šolskih potrebščin ...);
- so strpni do otroka, ga vzpodbujajo, mu pomagajo in mu stojijo ob strani;
- redno sodelujejo s šolo, se zanimajo za otroka in spremljajo njegov napredek tako, da prihajajo na pogovorne ure, razredne roditeljske sestanke ali po potrebi na svetovalne ure, skupne roditeljske sestanke, aktivno sodelujejo v delavnicah in drugih oblikah sodelovanja;
- v primeru potrebe po poglobljenih razgovorih o otroku prejmejo pisno vabilo, na katerega so se dolžni odzvati, v nasprotnem primeru šola poišče pomoč pri drugih ustreznih pristojnih institucijah (centru za socialno delo, svetovalnem centru ...);
- razrednika seznani z izostanki otroka od pouka ali drugih šolskih obveznosti in odsotnost opravičijo v skladu z zakonskimi določili;
- z lastnim vzgledom pokažejo otroku, da se strinjajo s šolskimi pravili ter hišnim redom in ne odobravajo kršitev;
- v primeru, da otrok ne spoštuje dogovorov in pravil hišnega in šolskega reda, so se dolžni z otrokom pogovoriti, sodelujejo v aktivnostih, ki jih predlaga šola, skupaj sprejmejo ukrepe za izboljšanje stanja in jih dosledno uresničujejo;
- s svojim ravnanjem izražajo spoštljiv odnos do učiteljev in ostalih delavcev šole;

- podpirajo učitelje in druge delavce šole v njihovih vzgojnih prizadevanjih ter sodelujejo pri oblikovanju in uresničevanju vzgojnega načrta šole.

3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Šola zagotavlja varnost učencev in zaposlenih z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, varnosti pri delu v učilnicah glede na oceno tveganja in Izjavo o varnosti, požarne varnosti, prometne varnosti ter z dežurstvom in spremstvom učencev.

Šola ima izdelan Prometno-varnostni načrt, Oceno požarne ogroženosti, Požarni red in Protokol ukrepanja v primeru AMOK dogodka v vzgojno-izobraževalnih zavodih. Za zagotavljanje varnosti se izvajajo tudi vaje evakuacije.

Šola in strokovni delavci si pridržujemo pravico, da v posameznem šolskem prostoru v skladu z načelom varnosti postavimo specifična pravila za določen prostor (računalniška učilnica, telovadnica, tehnična delavnica ...), ki so obešena na vidnem mestu. Strokovni delavci so dolžni s temi pravili seznaniti učence.

Strokovni delavci so dolžni dežurati po razporedu dežurstva, ki je na oglasni deski v zbornici ter na stopnišču šole. V primeru odsotnosti dežurnega učitelja se uredi nadomeščanje.

Naloge dežurnih učiteljev:

- nadzorujejo gibanje učencev po prostorih šole, skrbijo za red in disciplino;
- organizirajo in vodijo dejavnosti v času rekreativnega odmora;
- dežurni učitelj pri kosilu in drugi malici poskrbi za kulturno razdelitev in zaužitje hrane ter prostor, kjer je potekala malica, zapusti urejen;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, nadzirajo čistočo in urejenost okolja ter opozarjajo na pomanjkljivosti;
- spremljanje in usklajevanje dnevnih aktivnosti, posredovanje in sporočanje o pedagoških posebnostih v času pouka ravnatelju;
- v primeru izrednega dogodka ali poškodbe šolskega inventarja, napišejo poročilo in ga oddajo ravnatelju šole oz. šolski svetovalni delavki.

Organizirano je varstvo vozačev, in sicer od prihoda avtobusa oz. kombija do začetka pouka ter od konca pouka do prve vožnje domov. V primeru, da po razporedu voženj,

ki je izobešen na stopnišču šole in v zbornici, takoj po pouku ni vožnje domov ter ni organizirano dežurstvo oz. varstvo vozačev, se učenec razredne stopnje do prve možne vožnje vključi v oddelek podaljšanega bivanja. Za prvošolce je organizirano jutranje varstvo.

Vozači se ravnavajo po navodilih dežurnega učitelja (ter informatorja, v kolikor ga šola ima), ki pomaga učitelju. Ostali lahko odidejo, vendar na lastno odgovornost oz. odgovornost staršev. Po odhodu iz šole se učenci praviloma v šolo ne vračajo (razen v izjemnih primerih po dogovoru z razrednikom ali dežurnim učiteljem).

Za red, čistočo in pomoč dežurnim učiteljem, kuharici (pri dostavi hrane in pri pospravljanju po malici in kosilu) pomagajo **dežurni učenci**. Naloge dežurnega učenca so opredeljene v Navodilih in pravilih za dežurnega učenca (PRILOGA 5)

3.1 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1.1 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ HIŠNEGA REDA (ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI)

Za vse mora veljati **načelo ničelne tolerance do nasilja**.

Med nasilje sodi fizično, psihično in verbalno (besedno) in spolno nasilje nad udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu.

Učenci so se v šoli, na območju šole in na dejavnostih izven šole dolžni vesti na način, ki ne ogroža njihove lastne ali tuje varnosti (nenasilno vedenje, ne oddaljevanje od skupine ipd.).

3.1.2 PRAVILA VEDENJA MED ODMORI

- odmori so namenjeni sprostitvi, opravljanju osebnih potreb (stranišče, pitje vode ipd.) ter pripravi na pouk oz. naslednjo uro. Med odmori so učenci od 1. do 5. razredov praviloma v svojih učilnicah, medtem ko starejši učenci preživijo odmor zaradi menjave učilnic na hodniku;
- vsi učenci pazijo na red in čistočo na hodnikih in na straniščih. S papirjem, vodo in elektriko ravnavajo čim bolj varčno. Na straniščih se ne zadržujejo dlje, kot je potrebno;
- za varnost na hodnikih skrbijo vsi učitelji, še zlasti dežurni učitelji in informator. Učenci po hodnikih ne tečejo in se ne prerivajo ter opozorijo dežurne učitelje na vsako dogajanje, ki ni v skladu s šolskim in hišnim redom;

- rekreativni odmor poteka pod vodstvom dežurnih učiteljev ter informatorja in traja 10 minut. Ob lepem vremenu se učenci obujejo in gredo na šolsko dvorišče, lahko se sprehodijo po poti proti pokopališču, nikakor pa ne smejo na cesto in v trgovino;
- učilnice se zračijo ob prisotnosti učitelja. Zadrževanje učencev ob odprtih oknih je prepovedano.

3.1.3 RAZREDNA PRAVILA

Učenci v okviru oddelčnih skupnosti na začetku šolskega leta oblikujejo in sprejmejo **razredna pravila**. Na osnovi teh pravil se oblikujejo **šolska pravila**, ki veljajo za vse učence. Vsa pravila so v skladu s splošnimi načeli vzgojnega delovanja in so opredeljena pod točko 5.

3.1.4 PRAVILA OBLAČENJA IN ZUNANJE UREJENOSTI UČENCA

Učenci v času pouka in vseh dejavnosti ob pouku in obšolskih dejavnostih upoštevajo osnovna pravila oblačenja.

- Učenci hodijo v šolo primerno oblečeni, kar pomeni, da ne nosijo oblačil z neprimernimi, nespoštljivimi in žaljivimi slovenskimi in tujejezičnimi napisi.
- Učenci hodijo v šolo oblečeni tako, da zgornji deli oblačil segajo do pasu. Pokrival v šoli učenci ne nosijo, prav tako ne rokavic in drugih dodatkov (npr. nakit), ki so moteči pri šolskem delu. Učenci nosijo oblačila, primerna letnemu času in vremenu. Dolžina kratkih hlač naj bo primerna.
- Dolžina nohtov pri učencih mora biti taka, da po presoji učitelja omogoča varno izvedbo šolskega procesa.
- Pri športu so učenci oblečeni v primerna športna oblačila, ki jih ob začetku šolskega leta dorečejo z učiteljem športa. Obutev mora biti čista, nedrseča in primerna za notranje prostore. Iz varnostnih razlogov med športom ne nosijo nakita.

4 KRŠITVE ŠOLSKIH PRAVIL IN VZGOJNI UKREPI

4.1 PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ŠOLSKE ZAKONODAJE

- vsi udeleženci smo dolžni spoštovati osebno integriteto drug drugega (razen v izjemnih primerih) in nimamo pravice posegati v zasebnost ali družino posameznikov. Za pridobitev specifičnih osebnih podatkov mora šola v skladu z zakonom pridobiti soglasje staršev;
- kadar obstaja utemeljen sum kaznivega dejanja ali ogrožanja otrokove varnosti, šolska svetovalna služba ob sodelovanju z razredniki in vodstvom šole lahko pridobi potrebne podatke oziroma nudi pomoč ali svetovanje brez soglasja staršev po načelu največje koristi otroka;
- šola mora o svojih ravnanjih in delu obvestiti učence in njihove starše; prepovedano je ponarejanje uradnih dokumentov šole, popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo; javni uslužbenec mora varovati tajne podatke, ne glede na to, kako jih je izvedel, dolžnost varovanja velja tudi po prenehanju delovnega razmerja; prepovedano je uporabljati ali uživati nevarne oz. škodljive snovi, kot so: pirotehnična ali druga eksplozivna sredstva, kajenje, uživanje alkohola, drog ter drugih prepovedanih substanc.

Vsako kaznivo dejanje se prijavi policiji in/ali pristojnemu centru za socialno delo, ki naprej ukrepata v skladu z zakonom.

4.2 POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, stori kršitev.

Hujše kršitve v skladu s tem pravilnikom so:

- ponavljajoče istovrstne kršitve (npr. neopravljanje obveznosti znotraj učne ure, motenje učnega procesa, neprimerno govorjenje – kletvice, uporaba mobilnega telefona ...)

- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- neprestano kritiziranje, grožnje, zasmehovanje, poniževanje, blatenje pred drugimi, širjenje lažnih govoric, izsiljevanje ...
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, 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, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- 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;
- snemanje in fotografiranje drugih oseb v prostorih šole in na zunanjih površinah v času izvajanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti brez njihovega soglasja;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali šolskih ekskurzijah;

Učencu se zaradi storjenih kršitev lahko odvzamejo nekatere pridobljene pravice. Za hujše kršitve, določene v Pravilih šolskega reda, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda. Šola lahko izreče vzgojni opomin za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec. Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije od morebitnih očividcev in se pogovori z učencem, tako da lahko le-ta pojasni vse o domnevni kršitvi.

Če je na podlagi okoliščin mogoče sklepati, da bo po zaključku obravnave kršitve uporabljen vzgojni opomin, mora razrednik o kršitvi takoj obvestiti starše in jih pozvati, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo prisostvovati pogovoru ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole.

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.

Razrednik mora pred izbiro sankcije zanesljivo ugotoviti, da je kršitev mogoče pripisati določenemu učencu ali skupini učencev.

Pri odvzemu pravic mora razrednik 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.

Če učenec ali skupina učencev stori prekršek, se, razen v primeru storitve hujše kršitve, postopa po naslednjih korakih:

- 1. korak: Opozorilo učencu,** da krši določeno pravilo iz Pravil šolskega reda oz. Hišnega reda. Glede na stopnjo kršitve se strokovni delavec odloči za zapis v šolsko dokumentacijo.

- 2. korak: Razgovor z učencem oziroma skupino učencev s strani strokovnega delavca** (v odmoru, po pouku, po končani uri, po ali pred poukom) o ravnanju ob kršitvi, če opozorilo ni učinkovalo. Strokovni delavec o tem obvesti razrednika. V primeru kršitev v skladu s tem pravilnikom, se zapiše **Zapisnik o dogodku oz. prekršku** (PRILOGA 2). Strokovni delavec, ki postopek vodi, odda zapisnik razredniku oz. svetovalni delavki v primeru hujše kršitve. Če je pri dogodku prišlo do težje kršitve, poškodbe, se zapiše tudi zapisnik o telesni ali materialni poškodbi.
- Učenec po potrebi izpolni obrazec **Poročilo o prekršku** (PRILOGA 1) in ga nese domov v podpis staršem.

- 3. korak:** O ponavljajočem se neprimernem vedenju oz. o enkratni hujši kršitvi (naštete pod 4.2) se nudi učencu ali skupini učencev **razgovor s strani razrednika in/ali razgovor s strani šolske svetovalne službe**. O kršitvi in razgovoru se obvesti starše oz. skrbnike. Po presoji razrednika in šolske svetovalne službe se na pogovor povabi starše oz. skrbnike oziroma strokovnega delavca šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po potrebi razrednik obvesti še oddelčni učiteljski zbor. O vsem se sproti obvešča še vodstvo šole.

4. korak: VZGOJNI OPOMIN

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor. Pisni obrazložen predlog lahko poda tudi razrednik sam, če je dobil poročila o ponavljajočih se kršitvah ali o hujši kršitvi od več posameznih strokovnih delavcev, pa le-ti posamezno niso podali pisnega predloga za izrek vzgojnega opomina. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi

strokovni delavci šole. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Vzgojni opomin mora biti podan v pisni obliki na dogovorjenem obrazcu (PRILOGA 3).

5. korak: Odstop obravnave kršitve pristojnim institucijam.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške. Izrek vzgojnega opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in v mapo vloži izvod vzgojnega opomina, ki so ga podpisali starši. Mapa vzgojnih opominov se nahaja v pisarni ravnatelja.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi **individualizirani vzgojni načrt**, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Individualizirani vzgojni načrt vsebuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev vedenja,
- načrt vzgojnih dejavnosti za pomoč učencu,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah ter obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Koordinator individualiziranega vzgojnega načrta je razrednik, pri pripravi pa sodelujejo učenec, svetovalna služba, starši, učitelji, pri katerih učenec izraža težave, po potrebi tudi zunanji sodelavci. Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

Šola starše učenca, ki mu je bil izrečen drugi vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, obvesti o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešola na drugo šolo brez soglasja staršev, v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo ugovor razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30 dneh ne

dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

V primeru izreka opozorila oz. vzgojnega opomina, so na voljo VZGOJNE DEJAVNOSTI:

a) Svetovanje, usmerjanje

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pogovornih ur, ob sprotnem reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

b) Vzgojni postopki

Šola se lahko odloči za naslednje **vzgojne postopke** (nabor postopkov se sproti še dopolnjuje z dejavnostmi, ki se v konkretni situaciji izkažejo kot uspešne in učinkovite):

- mediacijo;
- restitucijo;
- skupni roditeljski sestanek, če je v težavo vključen cel razred;
- predavanje zunanjega strokovnjaka;
- tutorstvo
- vključevanje v določene dejavnosti (starejši učenci lahko pomagajo učencem iz nižjih razredov, ustvarjalne delavnice ...);
- uvažanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti (skrbi za red na avtobusu, je dežuren med odmori, pomoč v knjižnici ...).

c) Vzgojni ukrepi

V primeru, ko vzgojna prizadevanja ne bodo zadostovala za ustrezno vedenje in ravnanje učenca oz. učencev, se šola lahko posluži naslednjih vzgojnih ukrepov:

- **Ukinitev nekaterih pravic**, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov. O tem odloča oddelčni učiteljski zbor.
- **Povečan nadzor nad učencem** v času, ko je v šoli, a ne pri pouku. Varstvo pri strokovnem delavcu ali informatorju in dežurnem učitelju.
- V primeru, ko se utemeljeno predvideva, da učenec v organizirani dejavnosti, ki se izvaja izven šole, ne bo ustrezno sodeloval in bo s svojim

vedenjem onemogočal uspešno izvedbo dejavnosti, se zanj organizira **nadomestna dejavnost v šoli pod vodstvom drugega strokovnega delavca**. O tem odloči oddelčni učiteljski zbor s sodelovanjem šolske svetovalne službe.

- **Ukrep začasne izločitve iz oddelka v času pouka.** Ukrep se izreče, ko učenec po treh opozorilih učitelja s svojim vedenjem moti delo ter odkrito pokaže, da ne namerava sodelovati v načrtovanih aktivnosti pri pouku. Učitelj mu v tem primeru naloži samostojno delo, ki ga bo opravil v drugem prostoru šole pod nadzorom drugega strokovnega delavca šole. Učenec gre k svetovalni delavki. Če svetovalna delavka takrat ni prosta, se učenca pošlje k strokovnemu delavcu, ki ima prosto oz. pogovorno uro. Če učenec ne upošteva navodil učitelja, ga le-ta zapiše v dnevnik in mu izreče ustno opozorilo ter o dejanju takoj obvesti razrednika in svetovalno službo. Razrednik o dejanju in ukrepu izločitve učenca obvesti še njegove starše.

5 ORGANIZIRANOST UČENCEV V ŠOLI

V osnovni šoli 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 oziroma v okviru pouka skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in

- dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v **skupnost učencev šole**. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, ter po potrebi sodeluje pri izvedbi le-teh;
- spremlja uresničevanje pravic in obveznosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.);
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej;
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- informira učence o svoji dejavnosti;
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

Na šoli deluje tudi Šolski parlament, mentorja določi ravnatelj. Šolski parlament sestavljajo predstavniki oddelčnih skupnosti in obravnavajo tematiko vsakoletnega Otroškega parlamenta.

Učiteljski zbor, svet staršev in svet zavoda vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali na šolskem parlamentu.

Učenci v okviru oddelčnih skupnosti na začetku šolskega leta oblikujejo in sprejmejo **razredna pravila**. Na osnovi teh pravil se oblikujejo šolska pravila, ki veljajo za vse učence. Vsa pravila so v skladu s splošnimi načeli vzgojnega delovanja:

- spoštujemo pravice drugih, imamo spoštljiv, strpen in prijazen odnos do vseh učencev in zaposlenih v šoli, zaposlene na šoli vikamo;
- ne brskamo po tujih stvareh, upoštevamo, da ima vsak svoje osebne predmete;
- smo potrpežljivi, upoštevamo drug drugega in se poslušamo;
- če pride do spora, se pogovorimo in najdemo rešitev;
- sodelujemo in si pomagamo, smo iskreni in pošteni;
- v šolskih prostorih se vedemo vljudno, uporabljamo prijazne besede (prosim, hvala, izvoli, oprost, žal mi je ...) in pozdravljamo;
- kadar smo v zaprtem prostoru, ne kričimo, se ne prerivamo in se ne pretepamo;
- pri malici upoštevamo bonton kulturnega prehranjevanja;
- pazimo na šolski inventar in ga ne uničujemo, skrbimo za red in čistočo v učilnicah;
- skrbimo za okolje in odpadke mečemo v ustrezne koše;
- dosledno upoštevamo Hišni red;
- izpolnjujemo svoje šolske obveznosti in dolžnosti;
- upoštevamo sprotne dogovore (glede ravnanja, obnašanja).

6 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca sporočiti razredniku vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v določenem roku, šola starše obvesti o izostanku in jih pozove k pojasnitvi izostanka učenca. Najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo morajo starši razredniku posredovati pisno opravičilo. Pisno opravičilo je lahko poslano tudi elektronsko. Če traja izostanek zaradi bolezni več kot pet dni ali če razrednik dvomi v verodostojnost opravičila, zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja **največ pet dni** v letu.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če starši predložijo razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec je v tem primeru prisoten pri pouku in opravlja vse zadolžitve, ki jih zmore in ki ne ogrožajo njegovega zdravja.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik oz. koordinator dejavnosti obvesti starše. Navedene odsotnosti se zabeležijo v dnevnik kot evidentirani izostanek.

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. V kolikor ni pisnega opravičila izostanka po petih delovnih dneh po povratku učenca v šolo, se izostanki opredelijo kot neopravičeni.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Razrednik o neopravičenih izostankih obvesti starše.

Ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

7 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

a) Šola skupaj z Zdravstvenim domom Ljutomer skrbi za:

- izvajanje rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj ter preventivi in kurativi,
- izvajanje zdravstveno vzgojnih delavnic za preventivo na področju zdravja.
-

b) Sodelovanje s starši:

Šola na področju zdravstvenega varstva učencev sodeluje s starši oz. skrbniki tako, da:

- jih obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev;
- jih obvešča, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu,
- jih obvešča o zdravstvenih težavah oz. slabem počutju učenca v šoli (bolezen), kateri v čim krajšem času pridejo po učenca,
- jih obvesti o zdravstvenih poškodbah učenca oz. v primeru nezgode, pri kateri prisotni strokovni delavec nemudoma poskrbi za nudenje prve pomoči ter zdravniške pomoči učencu (po potrebi pokliče 112) oz. vključi

druge institucije (policijo, Center za socialno delo itd.). O nezgodi in nastanku poškodbe zapiše zapisnik,

- jih obvešča o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen ali uši, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov),
- otrok lahko gre k zdravniku ali zobozdravniku med poukom samo v spremstvu staršev,
- za vse zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja,
- starši morajo na začetku šolskega leta obvestiti razrednika o zdravstvenih posebnostih učenca (PRILOGA 4);

c) **Preventivna dejavnost šole**

Šola deluje proaktivno, preventivno in osvešča učence:

- o zdravem načinu življenja, o pravilni in zdravi prehrani,
- o škodljivosti in posledicah kajenja,
- o pitju alkoholnih pijač, uživanju drog,
- o spolnem nadlegovanju ter nasilju,
- o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini (v primeru suma na nasilje v družini bo šola ukrepala skladno z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini (Uradni list RS, št. [16/08](#), [68/16](#), [54/17](#) – ZSV-H in [196/21](#) – ZDOsk) in ostalimi zakonskimi akti, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja. Šola bo izvedla vse postopke in ukrepe, ki so potrebni za zaščito otroka glede na stopnjo njegove ogroženosti, zaščito njegovih koristi in spoštovanja otrokove integritete. Pri tem bo sodelovala z zunanjimi institucijami (center za socialno delo, policija, tožilstvo, zdravstvene službe itd.), s soglasjem staršev ali brez soglasja staršev (v primerih, ko je podan sum, da je povzročitelj nasilja eden izmed staršev). Pri tem nas vodi načelo, da če je žrtev nasilja otrok, imajo koristi in pravice otroka prednost pred koristmi in pravicami drugih udeleženk oziroma udeležencev postopka.

Šola organizira v te namene različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

8 VELJAVNOST PRAVILNIKA

Po sklepu Sveta zavoda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci z dne, 28. 11. 2024 veljajo posodobljena Pravila šolskega reda od 1. 1. 2025 dalje.

S temi pravili šolskega reda preneha veljavnost Pravilom šolskega reda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci, ki so bila sprejeta 2. 7. 2009 (in dopolnjena leta 2012 in 2017).

Predsednica Sveta zavoda:
NATAŠA PUŠENJAK

Ravnateljica:
BRIGITA HOJNIK

9 PRILOGE

9.1 PRILOGA 1: POROČILO UČENCA O KRŠITVI

POROČILO UČENCA O KRŠITVI

Datum: _____

Številka: _____

Ime in priimek učenca: _____

1. **Opis kršitve oz. dogodka** (opiše in zapiše učenec, mlajšim lahko pomaga strokovni delavec):

2. **Moj predlog, kako bom kršitev popravil/a** (učenec sam poda predlog, usmerja ga lahko strokovni delavec):

Podpis učenca: _____

Podpis razrednika: _____

Starši s podpisom potrjujejo seznanitev s kršitvijo in predlogom ukrepa.

Podpis staršev: _____

Datum: _____

9.2 PRILOGA 2: ZAPISNIK O DOGODKU/PREKRŠKU

ZAPISNIK O DOGODKU/PREKRŠKU

Učenci, vključeni v dogodek/prekršek:

Drugi očitvidci: _____

Dogodek/prekršek: _____

Datum: _____

Kraj dogodka: _____

Razred: _____

Prisotni strokovni delavci (druge odrasle osebe):

Natančen opis dogodka:

Kdo je bil o dogodku obveščen: _____

Kdaj? _____

Cezanjevci, _____

Podpis strokovnega delavca:

9.3 PRILOGA 3: OBVESTILO O VZGOJNEM OPOMINU

Osnovna šola Janka Ribiča Cezanjevci

Cezanjevci 39

9240 Ljutomer

OBVESTILO O VZGOJNEM OPOMINU

Učenki/učencu _____, rojeni/rojenemu _____, ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred, je bil v skladu z Zakonom o OŠ, Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda OŠ Janka Ribiča Cezanjevci izrečen **vzgojni opomin**.

1. Obrazložitev (opis kršitve):

2. Razrednik je opravil razgovor z učenko/učencem in starši dne _____.

3. Razrednik je obrazložen pisni predlog podal učiteljskemu zboru dne _____.

4. Učiteljski zbor je učenki/učencu za kršitev iz 1. točke izrekel _____ vzgojni opomin.

(prvi, drugi, tretji)

Kraj in datum: _____ Evidenčna številka: _____

Pečat

Ravnateljica: _____

Dva izvoda obvestila posredovana staršem dne _____.

Podpisan izvod vrnjen dne _____.

Podpisana/podpisani _____ potrjujem prejem

(starši oz. zakoniti zastopnik otroka)

obvestila o vzgojnem opominu.

Datum: _____ Podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov: _____

ZDRAVSTVENE POSEBNOSTI OTROK

Spodaj podpisani/-a _____,
stanujoč/-a _____,
seznanjam razrednika in Osnovno šolo Janka Ribiča Cezanjevci o zdravstvenih
posebnostih mojega otroka in opravičenosti sodelovanja pri posameznih dejavnostih,
ki se organizirajo v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenec/-ka _____ (ime in priimek otroka)
ima naslednje bolezni (alergije, astma, epilepsija, sladkorna bolezen ...):

kar zahteva naslednje posebnosti, prilagoditve pri dejavnostih vzgojno-
izobraževalnega procesa:

_____.

Prilagamo naslednja dokazila:

- _____
- _____

Moj otrok uporablja naslednja zdravila, pripomočke:

- _____
- _____

Otrok je seznanjen z načinom uporabe zdravil oz. pripomočkov.

Kadar otrok zaradi bolezni ali drugih zdravstvenih vzrokov ne sme sodelovati pri
vzgojno-izobraževalnem procesu, moramo starši posredovati zdravniško potrdilo
razredniku na začetku šolskega leta oz. takoj ob pojavu otrokovih zdravstvenih težav.

Kraj in datum:

Podpis staršev oz. zakonitega zastopnika:

9.5 PRILOGA 5: NASVETI, PRAVILA ZA DEŽURNEGA UČENCA

NASVETI, PRAVILA ZA DEŽURNEGA UČENCA

- Dežurstvo opravljajo **učenci od 7. do 9. razreda** po razporedu, ki je objavljen na oglasni deski ob dežurni mizi. Vrstni red dežurnih učencev je abecedni. V primeru odsotnosti drugega dežurnega učenca določi razrednik in to označi na seznamu dežurnih učencev (pod »opombe«).
- V primeru dneva dejavnosti (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi), ki se izvaja izven stavbe šole, dežurstva ni.
- Dežurstvo traja **od 7.30 do 14.00**. Učenec dežura ves čas, tudi če ta dan na urniku nima vseh ur pouka.
- Učenec, ki je dežuren, sam poskrbi, da si učno snov tega dne prepíše in se tudi pozanima za morebitne naloge.
- Učenec dežura ob dežurni mizi na hodniku ob vhodu v šolo. Sprejema prihajajoče goste (oz. jih sprejme pred vhodom v šolo, če pozvonijo) ter jih po potrebi pospremi tja, kamor so namenjeni.
- Dežurni učenec pri vhodu sprejema starše in druge obiskovalce, ki prihajajo po učence po pouku. Po učence gre v razred šele ob koncu učne ure (ne pred 11.05 oz. ne pred 11.55).
- Dežurni učenec **izpolni dežurno knjigo** (dežurni list), kamor vpiše: ime in priimek, datum dežuranja, vpis zunanjih obiskovalcev (namen obiska, kam jih je napotil), druge posebnosti, ki so bile ta dan. Dežurno knjigo dvigne in vrne v tajništvo. **Staršev oz. obiskovalcev, ki prihajajo po učence po pouku in v podaljšano bivanje, ni potrebno vpisovati.**
- Pri njegovi mizi se drugi učenci ne zadržujejo (za to poskrbi dežurni učenec).
- Dežurni učenec ne sme zapuščati svojega prostora. V primeru odsotnosti (da opravlja kakšno nalogo po navodilu ravnateljice ali drugih zaposlenih) to zapiše na list, ki ga pusti na dežurni mizi.
- Dežurni učenec upošteva pravila primernega in spoštljivega vedenja do vseh oseb, tako da:
 - pride pravočasno dežurat.
 - obiskovalce vljudno pozdravi ob prihodu in odhodu.

- sodeluje z dežurnimi učitelji in upošteva in izpolnjuje navodila dežurnih učiteljev.
- V primeru napovedi pisnega ali ustnega ocenjevanja znanja dežurni učenec gre k pouku in opravi ocenjevanje ter se nato vrne na dežurno mesto. Če je v tem času potreba po dežuranju, dežurnega za to uro določi razrednik ali dežurni učitelj, sicer pa v času ocenjevanja ni dežurstva.
- Dežurni učenec večkrat pregleda šolske prostore. Opažanja (morebitne poškodbe inventarja, pomanjkljivosti, neurejenost, ...) zapiše v dežurno knjigo (list) ter po potrebi obvesti dežurne učitelje ali ravnateljico.
- Dežurni učenec poskrbi za red in čistočo na hodnikih in okrog šole. Urejena okolica je ogledalo naše urejenosti. Dežurni učenec pregleda hodnike in okolico šole ter po potrebi pobere smeti (vrečko za smeti in zaščitne rokavice dobi pri hišniku).
- Da bi lahko spremljal dogajanje v šoli, je prepovedano uporabljati multimedijske naprave (telefon, tablico, računalnik in podobno).
- Dežurni učenec pripravi jedilnico pred malico/kosilom. Pomaga kuharici ob prihodu in odhodu (pripelje servirni voziček, pomaga pri prenosu lažjih stvari; težjih stvari ne prenaša).
- Če učenec ne izvaja dežurstva v skladu z opisanimi nalogami, se mu lahko dežurstvo takoj prekine, učenec gre k pouku, nadomesti ga učenec, ki ga določi razrednik ali dežurni učitelj.