



**Številka dokumenta: 007/13/2017**

Po sprejetju *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (številka odloka: 014 – 26/2016 – 1, z dne 19. 12. 2016, objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, številka 19/2016, z dne 20. 12. 2016) in v skladu z 60. e členom ZOsn (Ur. l. RS št. 81/06 in spremembe), na osnovi *Vzgojnega načrta Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje*, pozitivnega mnenja učiteljskega zbora (sestanek dne 7. 2. 2017), pozitivnega mnenja sveta staršev (sestanek dne 20. 2. 2017) je Svet zavoda OŠ Ivana Cankarja Trbovlje na predlog ravnateljice, mag. Mojce Lazar Doberlet, na seji, dne 6. 4. 2017, sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V OŠ IVANA CANKARJA TRBOVLJE**

### VSEBINA

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV
3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI
4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA
5. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE
6. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL
7. ORGANIZIRANOST UČENCEV
8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI
9. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV
10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

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

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,

- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
  - Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
  - Zakon o delovnih razmerjih,
  - Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
  - Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
  - Zakon o varstvu osebnih podatkov,
  - Zakon o varstvu pred požarom,
  - Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
  - Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti,
- in s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

## **2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo *Vzgojni načrt OŠ Ivana Cankarja Trbovlje, Hišni red OŠ Ivana Cankarja Trbovlje in Pravila šolskega reda na OŠ Ivana Cankarja Trbovlje*,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in ne motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira oziroma se jih udeležuje,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega, takoj obvestijo strokovne delavce šole.

## **3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

### **1. preventivne ukrepe**

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, na aktivnostih, ki se izvajajo v okviru dni dejavnosti (športni, naravoslovni, kulturni, tehniški dnevi), na tečajih plavanja, kolesarjenja, ipd., in sicer v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih šolskih poti,

### **2. aktivne ukrepe**

- izvaja dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- ukrepa v primeru nezgod in bolezni,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,

- vključuje učence v plavalni tečaj, tečaj za varno vožnjo s kolesi in druge morebitne tečaje,
- omogoča opravljanje kolesarskega izpita,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- izvaja spremstvo in nadzor otrok v šoli v naravi in na drugih dejavnostih, ki jih organizira šola.

Izjemoma lahko šola organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

### **3. posebno varstvo učencev**

Šola varuje učence pred: nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, poniževanjem, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami.

## **4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

V vseh medsebojnih stikih smo vsi, učenci, vsi zaposleni in starši oziroma obiskovalci šole, najemniki šolskih prostorov, tudi telovadnice, dolžni upoštevati in spoštovati temeljna pravila bontona in etike komuniciranja ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, vljuden in spoštljiv odnos do drugih, ki so kakorkoli povezani z delom šole.

### **4.1. Pravila obnašanja:**

Učenci in delavci šole ter vsi najemniki šolskih prostorov so dolžni uresničevati cilje in programe šole, skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in dobro počutje v šoli, zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu, preprečevati škodo ipd. Vsi se morajo držati pravil hišnega reda in skrbeti za poslopja v smislu dobrega gospodarja.

Učenci so dolžni: upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole, prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela, opravljati domače naloge, delavce šole vikati, vljudno naslavlјati delavce šole (z gospa ali gospod).

### **4.2. Pravila ravnanja:**

Prihajanje učencev, staršev in izvajalcev programov v šolo:

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno.
- Učenci od 1. – 5. razreda, ki pridejo v šolo do 7.30 ure, gredo v jutranje varstvo.
- Učenci morajo prihajati v šolo pravočasno in največ 15 minut pred pričetkom pouka ali drugih dejavnosti. Izjemoma lahko prihajajo v šolo tudi prej, če imajo opravke v šolski knjižnici, pri šolski svetovalni delavki, v tajništvu ali v vodstvu šole. Po tem dejanju se vključijo v organizirano dejavnost šole ali pa nanjo do pričetka počakajo v učilnici jutranjega varstva ali v knjižnici.
- Učenci in strokovni delavci šole morajo prihajati k uram pouka točno. Med poukom se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe.
- Starši učencev od drugega do devetega razreda praviloma pripeljejo otroka le do vhoda v šolo.
- Učenci 2. in 3. VIO se ne smejo zadrževati na hodniku pred učilnicami 1. VIO.
- V knjižnico prihajajo učenci praviloma v času obratovanja knjižnice. Knjižnica ima svoja pravila obnašanja, ki jih morajo spoštovati obiskovalci knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na vratih knjižnice.
- Če v knjižnico učence napoti učitelj, mora biti z njimi ali organizirati nadzor drugega strokovnega delavca.
- Učenci disciplinirano počakajo v učilnicah do pričetka pouka; če izvajalca dejavnosti po najavljenem začetku ni, reditelj ali eden od učencev o tem obvesti vodstvo šole.

Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt varne šolske poti. Učence 1. razreda do šole in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki so jo za to pooblastili starši. Prvošolci in drugošolci morajo v skladu s pravili cestnega prometa, celo šolsko leto na poti nositi rumene rutke in kresničke.

- Učenci – vozači se pred začetkom pouka vključijo v jutranje varstvo ali druge oblike pedagoškega dela, lahko pa tudi počakajo v šolski knjižnici; zadrževanje na hodnikih ni dovoljeno.

#### Kolesarji:

- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, po predpisih opremljeno kolo, mlajši od 14 let pa morajo imeti na glavi čelado. Kolesa se v času pouka shranijo na za to pripravljeno mesto, šola pa zanje ne prevzema odgovornosti. Na pomanjkljivo opremljena kolesa bomo starše opozorili ter jih do njihovega prihoda zadržali.

- Šola organizira kolesarski tečaj za petošolce; starši so dolžni poskrbeti za tehnično neoporečno kolo, učenci pa morajo nujno upoštevati vsa navodila spremnih učiteljev.

#### Odhajanje učencev iz šole:

- Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa, učenci 1. razreda samo v spremstvu staršev ali pooblaščenih oseb.

- Med poukom ali med katerokoli drugo obliko vzgojno-izobraževalnega dela, ter med odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca, razrednika ali vodstva šole zapuščati šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.

- Zadrževanje v šolskih prostorih ali na hodnikih po končanem pouku ali drugih dejavnostih ni dovoljeno. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v oddelke podaljšanega bivanja, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske pomoči pri učenju, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

#### Zbiranje, prihajanje in odhajanje z avtobusi:

Glede na odločitev vodje dejavnosti se učenci praviloma zberejo na ploščadi pred Elektro Trbovlje. Učitelji ali drugi strokovni delavci preverijo prisotnost in pospremi učence na avtobuse, nadzirajo varen vstop in izstop učencev in varen odhod domov, med potjo obvezno spoštujejo prometno-varnostna pravila (sedenje, varnostni pas itd.).

#### Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje oziroma igrišče (šolsko dvorišče) samo z dovoljenjem izvajalca ali razrednika zaradi opravičenih razlogov na posebno željo staršev ali iz zdravstvenih razlogov.

#### Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti:

V popoldanskem času odpira vrata šole in učilnic mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen; učitelj pospremi celo skupino učencev in tudi poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v copate.

#### Plavanje:

- Če se učenci peljejo z avtobusom na plavalni tečaj, so pri vožnji dolžni spoštovati cestno prometne predpise, na avtobusu jih spremlja učitelj.

- Ob in v bazenu učenci nujno upoštevajo vsa navodila spremljevalnih učiteljev, vaditeljev plavanja in drugega bazenskega osebja ter obvezno spoštujejo pravila obnašanja ob in v bazenu.

#### Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi:

- Glavna vhodna vrata so dopoldan odprta, vstopa staršev, gostov in poslovnih sodelavcev beleži informator (javno delo - če ga šola ima), sicer ne. Vsi obiskovalci se morajo nujno javiti v tajništvo šole ali pri razrednikih, če so prišli po svoje otroke.

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno; v učilnice med izvajanjem dejavnosti lahko vstopijo straži in obiskovalci samo s predhodnim dovoljenjem učitelja ali ravnatelja.

- Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- Šola je v popoldanskem času zaklenjena. Vrata odklene čistilka po dogovoru z izvajalci popoldanskih aktivnosti. V času aktivnosti je šola znova zaklenjena.
- Dejavnosti, ki ne sodijo v redni šolski program, se izvajajo v popoldanskem času. Uporabnik, ki kot nosilec dejavnosti prevzame ključne prostora, je v celoti odgovoren za red in morebitno škodo, ki nastane.
- V popoldanskem času se obiskovalci šole lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole oziroma pogodbe; odgovarjajo za vsako namerno povzročeno škodo.
- Starši se v popoldanskem času ne smejo sami ali v spremstvu svojih otrok zadrževati na šoli (npr. iskanje pozabljenih predmetov) brez predhodnega soglasja razrednika ali vodstva šole. Dogovori s čistilkami niso dovoljeni.
- Uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse svoje uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.
- V primeru, da je povzročena škoda, ali o kakršnemkoli dogodku, ki se je zgodil, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori, v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.
- Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.
- Vsi najemniki prostorov podpišejo izjavo o seznanitvi s hišnim in požarnim redom šole.
- Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

#### Pouk

- Strokovni delavec je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če strokovnega delavca ni, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začinjajo s pozdravom, umirjanjem učencev; učitelj na začetku ure uredi osnovne podatke o delu oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci brez dovoljenja vodje dejavnosti ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Pri reševanju vedenjske problematike, strokovni delavec šole ravna v skladu z vzgojnim načrtom šole.

#### Varnost med odmori

- Učenci tudi med odmori ne zapuščajo šolske stavbe; zapustijo jo lahko le ob posebnem dovoljenju strokovnih delavcev šole.
- Dežurni učitelji in drugi strokovni delavci šole so odgovorni tudi za reševanje morebitnih sporov med učenci med odmori in v času kosila. Pozorni so na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih morajo sproti odstranjevati.
- Učenci ne smejo tekati in vpiti po hodnikih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- Starejši učenci so dolžni solidarnostno skrbeti za varnost mlajših in šibkejših.

#### Varstvo vozačev

Učenci vozači so vključeni v varstvo vozačev ali v druge oblike dejavnosti, lahko se družijo v knjižnici, nikakor pa ne smejo tekati in vpiti po hodnikih ali dvorišču šole.

Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev.

Za najmlajše učence vozače je poskrbljeno tudi spremstvo z avtobusnega postajališča in nanj.

#### Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo ali vodstvo šole ali svetovalno službo, ki obvesti starše, da pridejo po otroka ali dajo ustno soglasje, da otrok odide domov sam.

- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno otroka odpeljati v zdravstveni dom ali obvestiti 112. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno tudi zaposlenega delavca šole oziroma osebo, ki na šoli opravlja dejavnost ali je zgolj najemnik prostora, odpeljati v zdravstveni dom ali obvestiti 112. če gre za osebo, zaposleno drugje (npr. razdeljevalka hrane, mobilna služba in drugo), je potrebno obvestiti tudi njihove delodajalce.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. Mesto je potrebno zavarovati.
- Po nudenju pomoči je prisotni učitelj dolžan napisati zapisnik o nesreči in ga oddati v tajništvo šole.

#### Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Šola zagotavlja učencem od 5. do 9. razreda garderobne omarice s ključavnico. Univerzalni ključ ima hišnik. Za izgubljene ali uničene ključe odgovarjajo učenci sami.
- Za pospravljeno in zaklenjeno garderobo ter svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- Med urami športa lahko učenci oddajo vrednejše predmete v kabinet učiteljev ali v tajništvo.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, učenci ne nosijo seboj oziroma šola zanje ne odgovarja.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, so dolžni o tem obvestiti učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

#### Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

#### Sporočanje podatkov

- Učenci in starši so dolžni razredniku ali šolski svetovalni službi sporočiti podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi redno sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

#### Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh v šolo,
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih kakršnegakoli nadlegovanja, zlorabe ali nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti v okviru rednega in razširjenega programa šole.

#### Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja *Hišnega reda Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje* in *Pravil šolskega reda na Osnovni šoli Ivana Cankarja Trbovlje* lahko strokovni delavec: zapiše obvestilo o kršitvi in ga preda razredniku, telefonsko obvesti starše, povabi starše na razgovor, predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu, predlaga razgovor pri ravnatelju.

#### Ravnanja v šolskem prostoru

- Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnic, garderob, hodnikov in sanitarij, ki jih uporabljajo.
- Obvezno je ločevanje odpadkov, za kar so odgovorni vsi delavci šole, učenci, starši oz. skrbniki, gostje in najemniki prostorov.

- Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti ločeno odlagajo v ustrezne posode. Nadzor nad tem ima organizatorica šolske prehrane.
- Še posebej se zbirajo: papir, izrabljene baterije, tonerji in sijalke, plastični pokrovčki in občasno tekstil.
- Odpadki hrane, papirnati prtički, ostali odpadki, ki nastajajo pri malici (npr. prazna embalaža, plastični pribor itd.) se vračajo v šolsko razdeljevalno kuhinjo. Hrano, ki jo učenci ne pojedjo, pospravijo v torbe in odnesejo domov.
- Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah, oblačila in obutev hranijo v garderobah.
- Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.
- Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, takoj javimo odgovornemu učitelju, tajništvu šole ali pa pokličemo hišnika.
- Vsak delavec šole je dolžan poškodovana mesta zavarovati, da ne pride do večje škode ali poškodb.
- Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travniki in dvorišče).
- Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu uredijo čistilke, po potrebi hišnik.
- Navodila in načrt čiščenja prostorov in površin izda ravnateljica.
- Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi da učenci pospravijo in počistijo za seboj (žoge, igrače, smeti itd.).

#### Skrb za opremo

- Izvajalci programov in vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.
- V času, ko so prostori prazni, so tehnično varovani (z alarmnim sistemom).

#### Dežurstva

Potekajo pred pričetkom pouka, med odmori, po pouku, v šolski jedilnici ter med izvajanjem drugih dejavnosti v okviru razširjenega programa šole. Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni v prostorih šole in na zunanjih površinah.

Če je dežurna oseba odsotna, jo nadomesti druga. Dežurni delavec skrbi za red in disciplino, za varnost učencev in zaposlenih, opravlja preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci in delavci šole in opozarja na pomanjkljivosti, kontrolira garderobe učencev in poskrbi, da so le-te urejene in zaklenjene, v kolikor se učenci zadržujejo na šolskem dvorišču, poskrbi, da učenci na zapuščajo šolskega prostora, strokovni delavci lahko predlagajo ukrepe za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila šolskega hišnega reda ali teh pravil.

Razpored rednih dežurstev je objavljen v letnem delovnem načrtu, izredni pa v zbornici.

Strokovni delavec v jedilnici skrbi, da učenci: mirno in urejeno prihajajo v jedilnico, ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico, gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja, pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano, po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili, ostanke hrane pospravijo v posebno posodo, pribor in posodo odložijo na za to določen prostor, mirno in urejeno zapustijo jedilnico. Strokovni delavci lahko predlagajo ukrepe za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil, oziroma kršijo določila šolskega hišnega reda ali teh pravil.

Za nemoten potek prehranjevanja v jedilnici lahko strokovni delavec šole odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnaša/jo kulturno in v skladu z navodili.

#### Dežurstvo v razredu - reditelji

Vsaka oddelčna skupnost določi reditelje, ki opravljajo svoje delo in imajo naslednje naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, čisti in pospravljeni,
- ob prihodu strokovnega delavca v razred ga seznanijo o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazijo, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- obvestijo vodstvo šole o odsotnosti učitelja ali drugega strokovnega delavca, ki bi moral izvajati pouk,
- dežurnemu učencu, ki ne opravlja svoje dolžnosti skladno s pričakovanji, lahko razrednik podaljša dežurstvo.

#### Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in kontrole objektov in instalacij: pred poukom in med poukom z obhodi v šolskem prostoru.

Hišnik zjutraj posebej pregleda okolico šole in pobere potencialno nevarne odpadke, preveri učilnice in odpravi manjše pomanjkljivosti. Izjemoma se lahko odredi dežurstvo hišnika tudi izven rednega delovnega časa (npr. naravne nesreče, izjemne poškodbe na objektu ali opremi, sanacija itd.).

#### Šolska prehrana

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji dobavitelja (OŠ Trbovlje) in deli v šolski razdeljevalni kuhinji. Učenci se lahko v šoli naročijo na dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Vstop v prostore razdeljevalne kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in organizatoriki šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

#### Šolska malica

Šolsko malico prinašajo v učilnice učenci, ki jih določi razrednik (reditelj za malico). Učitelji so med malico v učilnici, dokler učenci ne poskrbijo, da se malica razdeli in poje na kulturnen način. Reditelji za malico so odgovorni za prinašanje, delitev in odnašanje ostankov malice in čiščenje delilnega mesta.

Reditelja oddelka s pomočjo strokovnega delavca poskrbita, da se učenci pripravijo na malico in da po malici počistijo za seboj (ločevanje odpadkov).

- Vse ostanke malice vračamo v razdeljevalno kuhinjo, kjer jih loči razdeljevalka hrane.
- Neprevzeto hrano pustimo v prostoru pred tajništvom, kjer jo lahko pojedjo učenci, ki so lačni, ali pa jo odnesemo v oddelek podaljšanega bivanja.
- Učenci ne jedo na hodniku.

#### Kosila

Učenci in strokovni delavci šole morajo upoštevati: urnik prehranjevanja v šolski jedilnici, navodila o prijavljanju in odjavljanju kosil, kulturo prehranjevanja.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

#### Uporaba garderobe

- Uporaba garderobe je za učence obvezna.
- Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve ter potrebščin razen na za to določenih mestih ni dovoljeno.
- Učenci se v garderobi zadržujejo le toliko, kot je potrebno.
- Za obleko, obutev, vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobo, šola ne odgovarja.
- Nepospravljena oblačila, obutev in copate lahko čistilke zložijo v poseben koš, da lahko pospravijo garderobe.
- Neopravičeno zadrževanje v garderobah je prepovedano.
- V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše oziroma skrbnike povzročitelja škode.



- V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje, morajo učenci takoj obvestiti razrednika oziroma enega od delavcev šole. Če starši oz. skrbniki nameravajo vložiti odškodninski zahtevek pri zavarovalnici, je potrebno o kraji obvestiti tudi policijo.
- Za krajo ali poškodbe oblačil in obutve ter potrebsčin, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.

#### Prepovedi

Na šolskem prostoru je prepovedana:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja psihične, fizične, spolne ali ekonomske oblike) do kogarkoli,
  - nestrpnost,
  - izsiljevanje,
  - motenje pouka in sošolcev pri delu, tekanje, vpitje ali povzročanje nepotrebnega hrupa,
  - ogrožanje varnosti, zdravja in življenja učencev in delavcev šole,
  - prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi (npr. pirotehničnih sredstev),
  - prilaščanje tuje lastnine,
  - kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drugih prepovedanih opojnih substanc, psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na ozemlju šole,
  - prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače),
  - nepooblaščno fotografiranje ali snemanje otrok ali delavcev šole,
  - igre za denar (karte, stave ipd.),
  - namerno uničevanje šolske lastnine,
  - popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
  - uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
  - preklinjanje in neprimerno (izzivalno) obnašanje v šolskih prostorih,
  - neprimerno in nespoštljivo ravnanje s hrano (obmetavanje, metanje hrane v smeti ipd.),
  - kakršnakoli prodaja učencem šole,
  - vstop v šolske prostore z rolerji, rolkami, čevlji s kolesčki, skiroji ali kotalkami je prepovedan.
- Če delavec šole zazna, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika, vodstvo šole ali svetovalno službo in ustrezno ukrepa.

Vse našteje prepovedi veljajo tudi za starše oz. skrbnike in druge goste šole, za zaposlene delavce šole in za najemnike prostorov.

#### Omejitev uporabe naprav in pripomočkov

##### Uporaba mobilnih telefonov

- Na območju šole, na taborih, šolah v naravi in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola, praviloma ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov ali drugih elektronskih naprav za uporabo izven v izobraževane namene. Izjemoma lahko dovoli uporabo telefonov oz. drugih elektronskih medijev, strokovni delavec šole, če je taka narava dela za točno določeno dejavnosti in za točno določen čas.
- Uporaba mobilnih telefonov med poukom in med odmori ni dovoljena. Če učenec krši to pravilo, oziroma z rabo krši pravice drugih na šoli (učencev, strokovnih delavcev itd.), je pozvan, da s tem preneha, v primeru hujših kršitev pa v spremstvu strokovnega delavca šole odnese telefon v tajništvo in ga tam prevzame po končanem pouku. O dogodku se obvesti starše.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge elektronske naprave ne odgovarja.

##### Prepoved snemanja in raba predvajalnikov in snemalnikov.

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršno koli fotografiranje, avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole in staršev oziroma skrbnikov otrok).

Uporabo predvajalnikov in snemalnikov se obravnava na isti način kot mobilne telefone.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev šolskega hišnega reda in teh pravil reda, še posebej pa predpisov s področja varstva osebnih podatkov.

#### Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža varnost sebe in/ali drugih. Strokovni delavec šole po svoji presoji predmet zadrži, o dogodku obvesti starše oz. skrbnike in ga vrne njim.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene predmete, ki jih učenci pri pouku ne potrebujejo, šola ne prevzema odgovornosti.

### **5. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE**

Za uspehe pri delu v okviru šole lahko učenec ali skupina učencev prejme pohvalo, priznanje ali nagrado.

Pohvala je lahko ustna za enkratne, manjše dosežke ali pisna za dosežke v šolskem letu.

Pohvalo predlaga razrednik za posebej izkazane dejavnosti v okviru oddelčne skupnosti in jo podeli javno.

Pomembnejša priznanja podeli ravnatelj na javni prireditvi.

Način dodelitve je opredeljen v vzgojnem načrtu šole.

### **6. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev, ki izhajajo iz zakona. Učencu se lahko izreče vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu šole.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo učenec, starši oz. skrbniki in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov.

Poleg tega pa lahko šola uvede tudi:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov (šola o tem takoj obvesti starše oz. skrbnike),
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka (k svetovalni službi ali k prostemu učitelju, ki se z njim pogovori in ga pomiri),
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- pogostejši kontakti s starši oz. skrbniki,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- če je učenec oz. učenka pomanjkljivo ali izzivalno oblečen, se mora urediti zavodu primerno,
- opravljanje družbeno koristnega dela,
- pomoč pri opravljanju del in odpravi povzročene škode,
- učenčev razmislek o dejanju in opravičilo.

#### Prešolanje

V skrajnem primeru je posledica vzgojnih ukrepov lahko tudi premestitev učenca v drugo šolo. Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo, si šola pridobi strokovna mnenja: centra za socialno delo, soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

#### Varstvo pravic

Učenec in njegovi starši oz. skrbniki lahko pisno podajo razredniku, šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole.

Učenčevi starši oz. skrbniki lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca; izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta zavoda pet članov, ki odločajo v posameznem primeru; člani komisije za posamezni primer so: trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole); pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov, pri odločanju pa morajo biti prisotni vsi člani.

## **7. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

### Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti 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,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### Skupnost učencev šole – šolska skupnost

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov, se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole po dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s organizacijo razširjenega programa šole (interesne dejavnosti, prireditve, natečaji, akcije ipd.),
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne šolske akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

### Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Skliče se najmanj dvakrat letno. Sodeluje na občinskem parlamentu.

Šolski parlament ima mentorja, ki ga določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### Predlogi, mnenja in pobude učencev

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 šolskem parlamentu.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

## **8. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

### Odsotnost od pouka

Starši oz. skrbniki morajo vsak izostanek učenca javiti razredniku oziroma vodstvu šole.

Odjava prehrane za tekoči dan ni možna, za naslednji pa do 8. ure zjutraj. Po vrnitvi otroka v šolo, je potrebno obroke hrane znova naročiti.

V primeru, da dejavnosti organiziramo v sodelovanju z zunanjimi izvajalci, veljajo dogovori o odpovedi, kot predvideva pogodba z drugimi izvajalci. Šola je dolžna o tem seznaniti starše ali skrbnike.

Če šola ni obveščena o vzroku izostanka učenca v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, razrednik obvesti starše oz. skrbnike o izostanku in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s pečatom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oz. skrbnike in/ali zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.

Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

#### Napovedana odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, če starši njegov izostanek vnaprej napovejo razredniku, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na pisno prošnjo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

Učitelj ali drugi strokovni delavec šole, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika in druge učitelje najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti pisno soglasje staršev.

#### Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno - izobraževalnega dela v šoli. Starši oz. skrbniki učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem obvesti učitelje oziroma druge strokovne delavce šole, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

#### Neopravičeni izostanki

Kadar učenec zamudi začetek pouka, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učencev.

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni program.

Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, obvestimo starše oz. skrbnike.

Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

#### Odhod učenca od pouka

Učenec lahko zapusti pouk oziroma šolo iz opravičljivega razloga, ko o svoji nameri obvesti vodjo dejavnosti ali razrednika, ta pa o odsotnosti obvesti starše oz. skrbnike učenca.

Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o tem obvesti starše oz. skrbnike.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev oz. skrbnikov.

#### Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po preučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in/ali 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.

## **9. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### Sistematski zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju preventivnega zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih sistematskih zdravstvenih pregledov za otroke. Po letnem delovnem načrtu, imajo na dan sistematskega pregleda učenci dan dejavnosti.

Občasno, če so dane možnosti, se zdravstvene službe vključujejo tudi v izvajanje drugih preventivnih zdravstvenih dejavnosti (predavanja, sodelovanje na dneh dejavnosti ipd.).

### Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob

izvaja medicinska sestra, v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob, zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev,
- razrednik obvesti starše oz. skrbnike, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu.

### V primeru epidemij, nalezljivih bolezni ali pojavu uši

Šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila.

Starši oz. skrbniki, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

### Svetovanje:

- šola osvešča učence o zdravem načinu življenja,
- učence in starše oz. skrbnike obvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti v okviru rednega in razširjenega programa šole (npr. predavanja, delavnice, natečaji, akcije ipd.).

## **10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Končne določbe

a) Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev. Učiteljski zbor je ta pravila sooblikoval in obravnaval na sestanku dne 7. 2. 2017.

Pridobljeno je pozitivno mnenje Sveta staršev OŠ Ivana Cankarja Trbovlje, ki je ta pravila obravnaval na sestanku dne 20. 2. 2017.

b) Izvlečki iz teh pravil šolskega reda se objavijo tudi v šolski publikaciji.

c) S sprejetjem teh pravil prenehajo veljati pravila, ki jih je potrdil svet zavoda dne 25. 2. 2016.

d) Ta *Pravila šolskega reda v Osnovni šoli Ivana Cankarja Trbovlje* je sprejel svet zavoda na seji dne 6. 4. 2017 in veljajo ter se uporabljajo z dnem sprejetja.

Mojca Lazar Doberlet,

ravnateljica

Jožica Rovšek,

predsednica Sveta zavoda  
OŠ Ivana Cankarja Trbovlje