

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1 PRIHODI IN ODHODI

1.1 Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence do 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oziroma druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili razrednika.

Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka in ne zamujajo pouka. Učenci, vpisani v jutranje varstvo, prihajajo v šolo med 6.00 in 7.50. Če učenci zaradi prevoza v šolo pridejo v šolo pred določenim časom pouk počakajo v jutranjem varstvu.

Učenci se preobujejo v copate v garderobi.

Učenci prihajajo v šolo primerno oblečeni (glede na vremenske razmere), neizzivalno in neizstopajoče.

Učenci, ki imajo dodeljeno garderobno omarico za športno opremo, skrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na za to določenih podstavkih ob vhodu v šolo. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Starši spremijo otroke do učilnice v 1. in 2. razredu (do 7. leta starosti).

Vstop v šolske prostore je z rolerji, rolkami, skiroji, kotalkami ali z obutvijo s koleščki prepovedan.

1.2 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v svoji garderobi.

Urejenost garderob oz. garderobnih omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca (vsaj enkrat na dva meseca, v času razredne ure ali po pouku).

- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval popolnoma izprazniti omarico in jo pustiti odprto.

- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo ali hranijo v šolskih garderobah oz. garderobnih omaricah.

1.3 Odpiranje učilnic in pričetek pouka

Učilnice odklenejo dežurni učitelji in praviloma ostanejo odklenjene do konca pouka.

Učenci vstopijo v učilnico v odmoru pred začetkom učne ure.

Po potrebi uredijo učilnico in mirno počakajo na prihod strokovnega delavca.

Strokovni delavci morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

1.4 Odhajanje učencev iz šole

Zadrževanje učencev v času pouka na hodnikih in v jedilnici ni dovoljeno, med poukom so učenci dolžni prisostvovati pouku.

Po zadnji uri pouka oziroma po ostalih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih in pred šolo brez dovoljenja strokovnih delavcev po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih in vračanje v šolo brez utemeljenega razloga ni dovoljeno.

Šolsko igrišče in otroško igrišče je do 16.00 namenjeno izključno pouku in podaljšanemu bivanju.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, obiskovalcem učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Starši ali drugi prevozniki, ki učence odpeljejo od pouka ali dejavnosti domov, ne smejo parkirati pred vhodom v šolo.

1.5 Predčasni odhodi učencev med poukom

V primeru, da morajo učenci zapustiti šolsko stavbo pred koncem pouka, morajo prinesiti pisno obvestilo od staršev, kjer mora biti navedena ura odhoda. Obvestilo pokažejo razredniku, v primeru njegove odsotnosti pa učitelju, ki ga tisto uro poučuje. Le-ta mora obvestilo podpisati in s tem sporočiti staršem, da je bil o predhodnem odhodu učenca seznanjen.

Učenca, ki zapusti šolo v času pouka, evidentira dežurni učenec.

1.6 Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje, ...) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku ali dejavnosti, o stanju učenca obvesti razrednika osebno po končani učni uri, v nujnih primerih pa že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave. V odsotnosti ali zasedenosti razrednika pa obvesti svetovalno službo ali vodstvo šole. Obveščeni strokovni delavec v najkrajšem času obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca od pouka. V primeru poškodbe starše pokliče strokovni delavec, ki je bil pri nesreči prisoten. Učenci do 7. leta starosti tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

V primeru, da razrednik ne more vzpostaviti stika s starši ali skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora razrednik v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen na ustrezni zdravstveni instituciji.

Odhod učenca iz šole vpiše strokovni delavec ali razrednik v dnevnik, v rubriko odsotnosti.

V primeru poškodbe učenca izpolni strokovni delavec, ki je bil najbliže poškodovanemu učencu, Zapisnik o poškodbi, ki ga podpišejo tudi priče. Obrazec Zapisnika o poškodbi je na voljo pri razredniku in pri vodstvu šole.

1.7 Opravičevanje odsotnosti

- Starši učenca, ki ni prisoten pri pouku, so dolžni vzrok izostanka čim prej sporočiti razredniku.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku petih dni.
- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni, lahko razrednik zahteva, da starši priložijo zdravniško opravičilo.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži kot neopravičena ura (učenec je kljub temu dolžan prisostvovati pouku).
- Razrednik sproti obvešča starše o neopravičenih izostankih učencev.
- V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik o tem obvesti starše pisno.
- V primeru 10 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.
- V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži svetovalna služba in ravnateljica. Obvesti se Center za socialno delo.

1.8 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice in telovadnico lahko v času pouka ali redne dejavnosti vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem strokovnega delavca. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši in skrbniki, ki spremljajo otroka v šolo in iz nje, morajo to storiti tiho in v najkrajšem možnem času. Pri tem ne smejo motiti vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo v tem času v ostalih prostorih šole.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

2 PRAVILA V ČASU VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

2.1 Pravila v času pouka

Strokovni delavec je dolžan učno uro točno začeti in točno končati. Začetek in konec učne ure naznani šolski zvonec. Če strokovni delavec zamudi 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost ravnateljici šole, ki bo organizirala nadomeščanje.

Pouk se začne tako, da učenci vstanejo in pozdravijo strokovnega delavca, ki vstopi, nato stoje počakajo, da se umirijo, in po nagovoru strokovnega delavca sedejo. Praviloma ob začetku srečanja uporabljamo pozdrav DOBER DAN. Pozdrav naj bo izraz obojestranskega spoštovanja in pripravljenosti na medsebojno sodelovanje.

Način začetka pouka in pozdravljanje se v prvi in drugi triadi prilagodi metodam in oblikam dela z mlajšimi otroki.

Sedežni red določi razrednik ali strokovni delavec, ki izvaja pouk ali dejavnost.

Strokovni delavec na začetku pouka izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku, ki mu jo z dvigom roke najavi reditelj. Drugi reditelj preveri, ali je tabla čista. V nasprotnem primeru jo obriše. Po potrebi pobere morebitne smeti ali papirčke.

Učenci si že v odmoru pripravijo potrebščine, na začetku učne ure (ko strokovni delavec ureja dokumentacijo) pa tiho ponovijo učno snov za tekočo učno uro.

Za dnevnik in drugo dokumentacijo so odgovorni razredniki oziroma vsi strokovni delavci, ki prihajajo v stik z njo.

Pouk teče skladno z navodili strokovnega delavca.

Med poukom učenci sledijo delu strokovnega delavca in aktivno sodelujejo skladno s svojimi zmožnostmi. Vsi učenci imajo pravico do nemotenega spremljanja pouka, kar jim mora zagotoviti strokovni delavec v oddelku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice ali telovadnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o redu in disciplini. Predvsem pa ni dovoljeno zapuščati svojega mesta, učilnice, telovadnice, igrišča ali drugega prostora, kjer se izvaja učni proces, brez dovoljenja strokovnega delavca.

Učenci ob koncu učne ure uredijo učilnico ali telovadnico, reditelji jo pregledajo in najavijo strokovnemu delavcu stanje urejenosti table, klopi, stolov in splošno urejenost prostora ter po dogovorjenem pozdravu (praviloma NASVIDENJE) z dovoljenjem zapustijo prostor umirjeno, tiho in dostojno.

Strokovni delavec zapusti prostor zadnji. Izjemoma lahko dežurni strokovni delavec zapusti razred prvi, nato počaka ob vratih učilnice, da jo učenci zapustijo, preveri pri rediteljih urejenost učilnice in se o urejenosti tudi sam prepriča.

2.2 Na dnevih dejavnosti, ekskurzijah in šolah v naravi

Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje dejavnosti:

- dneve dejavnosti in ekskurzije,
- šolo v naravi in tabore.

a) Dnevi dejavnosti in ekskurzije

VODJA dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo ravnateljico, ki po potrebi pri izdelavi načrta tudi sodeluje.

Načrt dejavnosti mora vsebovati:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- način plačila.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila in pripraviti alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Spremljevalci:

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Strokovni delavci spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.

- V vozilih (avtobus, vlak) upoštevamo pravila, ki so veljavna po zakonodaji. Vsak mora imeti svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. Če obstaja varnostni pas, ga morajo vsi potniki uporabiti. Spremljevalci morajo biti razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v vozilu. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje. Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
 - Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
 - Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
 - V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
 - Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otrok (astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dejavnosti, le-ta pa ostale spremljevalce.
 - V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
 - Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.
- Učenci:
- Učenec ves čas trajanja izleta ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in drugih odraslih spremljevalcev.
 - Prepovedano je prinašanje nedovoljenih pijač (alkohol, poživila) in cigaret.
 - Med potjo ne uživa alkoholnih pijač, cigaret... in jih ne kupuje.
 - Prepovedano je prinašanje nevarnih in ostrih predmetov.
 - Učenec ne sme brez dovoljenja učitelja zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
 - V sumljivih okoliščinah mora učenec učitelju pokazati vsebino svoje prtljage.
 - Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora primerno obnašati.
 - Kadar učenec opazi nevarnost, morebitno poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o morebitnem srečanju s kakšno od teh takoj, obvestiti učitelja oziroma spremljevalca.
 - Ob srečanju z živaljo mora biti zelo previden.
 - Prepovedano je uživanje neznanih rastlin, plodov.
 - Učenec ne sme uničevati rastlin, ogrožati živali.
 - Pazi na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu (vlak, avtobus ...), restavraciji ali hotelu.
 - Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
 - Upošteva hišni red počitniškega doma oz. hotela, v katerem prenočujejo, po 22. uri ne povzroča hrupa.
 - Do sošolcev se obnaša dostojno, ne izzove preprirov, se ne pretepa, ne uporablja grdih izrazov in kletvic. S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
 - V primeru, da je učenec naredil že več dejanj, pri katerih je ogrožal svojo varnost in varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.

• Učenec, ki ima pogostejše zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom; ta mu dovoli oz. odsvetuje ekskurzijo. O nasvetu zdravnika starši obvezno obvestijo razrednika.

b) Šola v naravi in tabori

Za varnost pri izvedbi šole v naravi in tabora so odgovorni: strokovni delavci in vaditelji, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole.

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo. Odgovoren je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Ravnatelj s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne ostajajo doma zaradi finančne stiske v družini.

PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene ravnatelju predlaga čas in kraj izvedbe.

Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe,
- poda udeležencem varnostna navodila,
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

STROKOVNI DELAVEC - VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

Sodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

Učenci v šoli v naravi smiselno upoštevajo pravila Hišnega reda Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše in hkrati pravila Hišnega reda v objektu, kjer prebivajo.

Učenci v času bivanja ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo, brez vednosti spremljevalcev, zapuščati nastanitvenega objekta.

2.3 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Splošna pravila ravnanja v učilnicah:

- Učenci vstopajo v učilnice v nedersečih copatih. Če učenec pozabi copate doma, si jih lahko sposodi iz omare z najdenimi predmeti, v nasprotnem primeru je v učilnicah v nogavicah.
- Zračenje učilnice je nujno. Učenci oken ne smejo nikoli odpirati brez navzočnosti strokovnega delavca.
- Vsi delavci šole in učenci imajo moralno odgovornost za primerno rabo opreme in prostora. Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Učenci vsako nastalo škodo, ki jo opazijo ob vstopu v šolo in učilnico, takoj prijavijo učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ustrezno ukrepa, da najde povzročitelja in poskrbi za varnost učencev.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje ali uniči šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Toneta Šraja Aljoše.
- Noben učenec ne sme samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizi učiteljev in drugih strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev. Tudi multimedijske opreme se ne dotika. Prav tako pusti pri miru stenske slike in druge aplikacije. Sošolcev ne izziva, niti verbalno niti fizično. Vsako odstopanje od navodil obravnava razrednik s svojim oddelkom in določi posledice. Šola sprejme posebna pravila ravnanja za naslednje prostore:

- hodnike in sanitarije,
- garderobe in garderobne omarice,
- jedilnico,
- računalniško učilnico,
- knjižnico,
- delavnico tehnike in tehnologije,
- učilnice fizike, kemije in biologije,
- gospodinjsko učilnico,
- igrišče.

a) Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstvo na hodnikih in v sanitarijah pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, se ne prerivajo, drsajo, tekajo, ne preskakujejo stopnic, ne kričijo. Po stopnicah hodijo po desni strani.
- Malicajo v učilnicah oziroma v jedilnici, hrane in pijače ne prinašajo na hodnik in v stranišča.
- Učenci uporabljajo sanitarije v tistem nadstropju, kjer imajo pouk.
- Toaletni papir, vodo, milo morajo uporabljati varčno.
- Prepovedano je neupravičeno zaklepanje stranišč, tiščanje vrat, plezanje čez zid.
- Učenec je dežurnemu oziroma najbližjemu strokovnemu delavcu dolžan prijaviti nepravilnost ter nenamerno ali namerno povzročeno škodo, ki jo opazi.
- Namerne poškodbe je potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.
- Prepovedano je sedanje na ograjo in sklanjanje čez ograjo na stopnišču.
- Na dežurnem mestu je lahko samo dežurni učenec, ki nosi priponko z napisom DEŽURNI UČENEC. Drugim učencem to ni dovoljeno.

- Učenci so dolžni upoštevati opozorila in navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

b) Garderobe in garderobne športne omarice

- Učenci dobijo v uporabo garderobno športno omarico ali stensko garderobo.
- Učenci od 6 do 9. razreda prejmejo ključe od garderobnih omaric (razdeli jih učitelj športa). Ob koncu vsakega šolskega leta učenci ključe vrnejo in jih dobijo znova po končanih počitnicah. Ob koncu 9. razreda učenci vrnejo ključe šoli.
- V primeru izgube ključa, mora učenec sam poskrbeti za izdelavo duplikata.
- V garderobi oz. garderobni omarici lahko učenci odlagajo osebne predmete, in sicer šolske copate, obleko in obutev. Dežnike odlagajo v za to pripravljene posode. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo ali so prepovedani, učenci ne smejo odlagati v garderobah oz. garderobnih omaricah.
- Za vredne predmete (verižice, ure, prstani, denarnice in različne naprave) in denar, ki jih učenci odlagajo v garderobe oz. garderobne omarice, šola ne odgovarja.
- Notranjost in zunanost garderob in garderobnih omaric mora biti urejena.
- Garderobe in garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, namerno odrgnjene ali kako drugače poškodovane. Vsaka poškodba omarice ali kraje se javi dežurnemu strokovnemu delavcu, ki obvesti razrednika in hišnika (ustno ali pisno).
- O storjeni škodi razrednik obvesti starše povzročitelja škode. Škodo mora povzročitelj poravnati.
- Med poukom in po pouku se na hodniku z garderobami in garderobnimi omaricami ni dovoljeno zadrževati.
- Do garderob 1. triade imajo dovoljen dostop tudi starši ali spremljevalci mlajših učencev, ki jih vodijo v šolo oz. iz šole. Ob prisotnosti razrednika ali drugega strokovnega delavca imajo dovoljen dostop do garderobe oz. garderobne omarice tudi starši otrok 2. in 3. triade.
- Ob začetku počitnic in ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odprto.
- Ravnateljica, svetovalna služba, razrednik ali dežurni strokovni delavec lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti omaric brez prisotnosti učencev.

c) Jedilnica

Učenci uživajo hrano v učilnicah (od 1. do 3. raz.) in jedilnici. Prepovedano je uživanje hrane na hodnikih, v straniščih, garderobah, knjižnici ...

Pred in po uživanju hrane si učenci umijejo roke.

Malica

Odmor za malico učencev je določen z urnikom.

Učenci malicajo v učilnicah in jedilnici. Reditelja po končani malici poskrbita, da je učilnica oziroma jedilnica urejena.

Za red na mizah, kjer so malicali učenci, poskrbi vsak učenec sam.

Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju po malici v učilnici ali jedilnici so obvezno prisotni dežurni učitelji. Učenci drugih učencev za hrano ne prosijo in ne izsiljujejo.

V jedilnici je v času odmora za malico prisotna tudi kuharica.

Iz jedilnice ne odnašajo hrane. Hrane ne mešajo (??), pijače ne polivajo.

Kosilo

Učenci se lahko prijavijo za kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve do 7.45. Na kosilo odidejo praviloma po končanem pouku. Učenci kosijo v jedilnici. Pri pultu sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno pojedjo in pospravijo za seboj. Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po posebnem razporedu.

d) Knjižnica

- Učenec vstopa v knjižnico v copatih.
- Imeti mora čiste roke.
- Uporabniki prihajajo v knjižnico v skladu z urnikom.

Vedejo se kulturno. Ne smejo se glasno pogovarjati, tekati, se skrivati, odpirati oken, uničevati inventarja šolske knjižnice in motiti drugih pri delu.

Uporabniki lahko samostojno iščejo knjige, berejo, se učijo in delajo domače naloge.

Računalnik lahko uporabljajo v skladu s pravili knjižnice.

Uporabniki morajo s knjižničnim gradivom ravnati skrbno. Knjižnično gradivo, ki ga izgubijo ali poškodujejo, morajo nadomestiti z novim enakim ali plačati znesek za nakup novega.

Ob koncu šolskega leta morajo poravnati vse obveznosti v šolski knjižnici.

Ob neporavnanih sprotnih obveznostih izposoja gradiva ni mogoča.

e) Telovadnica

- Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni tako, da njihova obleka ne more povzročiti nesreč (preširoke majice, neustrezni drseči copati, ne speti lasje, nakit, ipd.)
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, to je, da varujejo učenca sami ali s pomočjo učencev.
- Učenec v telovadnico ne hodi s copati, s katerimi hodi zunaj, in s copati, ki puščajo črno sled.
- Izgubljeni vrednejši predmeti (zlatnina, ure, mobilni telefoni, ...) se hranijo v tajništvu šole.
- Učenec pusti pri miru športno orodje in pripomočke, dokler ne dobi dovoljenja učitelja, da jih lahko uporabi.
- Učitelja vedno počaka pred vhodnimi vrati v dvorano, tudi če so odklenjena.
- Športno opremo učenec prinaša v vrečki. Obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učiteljev športne vzgoje.
- V kabinetu športne vzgoje mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

g) Delavnica tehnike in tehnologije

- V učilnici oziroma delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- V učilnico oziroma delavnico tehnike in tehnologije ne smejo vstopiti učenci sami brez prisotnosti učitelja. Ob koncu učne ure zapusti strokovni delavec učilnico kot zadnji.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici ali kabinetu. Pred praktičnim delom učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali. Učenci sami ne jemljejo

orodij iz omar. Po delu učenci orodja spravijo na odrejena mesta na delovni mizi.

- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlico, ...).
- Pri delu, kjer odletavajo delci in se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik, varnostna očala, kapo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih dela učenec vedno pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od stroja. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi hišnik.
- V učilnici in delavnici za tehniko in tehnologijo mora biti omarica za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren strokovni delavec, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

h) Učilnice fizike, kemije in biologije

Poleg splošnih pravil, ki veljajo za red v učilnicah, tu velja še:

- pripomočki in pribor za vaje ostanejo na za to dogovorjenih mestih do prihoda učitelja, ki da navodila za njihovo uporabo,
- za omaro, ki je zaklenjena, velja, da ključ hrani strokovni delavec,
- mize po vajah in drugih oblikah dela pospravijo učenci v ustaljeni red,
- pri vajah in poskusih se učenci držijo navodil,
- učni pripomočki ostanejo na mestu do prihoda strokovnega delavca in se uporabljajo le pod nadzorom le-tega,
- učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja,
- učenci se v razredu ne lovijo,
- ne trgajo okraskov s katerimi je okrašen razred,
- V učilnici za kemijo in fiziko mora biti torba za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

i) Računalniška učilnica

- Učenec vstopi v računalniško učilnico v copatih tako kot v vse ostale učilnice.

Učenci vstopajo v učilnico umirjeno brez tekanja in prerivanja. Torbe pustijo v razredu ali v garderobi.

- Imeti mora čiste roke.
- V ta prostor ne sme prinašati hrane in pijače.
- Svoje diskete, zgoščenke, USB ključe in druge prenosne medije ne sme uporabljati, razen, če nima za to dovoljenja učitelja.
- Iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov ne sme nameščati podatkov na delovno postajo.
- V računalniški učilnici se ne sme zadrževati sam, brez nadzora učitelja ali dovoljenja računalničarja. V učilnico učenec nikoli ne vstopi sam, brez prisotnosti učitelja, tudi če je učilnica odklenjena.
- Opremo uporablja le po navodilih učitelja.
- Skrbi, da ne poškoduje opreme v računalniški učilnici.
- V tem prostoru ne sme uporabljati programov za IRC in video komunikacij, razen, če nima za to dovoljenja učitelja.
- Vedno je potrebno čitljivo in jasno vnašati osebne podatke na list evidence uporabnikov.
- Namerne poškodbe na računalniški opremi plača po veljavnem ceniku.
- Opremo zapusti tako, kot jo je dobil – nepoškodovano.

Učenci za seboj spravijo stole in če ne dobijo drugačnega navodila, ugasnejo računalnike

j) Gospodinjska učilnica

V učilnici se učenci ravnaajo po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem strokovnega delavca,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- smeti odlagajo v koš za smeti, odpadke ločujemo.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,
- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- spravijo za seboj.

k) Igrišče

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga le z njegovim dovoljenjem zapuščajo.
- Vse pripomočke in igrala spravijo na dogovorjeno mesto in pazijo na inventar.
- Za športno vzgojo na igrišču uporabljajo učenci športne copate, ki so za to namenjeni.

- Pazijo na šolski inventar na igrišču.
- Pri vseh dejavnostih na igrišču upoštevajo navodila strokovnih delavcev.
- Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja na igrišču. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.
- Šolsko igrišče je do 16.00 namenjeno izključno pouku športne vzgoje in podaljšanemu bivanju.
- Na igrišču so v popoldanskem času po končanem podaljšanem bivanju (po 16.00 uri) dovoljene športne dejavnosti na lastno odgovornost.

I) Glasbena in likovna učilnica

V učilnici GUM/LUM lahko učenci vzamejo šolska orffova glasbila iz omare samo v prisotnosti in z dovoljenjem učiteljice.

Uporaba šolskih CD-jev, šolske avdio naprave, računalnika, projektorja, klavirja in kitare brez dovoljenja oz. prisotnosti učiteljice ni dovoljena.

Vstop v likovni kabinet je mogoč le z dovoljenjem učiteljice.

Učilnica mora biti med glavnim šolskim odmorom, oz. če v njej ni pouka, zaklenjena.

Učenci zapustijo svoj delovni prostor po pouku LUM čist in urejen.

Razstavljeni likovni izdelki na šoli se opazujejo samo z očmi in ne z rokami.

2.4 Skrb za šolski inventar in didaktično opremo šole

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali na določen prostor.

3 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

3.1 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

a) Uporaba mobilnih telefonov, MP3 predvajalnikov, iPodov, Nintendo iger, dlančnikov in podobnih naprav

- Za nujne klice je učencem na voljo telefon v tajništvu šole.
- Če učenci prinašajo v šolo svoje mobilne telefone in ostale naštete naprave, kar naj bo izjemoma, so zanje tudi v celoti odgovorni, šola pa smatra, da jih imajo pri sebi z vednostjo staršev.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in druge naprave ne odgovarja.
- V času pouka (v šoli in izven nje) morajo imeti učenci mobilne telefone in druge naprave izklopljene. Ob neupoštevanju pravila je učenec dolžan telefon izklopiti in ga predati strokovnemu delavcu. Shrani ga razrednik ali strokovni delavec, ponj pa pridejo v šolo starši. Isto velja za ostale naštete naprave.

- Strokovni delavci morajo imeti med izvajanjem učne ure mobilni telefon utišan. Telefoniranje med izvajanjem učne ure ni dovoljeno.

b) Prepoved snemanja in fotografiranja

V času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa (pouk, odmori, ekskurzije, šole v naravi ...) je prepovedano vsakršno snemanje in fotografiranje brez dovoljenja učitelja.

c) Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec 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 svojo varnost in varnost drugih. Strokovni delavec odvzete predmete preda razredniku, ki jih vrne staršem po dogovoru.

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,

- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev je prepovedana v prostorih šole ter na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.

Prepoved velja tudi za celoten čas izvajanja dni dejavnosti in ekskurzij, ki se izvajajo izven šolskega prostora.

- V šolo, na dneve dejavnosti, šolske prireditve in ekskurzije je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

3.2 Ukrepi za varnost med odmori

Vsak strokovni delavec skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času odmorov. Za nadzor na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni strokovni delavci, v knjižnici, jedilnici in drugih prostorih šole pa poleg dežurnih strokovnih delavcev tudi ostali delavci šole.

- V času odmorov se učenci, glede na urnik, selijo iz učilnice v učilnico. Po hodnikih in stopniščih hodijo učenci po desni strani.

- Učenci, ki se jim ni treba seliti, se praviloma med odmorom zadržujejo v učilnici.

- Med odmorom se učenci pripravljajo na pouk, ki sledi.

- V učilnici ni dovoljeno hitro tekanje in povzročanje hrupa.

- Vsa okna v učilnici morajo biti med odmori zaprta.

- V času odmora ni dovoljeno samovoljno odpirati omar v učilnici, stikati po mizah strokovnih delavcev ali po klopeh drugih učencev.

- V času odmora ni dovoljeno, brez vednosti učitelja, upravljati multimedijskih naprav in drugih učil.

- V času odmora je potrebno pustiti pri miru stenske slike in druge aplikacije.

- Učenci naj se po nepotrebem ne zadržujejo na stranišču.

3.3 Dežurstvo strokovnih delavcev

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti.

Razpored dežurstev za strokovne delavce določi ravnateljica ob začetku šolskega leta. Praviloma dežurajo vsi strokovni delavci šole po razporedu, ki je objavljen na šolski oglasni deski, v zbornici šole ter na šolski spletni strani.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom.

V času kosila v jedilnici dežurajo učitelji podaljšanega bivanja.

Naloge dežurnega učitelja:

- skrbi za red in disciplino v jedilnici in pred njo,
- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci odložijo šolske torbe na dogovorjeno mesto v jedilnici,
- skrbi, da prihajajo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- vodi evidenco prisotnih na kosilu, ki se nahaja v kuhinji.

Dežurni strokovni delavec v jedilnici ima pravico, da začasno prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne bi obnašala kulturno in v skladu z navodili.

Dežurstvo pred in po pouku ter med odmori na hodnikih.

Naloge dežurnih strokovnih delavcev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po hodnikih in stopniščih,
- opravljajo preglede učilnic in drugih prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge,
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šole.

3.4 Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstva v razredu (rediteljstvo) in pri vходу v šolo.

Razpored dežurstev za učence določa vodja šolske prehrane.

a) Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah praviloma po dva reditelja, ki opravljata svoje delo praviloma en teden in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku vsake učne ure seznanita strokovnega delavca z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- če sta reditelja zadolžena tudi za malico, prineseta v začetku glavnega odmora v razred ali na drug dogovorjen kraj malico in po končani malici tudi odneseta posode z ločenimi odpadki v kuhinjo,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

b) Dežurstvo pri vходу

- Dežurstvo pri vходу je pravica in dolžnost učencev, da prispevajo svoj delež k dobri organiziranosti dela na šoli. Dežurni učenec si pred dežurstvom natančno prebere navodila in s svojim podpisom obljublja, da se bo držal vseh določil. V primeru slabega dežuranja bo učenec nemudoma zamenjan.
- V tajništvu učenci vsakodnevno prevzemajo in oddajajo liste z navodili in obrazce za zapisovanje poteka dežurstva. Dežurni učenec pri vходу mora na dežurno mizo pripeti napis s svojim imenom in priimkom. Dobi ga v tajništvu.

· V šolo pride najkasneje ob 7,50, učenec – vozač pa začne z dežuranjem ob prihodu avtobusa.

- Obvesti dežurnega učitelja o kršenju reda in discipline na šoli.
- Obiskovalce vljudno pozdravi in jih pospremi do iskane osebe.
- Med odmori pomaga dežurnemu učitelju pri dežuranju.
- Poskrbi za čistočo garderobe in hodnikov.
- Najdene predmete prinese v tajništvo.
- Raznaša obvestila in opravlja druge naloge.
- Z dežuranjem zaključi 6. šolsko uro.

Dežuranje ni izgovor za neopravljene šolske in domače obveznosti!

3.5 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjskega pomena za vsakega udeleženca v cestnem prometu. Če teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge.

- Na avtobusni postaji morajo učenci disciplinirano počakati na prihod vozila za prevoz.
- Če strokovni delavec opozori učenca na nepravilno obnašanje, mora le-ta upoštevati njegovo opozorilo kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da zagotavlja varnost sebi in tudi drugih ne sme zavajati v nevarnost.
- Ob prihodu vozila za prevoz morajo učenci, ki čakajo na prevoz, mirno počakati v skupini na primerni varnostni razdalji od premikajočega se vozila vse do trenutka, ko se vozilo popolnoma ustavi.
- Pri vstopanju morajo učenci vstopati v vozilo posamično, pri tem pa morajo zagotoviti varen vstop sebi in ostalim potnikom.
- Pri vstopanju in izstopanju je potrebno pozdraviti voznika in sopotnike.
- Potnik je dolžan prevozniku povrniti škodo, ki jo je povzročil na ali v vozilu.
- Metanje kep in drugih predmetov v mimo vozeča vozila in ostale udeležence prometa je strogo prepovedano.

4 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

4.1 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omariče prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

4.2 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam.

Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi oz. po njej nahaja ob učencu.

Po nudenju prve pomoči strokovni delavec obvesti o nezgodi starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnateljico.

Tudi v primeru zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. V vsakem primeru je potrebno takoj obvestiti starše.

O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik in ga oddati ravnateljici šole oz. staršem, ki otroka prevzamejo. Starši imajo pravico še isti dan dobiti zapisnik o nezgodi.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

4.3 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke mečemo v koše za smeti, odpadni papir pa v ločene koše za papir,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo racionalno in namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, kjer se je izvajal organiziran vzgojno-izobraževalni proces, strokovni delavec, ki je proces vodil, poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo,
- če pride do razlitja tekočine (čaj, mleko, kakav, sok ...) mora učenec, ki je tekočino razlil, prinesiti iz kuhinje krpo za čiščenje in vedro, ter počistiti razlito tekočino. Pri tem lahko poišče pomoč čistilke.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

5 PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV IN ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU

Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo ali obstaja sum, da je do poškodbe prišlo

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.

- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodbe enega izmed udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove.
- Čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek zapisati.
- Razrednik ali svetovalna delavka obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor. O sestanku obvesti ravnatelja, ki se v težjih primerih sestanka tudi udeleži.
- Razrednik ali svetovalna delavka takoj z obema udeleženiema stranema - učencema, ločeno v pisarni, opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca /udeleženci/ v pretepu zapišeta /zapišejo/ dogodek.
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
- O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Razrednik ali svetovalna delavka čim prej skliče sestanek strokovne skupine: razrednik, svetovalna služba, drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev se načrtuje nadaljnja obravnava dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši oddelka.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključi tudi ravnatelj in/ali zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše).
- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnateljica obvesti pristojno policijsko postajo. (Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši).

Grob verbalni napad in izsiljevanje učenca

- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Strokovni delavec, ki vidi grobo verbalno nasilje med učenci ali zazna izsiljevanje med učenci dogodek takoj obravnava ter ga zapiše na obrazec za izredne dogodke. O tem ustno obvesti razrednika.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec ločeno opravi razgovor z obema učencema ali skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Razrednik ali šolska svetovalna delavka na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanji z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik ali šolski svetovalni delavec o izsiljevanju obvesti ravnatelja, v hujših primerih ravnatelj obvesti policijo.

Motenje pouka

- Dolžnost učenca je, da ostalih učencev in delavcev šole ne moti pri delu.
- Učitelj učenca ali skupino učencev, ki motijo pouk, najprej poskuša motivirati za sodelovanje in zaustaviti motenje pouka. Če mu to ne uspe, učenca opozori, naj motenjem preneha, sicer bo moral zapustiti razred.
- Če moteči učenec kljub opozorilom z motenjem pouka nadaljuje do te mere, da učitelj ne more nadaljevati z delom, ga prosi, da zapusti razred in odide v pisarno šolske svetovalne službe, v primeru odsotnosti le-te pa k ravnateljici.
- Če učitelj podvomi, da je učenec res šel tja, kamor ga je poslal, lahko to preveri s pomočjo drugega učenca.
- Učenec se vrne v razred, ko se po pogovoru s svetovalno službo ali ravnateljico odloči, da bo pri pouku upošteval pravila vedenja.
- Učitelj dogodek zapiše v vzgojno mapo.
- Učitelj se še istega dne med odmorom ali po pouku o težavi pogovori z učencem ter poskuša odkriti vzrok, zakaj učenec pri pouku ne sodeluje.
- Razrednik preko zapisov učiteljev spremlja vedenje učencev med poukom. Če se motenje pouka pri določenem učencu ali skupini učencev v oddelku pojavljajo večkrat, se razrednik o tem z učenci pogovori na razredni uri. Po potrebi skliče sestanek oddelčnega učiteljskega zbora.
- Če učenec (učenci) večkrat moti (motijo) pouk, učitelj ali razrednik o tem obvestita starše in ravnatelja.
- Če učenec (učenci) večkrat moti (motijo) pouk, ravnatelj opravi hospitacijo in/ali z razgovorom z učiteljem poišče ustrezno rešitev.

Uničevanje šolske lastnine

- Učitelj očitavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in dogodek zapiše. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in šolsko svetovalno službo, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- Razrednik ali svetovalna delavka pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, obvesti vodstvo šole.
- Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode.
- V hujših primerih vandalizma vodstvo šole obvesti policijo.

Fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole

- Učitelj ali delavec šole, ki je s strani učenca doživel fizični ali hujši verbalni napad, o tem obvesti ravnatelja in dogodek zapiše.
- Ravnatelj se z učencem takoj pogovori ter obvesti razrednika in svetovalno službo.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje. Če je potrebno, se pogovora udeleži tudi razrednik in/ali svetovalni delavec, v hujših primerih pa tudi ravnatelj.
- V primeru resnejših groženj ravnatelj obvesti policijo oziroma Center za socialno delo.
- Na razgovor pokliče starše učenca.

Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe poskrbi za prevoz poškodovanega učenca v zdravstveni dom.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- Učitelj dogodek zapiše in o dogodku obvesti ravnatelja.
- Ko učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.

Kraje v šolskem prostoru

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec ali njegovi starši o kraji obvestijo razrednika ali svetovalnega delavca, v hujših primerih pa tudi ravnatelja.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik ali svetovalna delavka odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, obvesti ravnatelja, le-ta pa policijo.
- Starši oškodovanca vložijo zahtevo za povrnitev škode na zavarovalnico.

Uživanje in posedovanje, tudi preprodavanje nedovoljenih sredstev (droge, alkohol, cigareti, pirotehnična sredstva, nevarni predmeti)

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli od navedenih nedovoljenih sredstev, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti razrednika in šolsko svetovano službo, v hujših primerih pa tudi vodstvo šole.
- Razrednik ali svetovalni delavec takoj opravi razgovor z učencem in obvesti njegove starše. V hujših primerih to opravi ravnatelj.
- V vseh primerih pojava ali prodaje droge – v šoli ali okolici šole ter pojava nevarnih predmetov, ravnatelj obvesti policijo.

Spolno nadlegovanje in spolno nasilje med vrstniki

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in do spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da je učenec nadlegovan s strani vrstnika /fizično nadlegovanje ali opolzko govorjenje/, naj se sam ali njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovano službo.
- Razrednik ali svetovalni delavec opravi takojšen razgovor z učencem, ki nadleguje.
- Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja.
- Razrednik ali svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo, z namenom razbremeniti je sramu ali občutka krivde.
- Razrednik ali svetovalni delavec seznanijo starše obeh učencev, tako žrtve kot povzročitelja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec seznanijo druge strokovne delavce z namenom preprečevanja nadaljnjega nadlegovanja oz. spolnega nasilja.
- V hujših primerih razrednik ali svetovalni delavec obvesti ravnatelja, ki se vključi reševanje problema.

Spolno nadlegovanje in spolno nasilje s strani zaposlenih

- Ravnatelj je za vsakega delavca šole dolžan preveriti njegovo preteklost v smislu pravnomočnih sodb s tega področja.
- V primeru suma spolnega nadlegovanja ali spolnega nasilja nad učenci s strani zaposlenega delavca mora ravnatelj nemudoma ukrepati v skladu z zakonodajo.

Zlorabljeni in zanemarjeni otroci

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi:

- zavarovani pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolnimi zlorabami.

V primeru suma katerega od navedenih dejanj morajo vsi delavci šole ravnati v skladu s Protokolom za vzgojno-izobraževalne zavode pri obravnavi nasilja v družini v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini.

S tem protokolom minister pristojen za šolstvo določa pravila in postopke za vzgojno-izobraževalne zavode pri obravnavi nasilja v družini. Osnovno pravilo pri reševanju teh problemov je, da se otroku, ki spregovori o nasilju verjame in zaupa. V vzgojno-izobraževalnih zavodih se morajo za otroke, starše in zaposlene izvajati preventivne dejavnosti in programi, ki se nanašajo na nasilje v družini.

6 NALOGE POSAMEZNIH UDELEŽENCEV UČNO-VZGOJNEGA PROCESA NA PODROČJU ZAGOTAVLJANJA ŠOLSKEGA REDA

Oddelčne skupnosti učencev

Na oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava Hišni red in Pravila šolskega reda. Oddelčne skupnosti sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše. Razrednik z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku, učence usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij ter pri učencih razvija strpnost do drugačnih. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturo v komunikaciji. Na urah oddelčnih skupnosti učenci oblikujejo in sprejmejo dogovor o vedenju ter ga v razredu obesijo na vidno mesto. Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt razrednih ur, obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nasilnega vedenja in ravnanja. Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora (verbalnega ali fizičnega) – če ne morejo pomagati, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali delavca šole.

Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznanja s Hišnim redom in Pravili šolskega reda.

Oddelčne skupnosti staršev sodelujejo pri nastajanju Vzgojnega načrta Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku - učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnateljico. V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljico skliče izredni roditeljski sestanek.

Svetovalna služba

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Toneta Šraja Aljoše. Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja. Preko razgovorov z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in razgovorov z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave). Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. Na razrednih urah v sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci razišče razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali posameznimi učenci. 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. Svetovalna služba se po potrebi odloči za sodelovanje z zunanjimi institucijami.

Svet staršev

Na sestanku Sveta staršev ravnateljica seznanja starše s Hišnim redom in Pravili šolskega reda. Predstavniki staršev podajo mnenje o Hišnem redu in Pravilih šolskega reda.

Svet staršev sodeluje pri nastajanju vzgojnega načrta šole.

Ravnateljica na Svetu staršev poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanja starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in sodelovanja. Starši na sestankih poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Starši lahko sodelujejo pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta za svojega otroka, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin.

Učiteljski zbor

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta Osnovne šole Toneta Šraja Aljoše. Dokumenti postanejo obvezujoči za vse strokovne delavce šole. Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav. 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.

Vodstvo šole

Sodeluje pri nastajanju Hišnega reda, Pravil šolskega reda in Vzgojnega načrta OŠ Toneta Šraja Aljoše. Ravnateljica šole je odgovorna za izvajanje in uresničevanje določil vseh treh dokumentov. Določa tudi načine kontrole in metode spremljanja. Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli vodstvo šole oblikuje politiko šole in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu in s tem seznanja učiteljski zbor. O stanju na šoli poroča na rednih sestankih Sveta staršev in Sveta šole. Ob stopnjevanju izrednih dogodkov obvešča strokovne institucije, ki so pristojne za neposredno pomoč in reševanje težav (Center za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, policija), po potrebi se posvetuje tudi z Direktoratom za vrtce in osnovno šolstvo. Pristojno je za komunikacijo z mediji.

7 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki je veljal za sprejem teh Pravil šolskega reda.

7.1 Obveščanje

Ta Pravila šolskega reda se objavijo na oglasni deski šole in spletni strani šole.

7.2 Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel Svet šole dne, 09. 06. 2009

Pravila šolskega reda se začnejo uporabljati z dnem 1. september 2009

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda je sprejel Svet šole dne, 30. 09. 2013

Dopolnjena Pravila šolskega reda se začnejo uporabljati z dne, 01. 10. 2013

Številka:

Predsednik Sveta šole: