



ŠOLSKA PRAVILA

OSNOVNE ŠOLE PRESKA MEDVODE





























»Z roko v roki v naši šoli«



Medvode, september 2009

KAZALO

VSEBINA	STRAN
I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	4
1. PREVENTIVNI UKREPI	4
2. AKTIVNI UKREPI	4
3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV	4
III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
1. OBNAŠANJE	5
2. RAVNANJE	5
✚ Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo	5
✚ Odpiranje učilnic	5
✚ Prihajanje učencev v šolo	5
✚ Odhajanje učencev iz šole	5
✚ Odhodi učencev med poukom	6
✚ Izjemni odhodi učencev med poukom	6
✚ Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti	6
✚ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	6
✚ Pouk	6
✚ Varnost med odmori	6
✚ Varstvo vozačev	6
✚ Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca	7
✚ Spoštovanje šolske in tuje lastnine	7
✚ Sporočanje resničnih podatkov	7
✚ Nenasilno vedenje	7
✚ Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo	7
✚ Druge oblike ravnanj	7
✚ Ravnanja v šolskem prostoru – glej prilogo	7
3. DEŽURSTVO	8
3.1 POTEK DEŽURSTVA	8
3.2 DEŽURSTVO UČITELJEV	8
✚ Naloge dežurnih učiteljev	8
3.3 DEŽURSTVO UČENCEV	8
✚ Dežurstvo v razredu – rediteljstvo	8
✚ Naloge dežurnega učenca v avli	9
4. ŠOLSKA PREHRANA	9
✚ Šolska kuhinja	9
✚ Malica v jedilnici	9
✚ Kosilo	10
5. UPORABA GARDEROBE	10
6. PREPOVEDI	10

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV	10
 Uporaba mobilnih telefonov	10
 Prepoved snemanja	11
 Predvajalniki glasbe	11
 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	11
IV. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL	11
1. VZGOJNI UKREPI	11
V. VZGOJNI OPOMIN	12
1. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT	12
2. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV	12
VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV	13
 Oddelčna skupnost.....	13
 Skupnost učencev šole	13
 Šolski parlament	13
VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	13
 Odsotnost od pouka	13
 Napovedana odsotnost	13
 Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov	14
 Neopravičeni izostanki	14
 Odhod učenca od pouka	14
 Izjema	14
VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	14
 Zdravstveni pregledi	14
 Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob	14
 Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši	14
 Primeri nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj	15
IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	15
 Prehodne določbe	15
 Končne določbe	15
 Veljavnost	15
X. PRILOGE	15
 Pravila za šolski prostor	15
 Pravila za organizirane dejavnosti	15
XI. OBRAZCI	15
 Vzgojni opomin	
 Odločba o prešolanju	
 Vloga za odsotnost	
 Opravičilo	
 Pooblastilo za spremstvo	
 Soglasje za sodelovanje	

V skladu s 60. e-členom Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠ – UPB 3 (Ur.l. RS102/07), mnenja Sveta staršev OŠ Preska, Medvode (z dne 24.09.2009), učiteljskega zbora (z dne....) ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Preska, (sprejetega dne 01.06.2009) je Svet šole OŠ Preska na predlog ravnateljice šole sprejel na četrti redni seji dne 29.09.2009

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ PRESKA

Na osnovi Vzgojnega načrta OŠ Preska 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 OŠ Preska se pri uporabi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakona o osnovni šoli,
- Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakona o delovnih razmerjih,
- Zakona o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakona o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- Zakona 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 sprejetih predpisov in internih aktov šole.

I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV so, da:

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

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami.

II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja različne ukrepe.

1. PREVENTIVNI UKREPI

Šola:

- 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 zagotavlja varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotovi ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

2. AKTIVNI UKREPI

Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v šolskih prostorih in na šolskih površinah,
- nadzira vstop obiskovalcev šole (dežurni učitelj, dežurni učenec),
- ukrepa v primeru nezgod, nalezljivih boleznih in drugih zdravstvenih stanj,
- skrbi, da je v skupnih šolskih prostorih toliko oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določi čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeli način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učence v tečaj za vožnjo s kolesi in organizira opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu pred kolesarskim izpitom (prometna vzgoja),
- izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- vključuje se v občinske in državne projekte ter akcije.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- namernim poniževanjem drugih učencev,
- delavcev šole in
- drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. OBNAŠANJE

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in oddelčne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo ipd.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, šolska pravila, 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,
- pokazati vsebino šolske torbice in garderobne omarice na zahtevo strokovnega delavca.

2. RAVNANJE

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno, to je najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa oz. 5 minut pred začetkom predure.

Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnico praviloma odpre učitelj, ki imajo v učilnici pouk. Učitelji zaklepajo učilnice po končani uri.

Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci prihajajo v šolo ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo pri garderobnih omaricah in vanje pospravijo oblačila.

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

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami in tenis copati s koleščki je prepovedan.

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vozačem, ki čakajo avtobuse v zato določenih prostorih pod nadzorom dežurnega učitelja, učencem vključenim v podaljšano bivanje, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

- Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- Odhod k zdravniku, zobozdravniku, ortodontu ali na željo staršev. Odhod učenec napove s pisnim dokazilom razredniku oz. učitelju, ki ga poučuje tisto uro, učenec prinese razredniku za odsotne ure pisno opravičilo v petih dneh.
- Odhode učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov ... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom staršem in seznamom učencev na oglasni deski v zbornici šole.
- Če učenec v času trajanja pouka samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učitelj ima pravico odstraniti učenca, ki moti pouk, iz oddelka do konca šolske ure. Učenec do konca učne ure pod nadzorom drugega učitelja opravi šolske zadolžitve. Učitelj, ki je uporabil ukrep, se po uri ali po pouku pogovori z učencem. O izločitvah se vodi evidenca.

- Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti vodstvo šole in tajništvo.

Učitelj oz. tajnica obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov ali v zdravstveni dom.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in se dogovori s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se ob prihodu preobujejo v šolske copate pri svojih omaricah.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

Pouk

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

Varnost med odmori

- Učenci se med odmori praviloma zadržujejo na hodniku pred učilnico v kateri imajo pouk naslednjo uro.
- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- V času odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati šolskega prostora.

Varstvo vozačev

Učenci vozači zjutraj počakajo na pričetek pouka v za to namenjenem prostoru, mlajši učenci imajo organizirano jutranje varstvo.

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 šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je težja poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, učenci varujejo in spoštujejo svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

Sporočanje resničnih podatkov

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

Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, se zavzemamo za nenasilno vedenje, zato ni dovoljeno:

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

Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja šolskega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

 **Ravnanja v šolskem prostoru - glej prilogo.**

3. DEŽURSTVO

Dežurstvo poteka:

- pred začetkom pouka,
- med poukom,
- med glavnim odmorom,
- ob koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in pred sanitarijami.

Razpored dežurstev določa pomočnik ravnateljice oz. vodstvo šole.

Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Dežurni učitelji skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost, nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, opravljajo preglede 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 šolskega poslopja.

Dežurstvo učencev

Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva oziroma tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden oz. 14 dni po dogovoru z razrednikom in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem se zadržujejo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov 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 imovine in odtujitve lastnine,

- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljajo druge naloge, za katere ju/jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

3.3.2 Naloge dežurnega učenca v avli

- Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 6., 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.
- V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbita razrednik ali sorazrednik.
- V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:
 - v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
 - v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
 - v primeru neopravljanja nalog dežurnega učenca ali neprimerne obnašanja in kršenja pravil dežurnih učencev, lahko strokovni delavec zahteva prekinitev dežurstva in jih nadomesti z drugimi učenci razreda,
 - v ostalih primerih po presoji razrednika.
- Dežurni učenec o svojem delu list opazanj dežurnega učenca, kjer zabeleži opazanja, opravljene naloge ipd. ter vpiše podatke o obiskovalcih šole.

Ves čas dežurstva dežurni učenec beleži opazanja o vedenju in disciplini na šoli. V zvezek dežurstva naj beleži pohvale, morebitne prekrške, obiskovalce šole ... S svojim vedenjem je zgled ostalim učencem. Obiskovalcem šole pa z vljudnim vedenjem posreduje prvi vtis o prijazni in urejeni šoli.

Dežurni učenci morajo sami poskrbeti za to, da bodo imeli urejene zvezke in da bodo usvojili snov, ki so jo zamudili v času dežuranja. Po potrebi jim pri tem pomagajo tudi učitelji (npr. učenec obiše uro dopolnilnega oz. dodatnega pouka ali pa učno pomoč).

Vse naloge dežurnih učencev so natančno opisane z zbiru nalog dežurnih učencev, ki so priloga tem Šolskim pravilom.

4. ŠOLSKA PREHRANA

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, ter delavcem, ki izvajajo kontrolo.

Malica

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom, in
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Glavni odmor je namenjen malici in oddihu. Reditelji oddelka, ki jih določi razrednik, odidejo v jedilnico po malico. Učenci malicajo v razredu.

Tisti, ki imajo športno vzgojo 2. šolsko uro, malicajo v jedilnici ob navzočnosti učiteljev športne vzgoje. Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize.

Kosilo

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

Učenci, ki v šoli kosijo, pustijo po pouku torbice v omaricah in v copatih odidejo na kosilo. Vsak učenec, ki v šoli ne kosi vsak dan, ima kartonček, za katerega je odgovoren in s katerim dokazuje, da je naročen na kosilo.

Pred izdajnim pultom učenci mirno in tiho počakajo, da dobijo kosilo. Upoštevajo urnik delitve kosil. Posebej so pozorni na mlajše učence in se do njih primerno obnašajo.

Učenci kosilo v celoti pojedjo v jedilnici in ne odnašajo živil iz tega prostora.

V jedilnici za prijetno vzdušje skrbijo vsi učenci in dežurni učitelji.

V primeru kršitve pravil dežurni učitelj o kršitvi obvesti razrednika, le-ta pa starše.

V primeru hujših kršitev ima razrednik možnost učencu odpovedati kosilo.

5. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo ob svojih garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Urejenost omaric po potrebi preverjata hišnik in ravnateljica oz. pom. ravnateljice ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v svoji omarici.

6. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru niso dovoljeni:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

Uporaba mobilnih telefonov

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda razredniku ali pomočniku ravnateljice, telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj 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.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih v šoli ne potrebuje.

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.

IV. 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 (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

1. VZGOJNI UKREPI

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak strokovni delavec šole.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- svetovanje in usmerjanje učencev,
- osebni svetovalni pogovori,

- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprav ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- pogostejši stiki staršev s šolo,
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa v dogovoru s starši,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

IZHODIŠČA PRI IZVAJANJU VZGOJNIH UKREPOV

Strokovni delavec, ki je opazil kršitev, oziroma je prišlo do kršitve v okviru njegove vzgojno-izobraževalne obveznosti, ukrepa ter obvesti razrednika. Upošteva se postopnost obveščanja in vključevanja drugih strokovnih delavcev.

Upošteva se individualnosti posameznika pri obravnavi kršitve in izbiri ukrepa.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- Ustno opozorilo.
- Pogovor.
- Presedanje, premeščanje.
- Obvestilo staršem preko beležke, telefonskega pogovora, e – pošte.
- Osebno, javno opravičilo,
- Odstranitev učenca od pouka kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim opozorilom.
- Ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole.
- Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov.
- Kadar pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole. Šola izjemoma poskrbi za dodatno spremstvo strokovnega delavca ali pa za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
- Vključevanje zunanjih inštitucij v ukrepanje.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudenjem podpore,
- pomoči in
- vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje:

- zapisnik o obravnavi,
 - izjavo oziroma zagovor učenca,
 - predlog za vzgojni ukrep,
 - odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
 - druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.
- Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

V. VZGOJNI OPOMIN

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin po Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli (UL RS št. 67/08), kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in kadar vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

1. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v 10 delovnih dneh pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo tudi starši učenca. Šola spremlja in evalvira izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

2. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca na drugo šolo brez soglasja staršev po 54. členu ZOŠ, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

VI. 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,

- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Skupnost učencev šole

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 dva predstavnika oddelka.

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije, šolske plesne, ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Odsotnost od pouka

- Starši so dolžni razrednika obvestiti o odsotnosti učenca.
- Če razrednik ni obveščen o izostanku v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, razrednik obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Odsotnost učenca starši opravičijo osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma 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, ne da bi starši navedli vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje dva dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje in seznam obesi na oglasno desko v zbornici.
Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od petih dni.
- Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov.

Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- 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

- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.
- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.
- Ob ponavljajočem neopravičenem izostajanju učenca šola lahko obvesti pristojni center za socialno delo.

Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca in tajništvo, ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

Izjema

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanka učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Zdravstveni pregledi

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematskih zdravstvenih pregledih v času šolanja) in rednih cepljenjih.

Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob

- Od 1. do 3. razreda medicinska sestra izvaja pregled ustne higiene v razredu ob prisotnosti razrednika.

Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.

- Obvešča starše o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.
- Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede in cepljenja, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.

- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

Primer nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj

- Šola obvešča starše o raznih nalezljivih boleznih in ob tem izda tudi ustrezna navodila.
- Starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Prehodne določbe

- Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.
- Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

Končne določbe









- Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnateljice, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.
- Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

Veljavnost




Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na redni seji dne, 29.09.2009 in se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2009.

X. PRILOGE – RAVNANJA







1. PRAVILA ZA ŠOLSKI PROSTOR

-  učilnice,
-  športna dvorana,
-  učilnica tehnike in tehnologije,
-  učilnica fizike, kemije in biologije,
-  učilnica gospodinjstva,
-  učilnica računalništva,
-  jedilnica,
-  knjižnica.

2. PRAVILA ZA ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI:

-  ekskurzije,
-  športne dneve, pohode, šoli v naravi in tabore,
-  podaljšano bivanje.

XI. OBRAZCI:

-  vzgojni opomin,
-  odločba o prešolanju,
-  vloga za odsotnost,
-  opravičilo,
-  pooblastilo za spremstvo,
-  soglasje za sodelovanje.

Vzgojni tim na OŠ Preska:

Lidija Lavrič
Ksenja Kos
Zlata Jamnik
Maja Globočnik
Tatjana Gulič
Jana Lesica
Tatjana Bizant












Ravnateljica





Tatjana Bizant, univ. dipl. org.

PRILOGE

Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev:

-  v posameznih prostorih, in sicer v:
 -  učilnicah,
 -  učilnici fizike, kemije, biologije,
 -  gospodinjski učilnici,
 -  učilnici računalništva,
 -  učilnici za pouk tehnike in tehnologije,
 -  športni dvorani,
 -  šolski knjižnici,
 -  jedilnici,
 -  na hodniku,
 -  v sanitarijah.

-  za organizirane dneve dejavnosti, kot so:
 -  ekskurzije, športni dnevi, pohodi,
 -  šola v naravi, tabori,
 -  podaljšano bivanje.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priložnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

GOSPODINJSKA UČILNICA

Pravila za učence:

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo 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.

Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

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

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- takoj opozorijo na vsako nepravilnost v delovanju računalnika;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

UČILNICA ZA POUK TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporabljata čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. 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.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.
- V učilnici tehnike oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnike in tehnologije.
- V učilnici tehnike oziroma delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Ob tem obvesti tajništvo šole, le-to pa starše. Po nujenju prve pomoči napoti, če je potrebno in v dogovoru s starši, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

TELOVADNICA

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in drugem orodju brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci med poukom, odmori in v oddelkih podaljšanega bivanja ne smejo biti brez nadzora.
- V telovadnici učenci ne malicajo.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti upravitelju dvorane, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.
- Športne rekvizite lahko učenci uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- V kabinet s športnimi rekviziti lahko vstopajo učenci le z dovoljenjem učitelja.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi pri telovadnici. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: čisti copati z gumo (če je mogoče, ne s črno) ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji,
- pri športni vzgoji žvečenje žvečilnih gumijev ni dovoljeno.

Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjižnica izpolnjuje svoje naloge do uporabnikov tako, da:

- jih seznanja z uporabo knjižnice in informacijskih virov,
- daje informacije iz šolske zbirke podatkov, katalogov in iz vzajemne kataložne baze podatkov COBISS.SI,
- daje v uporabo knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- izposoja knjižnično gradivo iz knjižnice vsem uporabnikom brezplačno,
- kadar gradiva ni mogoče izposoditi iz knjižnice, omogoča fotokopiranje za pripravo referatov in seminarskih nalog.

Učence učimo za samostojne uporabnike šolske knjižnice in samostojno učenje.

Uporabniki šolske knjižnice so fizične osebe: učenci in delavci šole.

Z vstopom v šolo postanejo vsi učenci tudi člani knjižnice. Izdamo jim člansko izkaznico. Z njo si pridobijo pravico do storitev, ki jih ponuja knjižnica.

Za uporabnike je knjižnica odprta po urniku, ki ga določi knjižničarka
Ko je knjižničarka pri pouku, izposoja knjig ni mogoča.

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po knjižničnem redu.

V knjižnico prihajajo uporabniki tako, da ostalih ne motijo pri branju in učenju.

Uporabniki morajo skrbno ravnati s knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici. Kdor knjižnično gradivo izgubi ali poškoduje, ga mora nadomestiti z novim ali plačati zanj odškodnino po ceniku, ki ga sprejme komisija za ocenitev izgubljenih knjig.

Če uporabnik ne upošteva knjižničnega reda, mora za nekaj časa zapustiti knjižnični prostor.

Knjižnično gradivo, ki si ga uporabniki ne morejo izposoditi na dom:

- gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi,
- periodični tisk (zadnja številka),
- bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

Rok za vrnitev izposojenega gradiva je 14 dni, kadar to ni drugače določeno (npr. knjige za angleško bralno značko), z možnostjo podaljšanja za 14 dni.

Število enot, ki si jih člani knjižnice lahko izposodijo, ni omejeno. Knjižničarka se z vsakim uporabnikom posebej pogovori, koliko gradiva si je smiselno izposoditi naenkrat.

Uporaba informacijske tehnologije:

Dokler ne bo v knjižnici na voljo računalnikov za učence, lahko uporabniki knjižnice uporabljajo računalnik, če se dogovorijo s knjižničarko, za:

- iskanje informacij za domače naloge, referate, seminarske naloge ...
- tiskanje besedil, ki jih potrebujejo za šolo.

JEDILNICA

V jedilnici učenci zajtrkujejo, malicajo in kosijo.

Učenci

- se običajno v jedilnici zadržujejo le v času prehranjevanja,
- v jedilnico vstopajo v copatih in k malici v spremstvu učitelja,
- šolske torbe puščajo v svojih omaricah,
- med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok,
- po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom,
- po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize oddelka kar se da pospravljene ter odpeljete voziček h kuhinji,
- vsi učenci malicajo v učilnicah, učenci ki imajo drugo šolsko uro športno vzgojo malicajo v jedilnici v prisotnosti učitelja športne vzgoje.
- v kuhinjo sme vstopati le kuhinjsko osebje ter vodja šolske prehrane.

Kuharice delijo kosilo od 11.40 ure do 14.00, izjemoma začnejo deliti kosilo tudi prej, oz. zaključijo s kosilom kasneje, kadar so učenci zaradi različnih razlogov zadržani.

V avli pred jedilnico je vsak dan dežuren eden od učiteljev in dežurni učenec.

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnateljica. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti pripravi učitelj predmetnega področja in mora vsebovati vsaj:

- 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,
- predvideni stroški.

Razrednik pripravi vzgojni del in temu nameni eno razredno uro. Priprava mora biti razvidna tudi iz dnevnika.

Učenci so na tej razredni uri seznanjeni:

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
- s pravili, ki jih pred vsako ekskurzijo, športnim dnevom ponovijo,
- o kulturnem obnašanju, pogovarjanju na avtobusu in o odnosu do voznika, z največ 15-minutnim postankom, kjer in čemu je namenjen (ob postanku so učitelji: ob cesti, na parkirišču, pri wc ...),
- z uro vrnitve. V primeru, da se ne vrnemo ob dogovorjeni uri, učitelj poskrbi, da so starši o zamudi prihoda pravočasno obveščeni.

Ko učitelj sprejme skupino, je zanjo odgovoren od vstopa v avtobus do vrnitve domov.

Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. 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.).
- Učenec 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.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).

- 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.

Vodja strok. ekskurzije organizira analizo poteka naslednji dan oz. se dan in ura prilagodita dejavnost.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

Ravnateljica ali pomočnica ravnateljice je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

Pedagoški vodja mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi.

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

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot tri ure dopoldne in tri ure popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

Učitelj in 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).

Medicinsko osebje:

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni 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.