



PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ ŠTURJE AJDOVŠČINA

Ajdovščina, september 2024

Lea Anželj Vidmar,
ravnateljica

Kazalo vsebine

1	ZAKONSKA PODLAGA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA	2
2	DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV	3
3	NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	4
3.1	PREVENTIVNI UKREPI.....	4
3.2	AKTIVNI UKREPI	4
3.3	POSEBNO VARSTVO UČENCEV	4
4	PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
4.1	MEDSEBOJNI ODNOSI	5
4.2	RAVNANJE	5
4.3	DEŽURSTVO UČITELJEV	8
4.4	DEŽURSTVO UČENCEV	8
4.5	ŠOLSKA PREHRANA	9
4.6	UPORABA GARDEROBE	9
4.7	PREPOVEDI.....	9
4.8	OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV.....	10
5	VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....	11
5.1	VZGOJNI UKREPI	11
5.2	VZGOJNI OPOMIN	12
6	ORGANIZIRANOST UČENCEV	14
6.1	ODELČNA SKUPNOST	14
6.2	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE	14
6.3	ŠOLSKI PARLAMENT	14
7	OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	15
7.1	ODSOTNOST OD POUKA.....	15
7.2	OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV.....	15
7.3	NEOPRAVIČENI IZOSTANKI	15
7.4	ODHOD UČENCA OD POUKA	16
7.5	IZJEMA.....	16
8	SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	17
9	KONČNE DOLOČBE	17
10	PRILOGE – RAVNANJA.....	18

V skladu s 60.e členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24) mnenjem učiteljskega zbora (z dne, 19. 9. 2024), Sveta staršev OŠ Šturje Ajdovščina (z dne, 26. 9. 2024), ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Šturje Ajdovščina, je Svet šole OŠ Šturje Ajdovščina na predlog ravnateljice šole sprejel na 7. redni seji dne, 30. 9. 2024 Pravila šolskega reda OŠ Šturje Ajdovščina.

1 ZAKONSKA PODLAGA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

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

- Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K),
- Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12, 41/17 – ZOPOP in 200/20 – ZOOMTVI),
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21 in 105/22 – ZZNŠPP),
- Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOP DVE, 119/21 – ZČmlS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1)
- Zakona o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah (Uradni list RS, št. 56/08),
- Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20),
- Zakona o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 9/11, 83/12, 61/17 – GZ, 189/20 – ZFRO in 43/22),
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11),
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06) in s tem v zvezi sprejetih predpisov in internih aktov šole.

2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

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 ravnajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih sodelavcev šole,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo 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.

3 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

3.1 Preventivni ukrepi

Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- v primeru suma prinašanja nedovoljenih in nevarnih predmetov ali snovi na področje šole ali površin, ki sodijo v šolski prostor, le-te učencu odvzame (alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva, pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žebliji, vijaki, vrtalniki ipd).
- 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, dnevih dejavnosti ter tečajih plavanja, kolesarjenja, ter šoli v naravi in taborih 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 šolskih poti in
- izvaja preventivne delavnice pod mentorstvom svetovalnih delavk.

3.2 Aktivni ukrepi

Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v šolskih prostorih in na šolskih površinah,
- 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,
- skupaj s policistom opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu pred kolesarskim izpitom (prometna vzgoja),
- 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.

3.3 Posebno varstvo učencev

Šola varuje učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

4 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

4.1 Medsebojni odnosi

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:

- učencev,
- 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 in
- 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 in
- pokazati vsebino šolske torbe in garderobne omarice na zahtevo strokovnega delavca.

4.2 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.

Učitelji prihajajo v šolo 20 minut pred začetkom izvajanja svojega pouka.

Odpiranje učilnic

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

Učilnice odprejo učitelji, ki imajo prvo uro pouk. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja. Ko učitelj zaključi uro, mora zakleniti učilnico, če v njej naslednjo uro ni pouka.

Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt 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 10 min pred začetkom pouka oz. drugih dejavnosti, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa, kolesa z motorjem ali skiroje parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za prevozna sredstva, s katerimi učenci prihajajo v šolo, ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami in copati s kolesčki je prepovedan. Prav tako je prepovedana vožnja s prevoznimi sredstvi v času pouka in dejavnosti pred šolo (na območju šole).

Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v dejavnosti razširjenega programa in udeležencem 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 razredniku oz. učitelju, ki ga poučuje tisto uro, učenec prinese razredniku za odsotne ure pisno opravičilo v petih dneh in
- ostale odhode učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom in seznamom učencev na oglasni deski v zbornici šole.

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, svetovalno delavko ali tajništvo.

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

Učenci prvega triletja 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.

Učitelj lahko napoti učenca domov po pozabljene šolske potrebščine po predhodnem obvestilu staršev.

Vstop v šolo v popoldanskem času

Glavni vhod v šolo se zaklene ob 15.30. Od takrat naprej se uporablja stranski vhod, ki ga čistilke zaklenejo ob 16.30. Po tej uri se v šolo vstopa le po najavi oziroma dogovoru. Vrata lahko odklenejo čistilke ali hišnik.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Starši, ki pridejo po svojega otroka, o odhodu obvestijo učitelje RaP-a in nato počakajo pred šolo. V učilnice lahko vstopajo obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

V prostorih šole je uporaba mobilnega telefona prepovedana.

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. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca k svetovalni delavki.

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

Varnost med odmori

- V ugodnem vremenu lahko gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Vedno, ko učenec zapusti šolske prostore, se preobuje.
- 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 oddaljovati in zapuščati šolskega prostora.

Varstvo vozačev

Učenci vozači zjutraj počakajo na pričetek pouka v avli ali knjižnici, ob primernem vremenu pa lahko pred šolo. Učenci 1. razreda imajo organizirano dejavnost RaP-a, jutranje prebujanje. Prav tako so lahko v to dejavnost vključeni učenci nižjih razredov (2. in 3.), v kolikor starši na vodstvo šole naslovijo prošnjo za zgodnejši prihod v šolo (pred 7.00).

Po končanem pouku imajo učenci vozači in čakajoči učenci (tisti, ki čakajo na pouk izbirnega predmeta 7. šolsko uro) organizirano varstvo pod nadzorom učitelja. Učenci lahko zapustijo varstvo vozačev samo z vednostjo

učitelja. Samo s pisnim dovoljenjem staršem učencem ni potrebno obiskovati varstva vozačev, kar pomeni, da po pouku zapustijo šolske prostore.

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 izven-šolskih 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, ukrepamo po protokolu, ki je priloga Vzgojnega načrta šole.

Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in starši so dolžni razrednikom 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 in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh,
- uporabljati ali prinašati v šolo kakršnekoli nedovoljene in nevarne predmete in snovi, s katerimi lahko škodujejo sebi ali drugim, oz. sebi ali drugim povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Skrb za opremo in šolski inventar

- 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 pravil 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 in
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

Pravila bontona na video klicih – pouk na daljavo

Pri pouku na daljavo se za komunikacijo med učenci in učitelji uporabljajo video klici. Za uspešnejše izvajanje le-teh je potrebno upoštevati naslednja pravila:

- Na videokonferenco se mora učenec prijaviti pravočasno, to je 5 minut pred začetkom videokonference.
- Učenci morajo imeti med videokonferenco ves čas vklopljene kamere, razen, če se z učiteljem dogovorijo drugače.

- Učenci morajo imeti med videokonferenco sklopljene mikrofone, v pogovor se vključijo na povabilo učitelja.
- Videokonferenco lahko snema le učitelj. Za učence je to dejanje kaznivo.

4.3 Dežurstvo učiteljev

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci. Dežurstvo se izvaja na hodnikih in stopniščih, v avli in jedilnici, v garderobah in sanitarijah ter na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa pomočnica ravnateljice oz. vodstvo šole.

Dežurstvo učiteljev poteka:

- pred začetkom pouka (od 7.15 do 8.15),
- med glavnim odmorom in
- ob koncu pouka (od 12.50 do 14.00).

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 teh pravil, vzgojne ukrepe skladno z vzgojnim načrtom šole.

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 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.

Naloge dežurnih učiteljev

7.15	Dežurstvo v avli po določenem razporedu. Sprejema učence, ki prihajajo v šolo.
8.10	Učence pravočasno usmerja v učilnice.
9.55-10.20	Malica za vse učence. Učitelj je z učenci v razredu, dokler ne pojejo malice oziroma najmanj do 10. 05. Učitelji dežurajo v avli in na hodnikih po določenem razporedu.
12.45 - 13.10	Prvi učitelj učitelj spremlja evidentiranje kosil in skrbi, da učenci, ki so končali pouk, čim prej zapustijo šolo oz. da obveznosti po pouku (kosilo, obisk knjižnice) opravijo tako, da ne motijo pouka.
12.45 – 14.00	Učitelj evidentira vozače in jih pospremi na avtobus ter pomaga pri evidentiranju kosil.

4.4 Dežurstvo učencev

Vsaka oddelčna skupnost določi reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, 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 in odtujitve šolske lastnine,
- javljajo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine in
- opravljajo druge naloge, za katere ju/jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

4.5 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.

Učenci v šolo ne prinašajo dodatne hrane in pijače, izjemoma vode.

Ob dnevih dejavnosti upoštevajo navodila razrednika ali drugega strokovnega delavca o morebitni dodatni hrani in pijači, ki jo vzamejo s seboj.

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

Malica poteka v glavnem odmoru, ki je namenjen tudi oddihu.

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Učenci malicajo v učilnici.

Rediteljje oddelka, ki jih določi razrednik, 5 minut pred zvonjenjem odideta v kuhinjo po malico.

Tisti, ki imajo šport 2. šolsko uro, malicajo v jedilnici ob navzočnosti učiteljev športa. Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize. Z učenci so pri malici prisotni učitelji, ki so imeli pouk z učenci 2. šolsko uro.

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 šolske torbe ob klopeh v avli in v copatih odidejo 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.

Učenci od 1. do 5. razreda gredo na kosilo po določenem urniku. Na kosilo gredo v skupini, spremlja jih učitelj razširjenega programa.

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

Dežurni učitelj po potrebi o kršitvi pravil obvesti razrednika.

4.6 Uporaba garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo.
- Učenci hranijo obutev, vrhnja oblačila in telovadno opremo v garderobni omarici.
- Urejenost omaric po potrebi preverjata hišnik in ravnateljica oziroma pomočnica ravnateljice ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico, jo očistiti in vrniti ključ.
- Če učenec ključ izgubi, poškoduje ali ga ne pravočasno vrne, pride po rezervnega k pomočnici ravnateljice in si naredi kopijo.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v svoji omarici.
- Ob koncu šolskega leta razredniki z učenci preverijo čistočo in urejenost omarice.

4.7 Prepovedi

Na območju šolskega prostora 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 ter posedovanje le-teh v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču in
- 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 navedena pravila, dogovore, ne opravlja dolžnosti ali ne upošteva prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.

4.8 Omejitve uporabe naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih in med dejavnostmi, ki jih šola organizira izven šolskih površin, je uporaba mobilnih telefonov prepovedana.
- Uporaba mobilnih telefonov je izjemoma dovoljena za namene pouka s privolitvijo in vedenjem učitelja.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa predvideva, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Ob kršenju pravila je učenec dolžan telefon izročiti učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ga preda pomočnici ravnateljice ali ravnateljici. Starše se pokliče na razgovor, kjer se pogovorimo o kršitvi, in se jim preda mobilni telefon.

Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav (pametne ure), 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.
- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje pravil in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov, razen za potrebe pouka z dovoljenjem učitelja.

Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje. Prepoved velja za vse dni in tudi za primere, ko se vzgojno izobraževalno delo izvaja kot dneve dejavnosti, ekskurzije, špole v naravi, tabore...
- V primeru kršitve zgornje alineje se določi ODVZEM nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi. Če učenec takšnega predmeta strokovnemu delavcu šole ne izroči sam, lahko ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje in njegovega odvzema, opravi pregled osebnih predmetov učenca, po postopku in na način, ki je določen v točki 4.1 Vzgojni ukrepi teh Pravil.

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.

5 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 (Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K))

5.1 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,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- svetovanje in usmerjanje učencev,
- osebni svetovalni pogovori,
- restitucija,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka, ga učitelj pošlje do svetovalne delavke oziroma do drugega strokovnega delavca, kjer pod nadzorom nadaljuje s šolskim delom,
- kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka in ogroža svoje zdravje in zdravje sošolcev, ga učitelj pošlje do svetovalne delavke, ki pokliče starše, da ga za ta dan predčasno odpeljejo domov,
- kadar učenec s ponavljajočimi kršitvami pravil moti delo v podaljšanem bivanju, ga lahko v dogovoru in soglasju s starši začasno ali do konca šolskega leta šola izključi iz dejavnosti RaP-a.
- začasni odvzem naprav, nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim učenec ogroža varnost sebe ali drugih ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s pridobljenimi statusi,
- pogostejši stiki staršev s šolo,
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa pouka v dogovoru s starši in
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

Postopek pregleda šolske torbe ali drugih osebnih predmetov

- Če strokovni delavec ali drugi delavec šole šole **vidi**, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu **začasno odvzame**. Odvzeti predmeti shrani v tajništvu šole ali v pisarni vodstva šole in o odvzemu obvesti starše. Ti odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.
- Če strokovni delavec ali drugi delavec šole šole **sumi**, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnateljico, če to ni mogoče pa pomočnico ravnateljice ali razrednika in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd) pospremi k ravnateljici ali pomočnici ravnateljice oziroma k svetovalni delavki.
 - Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca, to je pomočnico ravnateljice ali razrednika učenca. (za vse primere).
 - Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnateljice (ali pomočnice ravnateljice, če ravnateljica ni dosegljiva), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika. Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnateljice ali pomočnice ravnateljice (če ravnateljica ni dosegljiva) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.

- Ravnateljica ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor (miza v tajništvu ali v pisarni vodstva šole) vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor (miza v tajništvu ali v pisarni vodstva šole).
- Svetovalni delavec (ali ravnateljica, pomočnica ravnateljice ali razrednik) vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj. Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec za zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni ali nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odzema predmeta, opisom odzetelega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev, po predhodnem dogovoru z razrednikom. Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo.
- Predmeti, razen eventualno odvzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu.
- O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

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

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
 - starši ali skrbniki 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 in
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

O 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 in
 - 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.

5.2 Vzgojni opomin

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin po 60.f členu Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24), 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.

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.

Prešolanje brez soglasja staršev

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

6 ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri razrednih urah 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,
- obravnavajo aktualne teme (zasvojenost, nezdrava prehrana...)
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetimi razrednimi pravili in
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

6.2 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 in sicer od 3. do 9. razreda.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

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

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

6.3 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.

7 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

7.1 Odsotnost od pouka

- Starši ob vsakem izostanku učenca razredniku sporočijo vzrok izostanka.
- Če razrednik ni obveščen o vzroku izostanka 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, v pisni ali elektronski 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.

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. Na dan tekmovanja so učenci prisotni pri pouku do odhoda na tekmovanje.
- Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od petih dni.
- Učenec mora sam nadoknaditi zamujeno snov.

7.2 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.

7.3 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.
- Za 5 dni neopravičenih izostankov se učencu izreče vzgojni opomin.

7.4 Odhod učenca od pouka

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca ali delavke v 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 z obvestilom s strani staršev.

7.5 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, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

8 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Zdravstveni pregledi

Šola lahko sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev. Obvešča starše o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev, če jih zato zaprosi zdravstvena služba in če pri tem niso kršene pravice glede varstva osebnih podatkov.

Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob

- V šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob.
- Zobozdravnik in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.
- Fluorizacija zob učencev se izvaja od 1. do 6. razreda v prisotnosti razrednika ali učitelja.

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).

9 KONČNE DOLOČBE

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, 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 na spletni strani šole.

Pravila šolskega reda so bila obravnavana na:

- pedagoški konferenci dne 19. 9. 2024 in
- na 2. seji sveta staršev dne 26. 9. 2024.


Pravila šolskega reda je sprejel svet zavoda Osnovne šole Šturje, Ajdovščina na 7. seji sveta zavoda, ki je bila 30. 9. 2024.

Pravila se začnejo uporabljati s 1. 10. 2024

Ajdovščina, 30. 9. 2024

Št. dokumenta: 0071-1/2007-35

Erik Černigoj,
predsednik Sveta šole



Lea Anželj Vidmar,
ravnateljica

10 PRILOGE – RAVNANJA

Pravila za šolski prostor

- učilnica kemije, biologije in naravoslovja
- gospodinjska učilnica,
- učilnica računalništva,
- učilnica za pouk fizike ter tehnike in tehnologije,
- športna dvorana
- šolska knjižnica,
- jedilnica,
- hodniki in
- sanitarije.

Pravila za organizirane dejavnosti:

- dnevi dejavnosti in
- šola v naravi in tabori.

Vzgojni tim na OŠ Šturje Ajdovščina:

- Karolina Medvešček – predsednica
- Martina Makovec
- Mihaela Mikuž
- Anita Pušnar
- Petra Rodman
- Kristina Škrlić Trošt
- Martin Štinjek

Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola posebna pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih in sicer v:

- učilnici kemije, biologije in naravoslovja
- gospodinjski učilnici,
- učilnici računalništva,
- učilnici za pouk fizike ter tehnike in tehnologije,
- športni dvorani,
- šolski knjižnici in
- jedilnici,

Šola ima pravila tudi za:

- organizirane dneve dejavnosti in
- šolo v naravi in tabore.

UČILNICA KEMIJE, BIOLOGIJE IN NARAVOSLOVJA

- Za varnost učencev pri pouku naravoslovnih predmetov (kemija, biologija, naravoslovje) je odgovoren učitelj posameznega predmeta, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh, učenci morajo upoštevati učiteljeva navodila in se držati varnostnih predpisov.
- V učilnici naravoslovnih predmetov katere del je tudi kabinet za te predmete, učenci ne smejo vstopati brez prisotnosti strokovnega delavca šole.
- Učenci pred učilnico mirno počakajo na приход strokovnega delavca, ki ima v tej učilnici pouk, in jo odklene tik pred začetkom ure. Takoj po končani uri strokovni delavec to učilnico tudi zaklene.
- Učenci v učilnici ne smejo odpirati omar brez nadzora strokovnega delavca. Za omare, ki so zaklenjene velja, da ključ hrani strokovni delavec.
- Učitelj s specifično dela in varnostnimi ukrepi seznanja učence vedno pred pričetkom eksperimentalnega dela, med katerim jih dosledno nadzira.
- Za varnost učencev pred zdravju škodljivimi plini je poskrbljeno s strokovno urejenim zračenjem.
- Učitelj učence pravočasno in temeljito seznanja z nevarnostmi, ki so lahko posledica nepravilnega ravnanja z aparaturami in uporabo jedkih ali strupenih kemikalij.
- Učitelj redno in stalno kontrolira lahko vnetljive snovi in oksidante zaradi preprečevanja požara.
- Pred vsako uro eksperimentiranja učitelj preveri reagente in aparature.
- Delo v učilnici je prilagojeno delu v laboratoriju. Učenci morajo pri eksperimentalnih vajah in poskusih upoštevati navodila za varno delo, ki jih poda strokovni delavec. Vaje opravljajo pod nadzorom strokovnega delavca. Pri delu z gorilnikom zaščitnih rokavic ne uporabljajo. Učenci morajo dosledno upoštevati znake za nevarne snovi, ki opozarjajo na nevarnosti in pravilno ravnanje s snovmi. Odpadke, ki nastanejo pri poskusih, morajo učenci pravilno odstranjevati in ločevati po navodilih učitelja. Halogenirana topila in strupene anorganske snovi - tekočine – odstranijo v za to pripravljeno posodo. Po končanih eksperimentalnih vajah učenci poskrbijo za urejeno delovno mesto in si temeljito umijejo roke.
- V primeru neupoštevanja pravil varnosti, s čemer bi bila lahko ogrožena varnost učenca ali drugih udeležencev, učitelj učenca izključi iz eksperimentalnega dela. Namerno ali nepremišljeno povzročanje nevarnosti ali škode se po Hišnem redu in Šolskih pravilih obravnava kot težja ali lažja kršitev.
- V učilnici je škatla z osnovnimi potrebščinami za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu strokovni delavec, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči strokovni delavec seznanja z dogodkom razrednika, starše, ravnateljico, v nujnih primerih pa tudi zdravnika in reševalno službo. O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec napiše zapisnik.

GOSPODINJSKA UČILNICA S KUHINJO

Pravila za učence:

Učenci počakajo na učitelja pred gospodinjsko učilnico.

Vanjo ne vstopajo brez učiteljevega dovoljenja.

V učilnici (kuhinji) se ravna po navodilih učitelja:

- Učenci prehajajo iz gospodinjske učilnice v kuhinjo le z dovoljenjem učitelja;
- pred vstopom v kuhinjo si v učilnici umijejo roke;
- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo le z dovoljenjem učitelja;
- previdni so pri rokovanju z ostrimi predmeti;
- gospodinjskih aparatov in drugih pripomočkov ter živil, ki so odloženi na delovni pult, se učenci dotikajo le ob dovoljenju učitelja;
- s kozarci, skodelicami in drugo posodo, ki jo jemljejo iz omaric ravnao skrbno in odgovorno;
- umazano posodo pomijejo v pomivalnem koritu oziroma v pomivalnem stroju;
- smeti odlagajo v ločene koše za smeti.

Pri praktičnem delu učenci upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko (predpasnike), če imajo dolge lase si jih spnejo in si temeljito umijejo roke;
- pozorno poslušajo navodila za praktično delo in preučijo recept;
- očistijo delovno površino s pomivalnim sredstvom;
- pripravijo pripomočke in potrebna živila;
- delajo le po prej dogovorjenih navodilih;
- po končanem praktičnem delu pospravijo za seboj.

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

Učenci:

- pred pričetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico;
- v učilnico vstopijo ob spremstvu odgovornega učitelja, umirjeno in brez prerivanja;
- torbe pustijo v razredu oz. jih odložijo ob steno v računalniški učilnici (glede na navodila učitelja);
- učenci delajo po navodilih učitelja in uporabljajo samo programsko opremo, ki je predvidena za učno uro;
- ne smejo spreminjati nastavitve računalnika (ohranjevalniki zaslona, namizja ...) in nameščati programov;
- med računalniki ne smejo menjavati zunanjih naprav, ki so priklopljene na računalnik;
- zaradi programa za nadzor nad računalniki, se učencem ni dovoljeno odklopiti z omrežja;
- internet in šolsko omrežje se lahko uporabljata samo za učne namene;
- dostop do neprimernih vsebin je prepovedan;
- ne smejo posegati v delo sošolcev ali druge šolske datoteke brez dovoljenja;
- takoj opozorijo na vsako nepravilnost v delovanju računalnika;
- malica in pijača sta v računalniški učilnici prepovedani zaradi varnosti in čistoče opreme;
- izklopijo računalnike in pospravijo delovno mesto za seboj, preden zapustijo učilnico (stol, tipkovnica, miška ...);
- se v računalniški učilnici ne smejo zadrževati sami, brez nadzora učitelja.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilu 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, pa dodeli ustrezen ukrep. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

UČILNICA ZA POUK FIZIKE TER TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. 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 uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in po potrebi tudi 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 učitelj tehnike in tehnologije.
- V učilnici tehnike oziroma delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Ob tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki pokliče starše. Po nudenju 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.

ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje. Učenci vstopajo samo takrat, ko imajo športno dejavnost na urniku.
- V telovadnici in na igrišču učenci med poukom, odmori in v RaP-u ne smejo biti brez nadzora.
- Obešanje ali plezanje po letveniku, drogu in drugem orodju brez nadzora ni dovoljeno. Prepovedano je obešanje po golih.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici učenci ne malicajo ter ne vnašajo hrane in sladkih pijač.
- Odpadke se odlaga v koše za smeti ter skrbimo za čistočo hodnikov, garderob in stranišč.

Telovadna oprema (inventarij)

- Športne rekvizite lahko učenci uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- V kabinet s športnimi rekviziti lahko vstopajo učenci le z dovoljenjem učitelja.
- Po končani vadbi morajo učenci športne rekvizite in pripomočke pospraviti na prvotno mesto in poskrbeti za urejen kabinet.
- S športnimi rekviziti morajo učenci lepo ravnati in jih ne namerno uničevati.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti upravitelju dvorane - hišniku, mentorju ali učitelju, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Primerna športna oprema za pouk športa je:

- ustrezna obutev: čisti športni copati (če je mogoče ne s črno gumo) oziroma športni copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omarih,
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, ustrezno urejeni lasje (speti),
- nakita in dragocenosti učenci ne nosijo k pouku športa in
- pri športu žvečenje žvečilnih gumijev ni dovoljeno.

Vstop v telovadnico in zaključek ure športa

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja v garderobi športne dvorane. Vedno počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo. V garderobi odložijo tudi šolske torbe.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo in zapustijo telovadnico skupaj z razrednikom.
- Po končani uri se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem oziroma poskrbijo za ustrezno telesno higieno.

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,
- iz drugih knjižnic posreduje knjižnično gradivo, ki ga sama nima in
- kadar gradiva ni mogoče izposoditi iz knjižnice, omogoča fotokopiranje za pripravo referatov in seminarских nalog.

Učence učimo za samostojne uporabnike šolske knjižnice in samostojno učenje.

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

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. Izposoja gradiva je mogoča tudi brez članske izkaznice, če knjižničarka učenca pozna.

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

Uporabniki se morajo v knjižnici ravnati po šolskem hišnem redu ter pravih vedenja v knjižnici. V knjižnici ni dovoljeno uživanje hrane in pijače.

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

Gradivo, ki ga učenci ne vrnejo pravočasno

Knjižničarka obvesti učence, da morajo vrniti ali podaljšati gradivo, ki mu je potekel rok izposoje. Če učenec kljub opozorilu ne vrne gradiva, knjižničarka obvesti starše ali razrednika.

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) in
- bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura.

Rok za vrnitev izposojenega gradiva je 21 dni, kadar to ni drugače določeno (npr. knjige za angleško bralno značko).

Delavci šole si gradivo lahko izposodijo za nedoločen čas.

Izposojeno gradivo si je mogoče podaljšati. Število podaljšav ni omejeno. Podaljšanje ni mogoče, če je gradivo rezervirano.

Gradivo si je mogoče rezervirati v knjižnici ali po telefonu. O prispelem gradivu učenca ustno obvesti knjižničarka. 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.

URNIK IZPOSOJE V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Knjižnica je za izposajo vsak dan odprta po naslednjem urniku:

Matična šola Šturje:

ponedeljek: 7.30 do 14.25

Pravljice: 14.30 do 15.15

torok: 7.30 do 12.50 in 14.25 do 15.00

Rad nastopam: 12.50 do 14.25

sreda, četrtek: od 7.30 do 15.00

petek: zaprto

Podružnica Budanje

ponedeljek: 12.00 do 12.45 (Darja Bolčina Furlan)

petek: od 7.00 do 12.50 (Anja Devetak)

Dramska igra: 12.50 do 14.25

Če je knjižničarka pri pouku ali v spremstvu, je knjižnica zaprta.
Svet knjig je odprt za vse!

JEDILNICA

V jedilnici učenci malicajo in kosijo. Občasno jedilnico uporabljamo tudi za druge namene: predstavitve, nastope, razstave, srečanja s starši, sestanki in druge aktivnosti, ki potrebujejo več prostora oz. računalniško podporo in/ali ozvočenje.

Učenci

- se običajno v jedilnici zadržujejo le v času prehranjevanja,
- v jedilnico vstopajo v copatih,

Malica:

- Učenci, ki imajo 2. šolsko uro šport, malicajo v jedilnici v spremstvu učitelja.
- Po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize pospravljene.
- Med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok.

Kosilo:

- Učenci od 1. do 5. razreda gredo na kosilo v spremstvu učitelja.
- Šolske torbe puščajo v omaricah, na klopeh pred jedilnico ali ob garderobnih omaricah.
- Učenci se na kosilo prijavijo s ključkom preko aplikacije ob prisotnosti dežurnega učitelja.
- Učenci po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom.

V kuhinjo sme vstopati le kuhinjsko osebje ter vodja šolske prehrane.

Kuharice delijo kosilo od 12.00 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.

DNEVI DEJAVNOSTI

Vodja dneva dejavnosti napiše varnostni načrt s pripravo. V primeru, da dejavnost poteka izven šolskega prostora, vodja izdelava varnostni načrt, naroči in prevzame potne naloge in naročilnice. 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 mora vodja oddati poročilo o izvedbi dneva dejavnosti in v tajništvo sporočiti imena manjkajočih učencev.

Načrt dejavnosti in varnostni načrt pripravi vodja dejavnosti in mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitvev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznamitev staršev, če je to potrebno,
- pripravo učencev in njihove obveznosti in
- pravila obnašanja.

Učenci so pred izvedbo dneva dejavnosti seznanjeni:

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
- s pravili, ki so zajeta v varnostnem načrtu in
- z uro vrnitve.

V primeru, da se ne vrnejo 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.

- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti in biti pripeti z varnostnim pasom, ne smejo se sklanjati skozi okna.
- Učenci pri postankih varno izstopajo.
- Na ekskurzije učenci ne prinašajo rezilnih in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- Učenci morajo upoštevati navodila učitelja spremljevalca z namenom kar najmanj ogrožati lastno varnost ter varnost sošolcev.
- Učenci imajo s seboj dodatno hrano le v dogovoru z razrednikom ali učiteljem. Na dneve dejavnosti učenci prinesejo vodo, ne nosijo pa raznih prigrizkov ter sladkih, gaziranih pijač in energijskih pijač.

V primeru, da učenec med izvedbo dneva dejavnosti s svojim obnašanjem oziroma nespoštovanjem pravil ogroža svojo varnost ter varnost drugih udeležencev, ga učitelji najprej opozorijo. Če opozorila ne upošteva, vodja oziroma razrednik obvesti starše, ki ga lahko pridejo tudi iskat.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnateljica, pomočnici ravnateljice, učitelji in vaditelji z ustrezno licenco, ki sodelujejo ter medicinsko osebje, če je prisotno.

Ravnateljica ali pomočnici ravnateljici so dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev.

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,
- 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 in
- organizira predavanje o varnosti, če je to potrebno.

Učitelj in vaditelj z ustrezno licenco 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 oziroma vadbi,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno in
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoje, 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 in
- 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) in
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.