

**OSNOVNA ŠOLA ANTONA INGOLIČA SPODNJA POLSKAVA
SPODNJA POLSKAVA 240
2331 PRAGERSKO**

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

JUNIJ 2009

KAZALO VSEBINE

1. UVOD	2
1.1 Povezanost z vzgojnim načrtom	2
2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI	2
2.1 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA	2
2.1.1 Pravice učenca v osnovni šoli	2
2.1.2 Dolžnosti in odgovornosti učenca	3
2.1.3 Organiziranost učencev	3
2.1.4 Varstvo pravic učenca	3
2.2 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV	4
2.2.1 Varstvo pravic staršev	4
2.3 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV ŠOLE	4
2.3.1 Varstvo pravic delavcev šole	4
3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA	5
3.1 PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ ŠOLE	5
3.1.1 Odpiranje učilnic	5
3.1.2 Hranjenje garderobe	5
3.1.3 Odhajanje učencev iz šole	5
3.1.4 Odhodi učencev med poukom	6
3.1.5 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti, delavnice, športne aktivnosti...	6
3.1.6 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi	6
3.2 POUK	6
3.2.1 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov	7
3.2.2 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti	7
3.3 ODMORI	8
3.3.1 Ukrepi za varnost med odmori	8
3.4 VARSTVO VOZAČEV	8
3.4.1 Ukrepi za varstvo vozačev	8
3.5 UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEGA POČUTJU UČENCA	8
3.6 DEŽURSTVA	8
3.6.1 Dežurstvo učiteljev	9
3.6.2 Dežurstvo učencev	9
3.7 ŠOLSKA PREHRANA IN KUHINJA	10
4. PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV	11
4.1 RAVNANJA V IZREDNIH RAZMERAH	11
4.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V DRUGIH ŠOLSKIH PROSTORIH	11
4.3 PRAVILA RAVNANJA ZA DEJAVNOSTI ORGANIZIRANE IZVEN ŠOLSKEGA PROSTORA	11
4.4 ZDRAVSTVENO VARSTVO	11
5. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL	12
5.1 KRŠITVE	12
5.2 VZGOJNI UKREPI	12
5.2.1 Ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti	12
5.2.2 Nadomestni VIZ proces	12
5.2.3 Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi s kršitvami pravil šolskega reda	13
5.2.4 Zadržanje po pouku v zvezi z neopravljenim šolskim delom	13
5.2.5 Odvzem naprave ali predmeta	13
5.2.6 Odstranitev učenca od pouka	13
5.2.7 Prevzem staršev	13
5.2.8 Povrnitev škode	13
5.2.9 Vzgojni opomini	13
6. PRAVILA O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD UČENCEM	14
6.1 POHVALE	14
6.2 PRIZNANJA	14
6.3 NAGRADE	15
7. KONČNE DOLOČBE	15

1. UVOD

Pravila šolskega reda opredeljuje 60. člen Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, številka 102/2007).

Pravila šolskega reda Osnovne šole Antona Ingoliča Spodnja Polskava (v nadaljnjem besedilu) obsegajo: dolžnosti in odgovornosti učencev, zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Oblikovali smo jih v sodelovanju s strokovnimi delavci šole, učenci in starši.

Pravila šolskega reda veljajo na vseh področjih in lokacijah organiziranih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti.

1.1 Povezanost z vzgojnim načrtom

V skladu z načeli in vsebino vzgojnega načrta je šola izdelala Pravila šolskega reda. Pravila šolskega reda so samostojen dokument, njegovo vsebino predpisuje Zakon o osnovni šoli.

2. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI

2.1 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA

2.1.1 Pravice učenca v osnovni šoli so:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če jo potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

2.1.2 Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da pri pouku uporablja samo dovoljene pripomočke,
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge, da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju,
- da učencev, delavcev in drugih sodelavcev oziroma obiskovalcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev, delavcev in ostalih obiskovalcev šole,
- da spoštuje in upošteva pravila hišnega in pravila šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole, oziroma po navodilih dežurnega učitelja,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva in rediteljstva učencev.

2.1.3 Organiziranost učencev

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnosti učencev in šolski parlament. 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: Obravnavajo učni uspeh v oddelku, organizirajo medsebojno pomoč pri učenju in pomoč sošolcem v različnih težavah, obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja, oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti, organizirajo različne oblike dežurstva, organizirajo različne akcije in prireditve, opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Skupnost učencev šole sestavljajo učenci iz oddelčnih skupnosti. Učenci oddelčne skupnosti praviloma izberejo dva predstavnika v skupnost učencev šole. Le-ta pod vodstvom mentorja opravlja različne dejavnosti za izboljšanje medsebojnih odnosov, spodbuja čut za druge ljudi (v solidarnostnih akcijah), zaznava nasilje, poniževanje, zatiranje učencev...

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev šole.

2.1.4 Varstvo pravic učenca

Učenec, ki so mu kršene njegove pravice, pomoč prvotno poišče pri učitelju, pri katerem je problem nastal, potem pri razredniku, šole nazadnje pri šolski svetovalni službi in ravnateljici.

2.2 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI STARŠEV

Šola in starši vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole pri:

- različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih,
- svetovanju in usmerjanju,
- izvajanju vzgojnih ukrepov.

Starši so dolžni otroka pripeljati v šolo pravočasno.

Dolžnost in obveznost staršev je, da s šolo sodelujejo v skrbi za otrokov razvoj na rednih dopoldanskih pogovornih urah pri učiteljih ali rednih mesečnih govorilnih urah ter roditeljskih sestankih, ali po dogovoru z učiteljem tudi na druge možne načine (telefonsko, po elektronskih sporočilih, pisno, ipd.).

Starši vsako morebitno spremembo stalnega prebivališča, dosegljivih telefonskih števil in drugih podatkov, potrebnih za vodenje šolske evidence, sporočijo razredniku. Razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo tudi vse ostale posebnosti (zdravstvene, družinske ...), ki so nujne za delo z otrokom.

Starši imajo pravico do obveščeniosti o lastnem otroku. Obvestila dobijo v ustni ali pisni obliki, nekatera obvestila pa so objavljena na oglasni deski ali spletni strani šole in v šolski publikaciji.

Starši morajo najkasneje v treh dneh po izostanku učenca razredniku pisno ali ustno sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru že napovedane odsotnosti. Če učenec izostane več kot tri dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Opravičila je potrebno posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če v tem času razrednik ne prejme opravičila, dobi učenec za čas izostanka neopravičene ure.

Starši sodelujejo z ravnateljico v zvezi z namerno povzročeno škodo tuje lastnine.

Starši so dolžni poravnati vse finančne obveznosti do šole v predpisanem roku.

Kadar starši svojih obveznosti in dolžnosti ne izpolnjujejo, jih učitelj ali strokovni delavec povabi na razgovor. V kolikor se, kljub večkratnim povabilom, starši ne odzovejo ali kakorkoli zanemarjajo svoje dolžnosti in obveznosti ter s tem kršijo otrokove pravice, razrednik to sporoči šolski svetovalni službi, ki o tem obvesti pristojen center za socialno delo.

2.2.1 Varstvo pravic staršev

V primeru kršenja starševskih pravic ali pravic njihovih otrok, se starši v zvezi s kršitvijo najprej obrnejo na učitelja ali strokovnega delavca, kjer je kršitev nastala, šele potem na razrednika, šolsko svetovalno službo in ravnateljico ter nazadnje na Pritožbeno komisijo šole.

2.3 PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV ŠOLE

Pravice in obveznosti delavcev šole so opredeljene v zakonodaji, v kolektivni pogodbi in v aktih šole.

2.3.1 Varstvo pravic delavcev šole

Varstvo pravic delavcev šole je opredeljeno v zakonodaji, v kolektivni pogodbi in v aktih šole.

3. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

3.1 PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV PROGRAMOV V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ ŠOLE

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

3.1.1 Odpiranje učilnic

Učilnice zjutraj pred poukom odpira za to določena oseba.

Učenci počakajo na začetek pouka v avli šole, na podružnicah pa v razredih. Posedanje na stopnicah avle ni dovoljeno. Ko zvoni, mirno odidejo v učilnice.

Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Na pouk v dograjenem delu šole počakajo učenci na učitelja v avli šole.

3.1.2 Hranjenje garderobe

Učenci od 1. do 7. razreda nosijo šolske copate v svojih torbah, ostali pa v garderobnih omaricah. Ob prihodu v šolo se v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci se preobujejo v copate v za to namenjenih garderobah.

Priporočamo, da učenci nosijo šolske copate z neдрsečim podplatom. Vso ostalo šolsko obutev nosijo na svojo odgovornost in z vednostjo staršev. Za namene športne vzgoje imajo učenci ločeno obutev.

Učenec je dolžan svoje stvari hraniti izključno v svoji omarici.

Učenci 9. razreda morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti. Ključ vrnejo razredniku/šolski svetovalni delavki/.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

Učenec, ki pozabi ključ, mora poskrbeti, da svoje stvari shrani v garderobi sošolca, s katerim se predhodno dogovori.

Učenec, ki ključ izgubi, je dolžan o izgubi obvestiti razrednika/šolsko svetovalno službo, ki proti plačilu učenca naroči nov ključ.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali motornim kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski oz. drug ustrezen izpit in po predpisih opremljeno kolo oz. motorno kolo. Učenci kolesa in motorna kolesa ter pripadajočo opremo parkirajo na za to določenem mestu. Šola zanje ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

3.1.3 Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

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

3.1.4 Odhodi učencev med poukom

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

- različne dejavnosti (obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa, športni treningi, odhod k zdravniku ...) na podlagi ustnega ali pisnega obvestila staršev,
- **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 učitelj, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali šolsko svetovalno delavko.

Učitelj /razrednik /šolska svetovalna delavka/ obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev in v mapo odhodov, ki se nahaja v tajništvu šole.

3.1.5 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti, delavnice, športne aktivnosti...

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

3.1.6 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Starši, ki v dopoldanskem času prihajajo na pogovorne ure, svojo prisotnost sporočijo dežurnemu učencu/javnemu delavcu in tam tudi počakajo. Učitelj starše pospremi v kabinet. Starši, ki prihajajo po pouku ali v podaljšanem bivanju po svoje otroke, ne vstopajo v učilnico. Otroka počakajo pred učilnico. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

3.2 POUK

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

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V času pouka ni dovoljeno uživanje hrane ali pijače. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki /ravnateljici/pomočniku ravnateljice/prostemu učitelju/.

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

V času odmorov je odpiranje oken prepovedano.

3.2.1 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

- Kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov je v času vzgojno-izobraževalnega dela in do odhodov šolskih prevozov 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, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Ob koncu pouka, po svoji presoji, učencu vrne mobitel ali ga preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in drugih dnevih dejavnosti.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone, ne odgovarja.

Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli in v času dni dejavnosti prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje učitelja ali drugega strokovnega delavca 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 ali drugo organizirano vzgojno-izobraževalno dejavnostjo ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

3.2.2 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, o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev, je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo in na organizirane dneve dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

3.3 ODMORI

3.3.1 Ukrepi za varnost med odmori

V času odmora dežurajo dežurni učitelji, ki opravljajo nadzor v učilnicah, sanitarijah, na hodniku.

- Učenci se v času odmora zadržujejo v razredu, v katerem bo potekal pouk.
- Prepovedano je odpiranje oken brez dovoljenja učitelja.
- Prepovedana je uporaba mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in drugih naprav, ki jih učenec ne potrebuje za izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.
- Učenci se praviloma ne zadržujejo pri dežurnem učencu.

3.4 VARSTVO VOZAČEV

3.4.1 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki čakajo na pouk v kasnejšem času in odhajajo domov s šolskim prevozom, morajo biti vključeni v varstvo vozačev.
- V času varstva vozačev so učenci le v učilnici, določeni za to obliko varstva.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila strokovnih delavcev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

3.5 UKREPANJE V PRIMERU POŠKODB ALI SLABEGA POČUTJU UČENCA

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti /razrednika/ svetovalno službo/ 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 poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine,...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

3.6 DEŽURSTVA

Dežurstva izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- pred začetkom pouka,
- med odmori,
- po koncu pouka.
- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

3.6.1 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 pravila šolskega reda, vzgojne ukrepe v skladu z Vzgojnim načrtom šole in Pravili šolskega reda.

Naloge dežurnih učiteljev:

- 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 in jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene,
- spremljajo učence na avtobuse in kombije,
- po 5-ih minutah zamujanja prevozov javijo zamudo pomočniku ravnateljice.

Dežurni učitelj v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico. Učenci torbe puščajo v razredu, kjer so imeli pouk ali na za to določenem mestu v jedilnici,
- da grede učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- da učenci mirno zapustijo jedilnico,
- da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

3.6.2 Dežurstvo učencev

Dežurni učenec opravlja dežurstva pri vhodu. Poimenski seznam izdelava razrednik. Dežurstvo poteka od 7.25 do 14.40. V času dežuranja ima učenec pravico do šolskega kosila.

Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

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

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- odsotnost učitelja po 5 minutah javi pomočniku ravnateljice,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- javita razredniku nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurstvo v jedilnici

Opravlja dežurni učenec, ki ga določi razrednik. Dežurni:

- skrbi za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- . pomaga pri pospravljanju miz.

Dežurstvo pri vhodu

Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili. V primeru odsotnosti učenca za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu ne zaupa nalog dežuranja:

- 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 vzgojni ukrep ali pogosto krši pravila šolskega reda,
- po presoji razrednika tudi v drugih primerih.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec o svojem delu vodi pripravljen zapis.

Dežurni učenec ne sme uporabljati telefona, glasbenega predvajalnika ali drugih naprav, ki jih ne potrebuje.

Naloge dežurnega učenca:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderob,
- skrbi za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju miz,
- opravlja druga dela po naročilu uprave šole.

3.7 ŠOLSKA PREHRANA IN KUHINJA

Čas, način in pravila ravnanja v času prehranjevanja določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili šolskega reda.

Prepovedano je kakršnokoli uživanje hrane izven jedilnice in časa, namenjenega za prehranjevanje. Odnášanje hrane iz jedilnice je prepovedano za učence in delavce šole.

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.

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

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

Učitelj ob koncu ure spremlja učence v jedilnico h kosilu.

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

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

4. PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV

Šola zagotavlja varnost v skladu z zakonodajo in prevzema odgovornost za učence v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole na območju šolskega prostora, tako da:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- s pomočjo ustanoviteljice izdela načrt varnih poti v šolo, s katerim so seznanjeni učenci in starši,
- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- z zavezo vseh delavce šole, učencev in staršev skrbi za varno okolje v šoli.

4.1 RAVNANJA V IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti) je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev in svojo varnost. V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajo odgovorni in vodilni delavci šole.

4.2 UKREPANJA, RAVNANJA IN OBNAŠANJA V DRUGIH ŠOLSKIH PROSTORIH

Vsi, ki vstopajo v šolski prostor, morajo ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja.

Podrobna navodila za posamezne prostore na šoli so opredeljena v Hišnem redu OŠ Antona Ingoliča Spodnja Polskava sprejetem dne 1.9.2008.

4.3. PRAVILA RAVNANJA ZA DEJAVNOSTI ORGANIZIRANE IZVEN ŠOLSKEGA PROSTORA

Pravila veljajo za dejavnosti, kot so šole v naravi, ekskurzije, tabori in dnevi dejavnosti. Podrobneje so opredeljena v Hišnem redu OŠ Antona Ingoliča Spodnja Polskava, sprejetem dne 1.9.2008.

4.4 ZDRAVSTVENO VARSTVO

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti starše učenca. Šola organizira v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi sistematične preglede zob, predavanja na temo negovanja in učenja pravilnega čiščenja zob. Za zdravljenje zob skrbi zobna ambulanta. Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči.

5. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIL

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva dogovorjenih pravil, stori kršitev. Z vzgojnimi postopki želimo preprečiti kršitve ali ponavljanje oziroma stopnjevanje neprimernega ravnanja učencev. Vzgojne ukrepe bomo izvajali v primerih, ko bodo kršena pravila šolskega reda in druge pravice in dolžnosti učencev.

5.1 KRŠITVE

- neupoštevanje svojih dolžnosti in odgovornosti,
- zavračanje pogovora, svetovanja in usmerjanja,
- neupoštevanje potreb in pravic drugih,
- ponavljanje kršitev šolskih pravil in dogovorov,
- občasno neopravičeno izostajanje nad 5 ur oziroma strnjeno neopravičeno izostajanje nad 14 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na kraju izvajanja dni dejavnosti in drugih vzgojno-izobraževalnih oblik dela,
- izsiljevanje drugih učencev in delavcev šole,
- namerno uničevanje in poškodovanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov in ponarejanje podatkov ter podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje, prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje in uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- spolno nadlegovanje učencev in delavcev šole.

V primeru kršitev pravil šolskega reda lahko predlog za izrek vzgojnega ukrepa razredniku predlaga učitelj, strokovni delavec šole, oddelčni učiteljski zbor ali učiteljski zbor.

5.2 VZGOJNI UKREPI

5.2.1 Ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti (statusi, ugodnosti, ki jih nudi šola izven predpisanih dejavnosti in standardov šole).

Učiteljski zbor na predlog strokovnega delavca šole odloča o ukinitvi nekaterih pravic in ugodnosti ter o trajanju tega vzgojnega ukrepa.

5.2.2 Nadomestni VIZ proces

Kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva pravil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi, ekskurzije ...), šola za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli:

- za dneve dejavnosti in ekskurzije vodja VIZ procesa,
- za šole v naravi pa učitelji VIZ procesa v oddelku.

5.2.3 Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi s kršitvami pravil šolskega reda v času vzgojno-izobraževalnega procesa

Strokovni delavec po lastni presoji zadrži učenca, o dogodku obvesti starše in razrednika. V primeru zamude učenca na prevoz ga učitelj zadrži le ob predhodnem soglasju staršev.

5.2.4 Zadržanje po pouku v zvezi z neopravljenim šolskim delom

Učenec, ki v času VIZ procesa ne opravi določenih obveznosti, ga lahko učitelj po strokovni presoji zadrži po pouku v namen opravljanja zadanih nalog. V primeru zamude učenca na prevoz ga učitelj zadrži le ob predhodnem soglasju staršev.

5.2.5 Odvzem naprave ali predmeta

Strokovni delavec šole lahko učencu začasno odvzame napravo ali predmet, s katerim ogroža sebe ali druge in moti vzgojno-izobraževalno delo, ga preda ravnateljici ali ga sam varno shrani. O začasnem odvzemu strokovni delavec šole še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet ali napravo v šoli tudi prevzamejo.

5.2.6 Odstranitev učenca od pouka

Kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka, kljub predhodni obravnavi, ga lahko učitelj izjemoma odstrani od pouka. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom prostega učitelja ali strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Učitelj z motečim učencem v najkrajšem možnem času opravi razgovor. Skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

5.2.7 Prezem staršev

Kadar se učenčeve kršitve ponavljajo in ni možno izvesti vseh predhodnih ukrepov, učitelj, razrednik ali strokovni delavec pozove starše, da učenca prevzamejo in ga odpeljejo domov.

5.2.8 Povrnitev škode

Po presoji ravnateljice in v soglasju s starši lahko starši učenca povrnejo šoli materialne stroške nastale škode, ki jo je učenec namerno povzročil. O višini povrnitve škode odloča ravnateljica v dogovoru s starši.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe. Razrednik, svetovalna služba ali drugi strokovni delavec šole vodi o vzgojnih ukrepih ustrezen zapis. Zapisi se hranijo v mapi vzgojnih ukrepov posameznega oddelka ali v pisarni šolske svetovalne službe. Učitelj o obravnavi še isti dan obvesti starše in razrednika.

Ob ponavljanju kršitev učenca se strokovni delavec lahko odloči za tedenske razgovore s starši, na katerih starše seznanja z učenčevim vedenjem v šoli. O pogovorih strokovni delavec vodi zapise in o tem obvešča razrednika.

5.2.9 Vzgojni opomini

Izrekanje vzgojnih opominov ureja Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 76/08). Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, mu šola izreče vzgojni opomin. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Izrek vzgojnega opomina je povezan z obveznostjo izvajanja usmerjenih individualiziranih vzgojnih dejavnosti in s sodelovanjem zunanjih

strokovnih institucij (svetovalni centri, centri za socialno delo, dispanzerji za psihohigieno itd.).

Vzgojni opomini so:

- opomin razrednika,
- opomin oddelčnega učiteljskega zbora,
- opomin ravnatelja,
- opomin učiteljskega zbora.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku, ki pripravi pisno obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor, vendar za posameznega učenca v enem šolskem letu največ trikrat. Ustrezno dokumentacijo vzgojnih opominov vodi razrednik v mapi vzgojnih ukrepov.

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in učencem sestavi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli vzgojne cilje in vzgojne dejavnosti, ki jih bo izvajala.

V skrajnem primeru je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drug oddelek (opomin oddelčnega učiteljskega zbora) ali drugo šolo (opomin učiteljskega zbora) tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

6. PRAVILA O PODELJEVANJU POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD UČENCEM

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade predlagajo: oddelčna skupnost, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj in starši.

6.1 POHVALE

a) Ustne pohvale:

- se izrekajo za prizadevnost pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti,
- se izrekajo sprotno na razrednih urah ali javno.

b) Pisne pohvale:

- se izrekajo za dejavnosti, ki trajajo celo šolsko leto ali več let,
- razredniki jih izrekajo za delo v oddelčni skupnosti za individualno napredovanje učenca, za human odnos do sošolcev in delavcev šole ter primeren odnos do šolske imovine,
- mentorji jih izrekajo za prizadevno delo pri interesnih in drugih dejavnostih,
- podeljuje jih razrednik ali mentor javno v oddelčni skupnosti ali na javni prireditvi ob koncu šolskega leta,
- ravnatelj podeljuje med ali ob koncu šolskega leta posebne skupinske pisne pohvale.

6.2 PRIZNANJA

- priznanja izreka ravnatelj šole ali razrednik na predlog članov učiteljskega zbora za večletno prizadevno delo, doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu in interesnih dejavnostih, projektih šole, drugih dejavnostih ter za prizadevno delo v oddelčni skupnosti in skupnosti učencev šole,

- podeljuje jih razrednik na razredni uri ob koncu šolskega leta ali mentorji ob koncu dejavnosti,
- ob zaključku 9. razreda jih podeljuje ravnatelj na javni prireditvi.

6.3 NAGRADE

- določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oz. mentorjem,
- podeljujejo se ob zaključku dejavnosti ali ob koncu šolskega leta na slavnosten način.

7. KONČNE DOLOČBE

Dokument je sprejel in potrdil svet šole na svoji seji, dne 2. junija 2009.

V veljavo stopi s 1.9.2009. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04). Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi tega pravilnika, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

Spodnja Polskava, dne 15.5.2009

Vodja projektne tima:
Natalija Kozar

Ravnateljica:
Danica Veber

Predsednica sveta staršev:
Mateja Muršak

Predsednica sveta zavoda:
Irena Novak