

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

PRISTOJNOST

1. člen

S tem pravilnikom se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Šmartno, Pungrt 9, 1275 Šmartno pri Litiji (v nadaljnjem besedilu šola).

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Šmartno. Pravila se glede na specifične posameznih podružničnih šol v 14., 15., 18., 23. in 30. členu ustrezno prilagodijo.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. Nespoštovanje pravil pomeni kršenje in odgovorni delavci lahko zaradi nespoštovanja izvedejo ukrepe, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gosti morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

ORGANIZACIJA

4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta. Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta. Šolski koledar za posamezno leto se izdela na osnovi pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo R Slovenije za šolstvo in šport.

5. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v predvidenih učilnicah in prostorih, ki jih predvidi vodstvo šole za izvajanje vzgojno-izobraževalnega programa.

Vzgojno-izobraževalno delo lahko poteka tudi v obliki ekskurzij, potovanj, srečanj, taborjenj ali letovanj ter v obliki šole v naravi ali taborov, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen

Za učence od 1. do 5. razreda se uporablja razredni način dela v matičnih učilnicah. Za učence od 6. do 9. razreda se uporablja kabinetni način dela, to pomeni, da za različne predmete in programe uporabljajo različne učilnice. Učilnica, ki jo uporablja njihov razrednik za pouk, je matična učilnica posameznega oddelka.

7. člen

Vsi prostori na šoli so označeni z imenom in priimkom osebe, ki v prostoru izvaja program, in številko prostora. Na oglasni deski je objavljen urnik za vsak razred in govorilne ure učiteljev ter druge informacije, razpored nadomeščanja pa na elektronski oglasni deski in spletnih straneh šole.

8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela traja praviloma 45 minut, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

9. člen

Čas trajanja učne ure (začetek in konec) se v šoli oznanja z zvočnim signalom. V primeru, da zvočni signal ne deluje oziroma je izklopljen, čas trajanja učne ure odreja delavec, ki izvaja program. Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

10. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti. Odpadni papir se zbira v posebnih zbiralnikih. V učilnicah in na hodnikih so posode za ločeno zbiranje odpadkov.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno nadzira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sproti opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

11. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javijo razredniku ali dežurnemu učitelju, v tajništvu šole ali pa se pokliče hišnika. Če je možno, se poškodbe in okvare odpravijo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in odpravo napak skrbi hišnik.

12. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (zelenice, igrišča in neposredna okolica šole). Program in razpored urejanja določi ravnatelj šole.

13. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom, ki ga izda ravnatelj.

PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV V ŠOLO

14. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Glavni vhod v šolo (stari vhod) uporabljajo za prihajanje in odhajanje iz šole učenci 2. in 3. triletja ter starši. Novi vhod (s parkirišča) uporabljajo učenci 1. triletja in starši, ki pripeljejo otroke v šolo in pridejo po končanem pouku po njih.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane učenci prihajajo v šolo skozi glavni vhod. Učenci vozači prihajajo v šolo po urniku šolskih prevozov, učenci nevozači pa 10-20 minut pred pričetkom pouka.

VHODNA VRATA

15. člen

Glavna vrata odpira in zapira hišnik oziroma snažilka.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane glavna vrata odpira in zapira tehnična delavka ali ena izmed strokovnih delavk.

DELOVNI ČAS

16. člen

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen na oglasnih deskah zbornice in na drugih vidnih mestih, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

Izvajalci interesnih dejavnosti in posameznih dnevov dejavnosti predložijo svoj urnik delovanja upravi šole pred pričetkom izvajanja. Vsako spremembo so dolžni predhodno najaviti najmanj tri dni prej.

ODSOTNOST IZVAJALCEV

17. člen

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno najjavljajo in opravičujejo v tajništvu šole in pri pomočnici ravnatelja. Odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje se sprotno objavlja na oglasni deski in spletni strani šole, kjer so objavljene tudi oblike nadomeščanj. V primerih nenadnih in nenapovedanih odsotnosti skuša vodstvo šole organizirati ustrezno nadomeščanje. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu šole.

ODSOTNOST UČENCEV

18. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učenec mora biti v razredu ob zvonjenju. Zamude se beležijo v dnevnik. Ob večkratnem zamujanju učenca se obvesti starše.

Učitelj zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago učitelja in ne učencev.

Vsako odsotnost učenca morajo starši sporočiti v tajništvo šole, prav tako pa tudi odsotnost v zvezi s šolsko prehrano. Daljšo napovedano odsotnost starši v skladu s pravilnikom o pravicah in dolžnosti učencev sporočijo vnaprej. V času pisnega preizkusa praviloma izostanek ni možen, razen v dogovoru z učiteljem. To uredijo starši pri učitelju, kjer je predviden pisni preizkus.

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

Odsotnost učenca na Podružnični šoli Štangarske Poljane starši sporočijo razredničarki in hkrati odjavijo obroke hrane, obroke hrane pa lahko odjavijo tudi v računovodstvo na matični šoli v skladu s pravilnikom o šolski prehrani.

ODPIRANJE UČILNIC

19. člen

Učilnice učencem odpirajo izvajalci vzgojno-izobraževalnega programa najmanj 5 minut pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela. Če izvajalec zaklepa učilnice v času petminutnih odmorov, mora zagotoviti, da se ob zvočnem signalu oziroma pričetku ure prične vzgojno-izobraževalno delo.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane sta učilnici učencem na voljo od 7. ure dalje, ob sredah od 6.45 dalje. Učenci 1. razreda prihajajo v oddelek varstva prvošolcev v skladu z urnikom oddelka.

20. člen

Učenci morajo disciplinirano počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa. Za red in disciplino so odgovorni vsi učenci. Če učenci ne upoštevajo šolskih pravil, dežurni učenec v oddelku o tem takoj obvesti izvajalca programa, ki pride v oddelek, ta pa po potrebi tudi razrednika.

NADOMEŠČANJA

21. člen

Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po zvočnem signalu oziroma po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela ni, dežurni učenec o tem obvesti pomočnika ravnatelja ali tajništvo.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

22. člen

Po prihodu v stavbo se učenci v šolski avli preobujejo v šolske copate. V telovadnico vstopajo le v copatih.

Med odmori za malico učenci pojedjo v razredih in v jedilnici. Med odmori in tudi sicer se učenci po šoli gibljejo umirjeno. Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa. Prav tako po hodnikih in v razredih ni dovoljeno izvajati iger z žogo. Odhajanje s šolskega dvorišča in igrišča v času pouka ali odmorov ni dovoljeno. Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena.

V primeru nesreče med odmori učenci poiščejo pomoč pri dežurnem učitelju.

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

23. člen

Na začetku ure, ko pride izvajalec programa v razred, pozdravi učence, učenci vstanejo, pozdravijo učitelja in se umirijo. Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka. Dnevnik šolskega dela prinaša in odnaša učitelj, ki izvaja program. Če dnevnika šolskega dela ni v omari z dnevniki, o tem obvesti pomočnika ravnatelja. Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo prostore in uredijo učilnico.

Med odmori dnevnik učitelji zamenjajo v zbornici. Zadnji izvajalec programa prinese dnevnik dela v zbornico, kjer je omara z dnevniki. Omaro zaklene tajnica, ki jo zjutraj tudi odklene.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane je dnevnik shranjen v ognjevarni omarici v pisarni. Omarico zaklepa in odklepa ena izmed strokovnih delavk.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

24. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa. Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

SPREMSTVA

25. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj običajnih prostorov vzgojno-izobraževalnega dela in pri kateri obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev.

26. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna. Spremljanje otrok pri posamezni vzgojno-izobraževalni aktivnosti je možno odkloniti le iz dokazljivih zdravstvenih razlogov ali če naloga ogroža zdravje ali življenje učencev oz. izvajalca.

27. člen

Pri spremljanju učencev so naloge spremljevalcev in izvajalcev naslednje:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev,
- v primeru nesreče nuditi prvo pomoč in obvestiti vodstvo,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

ZAPUŠČANJE ŠOLE

28. člen

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oz. prostora, kjer se izvaja program.

29. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje, igrišče samo zaradi opravičenih razlogov:

- odhod k zdravniku,
- športni treningi, obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- na pisno ali ustno željo staršev.

Za vse odhode morajo učenci dobiti dovoljenje izvajalca programa za določeno uro ali razrednika za večdnevno odsotnost.

PREHRANA

30. člen

Šolska prehrana se pripravlja v kuhinji. Vstop v kuhinjske prostore ima samo kuhinjsko osebje in vodja šolske prehrane. Vodja šolske prehrane lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme. Učenci lahko prejmejo v šoli 4 prehrabene obroke: zajtrk, malico, kosilo in popoldansko malico. Učenci malicajo v učilnicah, kjer imajo tretjo učno uro pouk, ali v učilnici, določeni z razporedom.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane učenci lahko prejmejo tri obroke – malico, kosilo in popoldansko malico.

31. člen

Malico prinašata v oddelke učenca, ki ju določi oddelčna skupnost (dežurna učenca za malico). Dežurna učenca s pomočjo učitelja skrbita, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Ostali prehrabeni obroki se delijo individualno v šolski jedilnici. Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja kuhinje, ki poleg dežurnega učitelja nadzoruje delitev prehrane.

Na Podružnični šoli Štangarske Poljane pri razdeljevanju malice sodelujejo vsi učenci, dežurna učenca oddelka pa s pomočjo učitelja poskrbita, da to poteka na kulturnen način. Razpored delitve kosila določita tehnična delavka in strokovna delavka oddelka podaljšanega bivanja. Učenci kosilo pojedjo v učilnici.

32. člen

Malico prevzameta dežurna učenca ob koncu druge šolske ure. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo tretjo uro v razredu. Po malici učenca vrneta posodo in ostanke malice v kuhinjo.

DEŽURSTVA

33. člen

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

34. člen

Strokovni delavci (učitelji) opravljajo naloge dežurstva skladno z razporedom, ki ga ob začetku šolskega leta ali v posameznih obdobjih objavi vodstvo šole v soglasju z izvajalci.

35. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so le-te urejene in zaklenjene.

36. člen

Dežurni učitelji izrečejo učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil, kršijo določila hišnega reda, ustni opomin. V primerih hujših nepravilnosti pri dežurstvu izvajalci dežurstva (učitelji) ravnajo v skladu z vzgojnim načrtom in pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev.

37. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva dežurna učenca, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob začetku učne ure seznanita izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata poskrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb šolskega inventarja in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku, izvajalcu učne ure, nepravilnosti in poškodbe šolskega inventarja,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH

38. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic. Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oz. izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovi povzročitelja škode in njegovo krivdo. Kdor namerno, zaradi nepazljivosti, malomarnosti ter razposajenosti poškoduje inventar in opremo, mora škodo poravnati. Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

39. člen

Vsi odpadki se odlagajo v sanitarne koše, papir v posebne koše za odpadni papir, odpadke iz umetne mase v posebne koše za umetne mase. Kabineti in učilnice morajo biti vedno čisti. Za to skrbijo tako učenci kot izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

40. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učenci ali reditelji in dežurni učitelj poskrbijo, da ostane igrišče čisto.

SKRB ZA OPREMO

41. člen

Izvajalci programov oz. vodje kabinetov ter vsi drugi delavci odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar. Vsi delavci šole so dolžni skrbeti za materialno evidenco delovnih sredstev in sodelovati pri inventuri.

KAJENJE V ŠOLSKIH PROSTORIH IN NA POVRŠINAH, KI SPADAJO K FUNKCIONALNIM POVRŠINAM ŠOLE, JE STROGO PREPOVEDANO!

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

45. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in vojne nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebno strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V teh primerih je nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezni štabi.

49. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, skupaj z njimi odidejo na šolsko igrišče in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva. Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno. Pri hitrem zapuščanju šolskih prostorov izvajalci programov vzamejo s seboj osnovno pedagoško dokumentacijo oddelka (dnevnik in redovalnico).

POTRES

50. člen

Ravnanje v času potresa:

Ko se začuti tresenje tal, se učenci odmaknejo od steklenih in zunanjih površin ter se zaklonijo pod šolske klopi. Zapuščanje oddelkov ni dovoljeno in je možno šele po odobritvi odgovornih delavcev. Po koncu potresnega sunka, po katerem ni opaziti škode, nadaljujejo delo, če vodstvo šole ne odredi drugače. Če so zgradbe in osebe poškodovani, se izvede reševanje po posebnih postopkih. Izvajalci programov skupaj z učenci počakajo na nadaljnja navodila. Poslopje najprej zapustijo tisti, ki so v pritličjih, nato pa ostali po hodnikih.

Če ni možno zapustiti prostorov po stopnicah, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse učence in delavce na igriščih. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev. Lažje poškodovanim se nudi zdravniška pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

POŽAR

51. člen

Ravnanje pri požaru:

Če v stavbi izbruhne požar večjega obsega, ki ga ni mogoče lokalizirati in obstaja nevarnost, da se bo razširil na vso zgradbo, vsi učenci, izvajalci in drugo osebje zapustijo poslopje po varnih poteh: pritlične učilnice skozi okna pritličja, v nadstropju, če ni dima, po stopnicah in skozi okna pritlične učilnice, v nasprotnem primeru skozi okna na nadstreške.

Če je požar v pritličju, se zapuščajo prostori skozi pritlična okna. Če pride do požara v nadstropju, se zapuščajo prostori po stopnicah ali s pomočjo lestev in vrvi, zasilno skozi okna. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore. Učenci v kleti zapuščajo učilnice skozi okna, v učilnici tehnike pa ob zidu hodnika do izhoda levo ali desno.

52. člen

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ in vodstva šole.

Vsi delavci šole, ki so v času nevarnosti pri učencih, so kazensko odgovorni za dosledno in pravilno izvajanje vseh odrejenih ukrepov.

KONČNE DOLOČBE

53. člen

Pravilnik začne veljati v roku 5 dni po objavi na oglasni deski šole.

Šmartno pri Litiji, 1. 9. 2015

Ravnatelj:

Albert Pavli, prof.

Vodja šole:

Alenka Kralj, prof. RP