

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Osnovne šole Stanka Vraza Ormož



PRISTOJNOST

1. člen

S temi pravili se določa organizacija izvajanja vzgojno-izobraževalnih programov na Osnovni šoli Stanka Vraza Ormož (v nadaljevanju šola).

Ta pravila veljajo za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Stanka Vraza Ormož.

SPLOŠNA NAČELA

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost vseh vključenih. Zagotavljati se mora:

- **vključenost ter fizično in psihosocialno varnost vseh** - v šoli se zagotavlja vključenost vseh učencev, v šoli se ne dopušča nasilja, v šoli so omogočene priložnosti za krepitev zdrave samopodobe, v šoli se podpira skrb za zdravje in dobro počutje, v šoli se upošteva pravice drugih učencev in delavcev šole s strpnim odnosom do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- **v šoli je prisotna kulturo kakovostne komunikacije in dobri medsebojni odnosi** - v šoli se skrbi za pretok informacij med vsemi udeleženci, v šoli so prisotni dobri medsebojni odnosi in spoštljiva komunikacija, v šoli je prisotno medsebojno sodelovanje pri sprejemanju pomembnih odločitev, v šoli se spodbuja avtonomijo in odgovornost vseh.

3. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah. Vsi udeleženi morajo odgovorno ravnati s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole, le-te se namerno ne poškoduje.

ORGANIZACIJA

4. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli poteka po šolskem koledarju. Šolski koledar je sestavni del letnega delovnega načrta in se posebej objavi v šolski publikaciji. Šolsko leto se prične 1. septembra in konča 31. avgusta naslednjega leta.

Šolski koledar za posamezno leto se izdelava na osnovi Pravilnika o šolskem koledarju, ki ga določi Ministrstvo za izobraževanje, znanost 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, srečanj ter v obliki šole v naravi, s sodelovanjem na raznih srečanjih, prireditvah in tekmovanjih.

6. člen

Razredni način dela poteka od 1. do 9. razreda v prilagojenem programu z nižjim izobrazbenim standardom (NIS) in v posebnem programu vzgoje in izobraževanja (PPVI) v matičnih in specializiranih učilnicah. Učilnica, ki jo uporablja razrednik za pouk oz. je razredniku odrejena, je matična učilnica posameznega oddelka.

7. člen

V šoli in/ali v e-zbornici je objavljen razpored učilnic, izvajalcev programa, urnik za vsak razred, govorilne in pogovorne ure učiteljev, razpored nadomeščanja ter druge informacije.

8. člen

Učna ura vzgojno-izobraževalnega dela v NIS traja praviloma 45 minut, v PPVI 60 minut, ura dodatne strokovne pomoči 45 min, ura delovne terapije 45 min, ura fizioterapije 45 min, ura logopedске obravnave po individualni potrebi, če z letnim delovnim načrtom ali programom dela za posamezno aktivnost ni drugače dogovorjeno.

9. člen

Čas trajanja učnih ur, začetek in zaključek se objavi na začetku šolskega leta.

10. člen Učenci

pri vzgojno izobraževalnem procesu:

- morajo izpolnjevati svoje učne in druge šolske obveznosti,
- ne smejo ovirati in motiti učencev in delavcev šole pri delu.

ŠOLSKI PROSTOR

11. člen

Šolski prostor se deli z VIZ Ormož. V šolski prostor osnovne šole Stanka Vraza Ormož spada zahodni in severovzhodni trakt šole ter posebej določene zunanje površine.

VZDRŽEVANJE PROSTOROV

12. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice. Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti. Odpadni papir in biološki odpadki se zbirajo v posebnih zbiralnikih. 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 kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na pozabljene stvari. Izvajalec učence sprotno opozarja na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

13. člen

Vse večje poškodbe, ki nastanejo na opremi ali zgradbi, se takoj javljajo vodstvu šole in hišniku. Če je možno, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, sicer pa v najkrajšem času. Za popravila in sanacije skrbi hišnik.

14. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih prostorov.

15. člen

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilki in hišnik. Razpored čiščenja in njihovih nalog ter čas čiščenja se določi s posebnim sklepom. Sklep o razporedu čiščenja prostorov izda ravnatelj.

PRIHAJANJE UČENCEV IN IZVAJALCEV V ŠOLO

16. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno. Učenci smejo prihajati v šolo in odhajati iz nje le po šolski poti. Razredniki seznanijo učence s tem prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. razreda (rumene rute, kresničke). Učence se še posebej opozori, naj bodo pozorni:

- na nevarnosti pri prečkanju ceste na prehodih in izven njih,
- na nevarnosti pri samostojnem vključevanju v promet kot pešec in kolesar,

- na druge prometne znake, ki urejajo promet in hojo pešcev, - na vse, kar se dogaja na cesti. Na poti v šolo in domov naj uporabljajo najvarnejšo pot in prehode čez cesto, naj ne prečkajo ceste brez potrebe, nenadno in nekontrolirano. Učenci večinoma prihajajo v šolo s šolskim prevozom ali jih vozijo starši.

VHODNA VRATA

17. člen

Glavna vrata v šolo so praviloma odprta od 6.00 ure zjutraj in do 20.00 zvečer.

DELOVNI ČAS

18. člen

Vzgojno-izobraževalno delo, interesne dejavnosti in posamezni dnevi dejavnosti potekajo skladno z urnikom in koledarjem. Urnik je objavljen na spletni strani šole in na drugih vidnih mestih, da se lahko z njim seznanijo vsi uporabniki.

ODSOTNOST IZVAJALCEV

19. člen

Izvajalci programov svojo odsotnost sprotno javljajo in opravičujejo vodstvu šole ali v tajništvu šole. Najavljeno in nenadno odsotnost izvajalcev programov ter njihovo nadomeščanje sprotno ureja vodstvo šole. Delavec, ki ni uspel priti na delo pravočasno, se ob prihodu javi v tajništvu ali ravnateljici šole.

ODSOTNOST UČENCEV

20. člen

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. 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.

21. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja tisto učno uro ali razrednik. Starši učenca morajo v petih dneh po izostanku sporočiti vzrok izostanka razredniku ali pa napovedati izostanek v naprej.

ODPIRANJE UČILNIC

22. člen

Učilnice odklene čistilka pred pričetkom ure vzgojno-izobraževalnega dela.

23. člen

Učenci čakajo na začetek pouka pri jutranjem varstvu. V učilnice odidejo 5 min pred začetkom pouka in se pripravijo na učno-vzgojni proces.

NADOMEŠČANJA

24. člen

Če izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa še 5 minut po začetku vzgojno izobraževalnega dela ni, reditelj oddelka o tem obvesti svetovalno delavko, ravnatelj ali tajništvo.

GIBANJE UČENCEV PO ŠOLSKI ZGRADBI IN OKOLICI ŠOLE

25. člen

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

Med odmori za obroke učenci praviloma jedo v jedilnici.

Po šoli se giblje umirjeno.

Igre z žogo ne spadajo med dejavnosti na hodniku.

Gibanje izven zunanjega šolskega prostora v času pouka ali odmorov ni dovoljeno brez spremstva učitelja.

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebne hrupa. V primeru nesreče med odmori se je potrebno obrniti na dežurnega učitelja.

ZAČETEK UČNE URE IN VODENJE DOKUMENTACIJE

26. člen

Na začetku ure vzgojno-izobraževalnega dela se izvajalec programa in učenci pozdravijo. Izvajalec izpolni in uredi dokumentacijo o delu v oddelku (e-dnevnik).

Ob koncu učne ure izvajalec programa poskrbi, da učenci pospravijo in uredijo učilnico.

ZAPUŠČANJE UČNEGA PROGRAMA

27. člen

Učenci lahko zapustijo učni proces oz. učilnico šele potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.

SPREMSTVA

28. člen

Pri vsaki vzgojno-izobraževalni dejavnosti, ki se organizira zunaj šolskih prostorov in obstaja večja verjetnost različnih poškodb in drugih nevarnosti za učence, se zagotovi ustrezno število spremljevalcev po normativu.

29. člen

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega izvajalca obvezna.

30. člen

Osnovni kriterij za spremstvo je Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje vzgojno izobraževalnih programov za otroke s posebnimi potrebami. Vodstvo šole lahko po presoji zagotovi tudi večje število spremljevalcev kot določa zgoraj navedeni pravilnik.

31. člen

Pri spremljanju učencev so izvajalci dolžni:

- biti prisotni od začetka do konca dejavnosti,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- stalno kontrolirati prisotnost učencev z večkratnim preštevanjem,
- upoštevati navodila za spremljanje učencev pri prevozih,
- nuditi ali organizirati prvo pomoč ob nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

32. člen

Učitelj, ki spremlja učence na dneve dejavnosti, je dolžan poskrbeti, da so učenci seznanjeni s prometno varnostjo.

ZAPUŠČANJE ŠOLE

33. člen

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

34. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje v spremstvu staršev ali z njihovim pisnim dovoljenjem samo zaradi opravičenih razlogov.

35. člen

Kadar ima učenec zdravstvene težave (slabost, vročina,...), obvesti razrednika (v primeru njegove odsotnosti pa enega od učiteljev). Ta o tem obvesti starše, da ga po potrebi lahko odpeljejo domov.

PREHRANA

36. člen

Šolska prehrana se dobavlja iz VIZ Ormož. Učenci lahko prejmejo v šoli 2 obroka: malico in kosilo. Učenci malicajo in kosijo praviloma v jedilnici.

37. člen

Pred obroki si učenci umijejo roke. Na obrok počakajo v koloni in si ga na pladnju odnesejo na svoje mesto v jedilnici. Dežurni učenec počisti mize v jedilnici. Med malico so v jedilnici prisotne varuhinje in učitelji. Med kosilom sta v jedilnica dodatno dva učitelja podaljšanega bivanja.

DEŽURSTVA

38. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, med rekreativnim odmorom opravljata dežurstvo dva strokovna delavca šole.

39. člen

Strokovni delavci opravljajo naloge dežurstva v rekreativnem odmoru skladno z razporedom, ki ga objavi ob začetku šolskega leta ravnatelj v Letnem delovnem načrtu šole.

40. člen

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in varnost učencev,
- organizirajo različne rekreativne in sprostivne dejavnosti z učenci,
- učence opozarjajo na vzdrževanje urejenosti šolskih prostorov, □ spremljajo dogajanje in skrbijo, da so stiki med učenci primerni.

41. člen

Dežurni učitelji izrečejo ustni opomin učencem, ki ne upoštevajo njihovih navodil oz. kršijo določila šolskega reda.

V primerih hujših nepravilnosti učencev pri dežurstvu strokovni delavci ravnajo skladno z določili Vzgojnega načrta šole.

42. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po enega reditelja, ki opravlja svoje delo en teden in ima naslednje naloge:

- da je učilnica, v kateri učenci delajo, vedno čista in pospravljena,
- da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob začetku učne ure seznanjeni izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa z odsotnostjo učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregleda učilnico in pospravi morebitne odpadke,
- javlja razredniku ali izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolskega imetja,
- opravlja druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

DOLŽNOSTI ODDELČNE SKUPNOSTI OB POŠKODBAH

43. 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 drugo šolsko imetje ter opremo, mora škodo poravnati.

Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije ali ga prikriva, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode.

VZDRŽEVANJE ČISTOČE

44. člen

Vsi odpadki se ločujejo in odlagajo v ustrezne koše. Učilnice morajo biti vedno čiste. Za to skrbijo učenci, izvajalci programov ter vzdrževalci prostorov.

45. člen

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

SKRB ZA OPREMO

46. člen

Izvajalci programov 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.

RAVNANJE V IZREDNIH RAZMERAH

47. člen

V času izrednih razmer ali ko se take razmere pričakujejo (naravne nesreče in druge nevarnosti), je glavna in osnovna naloga vseh delavcev šole, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev.

V teh primerih je potrebno nujno upoštevati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni in vodilni delavci ali ustrezne službe.

47.a člen

V šoli se izvajajo ukrepi za preprečevanje in obvladovanje okužb z nalezljivo boleznijo COVID-19:

- upoštevamo pravila higiene kašlja,
- redno si umivamo roke z milom in vodo,
- v primeru, da voda in milo nista dostopna, za razkuževanje rok uporabimo namensko razkužilo za roke. Vsebnost alkohola v razkužilu za roke naj bo najmanj 60%. Razkužilo za roke je namenjeno samo zunanji uporabi. Sredstva za čiščenje/razkuževanje površin niso namenjena čiščenju/razkuževanju kože,
- v vsaki skupini, garderobi in jedilnici šole je na voljo razkužilo za roke,
- učenci oz. otroci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom,
- ter druga priporočila NIJZ.

48. člen

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko poslopje, izvajalci programa neposredno vodijo posamezne oddelke ali skupine učencev, ter skupaj z njimi odidejo na zbirno mesto (nasproti šole pred nogometnim igriščem) in upoštevajo nadaljnja navodila vodstva.

49. člen

Oddaljevanje učencev od skupine ali oddelka v času trajanja izrednih razmer brez posebnega dovoljenja ni dovoljeno.

POTRES

50. člen

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, če 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. Če ni možno zapustiti prostorov po hodnikih, se izvede zasilno reševanje skozi okna. Zbirno mesto je za vse

učence in delavce pred igriščem. Izvajalci pedagoških programov poskrbijo, da se učenci ne približujejo zgradbam. Na zbirnem mestu se takoj preveri prisotnost učencev. Lažje poškodovanim se nudi prva pomoč, drugi poškodovanci pa se ne prenašajo, dokler ni strokovno ugotovljena stopnja njihove poškodbe ter se jih zavaruje pred nadaljnjimi poškodbami.

POŽAR

51. člen

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 označenih poteh. Učenci lahko zapustijo prostore tudi skozi pritlična okna. Ob požaru je treba, kolikor je to le mogoče, zapirati prostore.

SNEMANJE IN FOTOGRAFIRANJE

52. člen

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole in/ali staršev (praktikanti, izvajalci individualnih terapij, strokovni delavci za študijske namene, starši na prireditvah, ki jih organizira šola). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje šolskega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

53. člen

Uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav učencem v šoli ni dovoljena, razen če odgovorni učitelj zaradi potreb učnega procesa določi drugače. Pametna ura se lahko uporablja samo za branje časa.

UŽIVANJE NEDOVOLJENIH SUBSTANC

54. člen

Kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih opojnih substanc je v šoli in na območju šolskega prostora strogo prepovedano!

PREGLED OSEBNIH PREDMETOV UČENCA

55. Člen

Z namenom zagotavljanja varnosti oz. preprečevanja nevarnosti je v Zakonu o osnovni šoli opredeljena tudi možnost pregleda osebnih predmetov učenca.

Skladno z 31. a členom Zakona o osnovni šoli je šola dolžna opredeliti vse ukrepe za zagotavljanje varnosti. Med te ukrepe spada tudi pregled osebnih predmetov učenca, o čemer smo bile šole podrobneje obveščene z okrožnico Ministrstva za vzgojo in izobraževanje 9. 1. 2024. V okrožnici je opredeljeno, da se pregled osebnih predmetov učenca izvede izključno pri posamezniku, za katerega se sumi, da ima s seboj predmete, s katerimi bi lahko ogrozil svoje življenje ali zdravje oziroma zdravje in življenje drugega.

Pregled lahko izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

Postopek pregleda vključuje naslednje elemente:

- CILJ PREGLEDA

- Cilj pregleda mora biti jasno opredeljen: preprečevanje vnosov nevarnih predmetov, prepovedanih substanc, orožja ali drugih predmetov, ki bi utegnili ogroziti življenje ali zdravje učenca ali drugih oseb.

- ZAKONITOST, TRANSPARENTNOST IN ZASEBNOST

- Pregled mora biti opravljen skladno z veljavno zakonodajo in pravili šolskega reda. Postopki pregleda morajo biti transparentni, da se ohrani zaupnost med šolo, učitelji, starši in učenci. Spoštovati mora zasebnost učenca in ne sme vključevati občutljivih osebnih stvari, ki niso povezani z varnostjo.

- IZVEDBA POSTOPKA PREGLEDA

- Postopek izvede samo ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.
- Poleg učenca in ravnatelja oz. pooblaščenih oseb mora sodelovati vsaj še ena polnoletna oseba, zaposlena v šoli. To je lahko zaupni, ki ga izbere učenec ali oseba, ki jo določi ravnatelj.
- Postopek se izvede v prostoru, ki omogoča zagotavljanje dostojanstva učenca, na primer v pisarni ravnatelja ali šolske svetovalne službe.
- O pregledu se napiše zapisnik, v katerem se opredelijo morebitni nadaljnji vzgojni in drugi ukrepi (npr. obveščanje CSD, policije ipd.)

- SPOŠTOVANJE ETIČNIH STANDARDOV

- Gre za postopek, ki ga šole uporabljajo odgovorno, skladno z najvišjimi etičnimi standardi in zgolj v skrajnih primerih, v primerih neposredno zaznane grožnje in ko z drugimi aktivnostmi ne morejo zagotoviti varnosti.

RAVNANJE V PRIMERU EPILEPTIČNEGA NAPADA PRI UČENCU

56. člen

Če delavec šole zazna pri učencu znake epileptičnega napada (znaki napada so za vsakega učenca posebej zapisani in so z njimi seznanjeni vsi delavci), ravna po navodilih za posameznega učenca. Da mu zdravilo, pokliče reševalno službo in nato še starše.

Ravnateljica: Darja Vezjak