

Dne 20. 8. 2015 je v skladu s 60. členom Zakona o osnovni šoli (UL RS, št. 81/06 in 102/07) in mnenja andragoškega zbora, svet zavoda na predlog direktorice potrdil

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE ZA ODRASLE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Na podlagi Zakona o osnovni šoli in Hišnega reda v Pravilih šolskega reda natančneje opredeljujemo:

- dolžnosti in odgovornosti udeležencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost udeležencev.

2. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UDELEŽENCEV

Dolžnosti in odgovornosti udeležencev so:

- spoštovanje hišnega reda in pravil šolskega reda,
- odgovorno ravnanje s premoženjem zavoda ter lastnino udeležencev OŠ za odrasle, drugih udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev zavoda,
- odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštovanje pravic udeležencev OŠ za odrasle, drugih udeležencev izobraževanja, zaposlenih in zunanjih delavcev zavoda,
- spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- vedenje v skladu s tem, da ne ovirajo in motijo drugih udeležencev izobraževanja in učiteljev pri delu,
- skrb za lastno zdravje in varnost ter skrb za varnost in zdravje drugih,
- redno in točno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- izpolnjevanje svojih učnih in drugih šolskih obveznosti,
- da v primeru svoje lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce MOCIS-a.

3. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti udeležencev in preprečevanje nasilja nad in med udeleženci MOCIS, Center za izobraževanje odraslih izvaja:

Preventivne ukrepe

- svetuje in usposablja udeležence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme, preprečuje dostop udeležencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja varno izvajanje dejavnosti: učila, oprema, stroji ter naprave so v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke.

Aktivne ukrepe

- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov in snovi v zavod.

Posebno varstvo udeležencev

MOCIS mora varovati udeležence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- namernim poniževanjem drugih (udeleženci OŠ za odrasle, drugi udeleženci izobraževanj, delavci zavoda ter drugimi, ki vstopajo v prostor zavoda).

4. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter hišni red zavoda. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev MOCIS-a, drugih udeležencev izobraževanj ter obiskovalcev.

Udeleženci in delavci MOCIS-a so dolžni:

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

Udeleženci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oz. opozorila vodje izobraževanja, učiteljev in ostalih delavcev MOCIS-a,
- prinašati predpisana oz. zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela.

4.1 PREPOVEDI

V prostorih zavoda ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja,
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka, sošolcev in drugih udeležencev izobraževanj,
- ogrožanje varnosti sebe in drugih,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne in škodljive za zdravje in razvoj.

V razredu ni dovoljeno:

- uživanje hrane in pijače.

Če delavec zavoda zazna ali opazi, da udeleženec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti vodjo izobraževanja ali vodstvo zavoda.

4.2 OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

4.2.1 Uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav

- Udeleženci prinašajo v zavod prenosne telefone na lastno odgovornost in jih smejo uporabljati le na hodniku zavoda pred in po pouku ter med odmori tako, da s tem ne motijo nikogar.
- Strogo je prepovedana uporaba prenosnih telefonov z namenom fotografiranja ali videonsnemanja v zavodu.

4.2.2 Predvajalniki glasbe

- Udeležencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

4.2.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko udeležencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v zavod, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku udeležencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti vodjo osnovne šole.
- V zavodu je prepovedana vsakršna uporaba pirotehničnih sredstev.

4.3 PRIHAJANJE V ZAVOD IN ODHAJANJE IZ NJEGA

4.3.1 Prihajanje udeležencev in izvajalcev programov v zavod

Udeleženci in učitelji morajo priti v zavod pravočasno in najmanj 5 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

4.3.2 Odhajanje udeležencev iz zavoda

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih udeleženci zapustijo prostore zavoda in odidejo domov. Zadrževanje v prostorih zavoda po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v zavodu po končanem pouku je dovoljeno samo udeležencem, vključenim v individualno učno pomoč, obiskovalcem Središča za samostojno učenje ali drugih, v zavodu dogovorjenih dejavnosti.
- Udeleženci, ki se zadržujejo v prostorih zavoda, upoštevajo določila hišnega reda.

4.3.3 Izjemni odhodi udeležencev med poukom

- V primeru, da ima udeleženec v zavodu zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima udeleženca pri pouku, o stanju udeleženca obvesti vodjo izobraževanja ali delavke v informacijski pisarni.

4.3.4 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju udeleženca

- Vsak delavec zavoda je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju udeleženca.
- Udeleženca je potrebno namestiti na varno mesto in poskrbeti, da ni sam. Delavec zavoda je dolžan o poškodbi ali slabem počutju udeleženca obvestiti tajništvo (informacijsko pisarno) ali vodstvo zavoda.
- 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 primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je zavod o tem dolžan obvestiti tudi policijo.

4.4 POUK IN ŽIVLJENJE V ZAVODU

4.4.1 Pouk

- K posameznim uram pouka prihajamo točno. Za točnost pouka so odgovorni učitelji in udeleženci.
- Udeleženci med poukom ne motijo sošolcev in učiteljev.

4.4.2 Skrb za lastnino

- V zavodu so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno imetje vsakega posameznika. Tuje lastnine si ni dovoljeno prisvajati, skrivati, uničevati ali poškodovati.
- O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so udeleženci dolžni obvestiti učitelja, vodjo izobraževanja ali vodstvo zavoda.
- Udeleženec mora vsako namerno povzročeno škodo v dogovoru z vodstvom zavoda povrniti, hkrati pa poiskati možnost, da popravi storjeno napako.

5. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe zavod izvede, ko udeleženec krši dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti zavoda. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic udeležencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UL RS, št. 81/06 in 102/07).

5.1 VZGOJNI UKREPI

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko vodji izobraževanja poda vsak delavec zavoda.

5.1.1 Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad udeleženci v času, ko je v zavodu, a ne pri pouku,
- zadržanje na pogovoru po pouku v zvezi z reševanjem težav,
- odstranitev udeleženca od pouka, ko udeleženec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- ukinitvev nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

5.1.2 Zagotavljanje uresničevanja udeležencevih temeljnih pravic pri vzgojnem ukrepanju

Pri vzgojnem ukrepanju je udeležencu potrebno zagotoviti uresničevanje njegovih temeljnih pravic, kot so:

- varstvo osebnih podatkov ter zasebnosti,
- varstvo osebne, duhovne in telesne integritete.

5.1.3 Dokumentacija o vzgojnem ukrepanju

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

- predlog za uvedbo postopka,
- izjavo oz. zagovor udeleženca,

- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo postopka.

Zapise vodi vodja izobraževanja.

5.1.4 Pogovor z udeleženci

Udeležencu pojasnimo:

- razloge za odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa,
- načine, s katerim bomo preverili ali je ukrep učinkoval,
- v primeru, ko to ni mogoče (npr. odstranitev udeleženca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

5.2 VZGOJNI OPOMIN

Udeležencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti zavoda in ko vzgojne dejavnosti oz. vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Zavod pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene s Pravili šolskega reda.

5.2.1 Izrekanje vzgojnih opominov

- vodja izobraževanja preveri, ali je udeleženec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti zavoda,
- vodja izobraževanja preveri, katere vzgojne ukrepe in dejavnosti je zavod za udeleženca predhodno že izvedel,
- vodja izobraževanja opravi razgovor z udeležencem in s strokovnim delavcem zavoda, ki zastopa interese udeleženca,
- če vodja izobraževanja oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanji aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- če vodja izobraževanja oceni, da so razlogi za izrek vzgojnega opomina upravičeni, pripravi obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje direktorici ter aktivu učiteljev osnovne šole za odrasle,
- vzgojni opomin izreče aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle,
- udeležencu se lahko izreče vzgojni opomin največ 3x v posameznem šolskem letu

5.2.2 Načini evidentiranja vzgojnih opominov ter obveščanja o njih

- Zavod udeležencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Udeleženec en izvod vrne zavodu.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina zavod vodi zabeležke.
- Izrek opomina vodja izobraževanja zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

5.4 VARSTVO PRAVIC

Udeleženec lahko vodji izobraževanja ali direktorici podajo pisni ugovor glede vzgojnega delovanja zavoda. Če udeleženec v 30-ih dneh ne dobi pisnega odgovora, lahko da predlog za inšpekcijski nadzor.

5.5 DRUGE OBLIKE UKREPANJA

V primeru kršenja hišnega reda lahko vodja izobraževanja:

- zapiše obvestilo o kršitvi,
- predlaga pogovor pri učitelju,
- predlaga pogovor pri direktorici.

6. ORGANIZIRANOST UDELEŽENCEV

6.1 PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UDELEŽENCEV

Aktiv učiteljev osnovne šole za odrasle vsaj enkrat letno obravnava predloge, mnenja in pobude udeležencev, ki so jih oblikovali pri urah oddelčne skupnosti. Mnenja in pripombe lahko posredujejo tudi anonimno v nabiralnik.

7. INFORMIRANJE UDELEŽENCEV IN STARŠEV

Obveščanje udeležencev poteka ustno in preko pisnih obvestil.

8. DRUGO

8.1 RAVNANJA OB POŠKODBAH INVENTARJA ZAVODA IN SKRB ZA OPREMO

- Vsi delavci zavoda odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali inventar.
- Vsi udeleženci izobraževanja odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali inventar.

8.2. OSTALA DOLOČILA PRAVIL ŠOLSKEGA REDA

- Organizatorji izobraževanja so dolžni hišni red predstaviti udeležencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Udeleženci skrbijo za čistočo v prostorih zavoda.
- V zavoda govorimo spoštljivo, spodobno, vljudno in prijazno.
- Udeleženci spoštujejo drugačna mnenja, nazore in navade svojih sošolcev. Iz sošolcev in zaposlenih v zavodu se ne norčujejo in jih ne žalijo.
- Udeleženci prinašajo v zavod samo pripomočke in opremo, potrebno za pouk.

- V prostorih zavoda ni dovoljena kakršna koli prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva zavoda.
- Prepovedano je smiselno spreminjanje obvestil na oglasnih deskah.
- V zavodu je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med udeleženci, med udeleženci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev zavoda.

VELJAVNOST

Pravila šolskega reda je sprejel svet zavoda na seji, dne 20. 8. 2015 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2015.

V Slovenj Gradcu, dne 1. 9. 2015

Direktorica MOCIS-a:
Sonja Lakovšek , univ. dipl. psih.

Predsednica sveta zavoda
Cvetka Hartman