



»Komunikacija – Delo – Kolektiv«

## ŠOLSKA PRAVILA NA OSNOVNI ŠOLI KARLA DESTOVNIKA - KAJUHA V LJUBLJANI



**Jakčeva ul. 42, 1000 Ljubljana**

**E – pošta: [tajnistvo@os-kdk.si](mailto:tajnistvo@os-kdk.si)**

**Spletna stran: [www.os-kdk.si](http://www.os-kdk.si)**

**Telefon: 520 84 80 (tajništvo)**

**Ljubljana, oktober 2018**

**KAZALO**

<b>VSEBINA</b>	<b>STRAN</b>
<b>I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....</b>	<b>4</b>
1. PREVENTIVNI UKREPI.....	5
2. AKTIVNI UKREPI.....	5
3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV.....	5
<b>II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....</b>	<b>5</b>
4. PREVENTIVNI UKREPI.....	5
5. AKTIVNI UKREPI.....	5
6. POSEBNO VARSTVO UČENCEV.....	5
<b>III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANAJA.....</b>	<b>6</b>
1. OBNAŠANJE.....	6
2. RAVNANJE.....	6
✚ Prihajanje učencev in izvajalcev v šolo.....	6
✚ Odpiranje učilnic.....	6
✚ Prihajanje učencev v šolo.....	6
✚ Odhajanje učencev iz šole.....	6
✚ Odhodi učencev med poukom.....	7
✚ Izjemni odhodi učencev med poukom.....	7
✚ Vstop v šolo v popoldanskem času – obiskovanje interesnih dejavnosti.....	7
✚ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski stavbi.....	7
✚ Pouk.....	8
✚ Varnost med odmori.....	8
✚ Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca.....	8
✚ Spoštovanje šolske in tuje lastnine.....	8
✚ Sporočanje resničnih podatkov.....	9
✚ Nenasilno vedenje.....	9
✚ Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo.....	9
✚ Druge oblike ravnanj.....	9
✚ Ravnanje v šolskem prostoru.....	9
3. DEŽURSTVO.....	9
3.1. POTEK DEŽURSTVA.....	9
3.2. DEŽURSTVO UČITELJEV.....	10
✚ Naloge dežurnih učiteljev.....	10
3.3. DEŽURSTVO UČENCEV.....	10
✚ Dežurstvo v razredu – rediteljstvo.....	10
✚ Naloge dežurnega učenca v jedilnici.....	10
4. ŠOLSKA PREHRANA.....	10
✚ Šolska kuhinja.....	11
✚ Malica v jedilnici.....	11
✚ Kosilo.....	11
5. UPORABA GARDEROBE.....	11
6. PREPOVEDI.....	11
7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV.....	12
✚ Uporaba mobilnih telefonov.....	12
✚ Prepoved snemanja.....	12
✚ Predvajalniki glasbe.....	12
✚ Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti.....	12

<b>IV.</b>	<b>VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL.....</b>	<b>12</b>
	1. RESTITUCIJSKI UKREPI .....	13
	2. MEDIACIJA.....	13
	3. VZGOJNI UKREPI.....	13
<b>V.</b>	<b>VZGOJNI OPOMINI.....</b>	<b>14</b>
	1. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT.....	14
	2. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV.....	15
<b>VI.</b>	<b>SPODBUJANJE ZGLEDNEGA VEDENJA PRI UČENCIH IN OPRAVLJANJA DOMAČIH NALOG.....</b>	<b>15</b>
	1. SPODBUJANJE ZGLEDNEGA VEDENJA.....	15
	2. SPODBUJANJE UČENCEV PRI OPRAVLJANJU DOMAČIH NALOG.....	15
<b>VII.</b>	<b>ORGANIZIRANOST UČENCEV.....</b>	<b>16</b>
	✚ Oddelčna skupnost.....	16
	✚ Skupnost učencev šole.....	16
	✚ Šolski parlament.....	17
<b>VIII.</b>	<b>OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....</b>	<b>17</b>
	✚ Odsotnost od pouka.....	17
	✚ Napovedana odsotnost.....	18
	✚ Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov.....	18
	✚ Neopravičeni izostanki.....	18
	✚ Odhod učenca od pouka.....	18
	✚ Izjema.....	18
<b>IX.</b>	<b>SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV.....</b>	<b>19</b>
	✚ Zdravstveni pregledi.....	19
	✚ Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob.....	19
	✚ Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.....	19
	✚ Primeri nalezljivih bolezni in drugih posebnih zdravstvenih stanj.....	19
<b>X.</b>	<b>PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>19</b>
	✚ Prehodne določbe.....	19
	✚ Končne določbe.....	19
	✚ Veljavnost.....	19
<b>XI.</b>	<b>PRILOGE.....</b>	<b>20</b>
	✚ Pravila za šolski prostor.....	20
	✚ Pravila za organizirane dejavnosti.....	20
	✚ Spodbujanje učencev pri opravljanju domačih nalog.....	20
	✚ Pravilnik o vzgojnih ukrepih OŠ KDK.....	20
	✚ Protokol ravnanja zaposlenih ob sumu nasilja v družini.....	20

V skladu s 60. e členom Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOŠ - UPB 3 (Ur.l. RS102/), mnenja Sveta staršev OŠ Karla Destovnika-Kajuha, Ljubljana (z dne 14.5.2009), učiteljskega zbora (z dne 5.5.2009) ter na osnovi Vzgojnega načrta OŠ Karla Destovnika-Kajuha (sprejetega dne 14.5.2009) je Svet šole OŠ Karla Destovnika-Kajuha na predlog ravnateljice šole sprejel na redni seji dne 14.09.2009 in dopolnil na redni seji dne 13.10.2011

## **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OŠ KARLA DESTOVNIKA-KAJUHA V LJUBLJANI**

Na osnovi Vzgojnega načrta OŠ Karla Destovnika-Kajuha 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 Karla Destovnika Kajuha se pri uporabi in izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakona o osnovni šoli,
- Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakona o organizaciji vzgoje in izobraževanja,
- Zakona o delovnih razmerjih,
- Zakona o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakona o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- Zakona o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravja pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- in s tem v zvezi sprejetih predpisov in internih aktov šole.

### **I. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV so, da:**

- redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštuje 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 ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih ter zunanjih sodelavcev šole,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne 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.

## II. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

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

### 1. PREVENTIVNI UKREPI

#### Šola:

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- 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, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. 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 varnih poti.

### 2. AKTIVNI UKREPI

#### Šola aktivno ukrepa na naslednje načine:

- organizira dežurstvo v šolskih prostorih in na šolskih površinah,
- nadzira vstop obiskovalcev šole (dežurni učitelj, receptorka),
- 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, opravi tehnični pregled koles učencev v petem razredu pred kolesarskim izpitom (prometna vzgoja),
- izvede nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,
- 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. POSEBNO VARSTVO UČENCEV

#### Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami;
- namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in

- drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

### III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

#### 1. OBNAŠANJE

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:

- sošolcev,
- 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,
- 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,
- pokazati vsebino šolske torbice in garderobne omarice na zahtevo strokovnega delavca.

#### 2. RAVNANJE

##### - Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci prihajajo v šolo **največ 10 minut** pred pričetkom pouka in drugih dejavnosti.
- V jutranje varstvo učenci lahko pridejo **do 8.00**.
- Učenci predmetne stopnje prihajajo (in odhajajo) v šolo skozi vhod predmetne stopnje. Preobujejo se pri svojih garderobnih omaricah na šolskem hodniku.

##### - Odpiranje učilnic

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

Učilnico praviloma odpre učitelj, ki ima v učilnici pouk. Učitelji zaklepajo učilnice po končani uri.

##### - Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih 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 ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo pri garderobnih omaricah, vanje pospravijo oblačila, jih zaklenejo in skrbno skrbijo za svoj ključ.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji, kotalkami in tenis copati s kolesčki je prepovedan.

##### - Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.

Učenci, ki kosijo, pridejo v jedilnico v copatih, torbico odložijo pri mizi in gredo po kosilo. Po kosilu odnesejo pladenj v kuhinjo, gredo v garderobo, se preobujejo in zapustijo šolsko stavbo.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v podaljšano bivanje, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Šolska stavba je med poukom zaklenjena.

#### ➤ **Odhodi učencev med poukom**

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

- Odhod k zdravniku, zobozdravniku, ortodontu, vendar le v spremstvu staršev, skrbnikov ali drugih pooblaščenih oseb.
- Odhode učencev v času pouka zaradi tekmovanj, nastopov ... vnaprej napovejo mentorji z obvestilom staršem in seznamom učencev na oglasni deski v zbornici šole. Mentor poskrbi za morebitno odjavo prehrane v tajništvu.
- Če učenec v času trajanja pouka samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učitelj ima pravico odstraniti učenca, ki moti pouk, iz oddelka, po navodilih, ki jih določa protokol ravnanja z motečimi učenci. Učenec do konca učne ure, pod nadzorom ravnateljice, pomočnice ravnateljice, šolske svetovalne delavke ali učiteljice za DSP, opravi šolske zadolžitve. Učitelj, ki je uporabil ukrep, se po uri ali po pouku pogovori z učencem in o tem obvesti starše. O izločitvah se vodi evidenca v eAsistentu.

#### ➤ **Izjemni odhodi učencev med poukom**

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) delavci šole ukrepajo na naslednji način:

- Razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti šolsko svetovalno delavko ali vodstvo šole.
- Učitelj oz. šolska svetovalna delavka obvesti starše o stanju njihovega otroka.
- Učenec, ki ima zdravstvene težave v nobenem primeru ne sme oditi sam iz šole, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščene osebe.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

#### - **Vstop v šolo v popoldanskem času - obiskovanje interesnih dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

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

Učenci se ob prihodu preobujejo v šolske copate pri svojih omaricah.

#### - **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### - **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 oddelčna pravila in dogovore glede discipline.

Posebnosti glede vzgojno-izobraževalnega dela pri posamezni učni uri se vpišejo v eAsistenta.

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

### - **Varnost med odmori**

- Učenci se med odmori praviloma zadržujejo na hodniku pred učilnico v kateri imajo pouk naslednjo uro.
- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- 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 oddaljevati in zapuščati šolskega prostora.

### - **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, v skladu s svojim znanjem mu nudimo prvo pomoč. 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 (112). 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.

Učitelj zapiše zapisnik o izrednem dogodku (obrazec), kjer natančno navede podatke (datum, natančen kraj, uro nesreče) in opredeli poškodovančevo poškodbo, odda ga v tajništvo šole. O nesreči obvesti razrednika in vodstvo šole;

V primeru, da se ugotovi namerna povzročitev nesreče s strani druge osebe ali malomarnosti, ter je poškodba hujša, mora vodstvo šole o tem obvestiti policijsko postajo.

V primeru, da poškodba ni huda, se starši poškodovanca odločijo, ali naj se o nesreči obvesti policijo.

Starši poškodovanca imajo pravico, da sami podajo prijavo na policijski postaji zoper povzročitelja nesreče.

V primeru, da je dokazano kdo je povzročitelj nesreče, dobi povzročitelj ustrezno kazen. Pri lažjih poškodbah je to restitucijski ukrep, pri hujših poškodbah pa lahko učenec prejme vzgojni opomin.

### - **Spoštovanje šolske in tuje lastnine**

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.



- V šolskih prostorih in pri izvenšolskih 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 opremini ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.

#### - **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, jemanje poživil in drog in/ali prinašanje le-teh,
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

#### - **Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- 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 šolskega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- učenca zapiše v eAsistenta
- učencu podeli restitucijski ukrep,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

#### - **Ravnanja v šolskem prostoru - glej prilogo.**

### **3. DEŽURSTVO**

#### **3.1. Potek dežurstva**

##### **Dežurstvo poteka:**

- pred začetkom pouka,
- med glavnim odmorom,
- ob koncu pouka.

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih
- v učilnicah in jedilnici,

- v garderobah in pred sanitarijami.  
Razpored dežurtev določa pomočnica ravnateljice oz. vodstvo šole.

### **3.2. 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 določila tega hišnega reda, restitucijske ukrepe ali vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

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 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 v okolici šolskega poslopja.

#### **➤ Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:**

Dežurni učitelj skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- 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, skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice.
- dežurni učitelj oceni obnašanje učencev posameznega oddelka v jedilnici, najboljši razred prejme ob koncu šolskega leta nagrado.
- učitelj ima pravico prekiniti izdajanje hrane ali odstraniti posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ali v garderobi učencev, pri vhodu, pred šolo oz. na šoli, ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili. O tem takoj obvesti vodstvo šole in razrednika.

#### **➤ Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva oziroma tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden oz. 14 dni po dogovoru z razrednikom in imajo sledeče naloge:

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

#### **➤ Naloge rediteljev v jedilnici (pri malici):**

- po 2. šolski uri prevzameta malico,
- malico razdelita na kulturnen način,
- po malici vrneta posodo in ostanke, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- pobrišeta mizo in pospravita stole.

## **4. 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.

### - 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

**Učenci in učitelji morajo upoštevati:**

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

Glavni odmor je namenjen malici in oddihu. Reditelji oddelka, ki jih določi razrednik, odidejo v jedilnico po malico in jo pripravijo na svojo mizo. Učenci od 4. do 9. razreda malicajo v razredu, po 2. šolski uri.

Učenci prve triade malicajo v razredu po 1. šolski uri.

Po malici dežurni učenci pospravijo in uredijo mize. Pozorni morajo biti na ločevanje odpadkov.

### - 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 torbice v omaricah in v copatih odidejo na kosilo.

Vsak učenec, ki v šoli ne kosi vsak dan, ima kartonček, za katerega je odgovoren in s katerim dokazuje, da je naročen 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.

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

V primeru kršitve pravil dežurni učitelj o kršitvi obvesti razrednika, le-ta pa starše.

V primeru hujših kršitev ima razrednik možnost učencu odpovedati kosilo.

## 5. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo ob svojih garderobnih omaricah.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobni omarici, ki jo učenci zaklepajo in skrbijo za svoj ključ.
- Urejenost omaric po potrebi preverjata hišnik in ravnateljica oz. pom. ravnateljice ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti ter vrniti ključ razredniku.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v svoji omarici.

## 6. PREPOVEDI

**Na šolskem prostoru 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 v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- 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 navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

## **7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV**

### **Uporaba mobilnih telefonov**

- V razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom 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, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobitel učitelj preda razredniku ali pomočniku ravnateljice, telefon lahko prevzamejo učenčevi starši.
- Strogo je prepovedana uporaba mobitelov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### **Prepoved snemanja**

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje te osebe).
- 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 ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### **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 ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih v šoli ne potrebuje.

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.

## **IV. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

(natančen potek izrekanja vzgojnih ukrepov določa Pravilnik o vzgojnih ukrepih OŠ Karla Destovnika-Kajuha)

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 (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli - UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07 ).

### **1. RESTITUCIJSKI UKREPI**

Restitucijski ukrep izreče strokovni delavec, pri katerem se je kršitev zgodila. Če ob kršitvi ni bilo prisotnega učitelja, restitucijski ukrep izreče razrednik.

### **2. MEDIACIJA**

V okviru vzgojnega načrta smo pričeli z izobraževanjem mentorjev za izvajanje - uporabo medvrstniške mediacije v našem prostoru. Predvidoma bomo mediacijo pričeli poskusno v praksi uvajati v šolskem letu 2012/13, ko bodo usposobljeni že prvi vrstniški mediatorji (sedanji sedmošolci, bodoči osmošolci, oziroma učenci, ki se bodo prijavi na razpis)

### **3. 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, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- svetovanje in usmerjanje učencev,
- osebni svetovalni pogovori,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprav ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- pogostejši stiki staršev s šolo,
- opravljanje neopravljenih obveznosti izven predvidenega časa v dogovoru s starši,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov.

#### **IZHODIŠČA PRI IZVAJANJU VZGOJNIH UKREPOV**

Strokovni delavec, ki je opazil kršitev, oziroma je prišlo do kršitve v okviru njegove vzgojno-izobraževalne obveznosti, ukrepa ter obvesti razrednika.

Upošteva se postopnost obveščanja in vključevanja drugih strokovnih delavcev.

Upošteva se individualnosti posameznika pri obravnavi kršitve in izbiri ukrepa.

#### **Vzgojni ukrepi so lahko:**

- Ustno opozorilo.
- Pogovor.
- Presedanje, premeščanje.
- Pedagoška pogodba.

- Obvestilo staršem preko beležke, telefonskega pogovora, e - pošte, eAsistenta.
- Osebno, javno opravičilo.
- Odstranitev učenca od pouka kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim opozorilom.
- Ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole.
- Zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov.
- Kadar pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole. Šola izjemoma poskrbi za dodatno spremstvo strokovnega delavca ali pa za takega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
- Vključevanje zunanjih inštitucij v ukrepanje.

**Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:**

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

**Pri tem sodelujejo:**

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

**O uvedbi in 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,
- 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.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

## **V. VZGOJNI OPOMINI**

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin glede na Zakon o osnovni šoli, 60. f člen, 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.

### **1. 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.

### **2. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV**

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

## **VI. SPODBUJANJE ZGLEDNEGA VEDENJA PRI UČENCIH IN OPRAVLJANJA DOMAČIH NALOG**

### **1. SPODBUJANJE ZGLEDNEGA VEDENJA PRI UČENCIH**

Zgledno vedenje in motiviranje učencev za učenje bomo spodbujali z naslednjimi aktivnostmi:

- Tekmovanje za najboljši razred

Za učence od 6. do 9. razreda. Naziv najboljši razred v šolskem letu dobi tisti razred, v katerem vsi učenci prejmejo največ pohval za sodelovanje. Pohvale se zapišejo v disciplinski zvezek. Upoštevamo uspeh učencev in njihovo obnašanje (disciplino) v razredu (in na hodnikih), spoštovanje oz. upoštevanje pravil hišnega reda ter pravil šolskega reda, odnos do sošolcev, učiteljev, medsebojno pomoč.

Predlog nagrade: najboljši razred gre z razrednikom na pizzo.

Pripomba: Učitelji moramo biti korektni (do vseh razredov enaki) in dosledni pri pohvalah, ki jih vpisujemo v disciplinski zvezek.

- Vpis najboljših učencev v Zlato knjigo

Učiteljski zbor ob zaključku šolanja predlaga učence za vpis v Zlato knjigo - kriterij: odličen šolski uspeh vsa leta šolanja oziroma povprečna ocena vseh zaključnih ocen v posameznem razredu je najmanj 4,5

- Učenec meseca

Vsak učitelj mesečno pohvali enega učenca / učenko, ki se še posebej izkaže z dobrim sodelovanjem, disciplino in delavnostjo pri posameznem predmetu ali pokaže velik napredek. V razmislek: Objava imen učencev (samo pri uri, v razredu, na oglasni deski, ...)

- Najboljši športnik in najboljša športnica šole

Pokal prejmeta po en devetošolec in ena devetošolka, ki sta se v vseh letih šolanja izkazala z dosežki v čim več športnih panogah ter s sodelovanjem v šolski reprezentanci. Njihovo prizadevnost in rezultate spremljajo učitelji športne vzgoje.

## 2. SPODBUJANJE UČENCEV PRI OPRAVLJANJU DOMAČIH NALOG

Učitelj mora učence pri uvodni uri obvezno seznaniti s pomenom pisanja domačih nalog. Postaviti mora jasna pravila »igre«, učenci morajo natančno vedeti, zakaj je pisanje domačih

nalog tako pomembno, ravno tako pa morajo vedeti, kako naj k pisanju domačih nalog pristopijo in kakšna naj bo končna oblika izdelka. Pri takšnem načinu dela mora vztrajati skozi celo šolsko leto, po potrebi večkrat ponoviti pomen pisanja domačih nalog, učencem mora nuditi povratno informacijo o njihovem domačem delu.

Domače naloge so vsakodnevna oblika dela učencev; preko domačih nalog učenci skrbijo za redno, kakovostno in predvsem samostojno opravljanje učnih obveznosti.

Domače naloge prispevajo k učinkovitosti pouka - so z njim organizacijsko povezane, ga nadaljujejo ali pa so priprava na naslednjo uro.

Posledice nevestnega opravljanja domačega dela so slabše znanje in posledično slabša ocena, težje sledenje novi snovi zaradi nadgradnje, upočasnitev jemanja nove snovi za vse učence, ker zmanjkuje časa zaradi ponovne razlage za otroke, ki niso delali doma, nelagodnost otroka, ko je v šoli izpostavljen, ker je brez naloge, odklanjanje skupine, ker sošolci predvidevajo, da se spet ni naučil, dopolnilni pouk postane »pisalnica« domačih nalog, v razredu postane moderno biti brez naloge in posledično nižanje uspeha vsem. Tudi starše seznanimo z vlogo domačih nalog, bodisi na roditeljskem sestanku, ali pa s pisnim obvestilom o poteku dela in pisanju domačih nalog.

Starše seznanimo s tem, da so za korektno opravljene domače naloge soodgovorni tudi oni. Interes staršev je močna in nujno potrebna motivacija - vprašanje »si naredil nalogo?« marsikomu ni dovolj, starši morajo svojemu otroku pomagati tudi pri organizaciji časa, ureditvi

prostora in če je možno tudi preveriti pravilnost rešitev oziroma potek reševanja nalog.

V dogovoru z učiteljem lahko otroku izjemoma tudi pomagajo z nasveti, če je to res potrebno, načeloma pa naj se otrok navaja na čim večjo samostojnost. Na ta način bodo starši lažje spremljali otrokov napredek.

Še posebej pomembno je, da starši na otroka delujejo pozitivno in spodbujajo njegov napredek.

Zaradi precejšnjih razlik v sposobnostih posameznih učencev je velikokrat smiselno, da učitelj domačo nalogo diferencira, bodisi tako, da učenci ki zmorejo več opravijo še dodatno, zahtevnejšo nalogo, ali pa je njihova naloga popolnoma drugačna.

Učencem, ki zmorejo manj naj učitelj že pri zastavljanju naloge poda dodatna navodila in jim ponudi možnost, da se o domači nalogi z njim še dodatno posvetujejo in jo podrobno analizirajo.

Učitelj dnevno spremlja opravljanje domačih nalog in obvešča starše o opravljenih nalogah. Starše obvesti, če je bil učenec brez treh ali več nalog. Starši obvestilo podpišejo, učenec pa ga vrne razredniku.

Učitelj glede na svoj predmet poišče primerne sankcije, s katerimi da rednemu pisanju nalog še dodaten pomen. (glej prilogo.)

## VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### Oddelčna skupnost

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, 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,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

#### **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.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

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

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

#### **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.

#### **Predlogi, mnenja in pobude učencev**

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali na šolskem parlamentu.

## **VIII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI**

#### **Odsotnost od pouka**

- Starši so dolžni razrednika obvestiti o odsotnosti učenca.
- Če razrednik ni obveščen o izostanku 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 ali v pisni 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.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v roku petih dni.
- V primeru več kot treh neopravičenih izostankov razrednik obvesti starše učenca in jih po potrebi povabi na razgovor. Če se neopravičeni izostanki nadaljujejo, obvesti tudi šolsko svetovalno službo, z učencem se opravi razgovor in sklene pedagoška pogodba.

- Glede na šolski red OŠ Karla Destovnika-Kajuha spadajo občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur med hujše kršitve, za kar se že lahko podeli vzgojni opomin.
- Če učenec ne preneha z neopravičenim izostajanjem, šola sproži postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti staršev. Postopek vodi šolska svetovalna služba in o tem obvesti tudi center za socialno delo.

#### **Zamude**

- Če učenec neopravičeno zamudi pouk, navede razlog zamude in se opraviči za prekinitev učnega procesa.
- **Prva zamuda prve šolske ure** v vsakem ocenjevalnem obdobju je opravičena.
- **Tri zamude (do 15 minut)** se obravnavajo kot lažja kršitev šolskih pravil.
- **Vsaka zamuda nad 15 minut** je neopravičen izostanek.
- Opravičevanje zamud je poenoteno za vse razrede!

#### **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.
- Prosti dnevi so namenjeni urejanju neodložljivih osebnih obveznosti, nadaljšanju praznikov ali preživljanju dopusta s starši, ki ga ne morejo preložiti na čas počitnic.
- Prosti dnevi nikakor niso namenjeni temu, da učenec med ali ob koncu šolskega leta ostaja doma. Nikakor pa učenec ne sme ostajati doma v času dni dejavnosti.
- Starši so dolžni pisno napovedati odsotnost otroka razredniku najmanj 5 delovnih dni pred predvideno odsotnostjo.
- Opravičevanje za nazaj ni možno.
- Odsotnost do 5 dni upraviči razrednik.
- Če se v tednu, ko bo učenec odsoten piše test ali ima napovedano spraševanje, se mora učenec PREDHODNO dogovoriti z učiteljem, kdaj bo lahko pisal ali bil vprašan. To je izključno skrb in naloga učenca.

#### **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

#### **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.

#### **Odhod učenca od pouka**

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca in tajništvo in ko ga domov pospremi starši oz. druga pooblaščen oseba.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše. Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

#### **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 izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

## **IX. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

### **Zdravstveni pregledi**

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematskih zdravstvenih pregledih v času šolanja) in rednih cepljenjih.

### **Zobozdravstvena preventiva in učenje pravilnega čiščenja ter nega zob**

- Od 1. do 4. razreda medicinska sestra izvaja pregled ustne higijene v razredu ob prisotnosti razrednika.

### **Na področju zdravstvenega varstva učencev šola sodeluje s starši.**

- Obvešča starše o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.
- Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede in cepljenja, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.
- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

### **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).

Šola organizira predavanja na temo zdravega načina življenja ter osvešča učence in starše o zdravem načinu življenja.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **Prehodne določbe**

- Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.
- Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

### **Končne določbe**

- Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnateljice, 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 v publikaciji.

### **Veljavnost**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole na redni seji dne, 14.9.2009 in se začnejo uporabljati s 1.9.2009 (dopolnitve 13.10.2011).

## **XI. PRILOGE - RAVNANJA**

### **Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru**

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih šolskih prostorih in za organizirane dneve dejavnosti.

#### **1. PRAVILA ZA ŠOLSKI PROSTOR**

- ✚ učilnice,
- ✚ športna dvorana,
- ✚ učilnica tehnike in tehnologije,
- ✚ učilnica fizike, kemije in biologije,
- ✚ učilnica gospodinjstva,
- ✚ učilnica računalništva,
- ✚ jedilnica,
- ✚ knjižnica.

#### **2. PRAVILA ZA ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI:**

- ✚ ekskurzije,
- ✚ športne dneve, pohode, šoli v naravi in tabore,
- ✚ podaljšano bivanje in jutranje varstvo.

#### **3. SPODBUJANJE UČENCEV PRI OPRAVLJANJU DOMAČIH NALOG**

Šola si prizadeva, da bi učence in njihove starše spodbudila k čim bolj rednemu opravljanju domačih nalog. Strokovni aktiv učiteljev matematike in fizike se je tega področja lotil še posebej sistematično.

- ✚ potek dela pri pouku matematike in fizike v 8. in 9. razredu v šolskem letu 2011/12.

#### **4. PRAVILNIK O VZGOJNIH UKREPIH OSNOVNE ŠOLE KARLA DESTOVNIKA - KAJUHA**

#### **5. PROTOKOL RAVNANJA ZAPOSLENIH OB SUMU NASILJA V DRUŽINI**

Tim za oblikovanje vzgojnega načrta na OŠ Karla Destovnika-Kajuha:

#### **Koordinatorji:**

Člani aktiva šolske svetovalne službe:

Bernarda Pirc

Ana Košir

Ida Krušič Smrekar

**Vodstvo šole:**

Ravnateljica  
Sonja Šorli

Pomočnica ravnateljice  
Alenka Plevnik

**PRILOGE**

**1. PRAVILA ZA ŠOLSKI PROSTOR**

**UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE**

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.

- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).  
V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti

## GOSPODINJSKA UČILNICA

### **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

### **V učilnici se ravna po navodilih učitelja:**

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklaplajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti.

### **Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;

- očistijo delovno površino s pomivalnim sredstvom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- pospravijo za seboj.

## UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

### **Pravila za učence:**

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- takoj opozorijo na vsako nepravilnost v delovanju računalnika;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

### **Ukrepi:**

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom 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, naloži, da to škodo poravna. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

### UČILNICA ZA POUK TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Pri pouku tehnike in tehnologije vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. 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 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 vodja kabineta oziroma učitelj tehnike in tehnologije.
- V učilnici tehnike oziroma delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Ob tem obvesti tajništvo šole, le-to pa 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.

## TELOVADNICA

### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in drugem orodju brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci med poukom, odmori in v oddelkih podaljšanega bivanja ne smejo biti brez nadzora.
- V telovadnici učenci ne malicajo.

### Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti upravitelju dvorane, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

- Športne rekvizite lahko učenci uporabljajo le z dovoljenjem učitelja.
- V kabinet s športnimi rekviziti lahko vstopajo učenci le z dovoljenjem učitelja.

#### **Vstop v telovadnico**

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi pri telovadnici. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo garderobo.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

#### **Pripravljenost na športno vzgojo obsega**

- ustrezno obutev: čisti copati z gumo (če je mogoče, ne s črno) ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah;
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;
- ustrezno urejeni lasje (speti);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji,
- pri športni vzgoji žvečenje žvečilnih gumijev ni dovoljeno.

#### **Zaključek ŠV:**

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

## **ŠOLSKA KNJIŽNICA**

Šolska knjižnica je prenovljena in sodobno opremljena, učencem je na voljo tudi 5 računalnikov. Gradivo je urejeno v prostem pristopu na osnovi sistema UDK (univerzalna decimalna klasifikacija); leposlovje je razdeljeno po starostnih stopnjah. V knjižnici lahko uporabniki prebirajo revije, pregledujejo enciklopedije, uporabljajo slovarje in leksikone.

Član šolske knjižnice postane vsak učenec ob vstopu v šolo. Člani šolske knjižnice ne plačujejo članarine in zamudnine, zato pa so dolžni dosledno upoštevati KNJIŽNIČNI RED (v celoti objavljen v knjižnici):

- V knjižnici lahko pred in po pouku bereš knjige in revije ali se pripravljaš na pouk, lahko se tudi tiho pogovarjaš s prijatelji ali uporabljaš računalnik.
- Gradivo si izposojaš ob predložitvi izkaznice.
- Na enkrat si lahko izposodiš do 5 knjig (v 1. razredu do 2 knjigi), **rok izposoje je 14 dni**, možno ga je podaljšati še za 7 dni, razen za knjige za domače branje in angleško bralno značko.
- S knjigo ravnaš tako, da boš vrnil takšno, kot si jo dobil v roke (prijemaš jo s čistimi rokami, ne delaš oslovskih ušes, ne čečkaš in ne pišeš po njej),

- Dokler ne vrneš gradiva, ki mu je potekel izposojevalni rok, si ne moreš izposoditi novega gradiva.
- Poškodovano, uničeno in izgubljeno gradivo je potrebno nadomestiti z novim, enakim, za starejše, že razprodano gradivo najdemo skupni dogovor.
- Upoštevaj, da se v knjižnici odvijajo tudi druge dejavnosti, zato ne vstopaj in ne moti, če te na to opozori napis na vratih.
- Računalniki so namenjeni predvsem šolskemu delu (pripravi referatov, seminarских nalog ...). Uporaba računalnika je časovno omejena na 20 minut.

Poleg knjig, revij in ostalega gradiva v knjižnici pripravljamo tudi knjižne uganke, kvize, razstave, s katerimi želimo učence spodbuditi k branju. Knjižničarka skupaj z učitelji izvaja medpredmetno povezavo knjižnično informacijska znanja ter usklajuje aktivnosti bralne značke. Vodi knjižničarski krožek ter sodeluje pri pripravi dni dejavnosti ter pri pripravi taborov in ekskurzij.

## JEDILNICA

V jedilnici učenci malicajo in kosijo.

### Učenci

- se običajno v jedilnici zadržujejo le v času prehranjevanja,
- v jedilnico vstopajo v copatih in k malici v spremstvu učitelja,
- šolske torbe puščajo v svojih omaricah,
- med prehranjevanjem sedijo in v miru pojedjo obrok,
- po kosilu za seboj pospravijo pladenj s posodo in priborom,
- po malici pospravijo in ločijo odpadke, reditelja pa poskrbita, da so mize oddelka pospravljene in pobrisane,
- 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.

## **2. PRAVILA ZA ORGANIZIRANE DEJAVNOSTI:**

### **EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in 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 morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

**Načrt dejavnosti pripravi učitelj predmetnega področja in mora vsebovati vsaj:**

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- predvideni stroški.

**Razrednik pripravi vzgojni del in temu nameni eno razredno uro.** Priprava mora biti razvidna tudi iz dnevnika.

**Učenci so na tej razredni uri seznanjeni:**

- s spremljevalci in kateremu spremljevalcu pripadajo,
  - s pravili, ki jih pred vsako ekskurzijo, športnim dnevom ponovijo,
  - o kulturnem obnašanju, pogovarjanju na avtobusu in o odnosu do voznika, z največ 15-minutnim postankom, kjer in čemu je namenjen (ob postanku so učitelji: ob cesti, na parkirišču, pri wc ...),
  - z uro vrnitve. V primeru, da se ne vrnemo 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 domov.

**Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenec naj se izogiba vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki)

**Posledice kršitev, dogovorov**

- V primeru, da določen učenec ali skupina učencev grobo krši pravila, ki veljajo na določeni aktivnosti, organizirani izven šolskih prostorov, se učencu lahko prepove udeležba na naslednji dejavnosti.
  - Šola za učenca (ali skupino učencev) organizira nadomestno dejavnost na šoli.
  - O tem so starši pravočasno obveščeni, na sestanku z vodstvom šole, šolsko svetovalno službo, razrednikom in učiteljem, ki je bil prisoten na dejavnosti (športni dan, kulturni dan, tehniški dan, ekskurzija, tabor), ko je učenec kršil dogovorjena pravila.
  - Učenec prejme restitucijski ukrep.
  - V primeru, da je učenec ogrožal svojo varnost ali varnost ostalih učencev (in za ostale hujše kršitve), učenec prejme vzgojni opomin.
- **Prijavljeni učenci, ki ne odjavijo ekskurzije najmanj tri dni pred odhodom, krijejo del stroškov organizacije.**

## ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnica, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

**Ravnateljica ali pomočnica ravnateljice** je dolžna priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

**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,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- 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,
- organizira predavanje o varnosti.

Pedagoški vodja lahko, po posvetovanju z razrednikom, šolsko svetovalno službo in vodstvom, prepove določenemu učencu udeležbo na taboru oz. šoli v naravi, če je le ta:

- predhodno grobo kršil pravila, ki veljajo na določeni aktivnosti, organizirani izven šolskih prostorov,
- če je na šoli grobo kršil pravila šolskega reda.
- če je učenec v tekočem šolskem letu že prejel vzgojni opomin.

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

- V primeru, da določen učenec ali skupina učencev grobo krši pravila, ki veljajo na določeni aktivnosti, organizirani izven šolskih prostorov, se učencu lahko prepove udeležba na naslednji dejavnosti.
- Šola za učenca (ali skupino učencev) organizira nadomestno dejavnost na šoli.
- O tem so starši pravočasno obveščeni, na sestanku z vodstvom šole, šolsko svetovalno službo, razrednikom in učiteljem, ki je bil prisoten na dejavnosti (športni dan, kulturni dan, tehniški dan, ekskurzija, tabor), ko je učenec kršil dogovorjena pravila.
- Učenec prejme restitucijski ukrep.
- V primeru, da je učenec ogrožal svojo varnost ali varnost ostalih učencev (in za ostale hujše kršitve), učenec prejme vzgojni opomin.

## **PODALJŠANO BIVANJE, JUTRANJE VARSTVO**

### **Jutranje varstvo:**

- Jutranje varstvo je namenjeno učencem 1. razredov in drugim učencem, ki, pred poukom potrebujejo varstvo.
- Jutranje varstvo poteka od 6.00 do 8.30.
- V jutranje varstvo učenci lahko pridejo **do 8.00**.

### **Podaljšano bivanje:**

- Podaljšano bivanje je strokovno voden vzgojno-izobraževalni proces, ki ga šola organizira za učence od 1. do 5. razreda. Učenci prihajajo v podaljšano bivanje po končanem pouku.
- Prvi razredi odhajajo domov vedno v spremstvu staršev, ali druge pooblaščen odrasle osebe. Učenci višjih razredov lahko odhajajo tudi sami, vendar s pisnim dovoljenjem staršev ob vnaprej določeni uri. Za ostale spremembe glede odhodov se starši individualno dogovorijo z učiteljem v podaljšanem bivanju.

- Starši, ki so prišli po svojega otroka, potrkajo in počakajo pred učilnico, da ne motijo dejavnosti, ki potekajo v tistem času.
- Kadar učenci odhajajo domov, ko so na igrišču, se javijo svoji učiteljici.
- Ob 16.15, ko se zaključi urnik PB, učitelji učence, ki še niso odšli domov, pustijo v varstvu dežurne učiteljice.
- V času podaljšanega bivanja učenci kosijo, se učijo, opravljajo domače naloge in druge obveznosti. Sodelujejo pri kulturnih, športnih, umetniških in drugih dejavnostih.
- V času podaljšanega bivanja učenci obiskujejo tudi interesne dejavnosti.

➤ **Zadolžitve učiteljev v podaljšanem bivanju:**

- **Samostojno učenje:**

- Učitelj v podaljšanem bivanju poskrbi, da je v času samostojnega učenja v razredu mir in tišina, da delo nemoteno poteka.
- **Usmerjen in neusmerjen prosti čas:**
- V tem času potekajo aktivnosti v učilnici in na igrišču.
- Če je na igrišču več učencev in učiteljev, so učitelji razporejeni po celotni površini, da imajo pregled nad celotnim igriščem.
- Učenci se vedno javijo učitelju, če gredo stran (stranišče, učilnica).
- Učitelj je dolžan poskrbeti za varnost učencev in vedeti kje se nahajajo.
- **Interesne dejavnosti:**
- Učitelj ali zunanji sodelavec pride po učence v učilnico in jih tudi pospremi po končani dejavnosti.

➤ **Strategije ravnanj učiteljev v času OPB, v primeru kršenja pravil šolskega reda in neupoštevanja navodil učitelja:**

**Učitelj:**

- opravi razgovor z učencem
  - ali zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko, ali zapisnik, ali v eAsistenta,
  - ali telefonsko obvesti starše,
  - ali povabi starše na razgovor,
  - ali predlaga obravnavo pri šolski svetovalni delavki,
  - ali predlaga razgovor pri ravnatelju.
- V primeru ponavljajočih se hujših kršitev, ogrožanja lastne varnosti in varnosti ostalih učencev in ko so izčrpane že vse pedagoške možnosti, lahko ravnateljica določi, da učenec za nekaj dni ostane v domačem varstvu (glede na to, da podaljšano bivanje ne spada v obvezen vzgojno-izobraževalni program).

### 3. SPODBUJANJE UČENCEV PRI OPRAVLJANJU DOMAČIH NALOG

#### POTEK DELA PRI POUKU MATEMATIKE IN FIZIKE V 8. IN 9. RAZREDU V ŠOLSKEM LETU 2011/12

Spoštovani starši in učenci.



Da bi pouk matematike potekal dobro in bi učenci dosegali dobre rezultate, smo učitelji matematike in fizike na OŠ Karla Destovnika Kajuha pripravili seznam, ki vam bo v pomoč pri delu.

1. Potrebščine za pouk matematike :

- zvezek - nizki karo, najmanj 80 listen, po možnosti s trdimi platnicami
- učbenik » Presečišče 8 « oz. »Presečišče 9« in »Rešitve nalog«
- geometrijsko orodje - svinčnik, šestilo, geo-trikotnik

Potrebščine za pouk fizike :

- zvezek - nizki karo, najmanj 80 listen, po možnosti s trdimi platnicami
- učbenik » Moja prva fizika 1« oz. »Moja prva fizika 2 «
- zbirka vaj » Moja prva fizika 1 « oz. » Moja prva fizika 2 » - delovni zvezek
- geometrijsko orodje - svinčnik, šestilo, geo-trikotnik

2. Domače naloge pri matematiki :

Učenci pišejo domače naloge na zadnjo stran zvezka, nalogo oštevilčijo in pripišejo datum.

Za pisanje priporočamo nalivnik ali kemični svinčnik.

Učitelji bomo redno pregledovali domače naloge in ukrepali takole :

1. Če bo učenec v enem ocenjevalnem obdobju trikrat brez domače naloge, učitelj obvesti starše.
2. Če bo učenec v enem ocenjevalnem obdobju več kot trikrat brez domače naloge, ne bo imel  dodatne  možnosti popravljanja negativne ocene za I. polletje oziroma II. polletje.

3. V primeru, da bo učenec ob koncu šolskega leta med oceno, upoštevamo tudi njegovo vestnost pri pisanju domačih nalog..

Domača naloga mora biti napisana pregledno, jasno viden postopek reševanja je obvezen, zgolj rezultat brez zapisane poti reševanja oziroma ustreznega in predpisanega postopka ne zadostuje.

Staršem priporočamo, da prilogo » Rešitve nalog« uporabljajo kot pripomoček, s katerim lahko že doma v nekaj minutah preverijo pravilnost rešene domače naloge in tako še izboljšajo kvaliteto dela svojih otrok.

Domače naloge pri fiziki :

Enako kot pri matematiki, le da zaradi dvakrat manjšega števila ur in s tem povezanega manjšega števila domačih nalog, starše o pomanjkljivem pisanju domačih nalog obvestimo že po dveh vpisih.

Učenec lahko  dodatno  popravlja negativno oceno za I. polletje oziroma II. polletje le, če je bil brez domače naloge največ dvakrat v tem obdobju.

V primeru, da bo učenec ob koncu šolskega leta med oceno, upoštevamo tudi njegovo vestnost pri pisanju domačih nalog..

**4. PRAVILNIK O VZGOJNIH UKREPIH OSNOVNE ŠOLE KARLA DESTOVNIKA - KAJUHA  
(priloga)**

**5. PROTOKOL RAVNANJA ZAPOSLENIH OB SUMU NASILJA V  
DRUŽINI**

**Protokol – RAVNANJE OB SUMU NASILJA V DRUŽINI**



