

O S N O V N A
Š O L A
B E Ž I -
G R A D

**Publikacija
za šolsko leto
2020/2021**

V. d. ravnateljice: Maja Rakun Beber
Pomočnica ravnateljice: mag. Branka Kavaš
Svetovalna delavka: Polonca Droljc
Tajnica: Tonja Bandelj

Telefonske številke:

Tajništvo: (01) 280 75 50
Zbornica: (01) 280 75 55
Ravnateljica: (01) 280 75 52
Pomočnica ravnateljice: (01) 280 75 60
Šolska svetovalna služba: : (01) 280 75 54
Knjižnica: (01) 280 75 66
Računovodstvo: (02) 818 54 71
Računovodstvo – faks: (02) 818 54 66

Faks: (01) 280 75 53

Elektronska pošta:

tajnistvo.osljbe@guest.arnes.si
ravnateljstvo.osljbe@guest.arnes.si
pomocnica.osljbe@guest.arnes.si
psihologinja.osljbe@guest.arnes.si
knjiznica.osljbe@guest.arnes.si
racunovodstvo@revidera.si

Spletna stran: www.osbezigrad.com

Transakcijski račun: 01261 6030662758

Davčna številka: 51149877 – smo davčni zavezanci

Matična številka: 5089913000

Odjava prehrane učencev:

- preko tel. odzivnika 01 280 75 51
- preko e-naslova prehrana.osljbe@guest.arnes.si

ZD Bežigrad:

- (01) 300 33 00
- šolski dispanzer (dr. Irena Kržišnik): (01) 300 33 16
- zobozdravstvena ambulanta (dr. Andreja Brilej): (01) 300 33 18

Policija Bežigrad:

- (01) 589 60 00

KAZALO

KAZALO.....	2
O ŠOLI.....	3
PREGLED PREDMETOV OBVEZNEGA PREDMETNIKA	6
OBLIKE DIFERENCIACIJE	8
RAZPOREDITEV RAZREDNIŠTEV	8
OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI.....	9
INTERESNE DEJAVNOSTI.....	12
PROJEKTI, KI JIH BOMO IZVAJALI NA ŠOLI.....	14
ŠOLA V NARAVI.....	15
PLAVALNA TEČAJA.....	15
ŠOLSKI ZVONEC	16
ŠOLSKI KOLEDAR.....	17
NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA.....	18
PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI	19
ROKI ZA OCENJEVANJE ZNANJA UČENCEV, KI SE ŠOLAJO NA DOMU	19
STROKOVNI DELAVCI ŠOLE IN PREDMETI, KI JIH POUČUJEJO.....	19
TEHNIČNO ADMINISTRATIVNO OSEBJE	21
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	22
ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	22
PROGRAM SODELOVANJA S STARŠI.....	23
VARSTVO.....	28
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	29
ZAVAROVANJE.....	29
ŠOLSKA PREHRANA.....	30
SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE IN ŠOLE V NARAVI.....	29
PRAVILNIK O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI	29
VARNA POT V ŠOLO	32
VZGOJNI NAČRT	32
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	35
HIŠNI RED.....	44
PRAVILA RAVNANJA V OŠ BEŽIGRAD v času ukrepov, povezanih s COVID	57

O ŠOLI

Osnovna šola Bežigrad je javni zavod, ki deluje na Črtomirovi ulici 12 v Ljubljani.

Šola je bila ustanovljena za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja in je bila sprva poimenovana po narodnem heroju Borisu Zihherlu. S svojim delom je začela 1. 9. 1976. Z odlokom Mestne občine Ljubljana o ustanovitvi se je 12. 6. 1997 preimenovala v Osnovno šolo Bežigrad.

Od samega začetka šola deluje kot popolna osemletka, septembra 2003 pa smo začeli z izvajanjem devetletnega programa v 1. in 7. razredu. Popolna devetletka smo postali v letu 2009.

ŠOLSKI OKOLIŠ

ULICA ŠOLSKEGA OKOLIŠA	HIŠNE ŠTEVILKE
Avčinova ulica	4, 6, 10, 12
Črtomirova ulica	1 – 7, 9, 11, 12, 14, 16 – 25, 27, 29, 31
Detelova ulica	2 – 7
Dunajska cesta	8, 10, 18, 20, 22
Hacquetova ulica	2 – 9, 16, 17, 18
Kocbekova cesta	2, 8, 10, 20, 22, 24, 26, 30, 40, 42
Linhartova cesta	2, 8, 10, 20, 22, 24, 26, 30, 34, 36, 40, 42
Neubergerjeva ulica	2 – 27
Novakova ulica	1, 3, 5
Robbova ulica	2, 2/a, 2/b, 15, 19, 21, 23, 25
Štihova ulica	1 – 14, 14/a, 15 – 26
Topniška ulica	58, 60, 62, 64, 70
Valjahunova ulica	1, 3, 8, 11
Vilharjeva cesta	3, 11, 13, 15, 21, 25, 25/a, 27, 29, 33, 35, 37, 39, 41, 41/a, 43
Vurnikova ulica	2, 3, 5, 8, 9, 11
Železna cesta	12, 14, 16, 18

Vsaka novo določena hišna številka znotraj obstoječega šolskega okoliša sodi v šolski okoliš Osnovne šole Bežigrad.

ŠOLSKI PROSTORI

Osnovna šola deluje na 4050 m² velikem prostoru.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka v stavbi, v kateri je 20 učilnic, računalniška učilnica, knjižnica, telovadnica, igralnica, kuhinja, jedilnica, zbornica in upravni prostori.

Ob zgradbi so zunanja športna igrišča in šolsko dvorišče. Med igrišči in okoli šole so travnate površine.

ODGOVORNOST ŠOLE

V času pouka, interesnih dejavnosti in obveznih obšolskih dejavnosti ter taborih in šolah v naravi šola prevzema odgovornost za varnost učencev v šolski zgradbi, na šolskih igriščih, oziroma na prostorih in krajih, kjer dejavnosti potekajo.

Ob tem dosledno upoštevamo normative pri oblikovanju oddelkov posameznega razreda, učnih skupin pri pouku gospodinjstva, tehnične in športne vzgoje ter oblikovanju skupin za pouk plavanja in smučanja. Poskrbimo tudi za zadostno število spremljevalcev na različnih dnevih dejavnosti, na taborih in v šolah v naravi.

Ob dnevih, ki jih preživimo v šolski stavbi in zunaj nje, pa imamo organizirana dežurstva učiteljev; med malico posameznega oddelka, med glavnim odmorom v šoli in na šolskem igrišču, v jedilnici v času kosila.

Vhod v šolo, garderobe in hodniki so varovani z video nadzorom.

Šolsko igrišče je z vseh strani zavarovano z žičnato ograjo.

Šola prevzema odgovornost za varnost učencev v šolskih prostorih, na šolskih igriščih, v drugih prostorih in krajih le takrat, kadar učenci spoštujejo pravila hišnega reda in se drže pravil obnašanja pri dejavnostih ob pouku ter navodil in opozoril učitelja, ki skupino spremlja.

Kadar učenci pravil ne spoštujejo, kršijo navodila izven šolskih prostorov ali se na šolskem zemljišču zadržujejo v svojem prostem času, šola ne more in ne prevzema odgovornosti za njihovo varnost.

ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE

OŠ Bežigrad ima v šolskem letu 2020/2021 18 oddelkov od 1. do 9. razreda. Za učence od 1. do 5. razreda je organizirano delo v 8 oddelkih podaljšanega bivanja, za učence 1. in 2. razreda pa tudi 2 skupini jutranjega varstva.

UPRAVLJANJE ŠOLE

Šolo upravljata Svet javnega zavoda OŠ Bežigrad in ravnateljica.

Svet šole sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev. Člani sveta so imenovani oz. izvoljeni za štiri leta. Predstavnike staršev izvoli Svet staršev.

Svet staršev sestavljajo predstavniki staršev iz vsakega oddelka. Naloge Sveta staršev so:

- predlaga nadstandardne programe,
- obravnava pritožbe staršev,
- daje mnenje o programu in poročilu šole,
- voli predstavnike v Svet šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

STROKOVNI ORGANI ŠOLE

UČITELJSKI ZBOR	ODELČNI UČITELJSKI ZBOR	RAZREDNIK	STROKOVNI AKTIV
sestava: ➤ strokovni delavci šole	sestava: ➤ strokovni delavci, ki poučujejo v posameznem oddelku	naloge: ➤ vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora ➤ skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov učencev ➤ sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo ➤ odloča o vzgojnih ukrepih ➤ opravlja druge naloge v skladu z zakonom	sestava: ➤ učitelji določenega razreda in določenega predmeta naloge: ➤ obravnava problematiko predmeta ➤ usklajuje merila za ocenjevanje ➤ obravnava pripombe staršev in učencev ➤ učiteljskemu zboru daje predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela ➤ opravlja druge strokovne naloge, določene z LDN
naloge: ➤ obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih ➤ odloča o vzgojnih ukrepih ➤ opravlja druge naloge v skladu z zakonom	naloge: ➤ obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku ➤ oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci in s tistimi, ki težje napredujejo ➤ odloča o vzgojnih ukrepih ➤ opravlja druge naloge v skladu z zakonom		

PREGLED PREDMETOV OBVEZNEGA PREDMETNIKA

PREDMET	RAZRED									
	1.		2.		3.		4.		5.	
	T	L	T	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	6	210	7	245	7	245	5	175	5	175
Matematika	4	140	4	140	5	175	5	175	4	140
Angleščina			2	70	2	70	2	70	3	105
Likovna umetnost	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Glasbena umetnost	2	70	2	70	2	70	1,5	52,5	1,5	52,5
Družba							2	70	3	105
Spoznavanje okolja	3	105	3	105	3	105				
Naravoslovje in tehnika							3	105	3	105
Gospodinjstvo									1	35
Šport	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105
Oddelčna skupnost							0,5	17,5	0,5	17,5
Kulturni dnevi	4		4		4		3		3	
Naravoslovni dnevi	3		3		3		3		3	
Tehniški dnevi	3		3		3		4		4	
Športni dnevi	5		5		5		5		5	
Število predmetov	6		7		7		8		9	
Tedensko ur pouka	20		23		24		24		26	
Tednov pouka	35		35		35		35		35	

PREDMET	RAZRED							
	6.		7.		8.		9.	
	T	L	T	L	T	L	T	L
Slovenščina	5	175	4	140	3,5	122,5	4,5	144
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	128
Angleščina	4	140	4	140	3	105	3	96
Likovna umetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
Glasbena umetnost	1	35	1	35	1	35	1	32
Geografija	1	35	2	70	1,5	52,5	2	64
Zgodovina	1	35	2	70	2	70	2	64
Domovinska in državljanska kultura in etika			1	35	1	35		
Fizika					2	70	2	64
Kemija					2	70	2	64
Biologija					1,5	52,5	2	64
Naravoslovje	2	70	3	105				
Tehnika in tehnologija	2	70	1	35	1	35		
Gospodinjstvo	1,5	52,5						30
Šport	3	105	2	70	2	70	2	64
Predmet 1			2/1	70/35	2/1	70/35	2/1	64/32
Predmet 2			1	35	1	35	1	32
Predmet 3			1	35	1	35	1	32
Oddelčna skupnost	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	16

PREDMET	RAZRED			
	6.	7.	8.	9.
Kulturni dnevi	3	3	3	3
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3
Tehniški dnevi	4	4	4	4
Športni dnevi	5	5	5	5
Št. Predmetov	11	14	16	14
Tedensko ur	24	29,5	30	30
Tednov pouka	35	35	35	32

OBLIKE DIFERENCIACIJE

V skladu z Zakonom o osnovni šoli učitelji od 1. do 9. razreda poskrbijo pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela za diferenciacijo za učence glede na njihove zmožnosti (notranja diferenciacija).

V letošnjem letu ne izvajamo drugih oblik diferenciacije.

RAZPOREDITEV RAZREDNIŠTEV

Oddelek	Razredniki	Namestniki razrednikov
1.a	Miha Klanjšček	Andreja Čampa
1.b	Liljana Mahkovič	Irena Kastelic
2.a	Simona Kamenik	Nejc Kotnik
2.b	Blanka Bežan	Ksenija Slobodnik
3.a	Bojan Jeraj	Mojca Jakhel
3.b	Ingrid Djukanovič	Stanka Majc
4.a	Helena Knez	Minka Koehler
4.b	Simona Zajc	Matija Drobne
5.a	Jasmina Melavc	Blanka Keš
5.b	Teja Tekavčič	Sebastjan Habjan
6.a	Sonja Đevenica	Smiljana Gomboc Kopčavar
6.b	Jožica Golob Petrič	Petra Podlogar

7.a	Irena Čelik Ortar	Tomaž Jurca
7.b	Erika Kovač	Maša Sternad
8.a	Sebastjan Habjan	Lara Rebrica
8.b	Urša Kirn	Dušan Gril
9.a	Vesna Jovanović	Martina Tanko
9.b	Biserka Bavdek	Tanja Palatin

OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

Obvezne izbirne predmete izvajamo v tretjem triletju.

Učenec obiskuje izbirni predmet celo šolsko leto. V novem šolskem letu učenec nadaljuje obiskovanje predmeta, če je ta večleten, oziroma si izbere novega.

PREDMET	RAZRED	SKUPINE	ŠT.UR TEDENSKO
FILOZOFIJA ZA OTROKE – jaz in drugi	8., 9.	1	1
FRANCOŠČINA I	7.	1	2
FRANCOŠČINA II	8.	1	2
FRANCOŠČINA III	9.	1	2
GLEDALIŠKI KLUB	7.	1	1
IZBRANI ŠPORT - ODBOJKA	9.	2	1
LIKOVNO SNOVANJE I	7.,8.	1	1
LIKOVNO SNOVANJE II	8., 9.	1	1
NEMŠČINA I	7., 8.	1	2
NEMŠČINA II	8.	1	2
NEMŠČINA III	9.	1	2
OBDELAVA GRADIV – kovine	7., 8.,9.	1	1
SODOBNA PRIPRAVA HRANE	7., 8.	1	1

ŠAHOVSKE OSNOVE	7.	1	1
ŠPORT ZA SPROSTITEV	7.	2	1
ŠPORT ZA ZDRAVJE	8.	1	1
UREJANJE BESEDIL	7.	1	1

NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

Pouk neobveznih izbirnih predmetov od 4. do 9. razreda se je začel izvajati postopoma, in sicer za učence 4. in 7. razreda v šolskem letu 2014/15, za učence 5. in 8. razreda v šolskem letu 2015/16 in za učence 6. in 9. razreda v šolskem letu 2016/17, torej so neobvezni izbirni predmeti v šolskem letu 2019/20 že ustaljena oblika dela.

Neobvezni izbirni predmeti so pri ocenjevanju izenačeni z obveznimi predmeti osnovne šole, torej se znanje učencev pri neobveznih izbirnih predmetih ocenjuje, zaključne ocene pa se vpišejo v spričevalo.

PREDMET	RAZRED	SKUPINE	ŠT.UR TEDENSKO
NI ANGLEŠČINA	1.	1	2
ITALIJANŠČINA	4., 5., 6.	1	2
FRANCOŠČINA	4., 5., 6.	1	2
RAČUNALNIŠTVO	4.,5., 6.	3	1
UMETNOST	4., 5., 6.	1	1

INTERESNE DEJAVNOSTI

DEJAVNOST	MENTOR	RAZRE D	ČAS IZVEDBE
FRANCOŠČINA	Jelka Perne	2. –5. r	sreda, 15.00 –15.45
LUTKE	Blanka Bežan	1. –2. r	ponedeljek, 14.00-14.45
OTROŠKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	1.– 2. r	sreda, 14.15 – 15.00
OTROŠKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	3.- 4. r	ponedeljek, 14.15-15.00
MLADINSKI PEVSKI ZBOR	Sonja Đevenica	5. –7. r	četrtek, 14.15-15.00
UNICEFOV KROŽEK	Maja Rakun Beber	5.-9.r	petek,7.30-8.15 (po dogovoru)
PLANINSKI KROŽEK	Erika Kovač	2. – 9. r	po dogovoru
ŠOLSKI ANSAMBEL	Miha Klanjšček	6.-9.r.	sreda, 15.00-15.45
OŠEPP (RK)	Simona Zajc	5.- 9. r.	četrtek: 7.30-8.15
ŠIVILJSKI KROŽEK	Blanka Keš	3.- 5. r.	sreda,15.00-15.45
LIKOVNO-TEHNIČNE DELAVNICE	Tomaž Jurca	4.-9.r	četrtek, 14.00-15.30
PLESNO-GIBALNA DEJAVNOST	Plesna šola Urška Pro	1.-3. r.	ponedeljek, 14.00-14.45
PLESNO-GIBALNA DEJAVNOST	Plesna šola Urška Pro	4.-6. r.	ponedeljek, 14. 45 -15.30

Letošnje šolsko leto bodo vadbo za učence naše šole vodila naslednja društva:

DEJAVNOST	IZVAJALCI	RAZRED	ČAS IZVEDBE
KOŠARKA	ŠD OKŠ Ljubljana	1.- 3. raz.	ponedeljek, 15.30 -16.15
		4.– 6. raz.	ponedeljek, 16.15 - 17.00
BADMINTON	BK LJUBLJANA	1.- 5. raz.	torek, 16.15-17.00
RITMIČNA GIMNASTIKA	ŠK BLEŠČICA	1.- 2. raz.	sreda,15.30-16.15
GIMNASTIKA	ŠD Sokol Bežigrad	1.- 5. raz	sreda,15.30-16.15
NOGOMET	ŠD OTROŠKA NOGOMETNA ŠOLA	1.- 2. raz.	petek, 15.30-16.15
		3. – 5. raz.	petek, 16.15 – 17.00

V okviru LPŠ, letnega programa športa, dejavnosti, financirane z MOL, na šoli potekajo gibalno športne dejavnosti za učence od 1. do 3. razreda (v času PB) in rokomet za učence od 3. – 5. r.

PROJEKTI, KI JIH BOMO IZVAJALI NA ŠOLI

	NASLOV PROJEKTA	VODJA PROJEKTA
1.	BARVITE PODOBE SVETA: UNICEF in sodelovanje Slovenija Rusija ter sodelovanje s šolami s slovenskim učnim jezikom v tujini	Maja Rakun Beber, Blanka Bežan
2.	PROSTOVOLJSTO -medvrstniška pomoč	Martina Tanko
3.	EKO PROJEKT	Liljana Mahkovič
4.	PROMET Projekt Pasavček	Tomaž Jurca Sebastjan Habjan Blanka Bežan
5.	PREVENTIVNE DEJAVNOSTI	Polonca Droljc
6.	PROJEKT MOL-a - Zmajev karneval - Novoletna okrasitev Ljubljane	Blanka Bežan, Tomaž Jurca
7.	ERAZMUS+, oziroma sodelovanje s šolami v tujini	Blanka Keš, Jelka Perne, Minka Koehler
8.	ZDRAVA ŠOLA -Varno s soncem	Liljana Mahkovič
9.	DIGITALNO OPISMENJEVANJE	Branka Kavaš
10.	GRADIMO (SKUPAJ)	Sonja Đevenica
11.	POMOČ ŽIVALIM	Jasmina Melavc

ŠOLA V NARAVI in PLAVALNA TEČAJA

Poletna šola v naravi je namenjena učenju plavanja in spoznavanju življenja ob morju (kraja bivanja in okolice, ljudi in običajev, rastlin in živali). Organizirana bo za učence 5. in 6. razreda. Izvedli jo bomo na Debelem Rtiču, v maju in juniju 2020; učenci 5. razreda od 10. 5. – 14. 5. 2021, učenci 6. razreda pa od 31. 5. – 4. 6. 2021.

Zimske šole v naravi to leto ne bo, bomo pa jo ponovno organizirali v prihodnjem šolskem letu za dva razreda.

V šolskem letu 2020/21 bomo v predvidenih terminih izvedli dneve dejavnosti v obliki tabora v 4. razredih. V CŠOD Fara v Kostelu bodo od 19. do 23. 4. 2021

Tečaja in preizkus plavanja so v skladu z navodili MIZŠ organizirani v času pouka.

Za učence 3. razreda bo organizirana 20 - urni tečaj plavanja; eno uro na dan, deset dni zaporedoma. Tečaja organizira Agencija za šport; 20 urni tečaj za učence 3. razreda osnovne šole ter preizkus plavanja za učence 6. razreda.

Tečajji bo predvidoma v drugi polovici šolskega leta.

Glede izvedbe tečaja plavanja za učence 1. razredov je letos odločitev Agencije za šport in MIZŠ taka, da so najprej načrtovane izvedbe plavalnih tečajev za letošnje četrtošolce, ki niso bili lani od marca dalje, nato pa za tretješolce. Če bo izvedljivo še v tem šolskem letu, bodo za njimi na vrsti tudi prvošolci.

ŠOLSKI ZVONEC

ŠOLSKA URA	URA
predura	7.30 – 8.15
1. ura	8.20 – 9.05
prvi odmor	9.05 – 9.25
2. ura	9.25 – 10.10
drugi odmor	10.10 – 10.30
3. ura	10.30 – 11.15
4. ura	11.20 – 12.05
5. ura	12.10 – 12.55
6. ura	13.00 – 13.45
7. ura	14.00 – 14.45

ŠOLSKI KOLEDAR

torek	1. 9. 2020	začetek pouka
od ponedeljka do petka	26.10.-30. 10. 2020	jesenske počitnice
sobota	31. 10. 2020	DAN REFORMACIJE
nedelja	1. 11. 2020	DAN SPOMINA NA MRTVE
petek	25. 12. 2020	BOŽIČ
sobota	26. 12. 2019	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
od ponedeljka do četrta	28.12.–31.12. 2020	novoletne počitnice
petek, sobota	1. 1. - 2.1.2021	NOVO LETO
petek	29. 1. 2021	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
ponedeljek	8. 2. 2021	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
petek sobota	12. 2. in 13. 2.2021	informativna dneva za vpis v srednje šole
od ponedeljka do petka	12..2. – 26. 2.2021	zimske počitnice
ponedeljek	5. 4. 2021	VELIKONOČNI PONEDELJEK
ponedeljek	27. 4. 2021	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
od ponedeljka do petka	26. 4. 2021-30. 4. 2021	prvomajske počitnice
sobota, nedelja	1. 5. – 2. 5. 2021	PRAZNIK DELA
torek	15. 6. 2021	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence 9. razreda
četrtek	24.6.2021	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence od 1. – 8. razreda, razdelitev spričeval in obvestil
petek	25. 6. 2021	DAN DRŽAVNOSTI
od ponedeljka do sobote	28.6.–31.8.2021	poletne počitnice

DODATNI POUKA PROSTI DNEVI

Starši lahko za svoje otroke izberete do 5 dni odsotnosti od pouka v šolskem letu. Svojo odločitev morate razredničarki oz. razredniku sporočiti vsaj 3 dni pred začetkom odsotnosti.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA

Temeljni smisel nacionalnega preverjanja znanja je, da vsi skupaj preverimo, kako uspešni smo pri doseganju ciljev in standardov znanja določenih z učnimi načrti in na tej podlagi načrtujemo nadaljnje delo.

Nacionalno preverjanje znanja je poseben postopek, izpeljan tako, da vsi učenci v državi na isti dan, ob isti uri, rešujejo enake teste pod istimi pogoji in je obvezen za vse učence v 6. in 9. razredu.

Na določen dan se preverja znanje iz enega predmeta. Preverja se le pisno.

Nacionalno preverjanje znanja bo potekalo:

- v torek, 4. maja 2021, iz slovenščine za 6. in 9. razred
- v četrtek, 6. maja 2021, iz matematike za 6. in 9. razred
- v ponedeljek, 10. maja 2021, iz angleščine za 6. in iz tretjega predmeta za 9. razred.

Naknadnih rokov preverjanja znanja ni.

PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI

IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE

16. junij – 30. junija 2021	1. rok	učenci 9. razreda
28. junij – 9. julij 2021	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
18. avgust – 31. avgust 2021	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

ROKI ZA OCENJEVANJE ZNANJA UČENCEV, KI SE ŠOLAJO NA DOMU

3. maj – 15. junij 2021	1. rok	učenci 9. razreda
3. maj – 24. junij 2021	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
18. avgust – 31. avgust 2021	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE IN PREDMETI, KI JIH POUČUJEJO

ŠT.	PEDAGOŠKI DELAVCI	PREDMETI, KI JIH POUČUJEJO
1.	BISERKA BAVDEK	MAT, TIT, ŠAO
2.	BLANKA BEŽAN	2. razred, JV
3.	ANDREJA ČAMPA	1. razred, PB
4.	IRENA ČELIK ORTAR	ŠPO, IŠO, ŠSP, PB, RP
5.	INGRID DJUKANOVIČ	3.razred
6.	MATIJA DROBNE	knjižničar, NAD, PB
7.	POLONCA DROLJC	svetovalna služba, DSP
8.	SONJA ĐEVENICA	GUM, OPZ, MPZ
9.	JOŽICA GOLOB PETRIČ	NAR, SPH
10.	SMILJANA GOMBOC KOPČAVAR	MAT, UBE, NIP-R, računalničar
11.	DUŠAN GRIL	ZGO, PB
12.	SEBASTJAN HABJAN	ŠPO, IŠO, ŠSP, ŠZZ, RP
13.	MOJCA JAKHEL	PB
14.	dr. BOJAN JERAJ	3. razred
15.	VESNA JOVANOVIČ	MAT, FIZ
16.	TOMAŽ JURCA	LUM, TIT, LS1, LS2, OGK
17.	SIMONA KAMENIK	2.razred, JV
18.	IRENA KASTELIC	1. razred, PB
19.	mag. BRANKA KAVAŠ	pomočnica ravnateljice, DSP
20.	BLANKA KEŠ	TJA, PB
21.	URŠA KIRN	SLJ, FIJ
22.	MIHA KLANJŠČEK	1. razred
23.	HELENA KNEZ	4. razred, PB
24.	MINKA KOEHLER	NI, PB
25.	NEJC KOTNIK	PB, SUP
26.	ERIKA KOVAČ	GEO, DKE, JV, NAD
27.	SEBASTJAN KOVAČ	org. šolske prehrane, PB
28.	LILJANA MAHKOVIČ	1. razred
29.	STANKA MAJC	TJA
30.	JASMINA MELAVC	5.razred, NIP-U, GOS
31.	TANJA PALATIN	TJA

32.	JELKA PERNE	FI
33.	PETRA PODLOGAR	DSP
34.	MAJA RAKUN BEBER	v. d. ravnateljice, RP
35.	LARA REBRICA	SLJ, GKL, NIP-I
36.	KSENIJA SLOBODNIK	PB
37.	MAŠA STERNAD	DSP, PB
38.	MARTINA TANKO	BIO, KEM, JV
39.	ANDREJA TRTNIK HERLEC	DSP
40.	TEJA TEKAVČIČ	5.razred, GOS
41.	SIMONA ZAJC	4. razred

TEHNIČNO ADMINISTRATIVNO OSEBJE

ŠT.	TEHNIČNI DELAVCI	DELO, KI GA OPRAVLJAJO
42.	TONJA BANDELJ	poslovna sekretarka
43.	NATALIJA CVEK	čistilka
44.	ČETIBA DELIČ	čistilka
45.	ANTON JAKŠIČ	hišnik
46.	MIRA JZAVAC	čistilka
47.	MIRJANA KORNET	kuharska pomočnica
48.	MELIHA PANDŽIČ	kuharska pomočnica
49.	MILENA TORKAR	čistilka
50.	MITRA VESELIČ	čistilka
51.	BOJA VUKOVIČ	kuharica
52.	IRIS WOLF	kuhinjska pomočnica
53.	SLOBODANKA ZEC	kuharica

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Osnovno področje dela je svetovanje in pomoč učencem, staršem, učiteljem pri spremljanju in reševanju različne psiho-socialne problematike v zvezi z delom. Vsako leto vodi tudi vpis v prvi razred in vse aktivnosti v zvezi z vpisi v prve letnike srednjih šol. Učencem pomaga pri izbiri nadaljevanja poklicne poti in pri kandidiranju za razne vrste štipendij. Poleg tega so naloge šolske svetovalne službe delo z učenci s posebnimi potrebami, skupinska in individualna pomoč pri reševanju učno-vzgojne problematike otrokom, staršem in učiteljem. Šolska svetovalna služba ves čas šolanja spremlja posamezne učence in vodi ustrezno dokumentacijo.

Šolsko svetovalno delo vodi in koordinira ga. Polonca Droljc.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Naša šolska knjižnica je dobro založena z gradivom, saj je na policah več kot devetnajst tisoč različnih knjig in neknjižnega gradiva. V njenih prostorih lahko prebirate različne časopise in revije, od otroških do strokovnih.

Knjižnica je za izposajo učencev odprta vsak dan med 8.20 in 14.00 uro.

Gradivo je treba, če ni drugače določeno, vrniti v treh tednih, razen gradiva, ki je za bralno značko.

Učenci v knjižnici pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko izobraževanje.

Vsak dan lahko ob pomoči knjižničarke iščejo podatke, ki jih bodo rabili pri šolskem delu. Knjižničarka bo svetovala tudi pri težavah ob uporabi računalnika in oblikovanju referatov ter plakatov.

Učenci skupinsko najmanj 4-krat letno obišejo knjižnico. V sodelovanju z drugimi učnimi predmeti se takrat izvajajo knjižnična informacijska znanja. Temeljni cilj izobraževanja učencev v knjižnici (v devetih letih najmanj 36 ur) je informacijska pismenost, ki se lahko uresničuje ob povezavi različnih predmetnih področij s šolsko knjižnico.

Ker na naši šoli poleg učenja informacijske pismenosti posvečamo veliko pozornost motivaciji za branje leposlovja, se skozi vse šolsko leto s pomočjo različnih dejavnosti trudimo, kako povezati otroke in knjigo. Pri tem nam je v veliko pomoč tudi sodelovanje staršev.

UČBENIŠKI SKLAD

Učbeniki iz učbeniškega sklada se v skladu z ZOFVI in s Pravilnikom o upravljanju učbeniških skladov vzpostavljajo za vse razrede osnovnošolskega programa in so za starše brezplačni.

Vsak učbenik mora biti v uporabi najmanj tri leta. Učenci dobijo učbenike na začetku šolskega leta, vrnejo pa jih ob njegovem zaključku. Zaradi lažje organizacije dela je zaželeno, da se starši držijo rokov oddaje prijavnice.

Za izgubljen ali poškodovan učbenik morajo starši plačati tretjino cene novega učbenika. Če pa se odločijo, da bi učbenik obdržali, plačajo zanj polovico cene novega učbenika.

Odločitev o vrsti učbenikov in delovnih zvezkov je v avtonomiji učitelja. Seznam učbenikov za tekoče leto je objavljen na šolski spletni strani.

Šola ne posreduje pri nakupu delovnih zvezkov za različne založbe, ponudi reklamno gradivo, odločitev za posameznega ponudnika pa je prepuščena staršem.

Delo šolske knjižnice in učbeniškega sklada vodi g. Matija Drobne.

PROGRAM SODELOVANJA S STARŠI

Starše prosimo, da redno obiskujejo roditeljske sestanke in pogovorne ure, ker so neposredni stiki najboljši. Starši in učitelji si morajo medsebojno zaupati in usklajeno delovati. Razmišljanja, pohvale in kritike si je potrebno medsebojno izmenjati osebno in nikakor preko otrok.

V primeru zadržanosti staršev lahko stike vzdržujemo tudi pisno. Splošne informacije po telefonu sprejema le tajništvo. Informacij o otrokovih ocenah in podatkov o njegovem napredku ne moremo in ne smemo posredovati po telefonu.

RODITELJSKI SESTANKI

Roditeljski sestanki so namenjeni staršem učencev določenega oddelka ali razreda. Na njih poleg splošnih informacij, obveščanj o dogodkih v šolskem letu tudi sprotno rešujemo probleme, ki so vezani na vzgojno–izobraževalno delo z otroki.

Datumi roditeljskih sestankov in popoldanskih pogovornih ur:

Popoldanske pogovorne bodo:

- 6. oktobra 2020,
- 3. novembra 2020,
- 1. decembra 2020,
- 5. januarja 2021,
- 2. marca 2021,
- 6. aprila 2021 in
- 4. maja 2021 za starše učencev od 1.-8. razreda.

Roditeljske sestanke pa bomo imeli :

- 1. septembra 2020 (starši prvošolcev) ter
- 14.,15., in 16. septembra 2020,
- 1., 2. in 3. februarja 2021
- 4. maja 2021 (starši devetošolcev) ter
- 7., 8. in 9. junij 2021.

POGOVORNE URE

Vsak učitelj ima enkrat v tednu dopoldansko pogovorno uro. Dopoldanska pogovorna ura traja eno pedagoško uro, torej 45 minut.

Razpored pogovornih ur je objavljen tudi na spletni strani šole.

Prosimo, če se na dopoldanske pogovorne ure najavite v tajništvo dan prej ali istega dne do 8.00. Tako bi se radi izognili nevšečnostim, ko v času dopoldanskih pogovornih ur prihaja do sprememb, če je učitelj razporejen za nadomeščanje ali je tisti dan kako drugače odsoten.

Vsi učitelji imajo tudi popoldanske pogovorne ure, praviloma vsak prvi torek v mesecu.

Učitelji začnejo s pogovornimi urami **ob 16.30 in trajajo do 18.00.**

Pogovorne ure za učence:

Učitelji imajo tudi pogovorne ure za učence, ki jih učitelji prilagajajo potrebam učencev (terminsko in vsebinsko).

Pogovorne ure učiteljev za učence so namenjene reševanju sprotnih težav ali kakršnegakoli sodelovanja poleg rednih ur pouka (npr. raziskovalne naloge, projekti, dodatna pomoč ali razlaga zaradi daljše odsotnosti učenca, reševanju vzgojnih težav ...).

Za pogovorno uro se učenec in učitelj dogovorita.

DOPOLDANSKE POGOVORNE URE STROKOVNIH DELAVCEV

ŠT.	PEDAGOŠKI DELAVCI	Pogovorna ura
1.	BISERKA BAVDEK	četrtek, 2. ura (9.25 - 10.10)
2.	BLANKA BEŽAN	petek, 1. ura (8.20 – 9.05)
3.	ANDREJA ČAMPA	sreda, 6. ura (13.00 -13.45)
4.	IRENA ČELIK ORTAR	sreda, 4. ura (11.20 - 12.05)
5.	INGRID DJUKANOVIČ	petek, 3. ura (10.30-11.15)
5.	MATIJA DROBNE	po dogovoru
7.	POLONCA DROLJC	po dogovoru
8.	SONJA ĐEVENICA	petek, 3. ura (10.30-11.15)
9.	JOŽICA GOLOB PETRIČ	četrtek, 1. ura (8.20 – 9.05)
10.	SMILJANA KOPČAVAR	GOMBOC četrtek, 4. ura (11.20 - 12.05)
11.	DUŠAN GRIL	ponedeljek, 4. ura (11.20 - 12.05)
12.	SEBASTJAN HABJAN	ponedeljek, 5. ura (12.10-12.55)
13.	MOJCA JAKHEL	torek, 5. ura (12.10-12.55)
14.	BOJAN JERAJ	sreda, 6. ura (13.00 -13.45)
15.	VESNA JOVANOVIČ	torek, 1. ura (8.20-9.05)
16.	TOMAŽ JURCA	ponedeljek, 1. ura (8.20 – 9.05)
17.	SIMONA KAMENIK	torek, 1. ura (8.20-9.05)
18.	IRENA KASTELIC	torek, 6. ura (13.00 -13.45)
19.	BRANKA KAVAS	po dogovoru
20.	BLANKA KEŠ	torek, 4. ura (11.20–12.05)
21.	URŠA KIRN	petek, 5. ura (12.10-12.55)
22.	MIHA KLANJŠČEK	torek, 4. ura (11.20 – 12.05)
23.	HELENA KNEZ	sreda, 5. ura (12.10-12.55)
24.	MINKA KOEHLER	petek, 1. ura (8.20-9.05)
25.	NEJC KOTNIK	torek, 5. ura (12.10-12.55)
26.	ERIKA KOVAČ	torek, 3. ura (10.30-11.15)
27.	SEBASTJAN KOVAČ	torek, 5. ura (12.10-12.55)
28.	LILJANA MAHKOVIČ	petek, 4. ura (11.20 - 12.05)
29.	STANKA MAJC	torek, 2. ura (9.25 - 10.10)
30.	JASMINA MELAVC	ponedeljek, 2. ura (9.25 - 10.10)
31.	TANJA PALATIN	ponedeljek, 5. ura (12.10-12.55)
32.	JELKA PERNE	sreda, 3. ura (10.30-11.15)
33.	PETRA PODLOGAR	torek, 1. ura (8.20-9.05)
34.	MAJA RAKUN BEBER	po dogovoru

35.	LARA REBRICA	torek, 1. ura (8.20-9.05)
36.	KSENIJA SLOBODNIK	torek, 5. ura (12.10-12.55)
37.	MAŠA STERNAD	ponedeljek, 3. ura (10.30-11.15)
38.	MARTINA TANKO	ponedeljek, 4. ura (11.20 - 12.05)
39.	ANDREJA TRTNIK HERLEC	po dogovoru
40.	TEJA TEKAVČIČ	četrtek, 3. ura (10.30-11.15)
41.	SIMONA ZAJC	četrtek, 2. ura (9.25 - 10.10)

Razporedi pogovornih ur so objavljeni na spletni strani šole.

Starši oz. skrbniki se na tedenske pogovorne ure najavijo po elektronski pošti učiteljem vsaj dan prej. Učitelj najavljenega starša v času dopoldanskih pogovornih ur pokliče in opravi pogovor.

VARSTVO

JUTRANJE VARSTVO

Program jutranjega varstva je namenjen učencem prvega razreda, izjemoma pa tudi drugega in tretjega razreda.

Jutranje varstvo poteka vsak dan od 6.30 do 8.00.

Jutranje varstvo otrok poteka v igralnici.

PODALJŠANO BIVANJE

Oddelki podaljšanega bivanja so namenjeni učencem od prvega do petega razreda.

Podaljšano bivanje poteka vse dni pouka v šolskem letu. Praviloma se izvaja od konca zadnje učne ure posameznega oddelka razreda in traja najdlje do 16.30, za učence 5. razreda do 15. ure.

Učitelj podaljšanega bivanja bo dovolil vašemu otroku predčasen odhod domov le v primeru, če ga boste o tem predhodno pisno obvestili.

V izrednem primeru, ko po otroka ne morete priti do 16.30. ure, prosimo, da to sporočite na telefonsko številko: **031 254 257**.

Skupine oddelkov podaljšanega bivanja

skupina	Vodje skupin PB	učilnica
1.	ANDREJA ČAMPA	1.a
2.	IRENA KASTELIC	1.b
3.	NEJC KOTNIK	2.a
4.	KSENIJA SLOBODNIK	2.b
5.	MOJCA JAKHEL	3.a
6.	MATIJA DROBNE	4.a
7.	MINKA KOEHLER	4.b
8.	DUŠAN GRIL	5.a

DOPOLNILNI IN DODATNI POUK

Učenci se v dopolnilni in dodatni pouk vključujejo po dogovoru z učiteljem. Učitelj lahko k eni ali drugi obliki dela učence povabi tudi sam. Dopolnilni in dodatni pouk praviloma poteka pred ali po končanem pouku.

DODATNI POUK

Namenjen je učencem, ki pri posameznem predmetu presegajo določene standarde znanja in se želijo seznaniti z izbrano snovjo na zahtevnejši ravni. Delo pri dodatnem pouku jim s pomočjo poglobljanja in razširjanja vsebin, z različnimi in novimi oblikami in metodami dela to omogoča.

DOPOLNILNI POUK

Namenjen je učencem, ki ob rednem pouku potrebujejo dopolnilno razlago in pomoč učitelja. Prav tako je dopolnilni pouk namenjen učencem, ki so iz opravičljivih razlogov dlje izostali od pouka. Z učiteljevo pomočjo učenci pri dopolnilnem pouku lažje usvojijo temeljne učne cilje.

ZAVAROVANJE

NEZGODNO ZAVAROVANJE

Na začetku šolskega leta lahko starši za eno leto nezgodno zavarujejo otroka. Izbirajo lahko med več zavarovalnicami. Podrobnejše informacije ste prejeli na prvem roditeljskem sestanku.

VAROVANJE ŠOLE

Šola in bližnja okolica sta varovani z video nadzornim sistemom, tehnično varovanje šole pa opravlja Sintal d.o.o..

Pri glavnem vhodu v šolo vas bo sprejel receptor in vas pospremil do učitelja oziroma do osebe, s katero bi se radi pogovorili.

ŠOLSKA PREHRANA

Ustrezna prehrana učencev je osnova za zagotavljanje njihovega zdravja, dobrega počutja, učne uspešnosti in pozitivne samopodobe. Prehranjevalne navade, ki jih otroci pridobijo v zgodnjem otroštvu, vplivajo na izbiro živil in način prehranjevanja tudi v kasnejšem življenju in so bistvenega pomena za zagotavljanje zdravja v vseh življenjskih obdobjih.

V šoli se bomo trudili, da bo prehrana znotraj obrokov uravnotežena, zdrava in varna ter bo odraščajoče otroke spodbujala k oblikovanju zdravih prehranjevalnih navad. Delno bomo upoštevali tudi želje in že oblikovane prehranske navade naših učencev.

Za učence pripravljamo dnevno tri obroke – malico, kosilo in popoldansko malico. Za učence, ki so vključeni v jutranje varstvo, pa je poskrbljeno tudi za zajtrk.

Zaželeno je, da vsak učenec prejme vsaj en obrok dnevno.

Starši prijavijo otroka za šolsko prehrano. Stroške prehrane se poravnava preko plačila s položnico.

Učenci 1., 2., 3. in 4. razreda malicajo med 9.05 in 9.25 uro v jedilnici. Vsi ostali učenci malicajo v jedilnici med 10.10 in 10.30.

Kosilo je od 13.00 (izjemoma prej) do 14.15, ob posameznih dnevih zaradi dejavnosti učencev dlje. Učenci kosijo v jedilnici po časovnem razporedu.

Učenci razredne stopnje pridejo h kosilu v spremstvu učiteljev PB.

Popoldanska malica je namenjena učencem od 1. in 5. razreda. Malicajo v JEDILNICI med 14.40 in 15.00 uro, izjemoma tudi drugače, glede na organiziranost dela v oddelku.

V primeru odsotnosti otroka prehrano odjavite dan vnaprej preko telefonskega odzivnika (št. 01 280 75 51) ali preko elektronskega naslova prehrana.osljbe@guest.arnes.si do 9. ure zjutraj.

Starši, ki ne zmorejo plačati polne cene prehrane naj se obrnejo na pristojni Center za socialno delo.

Za šolsko prehrano skrbi organizator šolske prehrane.

SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE IN ŠOLE V NARAVI

Staršem ni potrebno oddajati vloge za uveljavljanje subvencije malice in kosila v šoli, če imajo veljavno odločbo o otroškem dodatku. Vlogo za subvencijo malice in subvencijo kosila pri Centru za socialno delo vložijo starši samo v primeru, če družina učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku, ali pa ne želijo uveljavljati pravice do otroškega dodatka, želijo pa uveljavljati subvencijo prehrane v šoli.

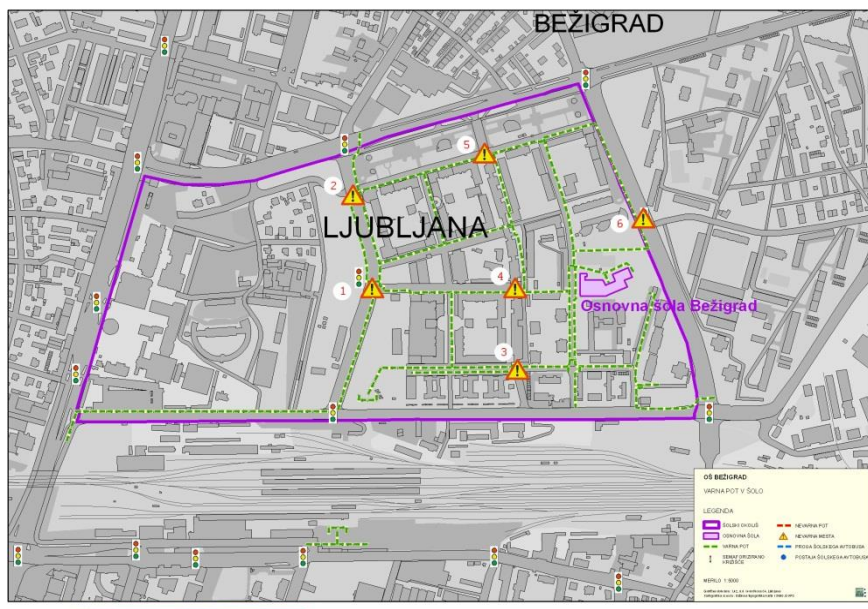
Zakonodaja (Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur. l. RS, št. 99/13 - ZUPJS-C), Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 46/14 - ZŠolPre-1A). nalaga šoli, da sama pridobi podatke o upravičenosti učencev do subvencije malice in kosila.

Vlogo za subvencioniranje stroškov šole v naravi in stroškov taborov oddajo starši do konca septembra tekočega šolskega leta. Subvencioniranje stroškov šole v naravi in taborov bo odvisno od upravičenosti vlagatelja in od višine sredstev, s katero bo razpolagal šolski sklad prostovoljnih prispevkov staršev.

PRAVILNIK O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI

Ta pravilnik ureja postopek za pridobitev statusa, prilagajanje šolskih obveznosti, varstvo pravic in druge določbe. Najdete ga na spletni strani šole.

VARNA POT V ŠOLO



Kaj lahko starši naredite za varnost svojih otrok na poti v šolo:

- otrok naj gre v šolo pravočasno;
- otroka oblecite v svetla oblačila, ki so v prometu bolj vidna;
- razložite mu, da sme cesto prečkati le na prehodih za pešce;
- svetujte mu, da bo, preden bo stopil na prehod, visoko dvignil roko v znak, da želi prečkati cesto;
- večkrat pojdite z otrokom do šole po najbolj varni poti in ga sproti opozarjajte na vse nevarnosti;
- kot obvestilo drugim udeležencem v prometu, da gre za posebej ogroženega otroka (1. in 2. razred), mu zavežite okoli vratu rumeno rutico – nosi naj jo vse leto;
- prvošolčke mora v šolo in iz šole spremljati odrasla oseba;
- če mora v šolo ali iz šole ob mraku, naj v roki nosi kresničko.
- Varna pot v šolo je vezana tudi na osebno varnost, to je varnost pred nasilneži, ki svojo moč kažejo tako, da se znašajo nad šibkejšimi in jih ogrožajo. Učenci naj takoj povedo staršem ali učiteljem, če jih kdo ustrahuje.

VZGOJNI NAČRT

Šola (sprejme) ima vzgojni načrt. Vzgojni načrt je del Letnega delovnega načrta šole, temelji na ciljih osnovnošolskega izobraževanja (Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 102/07, Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 63/13), oblikujejo pa ga delavci šole v sodelovanju s starši in učenci šole.

Z vzgojnim načrtom šola premišljeno in sistematično oblikuje načine uresničevanja splošno družbeno sprejetih vrednot, zapisanih v Ustavi RS in mednarodnih dokumentih (konvencijah o človekovih in otrokovih pravicah, evropskih resolucijah o vzgoji in izobraževanju in drugih dokumentih) ter načine zagotavljanja pravic in odgovornosti.

Pomen vzgojnega načrta je, da omogoča večjo usklajenost vzgojnih dejavnikov, doslednost in skupno odgovornost delavcev šole, učencev in staršev.

Z vzgojnim načrtom šola določi način uresničevanja vrednot, vzajemno-sodelovalni odnos s starši, vzgojne dejavnosti (proaktivne¹, preventivne, svetovalne in usmerjevalne dejavnosti), vzgojne postopke in vzgojne ukrepe ter pravila šolskega reda, kjer je navedeno naslednje: organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti, načini zagotavljanja varnosti, sodelovanje pri zagotavljanju varnosti in drugo.

VZGOJNA NAČELA

Vzgojna načela temeljijo na vrednotah, viziji, prednostnih nalogah in najpomembnejših interesih šole. Iz njih izhajata vzgojno delovanje in vzgojne dejavnosti šole.

Vrednote

Vrednote so življenjski cilji, smernice, ideje in etična vodila, s pomočjo katerih posamezniki ali družbene skupine ocenjujejo sebe in okolje, v katerem živijo.

Načini uresničevanja vrednot naj izražajo osebno zavzetost delavcev šole, učencev in staršev. Temeljne vrednote naše šole so: varnost, znanje, spoštovanje, odgovornost in skrb za okolje.

Poslanstvo šole

Vzgoja in učenje v varnem okolju, z medsebojnim spoštovanjem in doslednim ravnanjem, upoštevač sposobnosti in ustvarjalnost vsakega posameznika. Spodbujanje timskega dela, utrjevanje pripadnosti šoli in krepitev vezi z okoljem.

Vizija naše šole

(P)ostati ugledna in prepoznavna osnovna šola, ki učencem nudi optimalni razvoj na učnem in osebnostnem področju.

¹ Dejavnosti, s katerimi želimo predvideti in preprečiti posledice neželenih ravnanj.

Prednostne naloge naše šole

Naloga, ki jo postavljamo na prvo mesto, je dosledno upoštevanje dogovorjenih pravil. Pomembna naloga je tudi aktivno sodelovanje učencev v življenju in pri delu šole ter kakovosti učnega procesa.

Najpomembnejši interesi naše šole

Najpomembnejši interesi naše šole so:

- dobri rezultati vzgojno-izobraževalnega dela,
- spodbudno vzdušje,
- ugodni materialni pogoji za delo.

Pomembnejša načela naše šole

NAČELO VARNOSTI

Vsak učenec mora s svojim vedenjem in ravnanjem omogočiti sebi in drugim varno in nemoteno spremljanje vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učitelji skrbijo za varnost pri izvajanju vseh dejavnosti in pouku v skladu z navodili.

Vodstvo šole skrbi za dodatnega spremljevalca pri pouku, ki poteka izven šolskih prostorov. S podpiranjem vzgojnega delovanja šole starši prispevajo k varnosti svojih otrok.

NAČELO ZNANJA

Vsi moramo razvijati ustvarjalnost, vedoželjnost, uspešnost, aktivnost ter si prizadevati za kakovostno in uporabno znanje v čim večjem obsegu.

Učencem je treba omogočiti individualno pomoč in razvoj posameznikovih zmožnosti. Učenci so odgovorni za svoje znanje.

Vsebine je pomembno nadgrajevati pri interesnih dejavnostih, dodatnem pouku in doma s pomočjo staršev.

NAČELO SPOŠTOVANJA

Zajema medsebojno poslušanje, strpnost, priznavanje in sprejemanje drugačnosti, medsebojno spodbujanje in iskanje skupnih rešitev. Temelji na vzajemnem spoštovanju vseh učencev in delavcev šole.

NAČELO ODGOVORNOSTI

Temelji na izpolnjevanju dolžnosti in upoštevanju šolskega reda vseh udeležencev v celotnem vzgojno-izobraževalnem procesu. Učenci izkazujejo odgovornost s svojo vztrajnostjo, potrpežljivostjo, izpolnjevanjem svojih dolžnosti in upoštevanjem šolskega reda.

Starši so odgovorni za otrokov razvoj in napredek.

NAČELO SKRBI ZA OKOLJE

Vsi udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu s svojim ravnanjem skrbijo za pozitiven odnos do narave in njeno ohranjanje – načelo temelji na sprejetju eko listine.

Vsi uporabniki šole so dolžni skrbeti za čisto okolje s strani estetskega, kulturnega in zdravstvenega vidika.

SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI

Vzajemno-sodelovalni odnos s starši

Strokovni delavci šole, učenci in starši razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju ter povrnitvi škode.

Vključujejo se v reševanje težav, ki jih imajo njihovi otroci ali kadar njihovi otroci kršijo pravila šole. Šola usmerja starše v starševske delavnice, šolo za starše, svetovalni center in druge ustanove.

Redno in kakovostno sodelovanje šole s starši je predpogoj za učinkovito vzgojno dejavnost šole.

Šola obvešča starše na različne načine: ustno, po telefonu in pisno. V primerih, ko je potreben poglobljen pogovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabimo na pogovor.

Oblike srečevanj s starši

S starši sodelujemo tako pri doseganju učno-vzgojnih ciljev kot pri reševanju razvojnih in osebnih težav njihovih otrok ali skupin otrok. Zato bomo poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki, pogovorne ure) spodbujali medsebojno komunikacijo staršev in druge aktivnosti (srečanja, predstave, praznovanja) v okviru oddelčnih skupnosti (tudi pogovorne ure za učence) in v okviru šole kot celote.

VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Proaktivne, preventivne dejavnosti

Vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje tako, da se učenci počutijo varne, sprejete, da so pri šolskem delu motivirani, zavzeti, ustvarjalni in da prevzemajo odgovornost za svoje vedenje in sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti. Šola je avtonomna pri načrtovanju in izvajanju proaktivnih vzgojnih dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem učenci uspešno zadovoljujejo temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe ter razvijajo svojo samostojnost in odgovornost.

Ker je oddelek razreda osnovna socialna skupina v šoli, se posebna pozornost namenja oblikovanju in razvijanju dobrih medsebojnih odnosov s spodbujanjem ugodnega socialnega vzdušja. Vsaka oddelčna skupnost sprejema pravila oddelka, ki izhajajo iz pravil šolskega reda in spodbujajo medsebojno povezanost in sodelovanje, gradijo na občutku varnosti, zaupanju in sprejetosti. Oddelčna skupnost lahko oblikuje dogovore o delu in medsebojnih odnosih glede na svoje posebnosti.

Spodbujamo razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in pomoč. Poudarjamo in nagradujemo zgledno vedenje učencev, zato vodimo pogovore o takem vedenju.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole se organizirajo v okviru ur oddelčne skupnosti, dnevov dejavnosti, interesnih dejavnosti in tudi v okviru šolskih projektov.

Posebno pozornost posvečamo določenim temam, kot so medvrstniško nasilje, komunikacija, odnosi med vrstniki, medvrstniška pomoč, razvijanje socialnih veščin, ustrezno in sprejemljivo

reševanje sporov, odnosi med spoloma, strpnost, odvisnost, zdravo življenje, sprejemanje drugačnosti, spoštovanje starejših ...

Izvajamo preventivne dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilja in drugih odklonskih pojavov ter dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost in skrbimo za medgeneracijsko povezovanje in sodelovanje. Prav posebno pozornost namenjamo spoznavanju, učenju in razvijanju moralnih vrednot, sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Šola spodbuja vse oblike povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole.

Prizadevamo si za takojšnje in načrtno reševanje težav, težav in sporov.

Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju težav v zvezi z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosi z vrstniki in odraslimi, razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti. Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojeti o svojem vedenju in ravnanju drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj,
- empatičnega vživljanja v druge,
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- reševati težave in spore,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, doživljanje neuspehov, konflikti, pomanjkanje zanimanja zase in za okolico itd.,
- razvijati pozitivno samopodobo,
- dosegati druge cilje, ki jih zastavi šola.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pogovornih ur, ob sprotnem reševanju težav in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole. Svetovanje in usmerjanje, povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih težav učencev, izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci o otrokovih težavah v šoli, odnosih z vrstniki, učitelji in ob kršitvah pravil šolskega reda. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psihološke in socialne pomoči.

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06) je svet Osnovne šole Bežigrad, dne 26.6.2019 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda veljajo povsod in za vsa področja, kjer vzgojno-izobraževalno delo organizira OŠ Bežigrad. Učenci, delavci šole, starši in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o šolskem redu. Strokovni delavci šole so dolžni izvajati ukrepe, s katerimi se preprečuje kršenje pravil. Neupoštevanje pravil pomeni kršitev, strokovni delavci šole za kršitelje izvajajo postopke vzgojnih ukrepov.

1. člen

NAMEN PRAVIL

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

2. člen

OPREDELITEV POJMOV

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Bežigrad.

Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 11 let.

Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 11 let.

Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.

Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.

Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.

Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev

3. člen

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti učenca so, da:

redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane aktivnosti,
ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost,
spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
skrbno prinaša šolske potrebščine,
sodeluje v šolskih aktivnostih,

izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in za kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

4. člen

NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

V šoli je organiziran tehnični in fizični nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
pravila obnašanja v šolskem prostoru;
uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca;
upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti);
drugi ukrepi.

Ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja ob začetku šolskega leta pripravi razpored dežurnih učiteljev, ki je zapisan v rokovniku za učitelje in obešen na oglasni deski.

Naloge dežurnih učiteljev:

skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;
nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti;
nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge;
učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih.

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo teden dni in imajo sledeče naloge:

skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo z odsotnostjo učencev;
po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
pripravijo malico in po malici skrbijo za čistost in urejenost jedilnice;
sporočijo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

5. člen

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Obnašanje med poukom

Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.

Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, dela pa ne moti.

Med poukom ni dovoljeno žvečiti.

Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.

Učenci v knjižnici upoštevajo knjižnični red.

Pravila obnašanja v šolskih prostorih

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno, ne tekajo in ne vpijejo.

Pred zbornico in v upravne prostore šole prihajajo učenci, če imajo opravičljive razloge ali so tja poklicani oziroma vabljeni.

Mimo upravnih prostorov gredo v knjižnico.

V šolski jedilnici se zadržujejo le v času obrokov.

Oblačila in obutev

Učenci si v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate s protidrsko podlago. Nošenje copat je obvezno.

Čevlje in vrhnja oblačila učenci puščajo v garderobi, učenci od petega do devetega razreda v zaklenjenih garderobnih omaricah.

Učenci skrbijo za urejenost garderobe.

Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate.

Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

Mobilni telefoni in druge elektronske naprave

Uporaba mobilnih telefonov: v šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov 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 uporablja mobilni telefon in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Učenec ob začasnem odvzemu mobilni telefon izklopi. Odzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku. Razrednik o začasnem odvzemu obvesti starše in preda telefon v hrambo v tajništvo v ognjevarno omaro.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli. Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja. Uporaba mobilnega telefona je izjemoma dovoljena z izrecnim dovoljenjem učitelja za potrebe in namen učnega procesa.

Gibanje v šoli in šolskem prostoru

Vsi učenci morajo priti v šolo pravočasno, pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa.

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence do dopolnjenega 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. V šolo prihajajo učenci ob določeni uri. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rollerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan. Vožnja s skiroji, kolesi in motorji je na zunanjih šolskih površinah prepovedana.

Ob zvonjenju učenci počakajo učitelje v učilnicah.

Na malico pospremiijo učence iz učilnic učitelji. V jedilnico vstopajo učenci v času malice in kosila.

V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.

V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom oziroma naročilom ali dovoljenjem učitelja ali strokovnega delavca.

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

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

Prehrana

Hrano (malico in kosilo) uživajo učenci v jedilnici. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja.

Po jedi pospravijo za seboj. Mize po malici pobrišeta dežurna učenca.

Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice.

Skrb za lastnino in urejenost šole

Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.

Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.

Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.

Skrb za čistočo

Učenci in drugi delavci šole ter obiskovalci skrbijo za čisto in urejeno šolsko okolje. Odpadke mečejo v koše za smeti in na ekološke kotičke ter jih ločujejo na papir, embalažo in ostale odpadke.

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo higieno in se v sanitarijah ne zadržujejo po nepotrebnem.

Prepovedi in omejitve

Na območju šolskega prostora je prepovedano:

kajenje in uživanje psihoaktivnih ali drugih prepovedanih substanc;
 uživanje alkoholnih pijač;
 uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje;
 vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
 namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole;
 vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

6. člen

KRŠITVE

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve so navedene v prilogi Pravil šolskega reda.

7. člen

POSTOPKI IN UKREPI V PRIMERU KRŠITVE

V primeru ugotovljenih kršitev lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati. Spore je potrebno najprej reševati na miren način. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.

Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.

Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.

Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.

Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.

Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo teh pravil in Vzgojnim načrtom šole. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka. Taista določila se uporabijo tudi v dvomu o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev.

Tričlanska komisija

Kršitve učencev se lahko obravnavajo s pomočjo tričlanske komisije.

Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi teh pravil niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi teh pravil predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni.

Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlanska komisija se skliče za vsak primer posebej (ad hoc).

8. člen

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 težav, 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 interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola; informira učence o svoji dejavnosti; načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije 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 ravnatelj 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 ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

9. člen

OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Pouk je določen z urnikom. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti. Neopravičena zamuda se kaznuje z neopravičeno uro.

Potek opravičevanja

Starši jutraj v tajništvo sporočijo odsotnost učenca od pouka in odjavijo prehrano v skladu s Pravilnikom o šolski prehrani.

Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti (osebno ali pisno) v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo. Izostanek do 5 delovnih dni opravičijo starši, daljšega pa praviloma zdravnik.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, naj sporočijo vzrok izostanka.

Če razrednik v petih (5) dneh od prihoda učenca v šolo ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s Pravili šolskega reda OŠ Bežigrad.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz upravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Udeležba na dnevih dejavnosti je obvezna. Odsotnost je opravičena v primeru, da jo učenec pravočasno najavi (2 dni). V nasprotnem primeru so starši dolžni poravnati stroške prevoza.

Izredne odsotnosti

Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vdnostjo

razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca ali od staršev pooblaščenih oseb.

10. člen

SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Sistematski pregledi in cepljenje

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Po šolskem koledarju na dan sistematskega pregleda učenci nimajo pouka. Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 5. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled. V 9. razredu se spremlja podatke, ki se uporabljajo pri poklicni usmeritvi.

Poškodbe v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti

V primeru poškodbe učenca delavec šole nudi učencu potrebno pomoč ter o dogodku obvesti starše. Učitelj napiše zapisnik o poškodbi.

Zobozdravstvene storitve

Šola izvaja zobozdravstveno preventivo v skladu s splošnimi zdravstvenimi smernicami.

Dolžnost seznanitve

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

Sodelovanje šole s starši na področju zdravstvenega varstva učencev

Šola starše obvešča o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.

Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, 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.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezní šola obvešča starše o raznih epidemijah 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).

11. člen

VELJAVNOST PRAVIL IN IZJAVA O SEZKANITVI

Pravila šolskega reda začnejo veljati po sprejetju na Svetu šole. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni delavci, učenci šole in njihovi starši.

Ljubljana, 26.6.2019

Nika Kovač,
predsednica Sveta zavoda

Maja Rakun Beber
ravnateljica

HIŠNI RED

Na podlagi 18. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bežigrad ([Uradni list RS, št. 38/2008](#) z dne 18. 4. 2008) ter v skladu z 31. a členom Zakona o osnovni šoli (ZOsn-UPB3, UL. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na seji Sveta staršev in učiteljskega zbora je ravnateljica šole sprejela Hišni red.

Osnovna šola Bežigrad, Črtomirova 12, Ljubljana, določa s Hišnim redom vprašanja, ki so pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- splošne določbe,
- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporaba šolskega prostora,
- organizacija nadzora,
- ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče,
- končne določbe.

SPLOŠNE DOLOČBE

Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila Hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. **Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd. veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

Odgovornost šole

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

Uporaba Hišnega reda

Uporaba Hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer: objekt Osnovne šole Bežigrad, pripadajoče funkcionalno zemljišče, večnamenska športna dvorana, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

Šolski prostor Osnovne šole Bežigrad meji na:

- vzhodu na TOPNIŠKO ULICO,
- jugu na KMETIJSKI INŠTITUT,
- zahodu na ČRTOMIROVO ULICO,
- na severu na VRTEC MLADI ROD.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole

Osnovna šola Bežigrad posluje 5 dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

Jutranje varstvo	6.30 – 8.10
Redni pouk	7.30 – 14.45
Podaljšano bivanje	12.10 – 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	12.10 – 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	15.00 – 22.00

Poslovni čas ob sobotah in nedeljah je določen s šolskim koledarjem in z dejavnostmi v organizaciji najemnikov.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsak torek v času pogovornih ur v popoldanskem času v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 3 ure.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	10.00	12.00	13.00	14.00
tokrek	10.00	12.00	13.00	14.00
sreda	10.00	12.00	13.00	14.00
četrtek	10.00	12.00	13.00	14.00
petek	10.00	13.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14. uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne pogovorne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, kakor so določene z letnim delovnim načrtom šole.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Dovoljena in nedovoljena raba šolskega prostora

a) Dovoljeno je izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole;
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe;
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj;
- oddajanja prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

c) Konfesionalna dejavnost v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Dostop v šolske prostore

Vhodi v šolo

Vhod v šolo, označen z A, je namenjen za učence od 1. do 5. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene.

Vhod je odprt 7.15 – 7.30 in 8.00 – 8.20, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik.

Vhod v šolo, označen z B, je namenjen vstopu v šolo staršem učencev, zaposlenim, drugim uporabnikom in obiskovalcem.

Vhod v šolo, označen s C, je namenjen vstopu v šolo učencem od 5. do 9. razreda.

Vhod je odprt 7.15 – 7.30 in 8.00 – 8.20, ko se začne pouk. Vsakič ga odklene in zaklene hišnik.

Navedeni vhod je namenjen tudi uporabnikom telovadnice, ki imajo dovoljenje za uporabo telovadnice.

Vhod v šolo, označen z D, je namenjen vstopu v šolo zaposlenim in drugim obiskovalcem šole.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni v kuhinji.

Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Vsi učenci morajo priti v šolo pravočasno, 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oziroma programa.

Odpiranje učilnic

Učilnice pred začetkom pouka odpira hišnik. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

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.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo, in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, s skiroji ali kotalkami prepovedan. Vožnja s kolesi in motorji je po šolskih površinah prepovedana.

Odhajanje učencev iz šole

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

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

Odhodi učencev med poukom

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

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega sporočila staršev;
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega sporočila staršev;
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega sporočila staršev.

Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti starše in šolsko svetovalno službo.

Šolska svetovalna služba skupaj z razrednikom obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

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

Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne 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. V primeru, da se interesna dejavnost zaključi po 17. uri mora mentor interesne dejavnosti počakati na starše, da pridejo po učence. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

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

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj 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 učitelja ob pričetku ure ni v učilnici več kot 10 minut, je dežurni učenec dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Šolske ure se začene s pozdravom, z umiranjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

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 dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki mu zaupa, k svetovalni službi, da odpelje motečega učenca iz razreda.

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

ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor

Video sistem

S kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu nadzorujemo vstop v šolo na vhodih A, B, C in pri kuhinji.

Video kamere omogočajo kontroliran nadzor pri daljinskem odklepanju vrat in kontroliran nadzor odpiranja vrat z varnostno kljuko.

Alarmni sistem

Vključen je v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Protipožarni alarmni sistem

V primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, se sproži telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin

Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov v šolski prostor, ograjenih igralnih površin in A, B, C vhodov v šolo.

Fizični nadzor

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
- hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke – na hodnikih, v sanitarijah, na vhodu;
- učenci – v jedilnici, učilnici;
- receptor – na vhodu, hodnikih, v okolici šole;
- mentorji in učitelji – v popoldanskem času v prostoru, kjer se dejavnost odvija.

Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga pravitl.

Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določa ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

Odgovornost

Za prejeti ključ in kartico za evidentiranje prisotnosti vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj pisno obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...);
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotovljen sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti);
- drugi ukrepi.

Ukrepanje, ravnanje in obnašanje v šolskem prostoru

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti, ki jih organizira.

Učenci:

- se ravna po navodilih razrednika, spremljevalca in organizatorja dejavnosti (pravočasen prihod na zbirno mesto, ustrezna oprema, primerna obutev ter ostale potrebščine ...);
- upoštevajo navodila učiteljev za varno vožnjo in strokovno izvedbo dejavnosti ob pouku;
- so ves čas vključeni v skupino, razen izjemoma po dogovoru z vodjem izleta oz. odgovornim učiteljem;
- varujejo naravo, jo ohranjajo čisto in nepoškodovano;
- imajo do živali spoštljiv odnos in se jim izogibajo iz zdravstvenih ter varnostnih razlogov;
- odgovorno ravna s tujim premoženjem (objekti in predmeti, ki si jih ogledujejo, oprema prevoznih sredstev, parkirana vozila ...);
- skrbijo za lastno varnost in varnost drugih tudi tako, da nimajo ostrih in drugih predmetov, s katerimi bi lahko poškodovali sebe ali druge, kot tudi ne snovi, ki so zdravju škodljive,
- si prizadevajo izpolniti vse naloge, ki so jim zaupane. Zavedajo se, da s svojim vedenjem vplivajo tudi na ugled šole.

Šola sprejme Hišni red za OŠ Bežigrad.

Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

Uporaba mobilnih telefonov

V šoli je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov 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 uporablja mobilni telefon in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda razredniku, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov 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 vodstva šole).

Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.

Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba 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.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih, na pripadajočem funkcionalnem zemljišču ter na dnevih dejavnosti.

V šolo in na druge dejavnosti je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

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

Ukrepi za varnost med odmori

Ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja ob začetku šolskega leta pripravi raspored dežurnih učiteljev, ki je zapisan v rokovniku za učitelje in obešen na oglasni deski.

Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravidnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravidnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

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

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti razrednika, svetovalno službo ali vodstvo šole. Razrednik obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višin ipd.), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče) - program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Dežurstva

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah, v avli ter po potrebi na zunanjih površinah,
- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Raspored dežurstev določa pomočnik ravnatelja.

Dežurstvo učiteljev

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

Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost;

- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru;
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti;
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge;
- učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih.

Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico in jih pustijo v omari, ki je za to namenjena;
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- skrbi, da se učenci evidentirajo s kartico;
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

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

Dežurstvo učencev v razredu

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah reditelje, ki opravljajo svoje delo teden dni in imajo sledeče naloge:

- skrbijo, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanijo z odsotnostjo učencev;
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico;
- pripravijo malico in po malici skrbijo za čistost in urejenost jedilnice;
- sporočijo razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine;
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurstvo pri vhodu

Pri vhodu je zagotovljeno dežurstvo od 6.30 do 16.30.

Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu ter 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.

Malica

Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (reditelja ali reditelje za malico).

Reditelji oddelka s pomočjo učitelja skrbijo, da se:

- malica razdeli na kulturnen način;
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo;
- po malici skupaj počistijo za seboj.

Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom;
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil;
- pravila ravnanja (po kosilu vrnejo posodo in ostanke kosila, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo);
- pravila obnašanja v jedilnici.

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

Shranjevanje garderobe

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi. Obutev in garderobo hranijo v garderobnih omaricah.

Urejenost omaric preverja razrednik. Učenci morajo pred zimskimi in poletnimi počitnicami izprazniti omarico.

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

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.

Ostala določila Hišnega reda

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.

Učenci zaposlene na šoli vikajo in jih nazivajo z gospod oz. gospa.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na spodnjem hodniku brez dovoljenja učitelja.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

Skrb za čisto in urejeno okolje

Odpadke mečemo v koše za smeti in na ekološke koticke ter jih ločujemo na papir, embalažo in ostale odpadke.

Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.

Skrbimo za higieno v sanitarijah, toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko in preudarno.

Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI

Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdela načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdela na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva, tabora.

Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitvev,
- poimenski seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- seznanitev staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije (vzgojni ukrepi),
- plačilo.

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.).
- Učenci naj se izogibajo živali (nevarnost ugrizov in drugih poškodb in prenosa različnih bolezni), naj ne trgajo sadežev in rastlin (morebitna strupenost in alergije, in varovanje narave).
- 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 ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

ŠOLA V NARAVI, TABORI

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

RAVNATELJ (POMOČNIK RAVNATELJA) je dolžan 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 odpravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču;
- preveri predznanje učencev;
- poskrbi, 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 dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

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;
- ima predavanja iz prve pomoči;
- 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.

PRAVILA RAVNANJA V OŠ BEŽIGRAD
v času ukrepov in v razmerah, povezanih s COVID – 19,
skladno z modelom izvajanja vzgojno – izobraževalnega dela po modelu B
(dopolnitev Hišnega reda OŠ Bežigrad)

KAZALO VSEBINE

1.	<u>UVOD</u>	
2.	<u>PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL</u>	
2.1	<u>Pravna podlaga</u>	
2.2	<u>Druge podlage</u>	
3.	<u>DELEŽNIKI VIZ (vzgojno - izobraževalnega) PROCESA</u>	
4.	<u>IZVAJANJE VIZ (vzgojno – izobraževalnega) DELA</u>	
4.1	<u>Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ</u>	
4.2.	<u>Izvajanje VIZ dela na daljavo</u>	
4.3.	<u>Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami</u>	
4.4.	<u>Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami</u>	
4.5.	<u>Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela</u>	
5.	<u>OBSEG VIZ DELA</u>	
6.	<u>OBLIKOVANJE UČNIH SKUPIN</u>	
7.	<u>OSEBNA VAROVALNA OPREMA</u>	
8.	<u>RAZPORED UČNIH SKUPIN PO RAZREDIH</u>	
9.	<u>UKREPI V ČASU TRAJANJA RAZBREMENILNIH UKREPOV</u>	
9.1.	<u>Zbirne točke za učence</u>	
9.2.	<u>Vstop v šolo</u>	
9.3.	<u>Gibanje po šoli</u>	
9.4.	<u>Zračenje učilnic</u>	
9.5.	<u>Preventivni ukrepi v učilnicah</u>	
9.6.	<u>Odmori in šolska prehrana</u>	
9.7.	<u>Pisna gradiva in knjižnica</u>	
9.8.	<u>Odhod domov</u>	
9.9.	<u>Čiščenje prostorov</u>	
9.10.	<u>Druzi ukrepi</u>	
9.11.	<u>Šolska kuhinja in jedilnica ter proces prehranjevanja</u>	
9.12.	<u>Zaposleni</u>	
10.	<u>UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19</u>	
11.	<u>SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST</u>	

1. UVOD

Ta pravila so sprejeta z namenom, da se opredelijo ravnanja, dejanja, ukrepi in njihovo izvajanje v času v času ukrepov in v razmerah, povezanih s COVID – 19, skladno z modelom izvajanja vzgojno – izobraževalnega dela po modelu B

Ta pravila predstavljajo dinamičen in ne statičen dokument. Spreminjajo se po potrebi glede na dejansko situacijo, glede na državne ukrepe, glede na pravne akte, smernice, navodila, usmeritve pristojnih institucij in v odvisnosti od epidemiološke situacije v RS. Šola jih bo dopolnjevala in spreminjala v odvisnosti od navedenega ter dopolnjena pravila oz. dopolnitve same objavljala na spletni strani šole.

2. PODLAGA ZA SPREJEM PRAVIL

2.1 Pravna podlaga

Pravno podlago za sprejem pravil predstavljajo:

- okvirni načrt sproščanja omejitvenih ukrepov, sklep Vlade RS, št. 18100-22/2020/1 z dne 29.4.2020.
- Sklep o izvedbi vzgojno – izobraževalnega dela v OŠ v šolskem letu 2019/2020 z dne 13. 5. 2020.
- Spremembe Odloka o začasni prepovedi zbiranja ljudi v zavodih s področja VIZ ter univerzah in samostojnih visokošolskih zavodih (Ur. list RS, št. 25/2020 z dnem 15. 3. 2020)
- Modeli in priporočila MIZŠ, posredovana 25. 8. 2020

2.2 Druge podlage

Pravila so sprejeta tudi na podlagi spodnjih dokumentov:

- okrožnice MIZŠ št. 6030-1/2020/31 z dne 8. 5. 2020
- Higienških priporočil za izvajanje pouka v Osnovni šoli (za učence prve triade in devetošolce) v času epidemije COVID -19 (NIJZ, 8. 5. 2020)
- Sklepa RSK Ministrstva za zdravje, št. 10-1/2020 z dne 5. 5. 2020 (Priloga I tem Pravilom)
- Sklepa RSK Ministrstva za zdravje – področje pediatrije, z dne 30. 4. 2020 (Priloga II tem Pravilom)
- Priporočil za prehod iz izobraževanja na daljavo v izobraževanje na šoli oziroma v oddelku za učence 1. triade v OŠ (ZRSŠ, št. 091-13/2020-1 z dne 8.5.2020).

DELEŽNIKI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

Organizacija dela v času razbremenitvenih ukrepov epidemije COVID – 19 zajema vse deležnike VIZ procesa: učence, učitelje, druge strokovne delavce, druge zaposlene v šoli, starše, tretje osebe, ki so v stiku s šolo (dobavitelji...).

3. IZVAJANJE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

4.1 Izvajanje VIZ dela v prostorih OŠ Bežigrad

Od predvidoma 1. 9. 2020 se VIZ delo za vse učence izvaja v prostorih OŠ Bežigrad. Učenci vseh razredov ob predvidenem datumu začenejo šolsko leto 2020/21 kot VIZ proces, ki bo potekal v prostorih OŠ Bežigrad.

4.2. Izvajanje VIZ dela na daljavo

Model B izvajanja ne predvideva dela na daljavo, razen v primerih okužb katerega od deležnikov, ko bi bila za druge odrejena karantena. Navodila o načinih in času trajanja posreduje šoli NIJZ.

4.3. Izvajanje VIZ dela za učence z zdravstvenimi omejitvami

VIZ delo za učence, ki pouka v šolskih prostorih ne morejo obiskovati zaradi zdravstvenih omejitev, se organizira/ nadaljuje v obliki izobraževanja na daljavo.

4.4. Izvajanje VIZ dela za zaposlene z zdravstvenimi omejitvami

VIZ delo za zaposlene, ki podajo izjavo, da so v rizični, se organizira skladno s potrebami delovnega procesa in skladno z veljavno zakonodajo s področja delovnih razmerij, oziroma za zaposlene, ki bi bili zaradi napotil v karanteni, se v sodelovanju z medicino dela ter navodili NIJZ ustrezno organizira delo.

4.5. Pridobivanje podatkov za izvedbo VIZ dela

Vsa navodila glede dela učencev in zaposlenih v šoli daje in odreja NIJZ.

4. OBSEG VIZ DELA

V času veljavnosti teh pravil se VIZ delo v prostorih OŠ Bežigrad izvaja po obveznem in po razširjenem programu.

Izvajata se jutranje varstvo in podaljšano bivanje v enakem terminskem razporedu kot v običajnih okoliščinah.

Dejavnosti se smiselno v odvisnosti od narave posameznega primera in zmožnosti udeležencev ob vsakokratni presoji učinkovitosti in ekonomičnosti procesa izvajajo na daljavo, z uporabo informacijske tehnologije, ali v dopisni obliki (po elektronski pošti).

Starši lahko informacije od razrednikov in drugih učiteljev pridobivajo po elektronski pošti.

5. OBLIKOVANJE UČNIH SKUPIN

Skupine so oblikovane skladno s standardi in normativi.

6. OSEBNA VAROVALNA OPREMA

Učitelji in vsi drugi zaposleni v šoli nosijo zaščitne maske v skladu s sprotnimi navodili NIJZ ter obvestili in napotili MIZŠ ter odredbami Vlade RS:

Vsi zaposleni in učenci se seznanijo z načinom pravilne namestitve, uporabe in odstranitve zaščitne maske z infografiko, nameščeno v učilnicah, na hodnikih, v skupnih prostorih. Pred namestitvijo maske si je potrebno temeljito umiti ali razkužiti roke.

7. RAZPORED UČNIH SKUPIN PO RAZREDIH

Učenci so ves čas trajanja pouka v isti učilnici – to je za posamezno skupino matična učilnica, razen pri specializiranih učilnicah (telovadnica, TIT, GUM)

Najkasneje 1 dan pred ponovnim pričetkom pouka šola obvesti vse starše učencev v kateri matični učilnici bo potekal pouk za njihovega otroka.

Učenci v OŠ Bežigrad so razporejeni sledeče:

RAZRED	UČILNICA	št. učencev v skupini
1.a	1.a	21
1.b	1.b	21
2.a	2.a	26
2.b	2.b	23
3.a	3.a	20
3.b	3.b	20
4.a	4.a	26
4.b	4.b	22
5.a	5.a	24
5.b	5.b	26
6.a	TJA	20
6.b	SLJ2	19
7.a	ZGO	25
7.b	GEO	26

8.a	BI-GO	19
8.b	SLj1	20
9.a	FI-KE	18
9.b	MAT	19

8. UKREPI V ČASU TRAJANJA RAZBREMENILNIH UKREPOV

9.1. Zbirne točke za učence

Učenci istega razreda se lahko zbirajo na zbirnih točkah pred vhodom v šolo, ki so vidno označene.

9.2. Vstop v šolo

V šolo učenci od 1. do 5. razreda vstopajo skozi vrata učilnic, učenci od 6. do 9. razreda pa 2 glavna vhoda, izstopajo skozi troja vrata glavnih vhodov. Vsaka vrata nadzoruje za to določen delavec šole.

Vstop v šolo je mogoč od 6.30 do 7.30 nato je vstop ponovno mogoč od 8.00 – 8.20, ko po skupinah razporejeni učenci vstopijo v šolo, oziroma v učilnice.

Nadalje je šolska stavba in šolsko igrišče zaklenjeno po presoji in skladno s priporočili.

Vstop v šolo je dovoljen izključno učencem in zaposlenim. Starši, razen posebej vabljenih in najavljenih, v šolo ne vstopajo.

Starši učencev, ki so v podaljšanem bivanju, svoje otroke ob poprej individualno dogovorjeni uri med staršem in učiteljem v podaljšanem bivanju počakajo pred šolo, na za to določenih točkah in v varni medosebni razdalji, to je 1,5 – 2,0 m do druge osebe.

Druge osebe v šolo lahko vstopajo izključno po predhodni najavi in ob uporabi zaščitne maske, ki naj bi si jo priskrbeli sami.

Ob vstopu v šolo se vstopajoči odrasli razkužijo z razkužilom, ki je na voljo na mizah ob vhodu.

Učenci se razkužujejo potem, ko odložijo garderobo, in sicer se razkužujejo ob vstopu v njihovo matično učilnico – pred pričetkom pouka.

Zaposleni vstopajo v šolo in si umijejo roke ali razkužijo z razkužilom, ki je tam na voljo. Ob vstopu v šolske prostore morajo vsi zaposleni nositi zaščitne maske.

9.3. Gibanje po šoli

Učenci se po šoli gibajo v označenih smereh in skladno s talnimi, stenski in drugimi označbami, ki predpisujejo smer gibanja in medosebno razdaljo. Ta določba velja smiselno za razrede, hodnike in druge prostore šole.

Učenci ne prehajajo iz ene v drugo učilnico, razen v specialne učilnice (telovadnica, TIT, GUM). Skupine učencev po razredih se ne mešajo in ne družijo med seboj, se pa učenci skupin združujejo ob določenih urah podaljšanega bivanja, pri OIP in NIP ter ID.

Učenci posamične matične učilnice uporabljajo izključno toaletne prostore v pritličju šole, pred toaletnimi prostori bosta dežurni osebi, določena delavca šole, ki skrbita, da ni preveč učencev naenkrat v katerem od toaletnih prostorov.

9.4. Zračenje učilnic

Zunanja in notranja vrata učilnic so odprta od 8.00 do začetka pouka, da se čim manjkrat dotaknemo kljuk. Pred začetkom pouka učitelj zapre vrata, kljuko pa na obeh straneh obriše s papirnato brisačko, prepojeno z razkužilom.

Učitelj, ki je zadolžen za posamično učno skupino in s tem za posamično matično učilnico, deset minut pred pričetkom pouka temeljito prezračí učilnico tako, da odpre vsa razpoložljiva okna in pusti odprta vrata. Okna nato zapre, vrata pa, kot določeno v prejšnjem odstavku te točke, pusti odprta do pričetka pouka.

Po vsaki šolski uri - med vsakim odmorom učitelj, ki je izvedel predhodno uro in sedaj odhaja iz učilnice, izvede vsaj kratkotrajno zračenje učilnice.

9.5. Preventivni ukrepi v učilnicah

V učilnicah so:

- umivalnika s tekočo vodo
- podajalnika papirnatih brisač
- podajalnika mila
- koš za odpadke
- razkužilo z najmanj 70% etanola (koncentracija 70 – 80%)

Učenci v učilnicah sedijo na zato določenih mestih. Med seboj se na stolih ne izmenjujejo. Sedežni red se mora ohranjati, učitelji učencev ne presedajo. Pri morebitnih stikih se v največji možni meri upošteva medsebojno razdaljo 1,5 – 2,0 m.

Ob vstopu v učilnico si učenci razkužijo roke.

Ob odhodu domov si učenci razkužijo roke.

V računalniški učilnici se izvaja vzgojno izobraževalno delo z učenci.

Računalnik v posamezni učilnici lahko uporablja izključno učitelj.

Učenci si med seboj v čim manjši možni meri izmenjujejo šolske potrebščine.

Učence mora učitelj dosledno spodbujati k rednemu in pravilnemu umivanju rok. Učence prvega vzgojno izobraževalnega obdobja pri pravilnem umivanju rok dodatno usmerja učitelj.

Učenci nosijo šolske potrebščine s seboj.

Ko je možno – po presoji učitelja – naj pouk poteka na prostem, v neposredni okolici šole.

Starše se zaprosi, da imajo učenci s seboj sledeče dodatne potrebščine:

- dodatna oblačila – ker se učilnice veliko zračijo.
- plastični bidon ali platenko z vodo za pitje – da se zmanjša uporaba in možna kontaminacija umivalnika.

Tudi pri pouku na prostem mora učitelj zagotoviti medosebno razdaljo vsaj 1,5 – 2,0 m.

9.6. Odmori in šolska prehrana

Med odmori učenci ostajajo v matični učilnici, oziroma so zunaj, skladno z dogovori in razporedi. Enako velja za odmor, ko poteka šolska malica.

Učenci učilnice med odmori zapuščajo za odhod na stranišče – posamezno in izmenjaje. Pri odhodih na stranišče morajo dežurni delavci v vsakem nadstropju paziti, da se v toaletnih prostorih ne zadržuje preveč učencev istočasno. Tudi v toaletnih prostorih so učenci dolžni upoštevati medsebojno razdaljo. Okna v toaletnih prostorih morajo biti ves čas odprta, da se prostori ustrezno zračijo.

Malica je pripravljena enoporcijsko. Učenci malicajo v svoji matični učilnici.

Hrano pri malici in pri kosilu razdeli izključno učitelj, ki si pred tem temeljito umije roke z vodo in z milom. Dežurstvo učencev je v času teh ukrepov ukinjeno. Malico pred matične učilnice pred pričetkom odmora za malico dostavijo zaposleni v šolski kuhinji.

Pred pričetkom malice učenci svojo mizo obrišejo s papirnato brisačko in razkužilom. Nato naredijo pogrinjek iz papirnate brisačke. Pred zaužitjem si učenci temeljito umijejo roke z vodo in z milom. Po zaužitju malice ostanke in embalažo vrnejo na pladenj. Nato obrišejo svojo mizo s papirnato brisačko in razkužilom. Temu sledi temeljito umivanje rok z vodo in z milom.

Enako poteka popoldanska malica.

Odpadke razvrščajo in ločujejo v šolski kuhinji.

V 1. VIO pri čiščenju in razkuževanju miz pomaga učitelj. V 9. razredu to opravijo učenci sami.

Ostanke hrane in embalažo ter morebitno posodo odnesejo izpred matičnih učilnic po koncu odmora za malico zaposleni v šolski kuhinji.

9.7. Pisna gradiva in knjižnica

V času veljave teh ukrepov je šolska knjižnica za učence odprta po določenem razporedu.

Knjižničar v knjižnici poskrbi za druge ukrepe (določen čas, ko naj bi gradivo ne bilo na voljo za ponovno izposajo) in druge morebitne ukrepe ter priporočila.

Pri pouku se uporabljajo učbeniki, delovni zvezki, samostojni učbeniki in zvezki, kij jih imajo učenci.

9.8. Odhod domov

Učenci odhajajo domov posamično oziroma tako, da v največji možni meri ohranjajo medsebojno razdaljo 1,5 – 2,0 m. Ob odhodu domov učitelj, ki je imel pouk zadnjo uro določene skupine, poskrbi za odhod do garderobnih prostorov, ob izhodih pa bosta dežurna delavca šole; vsi učence opozarja na spoštovanje ukrepov.

9.9. Čiščenje prostorov

Šola zagotavlja, da so šolski prostori temeljito očiščeni z običajnimi sredstvi, ki jih sicer uporablja za čiščenje, dan pred ponovnim pričetkom pouka.

Nadalje šola zagotavlja, da tekom trajanja pouka poteka redno čiščenje in razkuževanje površin. Po končanju pouka čistilke izvedejo temeljito čiščenje vseh prostorov v stalni uporabi z razkuževanjem miz, stolov, kljuk, ograj, držal in drugih površin, ki se jih učenci in zaposleni dotikajo. Površine, ki se jih dotikamo pogosteje, kot npr. kljuk, ograj, držal, stikal, držal toaletnega papirja, podajalnikov mil v toaletnih prostorih, čistilke razkužujejo večkrat dnevno. V prostorih, ki niso v stalni uporabi, se razkuževanje tovrstnih površin opravi enkrat dnevno, ob koncu pouka.

Čistilke praznijo koše za smeti večkrat dnevno, oziroma po potrebi.

Čistilke imajo zagotovljeno zadostno količino ustreznih razkužil in osebne varovalne opreme.

9.10. Drugi ukrepi

Šola je v dneh pred ponovnim pričetkom pouka poskrbela intenzivno izpiranje vodovodnega omrežja tako, da se poveča pretok pitne vode v vodovodnem omrežju na vseh pipah v stavbi. Poleg tega bo šola izvajala redna preventivna izpiranja vodovodnega omrežja tudi nadalje.

Hišnik vsaka 2 tedna dodatno očisti mrežice in druge nastavke vseh pip in jih očisti vodnega kamna in drugih oblog.

9.11. Šolska kuhinja in jedilnica ter proces prehranjevanja

- Malica je enoporcijsko pripravljena.
- Kosilo je organizirano za vse učence v jedilnici.
- Popoldanska malica je enoporcijsko pripravljena.

Zaposleni v kuhinji morajo obvezno nositi zaščitno masko ves čas, ko so v kuhinji. Delovna oblačila so dolžni zamenjati vsak dan, oprati jih je potrebno vsaj pri 60°C.

Zaposleni v kuhinji si morajo redno umivati roke.

Obvezno je redno čiščenje in po potrebi razkuževanje površin in pultov.

Medosebna razdalja med zaposlenimi je kolikor je mogoče 1,5 – 2,0 m.

V jedilnici se postreže izključno kosilo. Ob prihodu v jedilnico si učenci umijejo roke, enako ob odhodu iz nje. Ob prihodu posamezne skupine v jedilnico je prisoten tudi delavec iz šolske kuhinje. V jedilnici je lahko maksimalno toliko učencev, da je zagotovljena medosebna razdalja.

Za to poskrbijo delavci v šolski kuhinji, za določitev dežurstev in poteka kosila pa pomočnica ravnateljice, ki določi zaposlene, ki poskrbijo za nadzor, ter ne smejo spustiti v jedilnico učencev, dokler se mesto ne sprostí. Vsi stoli, ki se v jedilnici ne smejo uporabljati, so umaknjeni od miz.

Med izmenjavo učencev je potrebno jedilnico temeljito prezračiti, mize, stole in pladnje pa razkužiti.

Kuhinjsko osebje pladnje razkužuje večkrat dnevno (najmanj dvakrat) oziroma po potrebi, v odvisnosti od rabe tudi večkrat.

Organizator šolske prehrane v sodelovanju s pomočnico ravnateljice naredi nov raspored uporabe šolske jedilnice glede na število učencev, ki kosijo v šoli. Z rasporedom seznanjeni vse delavce šole in učence.

9.12. Zaposleni

Za zaposlene velja smiselno enako pravilo; v čim večji možni meri upoštevanje medsebojne razdalje.

Tudi v drugih prostorih (sanitarije, hodniki, skupni prostori) zaposleni spoštujejo socialno distanco.

Zaposleni sestankujejo v živo z upoštevanjem medsebojne razdalje, svoje medsebojne dogovore v drugih primerih sklenejo po telefonu, elektronski pošti ali po videokonferenci.

10. UKREPI V PRIMERU POJAVA OBOLENJA S SIMPTOMI COVID 19

Upošteva se vsa določila in priporočila, ki jih v primeru obolenosti kogarkoli izmed zaposlenih ali učencev izda NIJZ.

9. SPREJEM, UPORABA, VELJAVNOST

Ta pravila je kot dodatek Hišnemu redu OŠ Bežigrad sprejela v. d. ravnateljica OŠ Bežigrad. Pravila pričnejo veljati 1. 9. 2020. Veljajo in uporabljajo se do preklica upoštevnega pravnega akta ali več teh, ki urejajo to področje, ali do sprejema novega pravnega akta, ki razveljavlja tiste pravne akte, ki so podlaga za sprejem dokumentov in aktov, na katerih temeljijo ta Pravila. Posamezne spremembe veljajo z dnem, ko so objavljene na spletni strani šole, bodisi v sklopu popravljenih Pravil bodisi posamično.

V času uporabe teh pravil se zaradi prilagoditev okoliščinam, nastalim zaradi višje sile, lahko začasno smiselno spremenijo Pravila hišnega reda, katerih sprejem in sprememba je v pristojnosti ravnateljice šole.

Načini ravnanja in delovanja so bili zaposlenih predstavljeni na pedagoški konferenci 31. 8. 2020 ter zaposlenim v kuhinji, čistilkam ter hišniku in tajnici šole posamično.

Ljubljana, 1. 9. 2020

Maja Rakun Beber, v. d. ravnateljice

Publikacija OŠ Bežigrad, Ljubljana
Šolsko leto 2020/2021
Uredila: Maja Rakun Beber
Naklada: elektronska publikacija
Založila: OŠ Bežigrad
Za založnika: Maja Rakun Beber