



OSNOVNA ŠOLA

PREŽIHOVEGA VORANCA

Prežihova ulica 8, 1000 Ljubljana

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA ZA ŠOLSKO LETO 2023/2024

tel.: (01) 244 32 50

e-naslov: tajnistvo@voranc.si

splet: www.voranc.si

V skladu s 60. e-členom *Zakona o osnovni šoli* (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23) je Svet šole Osnovne šole Prežihovega Voranca sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA Osnovne šole Prežihovega Voranca za šolsko leto 2023/2024,

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

Pravila šolskega reda je obravnaval učiteljski zbor 21. 9. 2023 in k njim dal pozitivno mnenje.

Pravila šolskega reda je obravnaval Svet staršev 26. 9. 2023 in k njim dal pozitivno mnenje.

Pravila šolskega reda je obravnaval Svet šole 28. 9. 2023 in jih sprejel.

OPREDELITEV POJMOV

1. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk na Osnovni šoli Prežihovega Voranca.
2. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let in kazensko ni odgovoren za najtežje kršitve.
3. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let in je kazensko odgovoren za najtežje kršitve.
4. Čistilec, hišnik, receptor, knjižničar, ravnatelj, razrednik, strokovni delavec šole in učitelj je spolno nevtralen izraz za moško in žensko osebo.

KAZALO VSEBINE

1	Prihodi in odhodi.....	1
1.1	Šolski zvonec.....	1
1.2	Prihodi v šolo.....	2
1.2.1	Učenci.....	2
1.2.2	Starši.....	3
1.3	Odhodi iz šole.....	3
1.3.1	Učenci.....	3
1.3.2	Učitelji.....	4
1.3.3	Starši.....	4
1.4	Opravičevanje odsotnosti	5
1.4.1	Starši.....	5
1.4.2	Učitelji.....	5
1.5	Zadrževanje učencev po pouku	6
1.5.1	Učenci.....	6
1.5.2	Starši.....	6
1.6	Interesne dejavnosti	6
2	Zagotavljanje varnosti.....	7
2.1	Snemanje in fotografiranje	7
2.2	E-naprave.....	7
2.2.1	Učenci.....	7
2.2.2	Uporaba e-naprav v podaljšanem bivanju	7
2.2.3	Uporaba e-naprav za delavce šole in zunanje obiskovalce	7
2.3	Druge omejitve za zagotavljanje varnosti	8
2.4	Dežurstvo.....	8
2.4.1	Dolžnosti dežurnega učitelja/strokovnega delavca	8
2.4.2	Dolžnosti učenca reditelja	9
3	Zdravstveno varstvo učencev.....	10
3.1	Zagotavljanje zdravstvene preventive	10
3.1.1	Starši.....	10
3.1.2	Učitelji.....	10
3.2	Ukrepanje v primeru poškodb	10
3.2.1	Učitelji.....	10

3.3	Varnost učencev v prometu	11
3.3.1	Učenci.....	11
3.4	Skrb za čisto in urejeno okolje	11
4	Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti	12
4.1	Domače naloge	12
4.1.1	Učenci.....	12
4.2	Odsotnost učenca	13
5	Pravila v času vzgojno-izobraževalnega procesa.....	14
5.1	Učilnice.....	14
5.1.1	Učenci.....	14
5.2	Hodniki in sanitarije	14
5.3	Šolska garderoba.....	15
5.4	Šolska knjižnica	16
5.4.1	Učenci.....	16
5.4.2	Red v šolski knjižnici v primeru izrednih epidemioloških razmer.....	16
5.5	Telovadnica	17
5.5.1	Učenci.....	17
5.5.2	Učitelji.....	17
5.6	Jedilnica	18
5.6.1	Učenci.....	18
5.6.2	Pravila bontona o kulturnem prehranjevanju	19
5.6.3	Učitelji.....	19
5.6.4	Starši.....	19
5.7	Prostor pred šolo, namenjen igri.....	19
5.8	Pozabljeni ali poškodovani predmeti.....	19
5.8.1	Pozabljeni predmeti	19
5.8.2	Poškodovani predmeti	20
5.9	Plakati s pravili in nalogami	20
6	Priloge	21
6.1	Priloga 1: Pravila v času vzgojno-izobraževalnega procesa v učilnicah	21
6.1.1	Računalniška učilnica.....	21
6.1.2	Učilnice fizike, kemije in biologije	21
6.1.3	Učilnica tehnike in tehnologije	22

6.1.4	Gospodinjska učilnica	23
6.2	Priloga 2: Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori	25
6.3	Priloga 3: Status športnika oziroma umetnika	32
6.4	Priloga 4: Status otroka s posebnimi potrebami	39
6.5	Priloga 5: Izobraževanje na daljavo v izrednih razmerah.....	43
6.6	Priloga 6: Komunikacija med šolo in starši ter učenci	47



1 Prihodi in odhodi

1.1 Šolski zvonec

Začetek in konec ure oznani zvonec. Učno uro zaključi učitelj. V petminutnih odmorih učenci zamenjajo učilnice in se pripravijo na naslednjo šolsko uro.

Ura	Pouk	Odmor
predura	7.30–8.15	8.15–8.20
1.	8.20–9.05	9.05–9.10
2.	9.10–9.55	9.55–10.20 odmor za malico od 2. do 9. razreda
3.	10.20–11.05	11.05–11.10
4.	11.10–11.55	11.55–12.00 12.00–12.20: kosilo za učence 1. razreda
5.	12.00–12.45	12.45–12.50
6.	12.50–13.35	13.35–14.10: čas za kosilo
7.	14.00–14.45	14.45–14.50
8.	14.50–15.35	

Učenci 1. razreda malicajo po 1. šolski uri.

Učence, ki so v podaljšanem bivanju, pelje na kosilo učitelj v podaljšanem bivanju po razporedu.

Učenci od 6. do 9. razreda kosijo takoj po končanem pouku.



1.2 Prihodi v šolo

1.2.1 UČENCI

- Učenci so dolžni k pouku prihajati pravočasno. Učenci naj v šolo pridejo okvirno 10 minut pred začetkom pouka, da se pripravijo na pouk (preobuvanje v avli, odhod v učilnico, priprava ustreznih šolskih potrebščin).
- Vsaka zamuda na začetek pouka se šteje kot neopravičena ura (razen v izrednih primerih in iz opravičljivih razlogov). Eno zamudo na ocenjevalno obdobje se opraviči. Učenec ima možnost neopravičene ure oddelati tako, da pride na preduro in naredi nalogo ali se uči.

KRŠITEV	SANKCIJA/UKREP
Učenec zamuja v šolo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učenec pride po dogovoru na preduro in naredi nalogo ali se uči. 2. Učenec ostane po dogovoru v šoli po pouku, kjer ga učitelj zaposli (domače naloge, pomoč sošolcem, pomoč učitelju, učenje ...). 3. Učenec pomaga v jedilnici, pobriše mize in stole ali sortira s pladnja.
Učenec se ne preobuje v avli šole.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učenec pobira smeti v prostorih šole. 2. Učenec pomete stopnišče.
Učenec moti pouk (glasno govorjenje, neprimerno obnašanje, vzbujanje pozornosti, nespoštljiv odnos do sošolcev in učiteljev ...).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ker želimo učencev zagotoviti pravico do izobraževanja, imamo ničelno toleranco do vseh vrst neprimernega vedenja med šolsko uro. Učenca, ki bo motil izvajanje pouka, bo prišel iskat dežurni učitelj ali šolska svetovalna služba. Odpeljala ga bo v bunker za umik, kjer bo v družbi dežurnega učitelja ali šolske svetovalne službe nadaljeval s šolskim delom in počakal na naslednjo uro.

Za 12 neoddelanih zamud se učencu izreče vzgojni opomin.



1.2.2 STARŠI

- Starši svojega otroka praviloma pospremi do vhoda šole.
- V času vzgojno-izobraževalnega procesa je prepovedano motiti delo učitelja in učencev (starši ne vstopajo v šolo).
- Starši, ki prepozno pripeljejo otroka v šolo, ga predajo informatorki, kjer počaka do začetka naslednje ure pouka.
- Starši so ob vnaprejšnjem dogovoru dobrodošli v šoli na roditeljskih sestankih, pogovornih urah, na prireditvah in ostalih aktivnostih, ki jih organizira šola. Na pogovorne ure in roditeljske sestanke lahko prihajajo samo starši ali zakoniti skrbniki otroka.

Vse učno-vzgojne probleme in prošnje učenci in starši rešujejo postopoma:

1. z učiteljem razrednega pouka/z učiteljem podaljšanega bivanja/s predmetnim učiteljem,
2. z razrednikom (na razredni stopnji je to učitelj razrednega pouka),
3. s šolsko svetovalno službo,
4. z ravnateljem.

1.3 ODHODI IZ ŠOLE

1.3.1 UČENCI

- Učenci morajo v 10 minutah po zaključku vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma po kosilu zapustiti šolski prostor.
- Učenci, ki obiskujejo podaljšano bivanje in sami odhajajo domov, se morajo ob odhodu javiti učitelju.
- Učenci razredne stopnje ali podaljšanega bivanja odhajajo domov s starši, s pooblaščen osebo ali sami, s pisnim dovoljenjem staršev, ki ga mora učenec na zahtevo učitelja ob odhodu pokazati (potrdilo v beležki).
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz podaljšanega bivanja starši napišejo obvestilo za učitelja v oddelku podaljšanega bivanja v beležko. Učenec takoj ob prihodu učitelju podaljšanega bivanja pokaže obvestilo, učitelj naj si to zabeleži za lastno evidenco.
- Učenci, mlajši od 7 let, morajo imeti na poti v šolo ter domov spremstvo polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če to v pisni obliki dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka.



- Učenec lahko z dovoljenjem razrednika ali drugega učitelja, ki ga poučuje, izjemoma zapusti šolo v času pouka zaradi nenadnih zdravstvenih težav ali drugih nenadnih izjemnih situacij. O tem morajo biti starši predhodno seznanjeni.

1.3.2 UČITELJI

- V nujnem primeru mora učitelj ali drugi strokovni delavec že med učno uro preko enega izmed sošolcev učenca, ki ima težave, obvestiti razrednika o stanju učenca.
- Razrednik v najkrajšem času o stanju učenca obvesti njegove starše.
- V primeru, da razrednik ali učitelj ne more vzpostaviti stika s starši oziroma zakoniti skrbniki, zdravstvene težave učenca pa je potrebno nemudoma rešiti, mora učitelj, ki je v neposrednem stiku z učencem, v sodelovanju z vodstvom šole poskrbeti, da bo učenec zdravstveno oskrbljen v ustrezni zdravstveni instituciji.
- V primeru poškodbe učenca mora učitelj, ki je bil najbližje poškodovanemu učencu, zapisati *Zapisnik o poškodbi*.

1.3.3 STARŠI

- Starši praviloma ne vstopajo v šolo razen za spremljanje učencev 1. razreda po dogovoru in vnaprej najavljenih administrativno-upravnih opravil v tajništvu.
- Če učenci odhajajo iz podaljšanega bivanja domov sami, starši o tem pisno obvestijo učitelja v obliki dovoljenja v beležki, ki ga mora učenec pokazati učitelju podaljšanega bivanja.
- Ob vsaki spremembi odhoda učenca iz podaljšanega bivanja starši napišejo obvestilo za učitelja v oddelku podaljšanega bivanja v beležko.
- Starši za prevzem otrok pokličejo učitelja na službeno mobilno številko, ki so jo prejeli na roditeljskem sestanku.
- Starši pokličejo učitelja po telefonu šele takrat, ko so pred šolo, predvsem v izogib temu, da bi otrok prišel pred šolo, starša pa še ne bi bilo tam.
- Ob tretji zamudi prihoda staršev po otroka (po 16.30 uri) se staršem izroči pisno vabilo na uradni razgovor z ravnateljem. Če po razgovoru znova zamudijo, družino obravnava svetovalna služba in po potrebi šola prijavi starše Centru za socialno delo.
- Ko se učenci vračajo z dnevv dejavnosti, strokovnih ekskurzij ali taborov v pozno popoldanskih ali večernih urah, so starši dolžni priti po njih na dogovorjeno mesto (sporoči šola, učitelj, učenec z obvestilom pred odhodom), razen če ima učenec pisno dovoljenje



staršev oziroma zakonitih skrbnikov, da gre sam domov (obvestilo odda učitelju, razredniku).

- Učitelji ne sprejemajo dovolilnic v obliki SMS-ov (starš pošlje SMS otroku in ta ga pokaže učitelju) ali telefonskih klicev (starš pokliče otroka in ga prosi, naj da učitelja na telefon).
- Če starši ne pridejo po otroka, gre učenec skupaj z učiteljem do šole, od tam pa sam domov (velja za učence predmetne stopnje).

1.4 Opravičevanje odsotnosti

1.4.1 STARŠI

- Sporočajo šoli odsotnost otroka in jo v zakonito določenem časovnem roku opravičijo osebno na pogovornih urah, v pisni obliki na listu A4-formata ali obvestijo po elektronski pošti. V primeru zlorabe opravičil po elektronski pošti elektronska opravičila ne veljajo več. V opravičilu mora biti naveden vzrok odsotnosti.
- Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili (pisno ali ustno) v roku 5 delovnih dni. Po preteku roka razrednik obvesti starše, da še niso opravičili izostanka. V kolikor starši v nadaljnjih dveh delovnih dneh ne opravičijo izostanka, ostanejo ure neopravičene.
- Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev, se zabeleži kot neopravičena ura.
- Razrednik lahko zavrne opravičilo kot neutemeljeno, če učenec večkrat zamudi iz istega vzroka (npr. zastoji na cesti, zamuda avtobusa ...).
- Izostanki od pouka, ki so posledica obiskovanja glasbene šole (razen, kadar se glasbena šola z javno veljavnim programom uveljavlja namesto obiskovanja obveznih izbirnih predmetov v 7., 8. in 9. razredu), treningov in/ali drugih izvenšolskih dejavnosti, se (lahko) štejejo kot neopravičeni izostanki.

1.4.2 UČITELJI

- Razrednik sproti obvešča starše o neopravičenih izostankih učenca.
- V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik o tem pisno obvesti starše.
- V primeru 12 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor, ki se ga lahko udeleži tudi šolska svetovalna služba. Za 12 neoddelanih zamud oziroma 12 neoddelanih neopravičenih ur se učencu izreče vzgojni opomin.



- V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik opravi sestanek s starši v prisotnosti šolske svetovalne službe in ravnatelja. Če bi se težave stopnjevale naprej, šola po potrebi o tem obvesti tudi Center za socialno delo.

1.5 Zadrževanje učencev po pouku

1.5.1 UČENCI

- Učenec po opravljenih šolskih obveznostih ali kosilu (če je nanj naročen) v roku 10 minut zapusti šolske prostore.
- Zadrževanje učenca po končanem pouku v šolski garderobi je prepovedano.
- Po pouku se učenci, ki niso vključeni v podaljšano bivanje, ne smejo zadrževati pred šolo.
- Pred šolo in v šoli iz varnostnih razlogov ni dovoljena uporaba skirojev, rolerjev in drugih prevoznih sredstev, razen če je to organizirano s strani šole.

1.5.2 STARŠI

- Učitelji starše na prvem roditeljskem sestanku obvestijo, da lahko svojega otroka (za učence od 6. do 9. razreda, ki čakajo na izvenšolske popoldanske aktivnosti ali na starše), po pouku usmerijo v mestno knjižnico, kjer imajo otroci dostop do računalnika in do tihe sobe za opravljanje domačih nalog.

1.6 Interesne dejavnosti

- V času podaljšanega bivanja potekajo tudi interesne dejavnosti.
- Učitelj ali izvajalec, ki vodi interesno dejavnost, pride prijaviteljne učence iskat v učilnico in jih po zaključku dejavnosti pripelje nazaj v učilnico, kjer jih preda učitelju podaljšanega bivanja.
- V tem času je za učence (njihovo opremo in razreševanje konfliktov) odgovoren učitelj oziroma izvajalec interesne dejavnosti.



2 Zagotavljanje varnosti

Na osnovi *Vzgojnega načrta šole* in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je kakršna koli oblika nasilja na šoli in v šolskem okolju prepovedana (ničelna toleranca do nasilja).

2.1 Snemanje in fotografiranje

Zvočno in slikovno snemanje ter fotografiranje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev je v času celotnega vzgojno-izobraževalnega procesa prepovedano (razen v primerih, ko vodstvo šole dovoli snemanje ali fotografiranje).

2.2 E-naprave

2.2.1 UČENCI

- Učencem je uporaba e-naprav (telefoni, tablice, pametne ure ...) v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa prepovedana v celotnem poslopiju šole, razen v primeru uporabe v didaktične namene in z dovoljenjem učitelja.
- V nujnem primeru se učenec lahko v času izvajanja vzgojno-pedagoškega procesa obrne na tajništvo šole in tam opravi nujen klic ali se za klic dogovori z učiteljem.

KRŠITEV	SANKCIJA/UKREP
Učenec uporablja e-naprave med poukom in odmori.	Učitelj učencu odvzame e-napravo in jo učenec prejme isti dan po pouku.

2.2.2 UPORABA E-NAPRAV V PODALJŠANEM BIVANJU

E-naprave so izklopljene ali nastavljene na tihi način, razen če je dogovor med učiteljem in starši drugačen.

2.2.3 UPORABA E-NAPRAV ZA DELAVCE ŠOLE IN ZUNANJE OBISKOVALCE

Uporaba e-naprav je v šolskem poslopiju dovoljena za delavce šole za potrebe izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa v učilnicah ali v zbornici, tajništvu, vodstvu šole in kabinetih.



2.3 Druge omejitve za zagotavljanje varnosti

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, in jih preda razredniku, ki jih vrne učencu ali staršem po dogovoru.
- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih predmetov ali drugih predmetov, ki jih učenec ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje alkoholnih pijač, drog, drugih psiho-aktivnih sredstev ali drugih snovi, ki so škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače), je v prostorih šole in v njeni okolici prepovedano. Prav tako prepoved velja za čas izvajanja dnevov dejavnosti, ekskurzij, šole v naravi in taborov.
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov ali večje vsote denarja ne nosijo v šolo.
- Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

2.4 Dežurstvo

2.4.1 DOLŽNOSTI DEŽURNEGA UČITELJA/STROKOVNEGA DELAVCA

- V jedilnici dežura dežurni učitelj ali strokovni delavec po seznamu, ki je viden v zbornici.
- Dežuranje v jedilnici poteka od 12.45 do 13.45 ure.

Dežurni v jedilnici skrbi:

- za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- da učenci odložijo torbe v predalnike oziroma v vrsto pred predalnike,
- da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja in se registrirajo s kartico ali oddajo listek iz računovodstva,
- da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, kjer so jedli,
- da učenci ne uporabljajo e-naprav,
- da se učenci kulturno prehranjujejo in
- da se tisti učenci, ki ne kosijo, ne zadržujejo v jedilnici.

Učitelj v oddelku podaljšanega bivanja v jedilnici:

- poskrbi za miren prihod in odhod svoje skupine iz jedilnice,
- posede svojo skupino, kjer je prosto mesto,



- se v jedilnici usede k učencem svoje skupine (sedi tako, da ima pregled nad svojo skupino in lahko z njimi komunicira ter opozarja na bonton v jedilnici),
- v mesecu septembru tekočega šolskega leta posebno pozornost nameni pogovoru z učenci o pravilih šolskega reda, kamor spadajo tudi pravila lepega vedenja v jedilnici in za mizo.

Učitelji po razporedu dežurajo na hodnikih šole.

2.4.2 DOLŽNOSTI UČENCA REDITELJA

Vsak teden so v oddelku učenci reditelji. Njihova naloga je, da:

- ob pričetku ure javijo učitelju odsotnost učencev,
- po vsaki uri očistijo tablo in uredijo učilnico,
- prinesejo malico in po njej pospravijo ter
- obvestijo tajništvo ali vodstvo šole, če učitelja več kot 10 minut po zvonjenju ni k pouku.



3 Zdravstveno varstvo učencev

Osnovna šola je vzgojno-izobraževalna ustanova, v kateri smo zelo pozorni na zdravje vseh udeležencev, zato naj učenci v primeru bolezni ostanejo doma.

3.1 Zagotavljanje zdravstvene preventive

3.1.1 STARŠI

- Starši lahko pomembno prispevajo k zmanjšanju tveganja za širjenje okužb, če upoštevajo priporočila glede ponovne vključitve učenca v oddelek in tako preprečijo širjenje bolezni.
- Starši so dolžni priti po bolnega otroka v čim krajšem možnem času po obvestilu učitelja.
- V primeru ušivosti otrok ostane doma, dokler lasišče ni očiščeno.
- V primeru uši ali drugih nalezljivih bolezni mora starš to takoj javiti razredniku, otroka zadržati doma in ukrepati po navodilih Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

3.1.2 UČITELJI

- V šoli učitelji učencem ne dajejo nobenih zdravil razen v izjemnih primerih (npr. sladkorna bolezen).
- Paket prve pomoči se nahaja v prostoru med tajništvom in zbornico.

3.2 Ukrepanje v primeru poškodb

3.2.1 UČITELJI

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in mu zagotoviti spremstvo odrasle osebe.
- Strokovni delavec nudi učencu prvo pomoč. Prav tako o nezgodi obvesti starše in razrednika, v nujnih primerih pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja.
- O nezgodi, poškodbi in nudenju prve pomoči strokovni delavec zapiše zapisnik.
- V primeru, da je poškodba nastala zaradi nasilnega dejanja ali hujše nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.



3.3 Varnost učencev v prometu

Spoštovanje pravil prometne varnosti je življenjsko pomembno za vsakega udeleženca v cestnem prometu. V primeru, da teh pravil ne upoštevamo, ogrožamo sebe in druge udeležence v prometu.

3.3.1 UČENCI

- Na avtobusni postaji morajo učenci mirno počakati na prihod vozila za prevoz. Učenec čaka v skupini na primerni varnostni razdalji in se ne premika, dokler se vozilo popolnoma ne ustavi.
- Pri čakanju na prevoz mora učenec ravnati tako, da drugih ne spravlja v nevarnost.
- Pri vstopanju v vozilo morajo učenci vstopati posamično.
- Pri vstopanju in izstopanju učenci pozdravijo voznika in morebitne sopotnike.
- Vsak potnik (učenec) je prevozniku dolžan povrniti škodo, ki jo je povzročil na oziroma v vozilu.
- Učenec mora v primeru neprimerne vedenja upoštevati opozorila strokovnega delavca in jih razumeti kot korak k izboljšanju njegove osebne varnosti.

3.4 Skrb za čisto in urejeno okolje

- Odpadke ločujemo v ločene koše za smeti: za embalažo, papir in ostale odpadke.
- Baterije ločujemo v za to namenjene zaboje.
- Šola sodeluje v različnih projektih na temo ekološkega zavedanja in skrbi za okolje.
- Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju, zato strokovni delavec poskrbi, da učenci odpadke spravijo za seboj.
- V primeru nezgode s prehrano (razlitje tekočine ...) učenec za seboj pospravi. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca, ki po potrebi pomaga učencem spraviti.

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



4 Izpolnjevanje učno-vzgojnih obveznosti

Učenec mora redno obiskovati pouk v okviru obveznega programa in izpolnjevati obveznosti in naloge, določene z akti osnovne šole.

Učencu šola lahko občasno zagotovi doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela z učenci z namenom, da se učencem zagotovi varnost ali nemoten pouk.

4.1 Domače naloge

4.1.1 UČENCI

- Manjkajoče domače naloge mora učenec opraviti v čim krajšem času po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom. Učenec pride narediti domačo nalogo isti dan po pouku ali po dogovoru z učiteljem oziroma razrednikom na preduro. Če učenec te možnosti ne izkoristi in na te ure po ali pred poukom ne pride, se po treh ponovitvah upoštevajo kriteriji za udeležbo na dejavnosti v okviru nadstandardnega programa.
- Če učenec ne pride na uro restitucije in naredi manjkajoče naloge doma, se upošteva, da je svoje dolžnosti opravil.

KRŠITEV	RESTITUCIJA	SANKCIJA/UKREP
Učenec nima domače naloge.	Manjkajočo domačo nalogo mora opraviti še isti dan po pouku ali v dogovoru z učiteljem. *Za narejeno domačo nalogo se upošteva, ko jo učenec pokaže učitelju.	Učenec mora po pouku ostati v šoli in pod nadzorom učitelja napisati nalogo ne glede na druge (izvenšolske) obveznosti ali priti na preduro po dogovoru.



4.2 Odsotnost učenca

Učenec, ki zboli, ne prihaja v šolo, še posebej ne na ocenjevanje.

Če učenec izostane na dan ocenjevanja, bo ocenjen prvo naslednjo šolsko uro, na kateri bo prisoten.

Če gre za daljšo odsotnost, se učenec za naknadno ocenjevanje dogovori z učiteljem.

Naknadni roki pisnih preizkusov znanja in popravljanje nezadostnih ocen iz pisnih preizkusov znanja za odsotne posamezne učence ne štejejo med redne roke pisnega ocenjevanja znanja, zato pravilo, da učenci opravljajo največ dva pisna preizkusa znanja na teden, v teh primerih ne velja.



5 Pravila v času vzgojno-izobraževalnega procesa

5.1 Učilnice

5.1.1 UČENCI

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Ob koncu učne ure strokovni delavec poskrbi, da so vsi uporabljeni učni pripomočki pospravljeni v omare ali na določen prostor.
- Učenci ne smejo nikoli odpirati oken brez navzočnosti strokovnega delavca. Za zračenje učilnice je zadolžen strokovni delavec.
- Vsi delavci šole in učenci imajo odgovornost za primerno rabo opreme in prostora.
- Tudi učenci odgovarjajo za opremo, učila in ves šolski inventar.
- Noben učenec ne sme samovoljno stikati po klopeh, torbah in garderobnih omaricah drugih učencev.
- Učenci ne smejo brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev stikati po šolski opremi (tj. mize, omare, didaktični pripomočki ipd.). Prav tako ne smejo uporabljati šolskih elektronskih naprav (tj. računalniki, interaktivne table, interaktivni zasloni, projektorji, daljinski upravljalniki, glasbeni predvajalniki ipd.) brez dovoljenja učitelja in drugih strokovnih delavcev.
- Med poukom ni dovoljeno žvečiti žvečilnih gumijev.

5.2 Hodniki in sanitarije

- Strokovni delavci opravljajo dežurstva na hodnikih pred poukom in med odmori po določenem razporedu.
- Učenci hodijo po hodnikih in stopnicah umirjeno, ne tekajo, se ne prerivajo in ne kričijo.
- Učenci malicajo v učilnicah oziroma jedilnici.
- Učenci uporabijo sanitarije v nadstropju, kjer imajo pouk.
- Učenci varčno uporabljajo toaletni papir, vodo in milo.



- Sedenje na hodnikih je dovoljeno samo na klopeh. Sedenje na policah in radiatorjih je prepovedano.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnega učitelja in ostalih strokovnih delavcev šole.

5.3 Šolska garderoba

- Učenci se ob vsakem prihodu in izhodu iz šolske stavbe preobujajo v avli šole.
- Učenci hranijo svojo vrhno garderobo in obutev v šolski garderobi ali garderobnih omaricah na hodnikih.
- Dežnike učenci odlagajo v zato pripravljeno posodo.
- V šoli je dovoljeno shranjevanje rolerjev, rolik in drugih prevoznih sredstev le v za to namenjenem prostoru (prostor zraven mize za receptorja). Kolesom in skirojem je namenjena kolesarnica na šolskem parkirišču.
- Prepovedano je prinašanje predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo.
- Urejenost garderobe oziroma garderobnih omaric lahko preveri razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo na zadnji dan pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričevala popolnoma izprazniti in počistiti svojo omarico.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo v šolo in jih hranijo v šolski garderobi oziroma garderobnih omaricah na hodnikih.
- V primeru izgube ključa garderobne omarice krije učenec stroške izdelave duplikata, ki ga da narediti hišnik.
- Ob zaključku pouka v tekočem šolskem letu učenci razredniku vrnejo ključke garderobnih omaric. Če učenec ne vrne ključa, mu šola zaračuna strošek izdelave duplikata ključa, ki ga da narediti hišnik.
- Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane ali kako drugače poškodovane. Škodo mora poravnati povzročitelj sam.
- Med poukom in po njem se v prostoru šolske garderobe ni dovoljeno zadrževati.



5.4 Šolska knjižnica

5.4.1 UČENCI

- V knjižnico vstopamo obuti v copate. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo drugih obiskovalcev knjižnice.
- V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice.
- S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici moramo ravnati skrbno in odgovorno. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen.
- Po knjižnici oziroma med policami hodim mirno in počasi.
- Uporaba raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena.
- Knjige si učenci izposojajo za 14 dni. Izposoja knjig je možna po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni. Knjig za domače branje in bralno značko ne podaljšujemo.
- Učenci naj si izposodijo največ 3 enote knjižničnega gradiva, saj želimo omogočiti vsem učencem pretočnost, raznolikost in preglednost nad izposojenim gradivom.
- Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Izgubljena izkaznica se nadomesti po dogovoru s knjižničarjem.
- S knjižničnim gradivom učenci skrbno ravnajo. Pisanje, podčrtavanje, barvanje, mečkanje in trganje knjig je prepovedano. Glede poškodovanega ali izgubljenega knjižničnega gradiva se učenec dogovori s knjižničarjem.
- Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

5.4.2 RED V ŠOLSKI KNJIŽNICI V PRIMERU IZREDNIH EPIDEMIOLOŠKIH RAZMER

- Učenci si lahko izposojajo knjige po predhodnem naročilu na naslovu knjiznica@voranc.si. Ko pridejo po naročeno gradivo, si obvezno pri vходу razkužijo roke, prevzamejo gradivo in se čim manj zadržujejo v knjižnici. Vrnjeno gradivo uporabniki odložijo v posebno škatlo pred vhomom v knjižnico.



5.5 Telovadnica

5.5.1 UČENCI

- V garderobah se učenec pripravi na pouk športa.
- V garderobah in straniščih učenci skrbijo za red in čistočo.
- Športno opremo učenci prinašajo v vrečki, obvezna je kompletna športna oprema po navodilih učitelja športa.
- Učenci morajo biti pri pouku športa oblečeni tako, da to ne more povzročiti nesreče ali poškodbe (nedrseča obutev, spenjanje dolgih las, brez nakita ...).
- Če učenec ne prinese športne opreme, mora opraviti nalogo, ki jo določi učitelj.
- Če učenec petkrat ne sodeluje pri športnih aktivnostih, mora opraviti nalogo, ki jo določi učitelj.
- Za stvari, ki ostanejo v telovadnici, skrbijo učenci sami.
- Učenec ne uporablja športnega orodja in pripomočkov, dokler za to ne dobi dovoljenja učitelja.

KRŠITEV	SANKCIJA/UKREP
Učenec je brez športne opreme.	Če učenec petkrat ne prinese športne opreme ali ne sodeluje pri športnih aktivnostih, mora opraviti nalogo, ki jo določi učitelj in katero učitelj lahko oceni.

5.5.2 UČITELJI

- V telovadnici mora biti pred uporabo pregledano in popravljeno vso telovadno orodje, da ne bi prišlo pri pouku športa, interesni dejavnosti ali drugi vrsti vadbe do nesreče. Pregled opravijo strokovni delavci, ki uporabljajo telovadnico, ob prisotnosti hišnika.
- Vsako okvaro orodja je potrebno javiti ravnatelju in hišniku. Okvarjenega orodja se ne sme uporabljati.
- Za telovadno orodje skrbijo vsi uporabniki telovadnice.
- Po vadbi morajo orodje pospraviti na svoje mesto.
- Vsaka skupina vstopa v telovadnico samo v spremstvu učitelja ali vaditelja.
- V telovadnici učenci ne smejo biti brez nadzora.



- V času, ko se učenci v garderobi pripravljajo na pouk športa, mora biti učitelj ali vaditelj v bližini.
- Strokovni delavec, ki izvaja uro, izvaja tudi nadzor v garderobah in straniščih.
- Strokovni delavci morajo pri težjih vajah za varno izvedbo poskrbeti tako, da varujejo učence sami ali s pomočjo drugih učencev.

V telovadnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi strokovni delavec ali vaditelj, ki se ob nezgodi nahaja v telovadnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dovoljenem času.

5.6 Jedilnica

5.6.1 UČENCI

- V šolsko jedilnico lahko vstopajo samo učenci v šolskih copatih.
- Učenec odloži torbo v omaro oziroma v urejeno vrsto pred omaro.
- Učenec pride v jedilnico mirno brez tekanja in prerivanja.
- Učenec pripravi kartico in se registrira oziroma odda listek iz računovodstva.
- V vrsti za kosilo učenec tiho in umirjeno stoji, se ne vriva in preriva.
- Učenci od 1. do 5. razreda pridejo v jedilnico tiho in v poravnani vrsti že iz matične učilnice v spremstvu učitelja v oddelku podaljšanega bivanja. Prav tako pojedjo kosilo pod nadzorom svojega učitelja.
- Za mizo sedi toliko učencev, kolikor je predvideno število stolov pri mizi.
- Učenec poje kosilo v skladu z bontonom o kulturnem prehranjevanju.
- V primeru polite tekočine ali raztresene hrane učenec pobriše in pospravi za seboj. Po pripomočke za čiščenje se obrne na kuhinjsko osebje ali čistilca.
- Po končanem kosilu vrne stol na prvotno mesto, pospravi pladenj in počisti za seboj (mizo, stol in tla).
- Po končanem kosilu učenec mirno zapusti jedilnico.
- V jedilnici je prepovedana uporaba e-naprav.



- Učenec, ki ni prijavljen na šolsko kosilo, ne vstopa v jedilnico.

5.6.2 PRAVILA BONTONA O KULTURNEM PREHRANJEVANJU

- S hrano ravnamo spoštljivo.
- Primerno uporabljamo jedilni pribor.
- Žvečimo z zaprtimi usti.
- Na stolih se ne zibamo.
- Med jedjo se ne sprehajamo po jedilnici.

5.6.3 UČITELJI

- V jedilnici dežura dežurni učitelj po seznamu, ki je viden v zbornici.
- V jedilnici dežurni učitelj dežura od 12.45 do 13.45 ure.

5.6.4 STARŠI

- Staršem vstop v jedilnico ni dovoljen.
- V nujnem primeru se starši lahko obrnejo na receptorja, ki prenese sporočilo dežurnemu učitelju v jedilnici.

5.7 Prostor pred šolo, namenjen igri

- Učenci gredo na igrišče pod nadzorom strokovnega delavca in ga zapustijo samo z njegovim dovoljenjem.
- Pri vseh dejavnostih učenci upoštevajo navodila strokovnega delavca.
- Prostor pred šolo je do 16.30 ure namenjen izključno pouku športa ali podaljšanemu bivanju.

5.8 Pozabljeni ali poškodovani predmeti

5.8.1 POZABLJENI PREDMETI

- Pozabljene predmete se hrani v kabinetu nasproti zobne ambulante.
- Svoje pozabljene predmete lahko učenec poišče v kabinetu. Za pomoč se obrne na učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika (ključ od kabineta).
- Če učenec najde kak pozabljen predmet, opozori učitelja, razrednika, čistilca ali hišnika, da ga ta shrani v kabinetu za pozabljene predmete.



5.8.2 POŠKODOVANI PREDMETI

- Če učenec poškoduje kak šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.
- V primeru, da učenec namerno poškoduje šolsko opremo, zgradbo, lastnino drugih učencev, strokovnih delavcev ali obiskovalcev šole, se ukrepa v skladu s *Pravili šolskega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca*. Namerne poškodbe je potrebno plačati po veljavnem ceniku oziroma ocenitvi škode.
- Če učenec opazi kak poškodovan šolski predmet, o tem obvesti razrednika ali hišnika.

5.9 Plakati s pravili in nalogami

- V avli je viden plakat o preobujanju v copate.
- V jedilnici so vidni plakati o bontonu in zelenem vedenju v jedilnici.



6 Priloge

6.1 Priloga 1: Pravila v času vzgojno-izobraževalnega procesa v učilnicah

6.1.1 RAČUNALNIŠKA UČILNICA

- V računalniško učilnico ne prinašamo hrane in pijače.
- V učilnici so učenci lahko samo pod nadzorom učitelja.
- Torbe in ostalo opremo (razen zvezka in pisala) ne nosimo na delovno mesto, ampak jih urejene pustimo levo od vhoda v učilnico.
- Na računalnikih, ki jih uporablja več uporabnikov, ne spreminjamo nastavitev, ker to povzroča zmedo in posledično neuporabnost računalnika.
- Strojno opremo učenec samo uporablja. Ne spreminja konfiguracije, ne menjava miške, tipkovnice, monitorja, kabla za internet ... V primeru, da nekaj ne dela pravilno, se presede na drugo delovno mesto ali dela skupaj s sošolcem, pri katerem oprema deluje. Zaznamek o nedeljujoči opremi vodi šolski ROID.¹
- Vsaka komunikacija na družbenih omrežjih, elektronska pošta, forumi ... je prepovedana. Izjema je mogoča le v primeru, kadar zaradi potreb pedagoškega dela učitelj naroči drugače.
- Po končanem delu mora biti učilnica urejena in pospravljena (stoli, mize ...). Vsak učenec je odgovoren za svoje delovno mesto.
- Če učitelj ne naroči drugače, na koncu ure učenec izklopi računalnik.
- Škoda, ki je nastala zaradi neupoštevanja navodil ali namerno povzročena škoda, se plača po ceniku popravila ali nadomestnega dela.

6.1.2 UČILNICE FIZIKE, KEMIJE IN BIOLOGIJE

V učilnici za fiziko in kemijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

¹ Kratica ROID pomeni *Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti*



UČENCI

- Pripomočki in pribor za vaje in poskuse ostanejo na za to dogovorjenih mestih in se jih učenci ne dotikajo.
- Mize po vajah, poskusih in drugih oblikah dela učenci pospravijo za seboj.
- Pri vajah in poskusih se učenci držijo pravil.
- Učni pripomočki ostanejo na mestih do prihoda učitelja in se uporabljajo le pod njegovim nadzorom.
- Učenci ne odpirajo omar brez nadzora učitelja.

6.1.3 UČILNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

- V učilnici se mora vzdrževati red in čistoča.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na za to določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Orodja morajo biti shranjena v omari v delavnici oziroma kabinetu.
- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V učilnici za tehniko in tehnologijo mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

UČENCI

- Učenci v učilnico ne smejo vstopiti brez prisotnosti učitelja.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto pospraviti.
- Pri delu, kjer se praši, morajo učenci obvezno uporabljati varnostni predpasnik in očala ter pokrivalo in rokavice.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev, z njimi vedno dela pod nadzorom učitelja.
- Ko je stroj v pogonu, se učenec ne sme odmakniti od njega. Če mora nujno stran od stroja, ga izključi in odide šele, ko se stroj ustavi.



- Pri delu z električnimi napravami mora učenec uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se ob tem strogo držati varnostnih predpisov.
- Učenec orodij iz omare ne jemlje sam in jih po delu spravi na za to določeno mesto na delovni mizi.
- V delavnici je strogo prepovedano prerivaje, tekanje ipd.

UČITELJI

- Učitelj pripravi na delovno mizo le orodja, ki jih bodo učenci potrebovali za praktični del pouka.
- Ob koncu učne ure učitelj zadnji zapusti učilnico.
- Za varnost učencev pri predmetu tehnika in tehnologija je odgovoren učitelj, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za njihovo izvajanje.

6.1.4 GOSPODINJSKA UČILNICA

- V učilnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na nalepki na aparatu. Roka za obnavljanje vsebine gasilnega aparata se je potrebno točno držati, za kar skrbi hišnik.
- V gospodinjski učilnici mora biti paket prve pomoči. Prvo pomoč nudi učitelj, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči učitelj obvesti razrednika in starše, v nujnem primeru pa tudi zdravnika, reševalno službo in ravnatelja. O nezgodi ali poškodbi in nudenju prve pomoči učitelj zapiše zapisnik.

UČENCI

- V učilnici se učenec ravna po navodilih učitelja.
- Učenci so obuti v šolske copate.
- Pri praktičnem delu učenci upoštevajo naslednja navodila:
 - Nadenejo si zaščitno obleko, si umijejo roke in si spnejo lase.
 - Očistijo delovno površino z ustreznim čistilnim sredstvom.
 - Preberejo navodila za delo in recept.
 - Pripravijo pripomočke in živila.
 - Pri delu pospravljajo za seboj.
- Kozarce, krožnike in drugo posodo jemljejo učenci iz omar le z dovoljenjem učitelja.



- Živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov na delovnem pultu se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Štedilnik in druge pripomočke vključujejo le po navodilih učitelja.
- Učenci so previdni pri delu z ostrimi predmeti.
- Učenci si roke umivajo le pri umivalniku, ki je v drugem delu učilnice.
- Učenci posodo pomivajo le v pomivalnem koritu.
- Učenci smeti odlagajo v koše za smeti in so pri tem pozorni na ločevanje odpadkov.



6.2 Priloga 2: Dnevi dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabori

Šola sprejme posebna pravila šolskega reda za dneve dejavnosti, ekskurzije, šole v naravi in tabore.

DAN DEJAVNOSTI IN EKSKURZIJA

Vodja dneva dejavnosti izdelava načrt dejavnosti. Z načrtom dejavnosti seznanijo vodstvo šole, ki po potrebi sodeluje pri izdelavi načrta.

Načrt dejavnosti vsebuje:

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- seznam udeležencev – učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,
- način seznanitve staršev,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja ter
- strošek in način plačila.

Vodja dneva dejavnosti mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila in pripraviti alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

SPREMLJEVALCI

- Dan pred dejavnostjo so od organizatorja dejavnosti seznanjeni z navodili za izvajanje dejavnosti, seznamom učencev in pravili.
- Neposredno pred začetkom dejavnosti preveri prisotnost učencev in jim posreduje varnostna navodila.
- Če gredo učenci na večdnevni tabor, spremljevalec preveri tudi, če imajo učenci s seboj veljavni osebni dokument in kartico zdravstvenega zavarovanja.
- Spremljevalec je za učenca zadolžen od trenutka, ko se pridruži skupini, do tedaj, ko jo zapusti. V primeru, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, odgovornost zanj prevzamejo starši, kar izjavijo v pisni prošnji za kasnejši prihod oziroma



predčasen odhod od skupine, ki jo starši oddajo razredniku vsaj dan pred dejavnostjo. Razrednik o odobritvi seznanja spremljevalca.

- Spremljevalci so razporejeni tako, da imajo vse učence pod nadzorom. Če je le mogoče, naj bodo spremljevalci razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih so spremljevalci razporejeni na začetku, v sredini in na koncu skupine.
- V prevoznih sredstvih (avtobus, vlak) se upošteva pravila po veljavni zakonodaji. Vsak potnik mora imeti svoj sedež, izjema so avtobusi mestnega potniškega prometa LPP, kjer se morajo učenci, ki ne dobijo prostega sedeža, oprijeti držal. Med vožnjo morajo potniki sedeti in se ne smejo nagibati skozi okno. V kolikor je v prevoznem sredstvu varnostni pas, ga morajo uporabiti vsi potniki. Spremljevalci so razporejeni na začetku (spredaj), v sredini in na koncu (zadaj) skupine v prevoznem sredstvu. Na avtobusu ostane sredinski sedež v zadnji vrsti nezaseden oziroma na njem sedi spremljevalec. Na vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih je treba zagotoviti varen izstop. Najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem.
- Učenci se morajo izogibati vozil (tudi stoječih in parkiranih), živali (tudi zaradi nevarnosti ugriza in stekline) in ne smejo trgati sadežev in drugih rastlin (tudi zaradi morebitne oporečnosti in strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na dneve dejavnosti in ekskurzije ne prinašajo ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov, temveč samo tiste potrebščine, ki so jim naročene.
- Tekom celotne dejavnosti je potrebno preprečiti naročanje in uživanje alkoholnih pijač, energijskih napitkov, hrane (npr. sladkarije), ki vsebuje alkohol, kajenje in uživanje drugih prepovedanih substanc.
- Starši so dolžni obvestiti razrednika o zdravstvenih težavah otroka (alergije ...). Razrednik je dolžan o tem obvestiti vodjo dneva dejavnosti in le-ta ostale spremljevalce.
- 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 nujno zaradi višje sile, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.
- Če se dan dejavnosti ali ekskurzija odvija v tujini, mora spremljevalec pred odhodom preveriti, ali ima vsak učenec s seboj ustrezen veljavni osebni dokument (osebna izkaznica ali potni list). Če učenec nima osebnega dokumenta s seboj ali osebni dokument ni več veljaven, se ne vkrca v prevozno sredstvo. Če so starši v tem primeru prisotni, sami poskrbijo za otroka. Če starši niso prisotni, spremljevalec obvesti tajništvo šole in starše, ki pridejo po otroka na zbirno mesto ali v šolo. Preostali del skupine s spremljevalci ne čaka, ampak se po časovnem načrtu odpravi na dejavnost.
- Učitelj ne odgovarja na telefonske klice staršev na otrokov telefonov.

UČENCI

- Učenec ves čas trajanja dneva dejavnosti ali ekskurzije upošteva navodila strokovnih delavcev in ostalih spremljevalcev.
- Če šola organizira dejavnost s prevozom, potem lastni oziroma samostojni prevozi niso dovoljeni.
- V prevoznem sredstvu sedi na svojem sedežu in med vožnjo ne vstaja. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalec opravi pregled.
- Ob prihodu na cilj najprej izstopi spremljevalec, ki preveri, če je varno, in nato izstopijo učenci.
- Po končani organizirani obliki vzgojno-izobraževalne dejavnosti učenci vstopijo v prevozno sredstvo, spremljevalec preveri prisotnost in da navodila za odhod. Učenci sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo. Pred odhodom se učence opozori, da se pripnejo z varnostnim pasom. Spremljevalec opravi pregled.
- Ob prihodu na mesto odhoda spremljevalec pregleda avtobus zaradi nastanka morebitne škode, ki bi jo povzročili učenci med prevozom. V kolikor so po tleh odpadki, jih učenci pospravijo in nato varno zapustijo avtobus.
- Učenci gredo na organizirano obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti z mesta, ki je določeno za vse učence, in se vračajo na isto mesto nazaj, razen če je drugače dogovorjeno.



- V kolikor se učenec želi skupini pridružiti na poti ali prej zapustiti skupino, morajo starši oddati razredniku pisno prošnjo vsaj dan pred odhodom. Razrednik pri organizatorju dejavnosti preveri, ali je glede na načrt dejavnosti mogoče, da se učenec skupini pridruži kasneje oziroma jo zapusti prej, in če prošnjo staršev odobri, s tem seznanji spremljevalca.
- Na dneve dejavnosti in ekskurzije je prepovedano prinašati alkoholne pijače, hrano, ki vsebuje alkohol, energijske napitke, cigarete in druge prepovedane substance. Ravno tako je prepovedano njihovo uživanje in kupovanje.
- Prepovedano je prinašanje ostrih, rezilnih in drugih nevarnih predmetov.
- Učenec prinese na dan dejavnosti ali ekskurzijo le tiste potrebščine, ki so bile naročene.
- Učenec ne sme brez dovoljenja spremljevalca zapuščati skupine, spreminjati načrtane smeri hoje ali predčasno oditi.
- V sumljivih okoliščinah mora učenec spremljevalcu pokazati vsebino svoje prtljage.
- Do strokovnih delavcev, sošolcev in ostalih udeležencev se mora obnašati vljudno.
- Kadar učenec opazi morebitno nevarnost, poškodbo ali zdravstveno težavo udeleženca, mora o tem takoj obvestiti spremljevalca.
- Ob srečanju z živaljo mora biti zelo previden.
- Prepovedano je uživanje neznanih rastlin in plodov.
- Učenec ne sme uničevati rastlin in ogrožati živali.
- Prepovedana je uporaba kakršnih koli elektronskih naprav, razen če je dogovorjeno drugače.
- Učenec mora paziti na inventar in čistočo v prevoznem sredstvu, restavraciji, hotelu, galeriji, muzeju ipd.
- Med vožnjo upošteva navodila spremljevalcev.
- Upošteva hišni red nastanitvenega objekta, v katerem prenočujejo, še posebej nočni mir med 22.00 in 6.00 uro.
- Do sošolcev se obnaša dostojno in vljudno, ne izziva preprirov, se ne pretepa in ne uporablja grdih izrazov ali kletvic.
- S svojim obnašanjem skrbi za svoj ugled in ugled šole.
- Če je učenec naredil že več dejanj, s katerimi je ogrožal svojo varnost in/ali varnost drugih, se mu pripravi alternativni program na šoli.



- Učenec, ki ima zdravstvene težave, se pred odhodom posvetuje s svojim zdravnikom, ki mu dovoli oziroma odsvetuje udeležbo na dnevu dejavnosti ali ekskurziji. O nasvetu zdravnika starši obvezno pravočasno obvestijo razrednika.

STARŠI

- Dolžni so napovedati odsotnost otroka na dnevu dejavnosti vsaj tri delovne dni prej razredniku, če vedo za odsotnost oziroma en dan prej v primeru bolezni.
- V primeru nepravočasne napovedi odsotnosti morajo starši poravnati fiksne stroške dneva dejavnosti (prevoz, vodenja zunanjih izvajalcev ...).
- Če odsotnosti ne napovedo niti je ne opravičijo na dan odhoda, so dolžni poravnati celoten znesek dneva dejavnosti.
- Odpoved udeležbe na enodnevni ekskurziji ali dvo- in večdnevni tabori v tujini, ki jih za šolo izvede izbrana turistična agencija, se ureja z rizikom odpovedi (v kolikor se starši ob prijavi otroka na ekskurzijo ali tabor zanj odločijo) neposredno med starši in turistično agencijo. V kolikor se starši ne odločijo za riziko odpovedi in se učenec ne udeleži ekskurzije ali tabora, so starši dolžni poravnati strošek ekskurzije ali tabora.

ŠOLA V NARAVI IN TABOR

Za izvedbo in varnost pri izvedbi šole v naravi ali tabora veljajo ista pravila kot na dnevu dejavnosti in ekskurziji.

Za izvedbo in varnost pri izvedbi šole v naravi ali tabora so odgovorni strokovni delavci in vaditelji, ki sodelujejo, medicinsko osebje in vodstvo šole.

Vodstvo šole je dolžno priskrbeti zadostno število usposobljenih strokovnih delavcev in vaditeljev in odrediti pedagoškega vodjo. Odgovorno je za izbor časa, kraja in načina izvedbe šole v naravi ali tabora in da so učenci deležni optimalnih vsebin glede na ceno aktivnosti. Vodstvo šole s pomočjo šolskega sklada in humanitarnih akcij poskrbi, da učenci ne izostanejo od šole v naravi ali tabora zaradi finančne stiske v družini.

Pedagoški vodja mora biti strokovni delavec, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi ali na taboru. Pedagoški vodja zbere ponudbe in po proučitvi kvalitete in cene vodstvu šole predlaga čas in kraj izvedbe.



Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev in na terenu poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti,
- po potrebi preveri predznanje učencev,
- zagotovi, da ima skupina pripomočke za nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za dejavnost,
- odloča o trajanju dejavnosti,
- poda udeležencem varnostna navodila in
- pripravi alternativni program za učence, ki ostanejo v šoli.

Strokovni delavec in vaditelj neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri poučevanju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom nad dejavnostjo,
- z ocenitvijo primernosti vremenskih razmer (skupaj s pedagoškim vodjem),
- z zagotovitvijo reda na dejavnosti,
- z zagotovitvijo reševanja, če je potrebno, in
- z ustreznimi rekviziti za izvedbo dejavnosti, reševanje in prvo pomoč.

Soodgovorni pri izvedbi dejavnosti so tudi:

- starši (primerna obleka in obutev, oprema, zdravje otroka; starši so v primeru, da jih spremljevalec obvesti, da njihov otrok zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, dolžni priti po učenca),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, v katerih so nastanjeni učenci (bivalni pogoji, hrana, pomoč), in
- reševalne službe, če so potrebne.

Učenci v šoli v naravi ali na taboru smiselno upoštevajo še pravila *Hišnega reda Osnovne šole Prežihovega Voranca* in hkrati pravila hišnega reda v nastanitvenem objektu.

Ob večkratnem kršenju in neupoštevanju navodil in pravil so po obvestilu učitelja starši oziroma zakoniti skrbniki dolžni priti po učenca in ga odpeljati iz šole v naravi ali tabora ter s tem zagotoviti nemoteno delo in bivanje ostalih udeležencev.



Učenci v času bivanja ne smejo brez vednosti spremljevalcev sprejemati obiskov. Prav tako ne smejo brez spremljevalcev zapuščati nastanitvenega objekta.

Učenec se lahko ekskurzije ali tabora v okviru nadstandardnega programa udeleži, če:

- obiskuje obvezni ali neobvezni izbirni predmet, v okviru katerega se ekskurzija ali tabor izvaja, in je pri tem predmetu opravil vse obveznosti, ki so pogoj za udeležbo,
- izpolnjuje ostale šolske obveznosti (domače naloge, sodelovanje pri pouku, upoštevanje pravil šolskega reda) in
- ima do šole poravnane vse finančne obveznosti.



6.3 Priloga 3: Status športnika oziroma umetnika

Na podlagi 51. člena *Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K in 76/23)* izdaja ravnatelj Osnovne šole Prežihovega Voranca dne 21. 9. 2023 naslednja

PRAVILA

Osnovne šole Prežihovega Voranca o prilagajanju šolskih obveznosti

V šoli želimo omogočiti vsem učencem – perspektivnim/vrhunskim športnikom in učencem perspektivnim/vrhunskim mladim umetnikom lažje usklajevanje njihovih šolskih obveznosti s treningi, pripravami, vajami in tekmovanji.

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravila urejajo prilagajanje šolskih obveznosti:

- učencem, ki so perspektivni športniki,
- učencem, ki so vrhunski športniki,
- učencem, ki so perspektivni mladi umetniki, in
- učencem, ki so vrhunski mladi umetniki.

II. POGOJI ZA PRIDOBITEV STATUSA

2. člen

V skladu z Zakonom o osnovni šoli lahko učenec pridobi:

- status učenca perspektivnega športnika, če je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez;
- status učenca perspektivnega mladega umetnika, če se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti;
- status učenca vrhunskega športnika, če doseže vrhunski dosežek mednarodne vrednosti;



- status učenca vrhunskega mladega umetnika, če dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Status pridobi učenec, za katerega razrednik in oddelčni učiteljski zbor meni, da spoštuje šolski red in ima primeren odnos do učencev in ostalih delavcev šole.

Status pridobi učenec, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- učenec ima primeren odnos do dela pri vseh šolskih dejavnostih,
- je brez negativnih ocen ob koncu ocenjevalnih obdobj,
- brez neopravičenih izostankov od pouka,
- brez izrečenega vzgojnega opomina in
- spoštuje določbe *Vzgojnega načrta šole* in *Pravil šolskega reda*.

Status športnika se dodeli učencu, ki izpolnjuje naslednje kriterije:

- učenec – športnik je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje na uradnih tekmovanjih,
- redno obiskuje treninge,
- je aktiven član ekipe, ki tekmuje v 1. slovenski ligi v njegovi starostni kategoriji,
- pri posamičnem športu je med šestnajst najboljših na državnem prvenstvu v svoji kategoriji.

3. člen

Statuse iz prejšnjega člena teh pravil dodeli šola, na kateri je učenec vpisan, če so izpolnjeni pogoji in po postopku, določenim s temi pravili.

O dodelitvi statusa odloči ravnatelj s sklepom. Pred odločitvijo si pridobi mnenje razrednika v prvem izobraževalnem obdobju in mnenje oddelčnega učiteljskega zbora v drugem in tretjem izobraževalnem obdobju.

Postopek dodelitve statusa vodi komisija za dodelitev statusov. Komisija predlaga podelitev statusa na podlagi pisne vloge in dokazil. Komisija lahko ugotavlja resničnost dokazil ali sama zbere še dodatna mnenja.



III. POSTOPEK DODELITVE STATUSA IN TRAJANJE

4. člen

Pridobitev statusov iz 2. člena tega pravilnika pisno predlagajo starši ali zakoniti zastopnik (v nadaljevanju: starši) učenca.

K predlogu za pridobitev statusa je treba priložiti:

- za status učenca mladega umetnika, ki se vzporedno izobražuje, potrdilo o vpisu v drugo šolo ali potrdilo druge inštitucije, ki učenca pripravlja na tekmovanje skupaj s tedenskim obsegom dejavnosti, urnik predvidenih tekmovanj na državni ali mednarodni ravni in zadnje dosežke;
- za status učenca športnika potrdilo, da je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi, da tekmuje v uradnem tekmovanju te športne zveze skupaj z rezultati in urnik tedenske obremenitve v športni panogi, potrdilo kluba in trenerja, da aktivno tekmuje in da so navedeni rezultati pravilni ter tekmovalni načrt, ki ga izpolni trener.

Če pridobitvi oziroma podaljšanju statusa športnika oziroma mladega umetnika eden od staršev učenca izrecno pisno nasprotuje, statusa ni mogoče dodeliti, dokler se starša o tem ne sporazumeta.

Predlog skupaj z dokazili o izpolnjevanju pogojev je potrebno predložiti najkasneje do 15. septembra za tekoče šolsko leto.

Status se učencu dodeli praviloma prvi mesec v šolskem letu.

Izjemoma se lahko učencu dodeli status tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

5. člen

Šola dodeli učencu status največ za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu.

Status preneha z naslednjim dnem, do katerega je bil dodeljen.



IV. PRILAGAJANJE OBVEZNOSTI

6. člen

Pravice in obveznosti oziroma prilagoditve šolskih obveznosti učencu s statusom določi ravnatelj s sklepom o dodelitvi statusa.

7. člen

S sklepom o dodelitvi statusa in pisnim dogovorom o prilagajanju šolskih obveznosti se določijo medsebojne pravice in obveznosti, povezane s statusom, v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

Učencu s statusom se prilagodi ocenjevanje in po potrebi odobri dodatne proste dni za potrebe treningov, priprav in tekmovanj.

Učencu s statusom se šolske obveznosti praviloma prilagodijo tako, da jih opravi v posameznem ocenjevalnem obdobju; ocenjen mora biti vsako ocenjevalno obdobje. Če je učenec zaradi daljše odsotnosti neocenjen, se upoštevajo določbe 27. člena *Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 52/13)*.

Obveznosti za uresničevanje pravic

8. člen

Učenec s statusom mora izpolnjevati vse obveznosti kot ostali učenci. Dodatne obveznosti podpisnikov sklepa in dogovora ob dodelitvi statusa so:

Obveznosti učenca:

- na začetku ocenjevalnega obdobja učenec opozori učitelja posameznega predmeta, da ima status in predlaga datume ocenjevanja znanja,
- razredniku čim prej predloži seznam dogovorjenih datumov ustnih ocenjevanj znanja za vse predmete,
- na začetku ure opozori učitelja na napovedano ustno ocenjevanje,
- vestno mora opravljati svoje šolske obveznosti,
- vse izostanke od pouka mora vnaprej napovedati, izostanek pa morajo nato opravičiti starši,
- če ima v času napovedanega pisnega ocenjevanja tekmo ali nastop, se z učiteljem predhodno dogovori za nov datum ocenjevanja,



- sprotno se mora pozanimati o učni snovi, pri kateri je manjkal,
- redno mora obveščati starše in trenerja o svojem uspehu v šoli,
- če v primeru slabšega znanja pri določenem predmetu učitelj učencu predlaga obiskovanje dopolnilnega pouka, se ga mora učenec, če je prisoten v šoli, redno udeleževati,
- zastopa šolo na tekmovanjih.

Obveznosti staršev:

- redno obiskovanje pogovornih ur ter
- redno in pravočasno opravičevanje izostankov.

Obveznosti učiteljev:

- potrdijo učenčeve predlagane datume ustnega ocenjevanja znanja ali skupaj z učencem poiščejo ustrežnejše datume,
- v primeru slabšega znanja učenca vključijo v dopolnilni pouk,
- v primeru napovedane daljše odsotnosti učenca učitelji učencu na njegovo prošnjo opredelijo učno snov v učbeniku, ki jo bodo v času odsotnosti učenca obravnavali,
- v primeru tekmovanj v času pisnega ocenjevanja znanja se dogovorijo z učencem za nov termin pisnega ocenjevanja znanja,
- usmerjajo učenca k nadaljnjemu delu in ga navajajo na samostojno delo doma.

Obveznosti razrednika:

- v šolski redovalnici v rubriki OPOMBE označi učenca s statusom,
- redno spremlja delo in vedenje učenca,
- obvesti ravnatelja in starše o vseh kršitvah dogovorov v zvezi s statusom,
- v primeru odvzema statusa razrednik v opombah zapiše datum odvzema oziroma ob začasnem odvzemu zapiše čas, ko status ne velja.

9. člen

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in vsaj eden od staršev s podpisom potrdi, da z njim soglaša.

Dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti se sklene v osmih dneh po pridobitvi statusa in začne veljati, ko ga podpiše vsaj eden od staršev učenca.



V. PRENEHANJE IN MIROVANJE STATUSA

10. člen

Učencu lahko status preneha:

- na zahtevo oziroma željo učenca ali njegovih staršev,
- če ne izpolnjuje obveznosti iz 2. člena tega pravilnika,
- če poteče čas, za katerega mu je bil dodeljen,
- ko mu poteče status učenca šole,
- če se preneha ukvarjati z dejavnostjo, zaradi katere mu je bil dodeljen, in/ali
- če se mu odvzame zaradi neizpolnjevanja obveznosti.

11. člen

Če učenec po svoji krivdi ne izpolnjuje dogovorjenih obveznosti, mu šola lahko status zamrzne oziroma odvzame.

Mnenje o dejstvih in okoliščinah, povezanih z neizpolnjevanjem obveznosti, poda razredni učitelj, predmetni učitelj ali razrednik v pisni obliki ravnatelju, ki si nato v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju mnenje oddelčnega učiteljskega zbora in na podlagi tega sprejme sklep o mirovanju oziroma prenehanju statusa.

12. člen

Ravnatelj lahko odloči, da učencu status miruje oziroma mu preneha, če tako sam želi ali to predlagajo njegovi starši, razrednik oziroma drugi podpisniki dogovora.

Med mirovanjem oziroma po prenehanju statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene.

O mirovanju oziroma prenehanju statusa odloči ravnatelj v osmih dneh po prejemu utemeljenega pisnega predloga.



VI. VARSTVO PRAVIC

13. člen

Sklep o dodelitvi statusa oziroma dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti je enako obvezujoč za vse, na katere se nanaša oziroma so ga podpisali.

14. člen

Učenec ali tisti, ki ga njegov status zadeva, lahko ob pridobivanju ali prenehanju statusa, med mirovanjem oziroma v zvezi z uveljavljanjem pravic in obveznosti iz statusa zahteva, da se odločitve preverijo, ali jim ugovarja, če meni, da so v nasprotju z določbami teh pravil, sklepa, sklenjenega dogovora ali drugega akta oziroma predpisa.

Uvedbo postopka na šoli lahko zahtevajo starši učenca s pritožbo.

15. člen

O pritožbi zaradi neupoštevanja dogovorjenih pravic oziroma obveznosti, ki izhajajo iz statusa, odloča ravnatelj šole.

O pritožbi zoper odločitev ravnatelja glede statusa po teh pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.



6.4 Priloga 4: Status otroka s posebnimi potrebami

UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI

Otroci s posebnimi potrebami so:

- otroci z motnjami v duševnem razvoju,
- slepi in slabovidni otroci oziroma otroci z okvaro vidne funkcije,
- gluhi in naglušni otroci,
- otroci z govorno-jezikovnimi motnjami,
- gibalno ovirani otroci,
- dolgotrajno bolni otroci,
- otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja,
- otroci z avtističnimi motnjami,
- otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami.

PETSTOPENJSKI MODEL »ODZIV NA OBRAVNAVO«

V Sloveniji lahko otroke, ki so rizični za specifične učne težave, odkrijemo že zelo zgodaj s pomočjo petstopenjskega modela Odziv na obravnavo. Model pripomore k odkrivanju otrokovih primanjkljajev skupaj z njegovimi močnimi področji in posebnimi potrebami ter omogoča, da jim tako nudimo učinkovito učno in spodbudno okolje (Kavkler, 2014). »Model Odziv na obravnavo je usmerjen v izboljšanje izobraževalnih dosežkov učencev s splošnimi in specifičnimi učnimi težavami, kar omogoča preventivno in zgodnje odpravljanje vzgojno-izobraževalnih težav posameznega otroka.« (Kavkler, 2014, str. 108)

Na 1. stopnji modela Odziv na obravnavo učitelj nudi pomoč pri pouku, dopolnilnem pouku ter v okviru podaljšanega bivanja in varstva. Učitelj je namreč prvi, ki običajno odkrije težave pri otroku in mu tako lahko tudi prvi pomaga. Pri lažjih oblikah učnih težav zadostuje že pomoč v obliki dobre poučevalne prakse. Če gre pri učencu za zmerne učne težave pa je učiteljeva naloga, da poučevanje bolj individualizira in tako učne naloge, oblike in metode, preverjanje znanja in učne pripomočke diferencira. Na 1. stopnji šolska svetovalna služba po potrebi svetuje učiteljem pri individualiziranju in diferenciranju poučevanja (Kavkler, 2014).



Na 2. stopnji modela Odziv na obravnavo nudi otroku pomoč šolska svetovalna služba. Učenec lahko namreč kljub učiteljevim prilagoditvam na 1. stopnji ne napreduje, zato se v projekt nudenja pomoči vključijo še svetovalni delavci. Naloga šolske svetovalne službe je na tej stopnji predvsem ta, da poglobi odkrivanje in opredelitve težav, ovir v učnem okolju, učenčevih močnih področij ter da vzpostavi odnos soustvarjanja rešitev skupaj z vsemi pomembnimi udeleženci (učencem, starši in učiteljem). Učencu se na tej stopnji svetuje, nudi individualno ali skupinsko pomoč, svetuje pa se tudi učiteljem in staršem. Individualni projekt pomoči se na 2. stopnji začne tudi voditi v učenčevi osebni mapi, ki je uradno predpisana šolska dokumentacija. Mapa mora vsebovati učiteljevo pisno mnenje, evalvacijo prve stopnje pomoči, kratko predstavitev učenčevih težav, uporabljene načine in oblike pomoči, oceno njihove učinkovitosti ter predloge za nadaljnje delo. Pomembno je, da šolska svetovalna služba na tej stopnji pridobi pisno soglasje staršev za vodenje projekta pomoči v osebni mapi. Ob koncu 2. stopnje je potrebno tako kot pri prvi zapisati evalvacijsko oceno učinkovitosti stopnje (Kavkler, 2014).

Na 3. stopnji modela Odziv na obravnavo se na podlagi pisno utemeljene potrebe začne nuditi tudi dodatno individualno in skupinsko pomoč. Šolska svetovalna služba pripravi evalvacijsko poročilo že na drugi stopnji, na tretji pa na podlagi tega poročila ponudi dodatno individualno in skupinsko pomoč ter jo tudi organizira. Če je potrebno, se v postopek vključi tudi specializirane zunanje strokovne ustanove, opravijo pa se lahko še dodatni diagnostični postopki, ki jih izvedejo zunanji strokovnjaki. Med procesom nudenja pomoči izvajalci načrtujejo in dokumentirajo delo z učencem, na koncu šolskega leta pa opravijo tudi končno evalvacijo učinkovitosti nudenja pomoči. Zaključno poročilo vsebuje glavne učenčeve ovire, posebne potrebe in na podlagi le-teh potrebne prilagoditve metod in oblik dela, učnih ter tehničnih pripomočkov. Učenčev napredek je potrebno na tej stopnji pomoči skrbno spremljati in vrednotiti (Kavkler, 2014).

Na 4. stopnji modela Odziv na obravnavo učencem se v procesu nudenja pomoči, v primeru da učenec kljub vsem oblikam pomoči na prvih treh stopnjah ne napreduje, zaprosi za dodatno strokovno mnenje. Glede na naravo težav se lahko učencu nudi dodatno strokovno pomoč oziroma pomoč ustrezne zunanje specializirane strokovne ustanove. Naloga zunanjih strokovnjakov je, da šoli svetujejo pri nudenju pomoči učencu, po potrebi pa se lahko tudi sami



vključijo v neposredno nudenje pomoči učencu, učiteljem in staršem. Ukrepi nudenja pomoči se tudi na tej stopnji načrtujejo, dokumentirajo in evalvirajo. Pomoč je na tej stopnji okrepljena s pomočjo zunanjih strokovnih delavcev (Kavkler, 2014).

Na 5. stopnji modela Odziv na obravnavo se glede na to ali je v sklepni evalvacijski oceni pomoči četrte stopnje strokovno mnenje vseh izvajalcev pomoči razvidno, da ima učenec izrazite specifične učne težave, zaradi katerih potrebuje več prilagoditev in pomoči, staršem predlaga usmerjanje v izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo. Dodatno strokovno pomoč izvaja specialni pedagog ali učitelj na svojem predmetnem področju z dodatnim izpopolnjevanjem za delo z učenci s posebnimi potrebami. Šolska svetovalna služba na tej stopnji sodeluje pri pripravi Individualiziranega programa. Tudi na tej stopnji se nudenje pomoči skrbno načrtuje v obliki Individualiziranega programa, proces nudenja pomoči se sprotno vrednoti in evalvira, ob koncu vseh stopenj pa se proces formalno zaključi s sklepnim evalvacijskim poročilom učenčevega napredka in učinkovitosti učne pomoči strokovnega delavca (Kavkler, 2014).

Kavkler, M. (2014). Primanjkljaji na področju branja in pisanja – Kriteriji za opredelitev. Četrta mednarodna konferenca o specifičnih učnih težavah v Sloveniji.

DODATNA STROKOVNA POMOČ

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1), 2011.

Pravilnik o dodatni strokovni in fizični pomoči za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami

Otroci s posebnimi potrebami so na naši šoli usmerjeni v Izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo. Zavod Republike Slovenije za šolstvo (ZRSŠ) izda odločbo o usmeritvi učenca v Izobraževalni program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo. V odločbi je na osnovi zahtevka staršev (ali šole) zapisano strokovno mnenje Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, ki določa obseg in način nudenja pomoči.

Za te učence strokovni tim v sodelovanju s starši in učencem oblikuje individualizirane programe vzgoje in izobraževanja. Ta vsebuje način izvajanja dodatne strokovne pomoči, oblike in metode dela ter potrebne prilagoditve za učenčevo napredovanje.



Dodatna strokovna pomoč se lahko izvaja kot pomoč za premagovanje primanjkljajev, ovir oziroma motenj, svetovalna storitev ali učna pomoč. Izvaja se v času rednega pouka, individualno ali skupinsko v oddelku ali izven oddelka v vzgojno-izobraževalnem ali socialnovarstvenem zavodu.



6.5 Priloga 5: Izobraževanje na daljavo v izrednih razmerah

Pri izvajanju izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah se poleg *Pravil šolskega reda* uporabljajo še priporočila Nacionalnega inštituta za javno zdravje.

SPLOŠNO

- Evidenco učencev o nezadostni tehnični opremi za izobraževanje na daljavo v izrednih razmerah vodi šolska svetovalna služba na podlagi obvestil staršev.
- Roki za ocenjevanje se v času izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah določijo na novo. V ta namen se naredi nova tabela rokov ocenjevanja, ki bo objavljena v eZbornici.²
- Kriteriji ocenjevanja v primeru izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah bodo sprejeti po strokovnih aktivih. Delo v času izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah se ocenjuje v skladu z navodili Ministrstva za vzgojo in izobraževanje.
- Individualne oblike pouka, kot sta na primer dodatna strokovna pomoč in učna pomoč, se lahko ob upoštevanju veljavnih odlokov Ministrstva za vzgojo in izobraževanje in navodil Nacionalnega inštituta za javno zdravje izvajajo neposredno na šoli.

UČITELJI

- Strokovno osebje (vodstvo šole, razredna stopnja, oddelki podaljšanega bivanja, predmetna stopnja, šolska svetovalna služba) ima na voljo šolski e-naslov na domeni @voranc.si.
- Strokovno osebje mora biti za službeno korespondenco dosegljivo na dodeljenem e-naslovu na domeni @voranc.si. Za lažje naslavljanje skupin učiteljev so oblikovani e-naslovi:
 - ucitelji@voranc.si
 - razredna.stopnja@voranc.si
 - opb@voranc.si
 - predmetna.stopnja@voranc.si
 - svetovalna.sluzba@voranc.si
- V primeru izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah strokovno osebje uporablja šolske spletne učilnice Moodle, ki so dosegljive na šolski spletni strani, šolske e-naslove na domeni @voranc.si in videokonferenčno orodje Zoom.

² eZbornica je ime spletne učilnice, do katere ima dostop le pedagoško osebje.



- V primeru izobraževanja na daljavo v izrednih razmerah je strokovno osebje za obvestila vodstva šole dosegljivo preko e-pošte na domeni @voranc.si in eZbornice v šolskih spletnih učilnicah. V eZbornici so objavljeni videovodiči za uporabo posameznih orodij.
- Razredniki od učencev pridobijo soglasja za obdelovanje osebnih podatkov za omrežje Arnes (ime in priimek, spol, rojstni datum, stalni naslov, EMŠO), ki so vezani na AAI-račune in veljajo za celotno obdobje šolanja na Osnovni šoli Prežihovega Voranca.
- Šolski ROID³ lahko organizira v računalniški učilnici uvodne ure digitalnih kompetenc. Učenci pri tem spoznajo:
 - spletno učilnico (dostop, prebiranje vsebine, oddajanje nalog ...),
 - šolski e-naslov (dostop, korespondenca z učitelji in s sošolci, pošiljanje priponk, prenos paketa Office 365 ...),
 - videokonferenčno orodje Zoom (pridružitve na video učno uro, pregled funkcij ...) in
 - spletni bonton (kaj je zaželeno pri korespondenci z učitelji preko e-pošte ali video učne ure, katera dejanja so kazniva in se jih učenci ne smejo posluževati, kakšna je primerna in dovoljena uporaba tehničnih orodij ...).
- Učitelj posameznega predmeta obvesti starše o nesodelovanju učenca in/ali neopravljanju obveznosti pri posameznem predmetu.
- Učitelj ob novi objavi v spletni učilnici Moodle navede:
 - vsebino učne ure,
 - časovni okvir za obravnavo nove učne snovi,
 - obveznosti učenca,
 - rok za izpolnitev obveznosti učenca in
 - datum naslednje objave v spletni učilnici.

UČENCI IN STARŠI

- Učenci bodo na začetku šolskega leta dobili natisnjene AAI-prijave. S tem bodo imeli učenci dostop do šolskih spletnih učilnic in e-naslava na domeni @voranc.si.
- Učenci po dogovoru z izvajalci predmetov pregledujejo objave v spletnih učilnicah in vsak delovni dan pregledajo e-pošto na šolskem e-naslovu.

³ Kratica ROID pomeni *Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti*.



- Če med izobraževanjem na daljavo v izrednih razmerah učenec zboli ali se pripeti dogodek, ki ovira učenčevo delo doma, morajo starši o tem obvestiti razrednika v dveh delovnih dneh.
- Če se med izobraževanjem na daljavo v izrednih razmerah pojavi tehnična napaka (nedelujoča ali manjkajoča računalniška oprema, nedelujoča ali manjkajoča programska oprema), morajo starši o tem obvestiti šolsko svetovalno službo.
- V kolikor so učenec in njegovi starši več dni zaporedoma neodzivni preko spletnih storitev, jih lahko preko telefona kontaktira razrednik, učitelj posameznega predmeta ali šolska svetovalna služba.
- Učenci pri e-komunikaciji z učitelji, vrstniki in ostalimi uporabljajo spletni bonton. Preko spleta ni dovoljeno:
 - snemanje video učnih ur in udeležencev brez predhodnega soglasja,
 - objavljanje fotografij in posnetkov drugih brez njihovega dovoljenja,
 - ustrahovanje, nadlegovanje, žaljenje, sovražni govor,
 - ustvarjanje, pošiljanje, objavljanje ali izmenjava podatkov z nasilno, žaljivo ali pornografsko vsebino,
 - kraja identitete (pisanje, objavljanje v tujem imenu),
 - oglaševanje po elektronski pošti in pošiljanje verižnih pisem,
 - namerno motenje in onemogočanje dela drugih uporabnikov omrežja,
 - uničevanje in spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
 - kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
 - objava in pošiljanje podatkov, ki kršijo avtorske pravice,
 - omogočanje dostopa do omrežja oziroma uporabo storitev neupravičenim osebam,
 - poskus pridobitve in uporabe tuje identitete za uporabo storitev,
 - uporaba storitev omrežja ARNES za pridobitniške dejavnosti,
 - uporaba programov ali postopkov, katerih namen ali posledica je kršenje integritete in stabilnega delovanja računalnika, računalniškega sistema ali omrežja.
- Učenci so dolžni redno sodelovati pri izobraževanju na daljavo v izrednih razmerah, ki vključuje udeležbo na video učnih urah, opravljanje obveznosti iz spletnih učilnic in e-pošte v skladu z navodili učiteljev in predpisanih rokov.
- Vsebina gradiv, ki jih učitelji objavijo v spletnih učilnicah, je namenjena v izobraževalne namene izključno učencem Osnovne šole Prežihovega Voranca. Brez vnaprejšnjega



dovoljenja oziroma soglasja učitelja kot avtorja gradiva ni dovoljeno uporabljati gradiv za druge namene, jih objavljati ali posredovati drugim osebam.

- Če učenec odda nalogo v obliki fotografije (različni formati), mora biti slika v celoti razločna.
- Oddana naloga mora biti avtorsko delo učenca in ne prepisana od sošolca ali s spleta. Če učitelj ugotovi, da naloga ni avtorsko delo učenca, se naloga zavrne.

VIDEO UČNE URE

- Učenec se na video učno uro prijavi s svojim pravim imenom in priimkom (in ne vzdevkom) ali s pravim imenom in priimkom starša (in ne vzdevkom). Učenec naj ima ob prihodu na video učno uro vklopljeno kamero.
- Naslovnikom vabila na video učno uro je brez predhodnega soglasja gostitelja prepovedano posredovanje povezave na video učno uro tretjim osebam.
- Pri izvajanju video učne ure veljajo smiselna pravila vedenja, ki za učence veljajo pri izvajanju rednega pouka.
- Naslovnikom vabila je prepovedano vsakršno snemanje video učne ure brez predhodnega soglasja vseh udeležencev video učne ure.
- Učenec ima med video učno uro mikrofona izklopljen in ga vključi zgolj po potrebi.
- Učenci si med video učno uro ne smejo dopisovati med seboj.
- Če se učenec iz neutemeljenih razlogov ne udeležuje skupinskih ali individualnih video učnih ur, se njegova neudeležba šteje kot neopravičeni izostanek.
- Video učna ura traja največ 45 minut.



6.6 Priloga 6: Komunikacija med šolo in starši ter učenci

MED OBIČAJNIM POUKOM

- Komunikacija med učitelji in starši ter učenci lahko poteka po e-pošti.
- Učitelji na posamezno e-sporočilo odgovorijo praviloma v roku 2 delavnih dni⁴.
- Učitelji na prejeta e-sporočila staršev odgovarjajo med delavniki, načeloma med 7.00 in 15.00.
- Starši lahko po e-pošti opravičujejo izostanke svojega otroka od pouka, se najavljajo na pogovorne ure in urejajo splošne administrativne zadeve.
- Učitelji med izvajanjem pouka v šoli uporabljajo spletne učilnice po lastni presoji. Učiteljeva dolžnost ni objavljanje zapiskov učne snovi in učnih gradiv. Učenci, ki so manjkali pri pouku, se morajo sami pozanimati pri sošolcih o zamujeni učni snovi in nalogah, ki jih morajo opraviti.
- V času izvajanja pouka v šoli dobijo učenci vse pomembne informacije o posameznem predmetu pri učiteljih. Učitelj po lastni presoji lahko pošlje dodatne informacije preko e-pošte. Učitelj ni dolžan učencem po e-pošti posredovati informacije, ki jih je učencem dal pri pouku (npr. o obravnavani učni snovi, datumih ocenjevanj, domačih nalogah ipd.). Prav tako učitelj ni dolžan po e-pošti spreminjati dogovorjenih terminov ocenjevanja in dogovorjenih rokov oddaj nalog in izdelkov.

⁴ Delavni dan je dan izvajanja pouka v šoli, praviloma od ponedeljka do petka, razen vikendi, prazniki in počitnice. Delavni dan je lahko tudi delavna sobota.