

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Sprememba PŠR je bila v poglavju 3. Šolska prehrana (odstavka 2.2. in 2.4.) sprejeta na redni seji Sveta zavoda dne 26.11.2014.

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

- 1. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI*
- 2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA*
- 3. UPORABA GARDEROBE*
- 4. PREPOVEDI*
- 5. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV*

III. ŠOLSKA PREHRANA

- 1. ČAS, NAČIN IN PRAVILA*
- 2. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE*

IV. ORGANIZIRANOST UČENCEV

- 1. ODDELČNA SKUPNOST*
- 2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE (SUŠ)*
- 3. ŠOLSKI PARLAMENT*
- 4. PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV*

V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

- 1. VZGOJNE DEJAVNOSTI, UKREPI IN OPOMINI*
- 2. VZGOJNI UKREPI*
- 3. POSTOPEK RAVNANJA OB KRŠITVAH*
- 4. VZGOJNI OPOMINI*
- 5. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA PRI DEJAVNOSTIH IZVEN ŠOLE*
- 6. PRIMERI KRŠITEV*
- 7. MEDIACIJA*
- 8. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE*

VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- 1. ODSOTNOST OD POUKA*
- 2. NAPOVEDANA ODSOTNOST*
- 3. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV*
- 4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI*
- 5. ODHOD UČENCA OD POUKA*

VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

- 1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI*
- 2. ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA*
- 3. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV*
- 4. EPIDEMIJE IN NALEZLJIVE BOLEZNI*

VIII. VARSTVO PRAVIC

PRILOGE

ZVEZEK NALOG IN OPAŽANJ DEŽURNIH UČENCEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

- > dolžnosti in odgovornosti učencev,
- > načine zagotavljanja varnosti,
- > pravila obnašanja in ravnanja,
- > vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- > organiziranost učencev,
- > opravičevanje odsotnosti ter
- > sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- > Zakon o osnovni šoli,
- > Zakon o vrtcih,
- > Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- > Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- > Zakon o delovnih razmerjih,
- > Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- > Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- > Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- > Zakon o varstvu pred požarom,
- > Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- > Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- > ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- >spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- >varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- >sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- >imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- >spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- >imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- >ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- >skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- >redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- >izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- >primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- >v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

1. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

1.1. Preventivni ukrepi

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti.

1.2. Aktivni ukrepi

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

>Posebno varstvo učencev

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

2.1. Obnašanja

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

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

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

2.2. Ravnanja

2.1.1. Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj pet (5) minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

2.2.2. Odpiranje učilnic

- Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

2.3. 3. 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, skiroji ali kotalkami prepovedan.

2.4.4. Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti 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, učencem vozačem, obiskovalcem učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

2.5.5. Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno 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 šolsko svetovalno delavko.
- Šolska svetovalna delavka 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.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako odide.

2.6.6. 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 vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo oziroma jih pospremi do oddelka podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

2.7. 7. Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- V učilnice lahko vstopijo straži 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.

2.8. 8. Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot tri (3) minute, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem 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 ima težave k svetovalni delavki.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

2.9.9. Varnost med odmori

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem oz. igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Med odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

2.10.10. Varstvo vozačev

- *Učenci, ki odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.25 do 14.25.*
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v naprej določenem prostoru, ki ga določi učitelj v varstvu vozačev.

- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

2.11.11. Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.
- V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe, 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.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

2.12. 12. Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven-šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo s seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti oziroma povrniti njihovi starši ali skrbniki.

2.13. 13. Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

2.14. 14. Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil ali prinašanje le-teh,

- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi se lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialna škoda.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

2.15. 15. Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

2.16. 16. Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

2.3. DEŽURSTVA

- pred pričetkom pouka,
- med odmori,
- po pouku.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

2.3.1. Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloge 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 in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

2.3.2. Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata naslednje naloge:

- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,

- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice in jedilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

2.3.3. Dežurstvo učencev (PRILOGA)

3. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico in jo očistiti.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

4. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

5. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

5.1. Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskem prostoru 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 mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, 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.

5.2. 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 hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

5.3. Predvajalniki glasbe

- Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

5.4. Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

>nevarnih predmetov,

>drukih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

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

III. ŠOLSKA PREHRANA

1. ČAS, NAČIN IN PRAVILA

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice in
- kosil

določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

1.1 . 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, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

1.2. Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

1.3. Malica v razredu

Malico iz hodnika prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (razredna rediteljja).

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da:

- prevzamejo malico po končani drugi šolski uri,
- malico razdelita na kulturnen način,
- po malici vrneta posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo drugo šolsko uro v razredu.

1.4. Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

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

2. PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE

Šolska prehrana

- Učenci se lahko prijavijo na malico, kosilo in popoldansko malico.

2.1. Prijava na šolsko prehrano

- Prijavo na šolsko prehrano šoli oddajo starši/skrbniki na posebnem obrazcu.
- Prijava se praviloma odda v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto ali kadarkoli med šolskim letom.
- Prijava se lahko kadarkoli prekliče. Preklic velja z naslednjim dnem po njegovem prejemu.
- S prijavo na šolsko prehrano nastopi dolžnost staršev, da šoli plačajo prevzete in nepravčasno odjavljene obroke.

2.2. Subvencija malice in kosila

Na podlagi pravice, ugotovljene iz odločbe o otroškem dodatku oziroma posebne odločbe o subvenciji za malico ali kosilo (šola pridobi te podatke iz CEUVIZ), šola prizna subvencije za eno malico in eno kosilo dnevno.

Do brezplačne malice so upravičeni učenci iz rejniških družin, prosilci za azil ter učenci nameščeni v zavode. Do brezplačnega kosila so upravičeni učenci iz rejniških družin. Učencu, ki nima veljavne odločbe o otroškem dodatku, pripada subvencija od dneva priznanja pravice do otroškega dodatka.

NEUPRAVIČENO PREJETE SUBVENCIJE

Šola spremlja odločitve Centra za socialno delo o odpravi oziroma razveljavitvi odločbe o neupravičeno prejetih javnih sredstvih in od staršev zahteva vračilo neupravičeno prejete subvencije oziroma odobri odpis dolga.

Če zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin starši/skrbniki ne morejo pravočasno odjaviti oziroma prevzeti obroka, imajo tudi pravico do subvencije za malico in kosilo za prvi dan odsotnosti.

- **malica**

Vlogo za dodatno subvencijo starši/skrbniki vložijo na center za socialno delo. Minister izda sklep o določitvi cene malice.

- **kosilo**

Za subvencioniranje kosila starši/skrbniki oddajo vlogo na center za socialno delo. Ceno kosila določi Svet zavoda na septembrski seji.

Šola si prizadeva iskati tudi druge vire financiranja: npr. botrstvo in donacije.

2.3. Način in čas odjave

- Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan prej ali do 8.00 istega dne na telefonsko številko šolske kuhinje 05 6637255.
- Posamezni obrok za učenca, ki je odsoten od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodeluje v imenu šole, objavi šola.

2.4. Evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov:

Šola vodi evidenco za učence prijavljene na šolsko prehrano po 17. členu ZŠolPre, in sicer:

- kuhar dnevno sprejema in beleži objave in prijave in na koncu meseca pripravi zbirnik
- dežurni učitelji beležijo dnevni odjem kosil na evidenčnih tabelah
- poslovna sekretarka spremlja subvencionirane obroke na CEUVIZ in jih v obliki zbornika posreduje vodji prehrane
- vodja prehrane ob koncu meseca pripravi končni zbirnik vseh objavljenih in prevzetih malic in kosil.

Ravnanje z neprevzetimi obroki:

- šola razdeli med učence.

2.5. Način seznanitve učencev in staršev

- Spletna stran in oglasna deska v šoli
- Ob uveljavitvi zakona se učencem razdeli obvestila
- Razredne ure
- Prvi roditeljski sestanek

2.6. Komisija za prehrano

Komisijo sestavljajo:

Vodja prehrane-predsednica, kuhar, vodja aktiva vrtca, predstavnik sveta staršev.

Predstavnika sveta staršev predlaga svet staršev za mandat enega leta.

Predsednica sklicuje sestanke in vodi dokumentacijo komisije.

IV. ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo 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,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE (SUŠ)

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije 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.

3. 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.

4. PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV

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

V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

1. VZGOJNE DEJAVNOSTI, UKREPI IN OPOMINI

V prvem tednu pouka vsak posamezni oddelek pregleda vzgojni načrt, šolski red in oblikuje svoja skupna pravila, vodijo nas že izoblikovana pravila šole.

Vzgojni ukrepi, ki sledijo vzgojnim dejavnostim, so posledica kršitev pravil šolskega reda in oddelčnih pravil. Učencem pomagajo spoznati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja.

Cilji izvajanja vzgojnih dejavnosti, ukrepov in opominov so:

- učitelji imajo orodje za vzpostavljanje discipline pri pouku in ostalih šolskih dejavnosti
- šola jasno postavi meje učencem,
- preusmerjamo neprimerno vedenje v sprejemljivo,
- učenci nosijo posledice neprimernega vedenja,
- starši prejmejo povratno sporočilo o vedenju njihovega otroka in našo podporo za učinkovitejše vzgojno ravnanje.

Vzgojna dejavnost, ukrep in opomin so za učence obvezujoči.

1.1. Vzgojne dejavnosti

Ker je oddelek razreda osnovna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili oblikovanju in razvijanju dobrih medsebojnih odnosov s spodbujanjem ugodne socialne klime.

1.1.1. Vsaka oddelčna skupnost bo sprejela **pravila oddelka**, ki bodo izhajala iz pravil šolskega reda in ki bodo spodbujala medsebojno povezanost in sodelovanje, gradila na občutku varnosti, zaupanju in sprejetosti.

1.1. 2. Spodbujali bomo tudi **razvijanje socialnih veščin**, vrstniško sodelovanje in pomoč, in sicer z delavnicami, ki urijo socialne veščine. Poudarjali bomo in nagrajevali zgledno vedenje učencev.

1.1.3. **Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole** bomo organizirali v okviru ur oddelčne skupnosti, interesnih dejavnosti in tudi v okviru šolskih projektov.

Posebno pozornost bomo posvetili določenim temam, kot so: medvrstniško nasilje, komunikacija, odnosi med vrstniki, medvrstniška pomoč, ustrezno in sprejemljivo reševanje konfliktov, odnosi med spoloma, strpnost, odvisnosti, zdravo življenje, sprejemanje drugačnosti, spoštovanje starejših ...

1.1.4. Izvajali bomo **preventivne dejavnosti**:

- za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva in drugih odklonskih pojavov;

- dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- za medgeneracijsko povezovanje in sodelovanje;
- spoznavanje, učenje in razvijanje moralnih vrednot, sprejemanje odgovornosti za svoje vedenje in kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.
- spodbujanje vseh oblik povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole.

1.1.5. Prizadevali si bomo za **takošnje in načrtno reševanje težav in konfliktov**.

1.1.6. Učitelj lahko določi učencu, da **opravi neopravljeno obveznost tudi izven predvidenega časa pouka ali med odmorom**.

1.1.7. V primeru, da učenec krši pravila oddelka in šolskega reda, **ga dosledno navajamo in opozarjamo na upoštevanje le-teh preko individualnih in skupinskih pogovorov (glej poglavje Postopek ravnanja ob kršitvah, 1. do 4. točke)**

1.1.8. **razrednik lahko določi učencu dodatno** rediteljstvo, dežurstvo pri malici, pomoč učitelju pri raznih opravilih.

1.1.9. Razrednik, ŠSS opravi **razgovor s starši zaradi večkratnih zamujanj k pouku ali zaradi neopravičenih izostankov** (glej poglavje Ravnanje ob neopravičenih izostankih in zamujanju k pouku).

1.1.10. **Mediacija** (glej poglavje o mediaciji)

2. VZGOJNI UKREPI

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

nudenjem podpore,

pomoči in

vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši in
- strokovni delavci šole, ki skupaj

oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- **Mediacija** (glej poglavje Mediacija)
 - **Restitucija** (glej poglavje Postopek ravnanja ob kršitvah, 5. točka)
 - **Razgovor z ravnateljem, CSD zaradi neopravičenih izostankov in zamujanj k pouku** (glej poglavje Ravnanje ob neopravičenih izostankih in zamujanju k pouku)

3. POSTOPEK RAVNANJA OB KRŠITVAH

- ustno opozorilo
- vpis kršitve
- po treh vpisanih kršitvah sledi razgovor z določenim učiteljem, kjer se ponavlja kršitev
- po prvi naslednji kršitvi opravi razgovor učitelj, razrednik in učenec.

Po opravljenem razgovoru, učitelj, razrednik oz. učitelj OPB zabeleži v dnevnik opažanj datum opravljenega razgovora.

- po naslednji kršitvi svetovalna služba pisno povabi starše na razgovor, kjer so prisotni razrednik, učitelj in učenec. **Temu sledi vzgojni ukrep.**
- vzgojni opomin
- prešolanje

3.1. USTNO OPOZORILO učitelja ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, motečemu učencu, ki vsebuje tudi pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo, in dogovor o nadaljnjem vedenju. Učitelj motečega učenca **PRESEDE**, če obstajajo prostorske možnosti.

3.2. VPIS KRŠITVE učenca v dnevnik opažanj in pogovor z učencem (individualno ali v skupini), učenec mora odstraniti posledice svojega dejanja, če so le te nastale (se opraviči, počisti, vzpostavi prvotno stanje). Obnašanje učenca učitelj označi v listo Naj učenec (1. - 5. razred). Možnost ukrepov ob hujši kršitvi:

- **ODVZEM PREPOVEDANIH PREDMETOV:**

- Strokovni delavec lahko učencu začasno odvzame naprave ali predmete, s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka. O takem odvzemu strokovni delavec, ki je predmet odvezel, še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet v šoli tudi prevzamejo.

- **ODSTRANITEV UČENCA OD POUKA OZIROMA IZ PROSTORA:**

- Kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnemu opozorilu, pogovorom in dogovorom ga učitelj lahko odstrani od pouka na 2 načina:
 - Učenec v drugem prostoru opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Strokovni delavec mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku.

- Učenca, se premesti v drugi razred za tekočo šolsko uro. Enako velja za odd. OPB.

- Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku.

- V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj z njim opraviti razgovor v roku treh dni, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.
- Učenec, ki izvaja fizično nasilje, mora odmore preživeti v bližini dežurnega učitelja.
- V primeru osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju le ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo).
- Kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom, če je učenec preveč razburjen ali neobvladljiv, kadar učenec ogroža varnost sebe in drugih ali se predvideva, da bo ogrožal varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa, se ga odstrani od pouka.

V tem primeru strokovni delavec pokliče starše, ki so dolžni priti ponj v najkrajšem možnem času. Učenec počaka starše pod nadzorom svetovalnega delavca, učitelja ali drugega strokovnega delavca šole. Če starši odklonijo priti po otroka, o tem obvestimo center za socialno delo.

3.3. Po treh vpisanih kršitvah sledi **RAZGOVOR Z DOLOČENIM UČITELJEM**, kjer se ponavlja kršitev in se lahko določi vzgojno dejavnost:

PODALJŠANJE ALI PREKINITEV OBVEZNOSTI (npr. rediteljstvo, dežurstvo pri malici, pomoč učitelju pri raznih opravilih)

3.4. Po prvi naslednji kršitvi opravi **RAZGOVOR UČITELJ, RAZREDNIK, UČENEC** in se lahko določi **vzgojni ukrep**:

PODALJŠANJE ALI PREKINITEV OBVEZNOSTI (npr. rediteljstvo, dežurstvo pri malici, pomoč učitelju pri raznih opravilih)

3.5. Po naslednji kršitvi **svetovalna služba pisno povabi starše na razgovor**, kjer so prisotni razrednik, učitelj in učenec in se določi način **restitucije**, o kateri **se vodi zapisnik** na posebnem obrazcu.

Učenec s svojim vedenjem popravi napako na **enega od naslednjih načinov**:

- čiščenje okolice, garderobe, hodnikov, telovadnice, učilnic, jedilnice,
- urejanje učilnice,
- skupno dežurstvo v garderobi, na hodniku, v jedilnici, z dežurnim učiteljem,
- dodatna pomoč učencem, mlajšim učencem, strokovnim delavcem šole,
- obvezna udeležba pri urah socialnih iger,
- družbeno koristno delo (npr. pomoč hišniku, čistilki po pouku, med odmori, , čiščenje jedilnice, pomoč pri zbiranju starega papirja, urejanje okolice šole oz. šolskih površin po pouku, ...),
- šolsko delo dokonča po pouku,
- dodatno delo (po izboru učitelja učenec prebere starosti primerno literaturo na temo v zvezi s storjenim prekrškom in pripravi predstaviten plakat oziroma referat ali seminarsko nalogo in predstavitev v razredu),
- pomoč pri pripravi prireditev, pomoč v knjižnici,
- izredno rediteljstvo,

- udeležba učenca na seminarju, predavanju na temo nasilje in poročanje o tem,
- zapis razmišljanja o ustrežnejših možnostih ravnanja v dani situaciji,
- zapis pozitivnih lastnosti učenca, do katerega se je kršitelj neprimerno obnašal,
- dodatne učne naloge.

4. VZGOJNI OPOMINI

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

4. 1. Izrekanje vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

4.2. Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.
- Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.
- Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.
- Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

4.3. Individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta sodelujeta razrednik in svetovalna služba. Lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

4.4. Prešolanje brez soglasja staršev

V primeru ponavljajočega se ukrepanja in po 3 vzgojnih opominih, učiteljski zbor predlaga učenca za **PREŠOLANJE**. Če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, sledi prešolanje.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi strokovna mnenja:

- centra za socialno delo
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,

glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih inštitucij.

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

5. POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA PRI DEJAVNOSTIH IZVEN ŠOLE

Kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole (dnevi dejavnosti, šole v naravi, ekskurzije, pohodi ...), šola za takšnega učenca organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli ali predlaga hkratno udeležbo njegovih staršev.

Če učenec ostane na šoli, samostojno predela snov, o tem poroča, izdelava plakat, miselni vzorec, pripravi naloge za sošolce na to temo. Če je učenec na dan dejavnosti odsoten in je bilo že dogovorjeno nadomestno opravljanje dela, učenec delo opravi doma in ga nato predstavi v šoli.

V primeru, da se učitelj odloči za tak vzgojni ukrep, o tem predhodno obvesti svetovalno službo in starše. O tovrstnem ukrepu se vodi zapisnik na posebnem obrazcu.

6. PRIMERI KRŠITEV

6.1. Lažje kršitve

- zamujanje in neopravičeno izostajanje od pouka (do 5 ur)
- neprimerno vedenje (posmehovanje, preklinjanje, ugovarjanje, tekanje po šoli ...)
- učenec ne opravlja šolskih obveznosti (5-krat ali več v dveh tednih)
- hoja po šoli v obutvi, ki se uporablja za prihod v šolo in odhod domov
- uporaba mobilnih telefonov
- uporaba predvajalnikov glasbe
- uporaba videoigric
- nedosledno opravljanje nalog reditelja
- nespoštovanje pravil hranjenja garderobe
- zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih
- neupoštevanje pravil skrbi za čisto in urejeno šolo ter njeno okolico
- nespoštovanje in neupoštevanje pravil ravnanja in obnašanja v šolskih prostorih, na ekskurzijah, dnevih dejavnosti, šoli v naravi ...
- verbalno nasilje

6.2. Težje kršitve

- ponavljanje lažjih kršitev
- snemanje, fotografiranje drugih učencev ali delavcev šole
- ogrožanje svoje ali tuje varnosti
- ponavljajoče se neupoštevanje navodil učitelja in nespoštovanje razrednih pravil
- prinašanje in uporaba snovi, ki so neprimerne in škodljive za otrokov razvoj in zdravje, v šolo (uporaba ali posedovanje pirotehničnih sredstev ...)
- uporaba nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje
- kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo
- neupoštevanje pravil za zagotavljanje varnosti (kajenje, uživanje alkohola ali drog ali napeljevanje učencev h kajenju, uživanju alkohola ali drog ali prinašanje omenjenega v šolo in njeno okolico)
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole
- izsiljevanje, ustrahovanje in drugo psihično nasilje
- teži posameznega prekrška odločajo strokovni delavci šole tudi na osnovi razgovorov z vsemi vpletenimi in ob upoštevanju vseh znanih okoliščin situacije.

7. MEDIACIJA

je postopek, v katerem se dve osebi, ki sta v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo kje so točke njihovega spora. Izmenjata si stališča, izrazita svoja mnenja, ideje, težave in strahove ter skušata najti rešitev, ki bo ustrezala obema stranema v sporu. Mediacija je vedno prostovoljna.

V mediaciji prevzameta sprti strani sami odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces mediacije vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole ali učenec, če šola izvaja vrstniško mediacijo), ki je ustrezno praktično in teoretično usposobljena.

Mediacija **lahko služi kot vzgojna dejavnost šole**, ko gre za **manjše spore med dvema osebama**, ali **kot vzgojni ukrep, ko gre za težje konflikte med dvema osebama**. Po končani mediaciji, se dogovor med dvema osebama zapiše v obliki zapisnika na posebnem obrazcu.

8. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo prejme pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev lahko predlagajo:

- oddelčna skupnost,
- razrednik ter
- drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj.

8.1. Pohvale so lahko ustne ali pisne. Izrekamo ali podeljujemo jih za:

- za graditev dobrih medsebojnih odnosov,
- za dobrosrčnost, prijaznost in solidarnost,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolskem parlamentu,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev pomembnih za šolo,
- za doslednost in vztrajnost pri delu,
- spoštljiv odnos do odraslih, nudenje pomoči, sodelovanje v prostovoljstvu,
- za vzorno vedenje in spoštovanje posameznika kljub njegovi drugačnosti,
- za vložen trud in prizadevnost pri pouku, interesnih dejavnostih šole in drugih dejavnostih, ki jih organizira šola,
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom,
- druge vrline in lastnosti, ki jih izkazuje posameznik in jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za ustne oz. pisne pohvale.

8.2. Priznanja

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja podeljujemo za:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izven- šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih
- prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj ali učiteljski zbor ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za podelitev priznanj.

8.3. Nagrade

Nagrado lahko prejme posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost. Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. O vrsti nagrade za posameznega učenca ali skupino učencev odloča mentor v sodelovanju z ravnateljem.

Pohvalo za Naj učenca, priznanja in nagrade slavnostno podeljuje ravnateljica na prireditvi ob zaključku šole.

VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

1. ODSOTNOST OD POUKA

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

2. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

- Ravnatelj lahko na podlagi vloge staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

3. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

4. 1. Postopek ravnanja ob neopravičenih izostankih in zamujanju k pouku

Vzgojne dejavnosti oz. ukrepi ob nestrnjenih neopravičenih izostankih ali zamudah k pouku, so naslednji:

- do 3 ur: pisno obvestilo (s priporočeno pošto) staršem s strani razrednika.
- do 5 ur: pisno obvestilo in vabilo na razgovor (s priporočeno pošto) staršem s strani ŠSS.
- do 7 ur: pisno obvestilo in vabilo na razgovor (s priporočeno pošto) staršem s strani ravnatelja.
- Po 10 urah: v primeru neodzivanja staršev, se obvesti CSD.

Vzgojne dejavnosti oz. ukrepi ob strnjenih neopravičenih izostankih, so naslednji:

- do 3 dni: pisno obvestilo (s priporočeno pošto) staršem s strani razrednika.
- do 5 dni: pisno obvestilo in vabilo na razgovor (s priporočeno pošto) staršem s strani ŠSS.
- do 7 dni: pisno obvestilo in vabilo na razgovor (s priporočeno pošto) staršem s strani ravnateljice.
- Po 10 dneh: v primeru neodzivanja staršev, se obvesti CSD.

Reditelj je lahko opravičeno odsoten zamujanja v primeru zadržanosti pri določenih predmetih.

5. ODHOD UČENCA OD POUKA

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, pedagoginjo, tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

5.1. Izjemni primeri

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

- Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev.

2. ZOBOZDRAVSTVENA PREVENTIVA

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnica in asistentka se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

3. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

- obveščanje 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.

4. EPIDEMIJE IN NALEZLJIVE BOLEZNI

- 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).

VIII. VARSTVO PRAVIC

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora oz. z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

Ugovor:

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:

- pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- odložitvi začetka šolanja,
- o odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana.

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Ravnateljica:

Adelina Pahor, prof.

PRILOGE

OŠ IVANA BABIČA-JAGRA MAREZIGE



ZVEZEK NALOG IN OPAŽANJ DEŽURNIH UČENCEV



S SKUPNIMI MOČMI ZA LEPŠO ŠOLO



SPLOŠNA NAVODILA (Preberi!)

Dežurstvo traja **2. in 3. šolsko uro**. Dežurajo učenci **9., 8., 7. in 6. razreda** po razporedu, ki ga naredi učiteljski tim.

Učiteljski tim, zadolžen za spremljanje poteka dežuranja: **Vesna Brstilo, Suzana Lisjak, Tamara Čelhar**.

Ob začetku oziroma ob koncu dežurstva se mora dežurni učenec **javiti učiteljici Vesni Brstilo** pred njeno učilnico, da **dobi oziroma vrne zvezek dežurstva**. V kolikor je učiteljica Vesna odsotna, se obrne na eno od drugih dveh učiteljic iz tima.

V zvezku so **pravila**, ki jih mora dežurni učenec upoštevati oz. **naloge**, ki jih mora opravljati, ter prostor za vpis opravljenih nalog in opazanj. Preberi na naslednjih straneh.

Dežurni **najprej opravi vse opisane naloge**, nato gre vprašat tajnico, hišnika in v kuhinjo, če **morda potrebujejo njegovo pomoč**.

Šele ko dežurni učenec opravi vse naloge, ki so opisane v nadaljevanju oz. nudi sprotno pomoč kakemu učitelju, tajnici, ravnateljici, hišniku, kuharju itd., v kolikor ga za to prosijo, **ima »prosti čas«** (če seveda še ni potekel čas dežurstva).

V **»prostem času«**, ko opravi vse dolžnosti, dežurni učenec **prepisuje snov**, ki so jo obravnavali učenci pri pouku, se uči, bere ... (avdiovizualnih naprav oz. mp3-ja, mobitela ipd. ne sme uporabljati). Zadržuje se v **jedilnici pri 1. mizi**.

V času dežurstva ali naknadno si **mora učenec prepisati zamujeno novo učno snov in se pozanimati za domače naloge**.

Učenec v zvezek **čitljivo piše**, ne **»čečka«**, ne uničuje zapisov drugih dežurnih učencev, zvezka ne mečka, pazi, da se ne zmoči itd.

Po končanem dežuranju bo učiteljica **kontrolirala zapis** v zvezku in opravljene dolžnosti. Učenec lahko učiteljici o kakšni večji posebnosti tudi ustno poroča.

Če dežurni učenec v času, ko bi moral dežurati, **piše pisni preizkus ali ustno odgovarja, si najde zamenjavo v dogovoru z učiteljico Vesno Brstilo.**

Če je učenec v času, ko bi moral dežurati, **odsoten, ga zamenja učenec, ki je naslednji na seznamu,** ter o tem obvesti učiteljico Vesno Brstilo.

V kolikor dežurni učenec **nalog ne bo opravil vestno in odgovorno,** ga bo enkrat v obdobju dveh tednov **čakalo 2-urno dodatno delo** – bodisi pomoč kuharjem bodisi delo zunaj - urejanje okolice oz. šolskega vrta. O času izvedbe in naravi dodatnega dela bo odločil učiteljski tim. Če bodo kršitve hujše, učenec dežurstva **nikoli več ne bo opravljal.**

Dežurni učenec se **mora vesti po pravilih lepega vedenja in jih tudi izpolnjevati v odnosu do učiteljev, učencev in obiskovalcev šole.**



Dežurni učenec **je ogledalo šole,** zato se od vsakega dežurnega učenca pričakuje:

- **da pozdravi vsakogar, ki pride v šolo, in je do njega vljuden,**
- **da gosta vpraša (npr.):**
 - "Ali Vam lahko kako pomagam?"
 - "Koga pa vi želite?"
 - "Gospod - gospa, boste našli sami ali vas pospremim?"
- **Ob odhodu iz šole dežurni učenec pospremi gosta do vrat in pozdravi: "Nasvidenje!"**



OPIS NALOG DEŽURNEGA UČENCA

1. OBHOD PO ŠOLI - **UGASNE LUČI**, KI GORIJO PO NEPOTREBNEM NA HODNIKI, V JEDILNICI, WC-JIH, GARDEROBAH (TUDI V GARDEROBI PRED TELOVADNICO IN NA TAMKAJŠNJEM HODNIKU). ZAPIŠE ŠTEVILO LUČI, KI JIH JE UGASNIL.
2. OBHOD PO ŠOLI - **POBERE SMETI** S TAL NA HODNIKI, V JEDILNICI, WC-JIH, GARDEROBAH (TUDI V GARDEROBI PRED TELOVADNICO IN NA TAMKAJŠNJEM HODNIKU). PO POTREBI POMETE (METLO IN SMETIŠNICO DOBI V KUHINJI).

3. JEDILNICA - **UREDİ EKOLOŠKI OTOK** - KOTIČKA S KOŠI ZA LOČENO ZBIRANJE ODPADKOV-POSPRAVI, PORAVNA KOŠE, JIH IZPRAZNI PO POTREBI (zamaške odnese na hodnik v telovadnico, plastiko v zunanji zabojnik za plastiko pred kuhinjo).
4. JEDILNICA - PROTI KONCU 2. ŠOLSKE URE **ODNESE MALICO PRED UČILNICE 1.-5. RAZREDA** TER NATO **PRIPRAVI JEDILNICO ZA MALICO UČENCEV 6.-9. RAZREDA** (RAZDELI LONČKE, PRTIČKE ITD.-NAMESTO REDITELJEV; RAZREDNI REDITELJI SICER ŠE VEDNO POSPRAVLJAJO MIZE PO MALICI).
5. HODNIK MED JEDILNICO IN KUHINJO - **MED MALICO DEŽURNI KONTROLIRA PRAVILNO LOČEVANJE** PRIBORA, OSTANKOV HRANE, PRTIČKOV, JOGURTOVIH LONČKOV; ZAMAŠKOV, OGRIZKOV SADJA ITD.
6. OBHOD PO ŠOLI - **PREVERI PLAKATE NA VSEH STENAH**, JIH POPRAVI, PONOVRNO OBESI PO POTREBI.
7. **ODNESE BIOLOŠKE ODPADKE** - OSTANKE SADJA PRI MALICI (IZ ZBORNICE IN HODNIKA PRI JEDILNICI) VEN V **KOMPOSTNIK** (preobuje se).
8. ZUNAJ - **SE SPREHODI PRED ŠOLO** (LEVO DO STOPNIC OZ. CESTE, DESNO TUDI LE DO STOPNIC, KI VODIJO NA PARKIRIŠČE; NE PA NAPREJ NA IGRIŠČE, ZA ŠOLO ITD.!) IN **POBERE SMETI** (preobuje se).
9. V VSE RAZREDE - **ODNESE OKROŽNICO**, ČE GA ZA TO ZADOLŽI KAK UČITELJ OZ. RAVNATELJICA.
10. STOPI DO TAJNICE, HIŠNIKA IN KUHARJA OZ. KUHARICE TER VPRAŠA, ČE MORDA **POTREBUJEJO NJEGOVO POMOČ**.
11. KO VSE OPRAVI, SE USEDE ZA 1. MIZO V JEDILNICI, TAM ČAKA, ČE GA BO MORDA POTREBOVAL KAK UČITELJ, SICER PA **ZAPIŠE OZ. OPIŠE VSA OPRAVLJENA DELA** V ZA TO DOLOČENE PROSTORČKE V DNEVNIKU DEŽURNEGA UČENCA.
12. KO VSE ZAPIŠE, LAHKO PREOSTANEK ČASA POSVETI **BRANJU, UČENJU OZ. PREPISOVANJU ZAMUJENE SNOVI**.

13. MED DEŽURANJEM NE POZABI **DO OBISKOVALCEV ŠOLE PRIJAZNO RAVNATI**, TAKO KOT PIŠE NA PREJŠNJI STRANI.

PA OBILO ZABAVE!



DNEVNIK DEŽURNEGA UČENCA

Datum: _____

Ime in priimek: _____ Razred: _____

Najprej si preberi navodila in podroben opis nalog na začetku tega zvezka!

NALOGA	ODKLJUKAJ, KO/ČE OPRAVIŠ	OPOMBE (OPIS)
1. UGASNI LUČI		Koliko? Kje?
2. POBERI SMETI		Kje, kakšne smeti predvsem?
3. UREDI EKOL. OTOK		Kakšno delo si imel-a tam?
4. ODNESI MALICO, PRIPRAVI JEDILNICO		
5. KONTROLIRAJ PRAVILNO LOČEVANJE		Kje so bile težave? Kdo, koliko učencev ni pravilno pospravilo...?
6. UREDI PLAKATE		Kje, koliko za popraviti?
7. ODNESI BIOLOŠKE ODPADKE		Ostanki katerega sadja so prevladovali?
8. POBERI SMETI PRED ŠOLO		Kakšno je bilo stanje? Kakšne smeti?
9. ODNESI OKROŽNICO PO RAZREDIH		O čem?
10. POMOČ		Kdo je potreboval pomoč in kakšno?
11. VPIS OPRAVLJENIH NALOG		Na kaj si predvsem ponosen, da si naredil? Imaš kakšno idejo, kaj bi se še dalo?
12. »PROSTI ČAS«	Koliko si ga imel?	Si uspel prepisati učno snov 2. šolske ure? Kaj si še počel?

13. OBISKOVALCI		Koliko obiskovalcev je prišlo? Kaj so želeli, iskali?
------------------------	--	---

Obkroži svoje počutje med dežuranjem.



DNEVNIK DEŽURNEGA UČENCA

Datum: _____

Ime in priimek: _____ Razred: _____

Najprej si preberi navodila in podroben opis nalog na začetku tega zvezka!

NALOGA	ODKLJUKAJ, KO/ČE OPRAVIŠ	OPOMBE (OPIS)
1. UGASNI LUČI		Koliko? Kje?
2. POBERI SMETI		Kje, kakšne smeti predvsem?
3. UREDI EKOL. OTOK		Kakšno delo si imel-a tam?
4. ODNESI MALICO, PRIPRAVI JEDILNICO		
5. KONTROLIRAJ PRAVILNO LOČEVANJE		Kje so bile težave? Kdo, koliko učencev ni pravilno pospravilo...?
6. UREDI PLAKATE		Kje, koliko za popraviti?
7. ODNESI BIOLOŠKE ODPADKE		Ostanki katerega sadja so prevladovali?
8. POBERI SMETI PRED ŠOLO		Kakšno je bilo stanje? Kakšne smeti?
9. ODNESI OKROŽNICO PO RAZREDIH		O čem?
10. POMOČ		Kdo je potreboval pomoč in kakšno?
11. VPIS		Na kaj si predvsem ponosen, da si naredil? Imaš

OPRAVLJENIH NALOG		kakšno idejo, kaj bi se še dalo?
12. »PROSTI ČAS«	Koliko si ga imel?	Si uspel prepisati učno snov 2. šolske ure? Kaj si še počel?
13. OBISKOVALCI		Koliko obiskovalcev je prišlo? Kaj so želeli, iskali?

Obkroži svoje počutje med dežuranjem.



DNEVNIK DEŽURNEGA UČENCA

Datum: _____

Ime in priimek: _____ Razred: _____

Najprej si preberi navodila in podroben opis nalog na začetku tega zvezka!

NALOGA	ODKLJUKAJ, KO/ČE OPRAVIŠ	OPOMBE (OPIS)
1. UGASNI LUČI		Koliko? Kje?
2. POBERI SMETI		Kje, kakšne smeti predvsem?
3. UREDI EKOL. OTOK		Kakšno delo si imel-a tam?
4. ODNESI MALICO, PRIPRAVI JEDILNICO		
5. KONTROLIRAJ PRAVILNO LOČEVANJE		Kje so bile težave? Kdo, koliko učencev ni pravilno pospravilo...?
6. UREDI PLAKATE		Kje, koliko za popraviti?
7. ODNESI BIOLOŠKE ODPADKE		Ostanki katerega sadja so prevladovali?
8. POBERI SMETI PRED ŠOLO		Kakšno je bilo stanje? Kakšne smeti?
9. ODNESI OKROŽNICO PO		O čem?

RAZREDIH		
10. POMOČ		Kdo je potreboval pomoč in kakšno?
11. VPIS OPRAVLJENIH NALOG		Na kaj si predvsem ponosen, da si naredil? Imaš kakšno idejo, kaj bi se še dalo?
12. »PROSTI ČAS«	Koliko si ga imel?	Si uspel prepisati učno snov 2. šolske ure? Kaj si še počel?
13. OBISKOVALCI		Koliko obiskovalcev je prišlo? Kaj so želeli, iskali?

Obkroži svoje počutje med dežuranjem.



DNEVNIK DEŽURNEGA UČENCA

Datum: _____

Ime in priimek: _____ Razred: _____

Najprej si preberi navodila in podroben opis nalog na začetku tega zvezka!

NALOGA	ODKLJUKAJ, KO/ČE OPRAVIŠ	OPOMBE (OPIS)
1. UGASNI LUČI		Koliko? Kje?
2. POBERI SMETI		Kje, kakšne smeti predvsem?
3. UREDI EKOL. OTOK		Kakšno delo si imel-a tam?
4. ODNESI MALICO, PRIPRAVI JEDILNICO		
5. KONTROLIRAJ PRAVILNO LOČEVANJE		Kje so bile težave? Kdo, koliko učencev ni pravilno pospravilo...?
6. UREDI PLAKATE		Kje, koliko za popraviti?
7. ODNESI BIOLOŠKE ODPADKE		Ostanki katerega sadja so prevladovali?

8. POBERI SMETI PRED ŠOLO		Kakšno je bilo stanje? Kakšne smeti?
9. ODNESI OKROŽNICO PO RAZREDIH		O čem?
10. POMOČ		Kdo je potreboval pomoč in kakšno?
11. VPIS OPRAVLJENIH NALOG		Na kaj si predvsem ponosen, da si naredil? Imaš kakšno idejo, kaj bi se še dalo?
12. »PROSTI ČAS«	Koliko si ga imel?	Si uspel prepisati učno snov 2. šolske ure? Kaj si še počel?
13. OBISKOVALCI		Koliko obiskovalcev je prišlo? Kaj so želeli, iskali?

Obkroži svoje počutje med dežuranjem.



DNEVNIK DEŽURNEGA UČENCA

Datum: _____

Ime in priimek: _____ Razred: _____

Najprej si preberi navodila in podroben opis nalog na začetku tega zvezka!

NALOGA	ODKLJUKAJ, KO/ČE OPRAVIŠ	OPOMBE (OPIS)
1. UGASNI LUČI		Koliko? Kje?
2. POBERI SMETI		Kje, kakšne smeti predvsem?
3. UREDI EKOL. OTOK		Kakšno delo si imel-a tam?
4. ODNESI MALICO, PRIPRAVI JEDILNICO		
5. KONTROLIRAJ PRAVILNO		Kje so bile težave? Kdo, koliko učencev ni pravilno

LOČEVANJE		pospravilo...?
6. UREDI PLAKATE		Kje, koliko za popraviti?
7. ODNESI BIOLOŠKE ODPADKE		Ostanki katerega sadja so prevladovali?
8. POBERI SMETI PRED ŠOLO		Kakšno je bilo stanje? Kakšne smeti?
9. ODNESI OKROŽNICO PO RAZREDIH		O čem?
10. POMOČ		Kdo je potreboval pomoč in kakšno?
11. VPIS OPRAVLJENIH NALOG		Na kaj si predvsem ponosen, da si naredil? Imaš kakšno idejo, kaj bi se še dalo?
12. »PROSTI ČAS«	Koliko si ga imel?	Si uspel prepisati učno snov 2. šolske ure? Kaj si še počel?
13. OBISKOVALCI		Koliko obiskovalcev je prišlo? Kaj so želeli, iskali?

Obkroži svoje počutje med dežuranjem.



