



MLADINSKI
DOM JARŠE
OSNOVNA
ŠOLA

PODATKI O OSNOVNI ŠOLI.....	3
DELOVNI ČAS.....	3
POS LANSTVO OSNOVNE ŠOLE	5
TEMELJNI CILJI IN ZNAČILNOSTI	5
ORGANI OSNOVNE ŠOLE IN MLADINSKEGA DOMA JARŠE	6
ŠOLS KI KOLEKTIV	8
URNIKI.....	10
DOPOLNILNI POUK	122
KNJIŽNICA.....	133
IZVAJANJE ŠOLSKE SHEME	133
ŠOLS KA PREHRANA	133
NAČIN ODPOVEDI ŠOLSKE PREHRANE	144
POSTOPKI EVIDENTIRANJA	155
NADZOR NAD KORIŠČENJEM OBROKOV	155
RAVNANJE Z NEPREVZETIMI OBROKI.....	16
NAČIN SEZNANITVE UČENCEV IN STARŠEV	177
PRAVILA ŠOLSKE PREHRANE	177
OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	18
ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2021/22.....	199
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE	222
VZGOJNA OBRAVNAVA UČENCEV.....	233
VZGOJNE POHVALE IN NAGRADE	244
VZGOJNA OBRAVNAVA UČENCEV OB NEIZPOLNJEVANJU DOLŽNOSTI IN KRŠENJU PRAVIL	255
PREPOVED UPORABE MOBILNIH TELEFONOV	255

RAVNANJE V PRIMERU NEOPRAVIČENE ODSOTNOSTI UČENCA	277
VZGOJNI UKREPI PRI MANJŠIH KRŠITVAH PRAVIL	288
VZGOJNI UKREPI PRI VEČJIH ALI PONAVLJAJOČIH SE KRŠITVAH PRAVIL	30
VZGOJNI OPOMIN	322
DESETO IN ENAJSTO LETO ŠOLANJA	344
OBVEŠČANJE OTROK IN STARŠEV	355
ŠOLA ZA STARŠE	355
ZDRAVSTVENO VARSTVO	366
HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE.....	366
ŠOLSKI PROSTOR	377
RABA IN NADZOR ŠOLSKEGA PROSTORA	388
UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA IN VARNOSTI	399
VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	433
IZREDNE DOLOČBE IN UKREPI	433

PODATKI O OSNOVNI ŠOLI

Osnovna šola je organizacijska enota Mladinskega doma Jarše, ta zajema še Produkcijško šolo na Jarški c. 44 ter štiri stanovanjske skupine: Hišo na Jarški cesti 42, Kokos in Zeleni tir na Ulici Vide Pregarčeve 34 in Črnuško gmajno na Suhadolčanovi 57 v Črnučah.

Osnovna šola ima štiri oddelke.

Ustanovitelj Mladinskega doma Jarše je Republika Slovenija. Šolski okoliš osnovne šole ni geografsko opredeljen, velja pa, da zajema Ljubljano in okolico glede na to, ali prometne povezave še dopuščajo, da učenci dnevno prihajajo od doma v šolo in nazaj.

DELOVNI ČAS

Delovni čas osnovne šole je vsak delavnik od 8.00 do 14.00. Od 8.55 dalje je šola zaklenjena. Vstop je možen po predhodni najavi pri strokovnih delavcih šole.

Uradne ure svetovalne službe so v ponedeljek in petek od 8.30 do 10.00 (v primeru spremembe urnika bo sprememba uradnih ur objavljena na spletni strani) ter skladno z individualnimi dogovori z najavljenimi obiskovalci.

Med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh so strokovne službe dostopne med delovnim časom, ki je objavljen na vidnih mestih.

Uradne ure učiteljev so v času dopoldanskih govorilnih ur. Govorilne ure so datumsko določene na šolskem koledarju tudi v popoldanskem času od 16. ure dalje. V času šolskih počitnic in pouka prostih dni govorilnih ur ni.

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

Uradne ure tajništva so v ponedeljek, sredo in petek od 10.00 do 12.00.

Delovni čas podrobno ureja letni delovni načrt z urniki govorilnih ur, šole za starše, pouka po posameznih predmetih, interesnih dejavnosti, ki so objavljeni tudi v šolski publikaciji za starše.

Po končanem pouku in opravljenih obveznostnih učenci šolo zapustijo in se ne zadržujejo v njenih prostorih.

POSLANSTVO OSNOVNE ŠOLE

Osnovna šola pri Mladinskem domu Jarše skrbi za to, da šoloobvezni otroci z izrazito motečim vedenjem in težavami v čustvovanju pridobijo osnovnošolsko izobrazbo in znanje v spodbudnem okolju za celostni razvoj njihove osebnosti. Zaradi tega tudi zelo poudarjamo sodelovanje s starši.

TEMELJNI CILJI IN ZNAČILNOSTI

Primerna organizacija pouka v manjših razredih in po posebnih didaktičnih načelih, primerna prilagoditev zahtevnosti pouka, ki je najprej usmerjen v odpravo primanjkljajev v znanju in utrjevanje temeljne pismenosti, primerna organizacija učne in druge pomoči,

primerni ukrepi skrbi za spodbudno psihosocialno klimo,

svetovanje staršem za podporo pri doseganju šolskih ciljev (npr. pri razvoju ustreznih delovnih navad, veččin).

Ena ključnih strategij za doseganje ciljev je povezana z razvojem učnih in svetovalnih oblik dela s starši. Način, kako starši podpirajo otroka pri doseganju šolskih ciljev, je pomembna sestavina uspešnosti.

ORGANI OSNOVNE ŠOLE IN MLADINSKEGA DOMA JARŠE

Svet zavoda; trenutno je sestavljen iz predstavnikov staršev (3), dijakov (2), predstavnika ustanovitelja RS (2), predstavnika lokalne skupnosti MOL (1), predstavnikov delavcev zavoda (5). Sprejema mnoge formalne odločitve in je mesto za formalne pritožbe.

Seje sveta so načeloma odprte za javnost.

Svet staršev je sestavljen iz predstavnikov staršev, in sicer po eden iz vsake stanovanjske skupine in vsakega oddelka osnovne šole, ter eden iz produkcijske šole. Načeloma je posvetovalni organ, predvsem pa predstavlja prostor za avtonomne pobude in posvetovanja staršev.

Seje sveta staršev so razen izjemoma odprte za vse starše. Predstavnika v svet staršev se izbere na roditeljskih sestankih, njegov mandat poteče, ko njegov otrok zaključi s šolanjem na OŠ MDJ.

Strokovna zbora učiteljev in vzgojiteljev sta strokovna organa, ki združujeta skupini strokovnih delavcev zavoda. Sta posvetovalna organa, ki odločata tudi o vzgojnih ukrepih.

Ravnatelj skrbi za organizacijo in vsebino dela ter zakonitost in se pri pomembnejših odločitvah posvetuje z drugimi organi zavoda. Ravnateljica je mag. Ina Kreft Toman (info@mdj.si).

Vsi organi imajo sedež na naslovu ustanove: Mladinski dom Jarše, Jarška 44, Ljubljana.

Formalna struktura zavoda nikakor ni namenjena temu, da bi omejevala pretok informacij na kateri koli ravni. V tem smislu starše in učence pozivamo, da se vsakega vprašanja ali konflikta lotijo čim prej in na mestih, ki so jim v ta namen najbolj prijazna ali najlažje dostopna: pri učiteljih, vzgojiteljih in svetovalnih delavcih.

ŠOLSKI KOLEKTIV

Ravnateljica: mag. Ina Kreft Toman

Šolska svetovalna služba

Tjaša Steiner	psihologinja	tjasa@mdj.si
Vida Kokelj	psihologinja	vida@mdj.si
Katarina Jerman	socialna pedagoginja	katarinaj@mdj.si

Učiteljski zbor

Maja Dolinar	SLJ	knjižničarka, predsednica Sveta MDJ
Katarina Jelenec	TJA dop. pouk interesne dejavnosti	vodja aktiva jezikovno-humanistično- družboslovnega sklopa razredničarka 9. r
Marija Šauer	GEO/ZGO/DKE/VE1 dop. pouk	razredničarka 8. r.
Barbara Hrovat	KEM/BIO/NAR/OV/GUM dop. pouk	razredničarka 7. r.
Petra Prestor	ŠPO/IŠP/ ŠSP/TIT/LUM	vodja učiteljskega zbora
David Žnidaršič	MAT/FIZ dop. pouk interesne dejavnosti	vodja aktiva naravoslovno-tehnično- športnega sklopa razrednik 5./6.

Dopoldanske govorilne ure

IME	DAN	ČAS	KONTAKT
Maja Dolinar	ponedeljek	2. ura	maja@mdj.si
Katarina Jelenec	torek	3. ura	katarina@mdj.si
Marija Šauer	torek	4. ura	sauer@mdj.si
Barbara Hrovat	ponedeljek	3. ura	barbara@mdj.si
David Žnidaršič	ponedeljek	1. ura	david@mdj.si
Petra Prestor	torek	2. ura	petra@mdj.si

Popoldanske govorilne ure

DATUM	ČAS
29. september	16:00
27. oktober	16:00
24. november	16:00
12. januar	16:00
2. februar	16:00
23. marec	16:00
13. april	16:00
11. maj	16:00

URNIKI

5. razred			PON	TOR	SRE	ČET	PET
0.	7.45	8.25	DOP	DOP		DOP	DOP
1.	8.30	9.10	ŠPOF	SLJ	ŠPOF	ŠPOF	MAT
2.	9.15	9.55	TJA	TJA	NIT	SLJ	SLJ
3.	10.15	10.55	SLJ	DRU	TJA	DRU	DRU
4.	11.00	11.40	MAT	SLJ	MAT	NIT	GUM
5.	11.45	12.25	NIT	MAT	LUM	LUM	GOS
6.	12.30	13.10			RU/TSV		DSP
7.	13.15	13.55					

6. razred			PON	TOR	SRE	ČET	PET
0.	7.45	8.25	DOP	DOP		DOP	DOP
1.	8.30	9.10	ŠPOF	SLJ	ŠPOF	ŠPOF	MAT
2.	9.15	9.55	TJA	TJA	NIT	SLJ	SLJ
3.	10.15	10.55	SLJ	DRU	TJA	GEO	DRU
4.	11.00	11.40	MAT	SLJ	MAT	NAR	GUM
5.	11.45	12.25	TIT	MAT	LUM	TJA	GOS
6.	12.30	13.10			RU/TSV		DSP
7.	13.15	13.55					

7. razred			PON	TOR	SRE	ČET	PET
0.	7.45	8.25	DOP	DOP	ŠPOD	DOP	DOP
1.	8.30	9.10	TJA	GEO	ZGO	NAR	NAR
2.	9.15	9.55	MAT	SLJ	TJA	TJA	IŠP
3.	10.15	10.55	ZGO	MAT	NAR	LUM	SLJ
4.	11.00	11.40	GUM	TJA	GEO	SLJ	VE1
5.	11.45	12.25	SLJ	TIT	MAT	DKE	MAT
6.	12.30	13.10	ŠPOF	ŠPOD	RU/TSV	ŠPOF	DSP
7.	13.15	13.55					

8. razred			PON	TOR	SRE	ČET	PET
0.	7.45	8.25	DOP	DOP		DOP	DOP
1.	8.30	9.10	BIO	KEM	MAT	TJA	ŠPOF
2.	9.15	9.55	ZGO	MAT	GEO	ZGO	FIZ
3.	10.15	10.55	ŠSP	SLJ	FIZ	SLJ	KEM
4.	11.00	11.40	SLJ	TIT	LUM	MAT	TJA
5.	11.45	12.25	MAT	TJA	BIO	GUM	SLJ
6.	12.30	13.10	RU/TSV	OV1	ŠPOF	DKE	DSP
7.	13.15	13.55					

9. razred			PON	TOR	SRE	ČET	PET
0.	7.45	8.25	DOP	DOP	ŠPOD	DOP	DOP
1.	8.30	9.10	SLJ	ŠPOF	TJA	SLJ	TJA
2.	9.15	9.55	BIO	TGO	MAT	FIZ	KEM
3.	10.15	10.55	MAT	KEM	GEO	BIO	MAT
4.	11.00	11.40	GEO	FIZ	GUM	LUM	SLJ
5.	11.45	12.25	TJA	SLJ	ZGO	MAT	ŠZZ
6.	12.30	13.10	RU/TSV	ŠPOD		OV2	
7.	13.15	13.55	ŠPOF				

Trening socialnih veščin (TSV) poteka tedensko, izmenično z razredno uro. Vsak petek po zadnji šolski uri pa imajo učenci še polovico šolske ure (20 minut) dodatne strokovne pomoči (DSP), ki je namenjena evalvaciji tedna in oblikovanju načrtov za prihodnji teden.

DOPOLNILNI POUK

Dopolnilni pouk je namenjen vsem učencem, ki potrebujejo dodatno podporo pri učenju.

KNJIŽNICA

Na šoli deluje šolska knjižnica, kjer si lahko učenci sposodijo predvsem knjige za domače branje in drugo leposlovno ter strokovno gradivo, najde se tudi kak zanimiv DVD. Knjižnica je za obiskovalce odprta ob sredah med 12.00 in 14.00 ter po dogovoru s knjižničarko, učiteljico slovenščine Majo Dolinar.

IZVAJANJE ŠOLSKE SHEME

Na šoli izvajamo šolsko shemo, ta zajema:

- kmetijske proizvode, ki se otrokom in mladostnikom razdeljujejo v šoli kot dodatni obrok (sveže sadje, zelenjava ter mleko in mleko brez laktoze) in
- spremljevalne izobraževalne ukrepe (poleg šolskega sadja in zelenjave ter šolskega mleka se lahko spremljevalni ukrepi nanašajo tudi na druge kmetijske proizvode skladno s strategijo).

ŠOLSKA PREHRANA

Malico in kosilo dobimo iz drugih šol.

Kosilo in malico naročite tako, da v šolski pogodbi, ki jo dobite pri nas, obkrožite zelene obroke.

Starši lahko uveljavljajo subvencioniranje šolske prehrane na pristojnem centru za socialno delo.

Malico priporočamo vsem učencem!

Prehrano lahko odjavite v obrazcu »ODJAVA PREHRANE« na spletni strani <http://www.mdj.si/odjava-prehrane/> . Odjavo bomo lahko upoštevali, če jo bomo prejeli dva dni pred načrtovano odsotnostjo

Način odpovedi šolske prehrane

V primeru, da opravičene odsotnosti ni mogoče najaviti dva dni vnaprej (nenadna bolezen ipd.), imajo starši pravico za pridobitev subvencije samo za prvi dan take odsotnosti, za naslednje dni pa morajo poravnati polno ceno malice do dne najave odsotnosti oz. do ponovne prisotnosti učenca.

Najave odsotnosti starši ne morejo preložiti na učenca.

Ob odjavi starši vpišejo tudi predviden datum vrnitve otroka v šolo (datum ponovne prijave prehrane).

Neprijavljen učenec prejme obrok le v primeru, da je na voljo neprevzeti obrok drugega učenca.

V primeru, da je učenec v šoli prisoten brez ustrezne najave staršev, šola pozove starše k temu, da napovejo prisotnost učenca.

Postopki evidentiranja

Evidenco prejetih malic vsakodnevno vodijo dežurni učitelji po letnem razporedu dežurstev učiteljev v letnem delovnem načrtu. Evidenco vodijo ročno v namensko tabelo, v katero podatke o odsotnosti učencev sproti in predhodno vnaša psihologinja, ki tudi hrani drugo evidenco, skladno s 25. čl. Zakona o šolski prehrani, in z njo seznanja pristojne ustanove.

V primeru posebnih dni pouka (športni dan ipd.) so prisotni učenci prav tako upravičeni do subvencionirane prehrane, to evidentirajo in razdelijo učitelji, ki izvajajo te dejavnosti. V posameznih primerih, ko malice ni mogoče pravočasno prevzeti pred odhodom na dislocirane aktivnosti šole, šolsko malico na tak dan pouka svetovalna delavka predhodno odjavi.

Nadzor nad koriščenjem obrokov

Nadzor nad koriščenjem obrokov opravljajo dežurni učitelj, ki s svojo prisotnostjo in potrebnim ravnanjem naredijo vse, kar je

mogoče, da učenci obroke zaužijejo v primernem času in na primeren način.

Šolska malica poteka v šolski avli od 9.55 do 10.15. Vsi učenci (tudi tisti, ki ne prejemajo šolske malice) se posedejo skladno s sedežnim redom. Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho. V primernem ozračju kulturno zaužijejo obrok in imajo spoštljiv odnos do hrane. Učenci za mizo sedijo najmanj toliko časa, da večina učencev poje malico. Učenci pospravijo posodo in pribor, ostanke hrane pospravijo v za to namenjeno posodo. Dežurni učenec pospravi mize. Učenci ob zvonjenju mirno zapustijo jedilnico.

Kosilo poteka v šolski avli med 11.30 in 14.15. Učenci prevzamejo kosilo po zaključeni zadnji uri pouka ter opravljenih obveznostih po pouku. Pri mizi se učenci obnašajo kulturno, jedo mirno in tiho. V primernem ozračju kulturno zaužijejo obrok in imajo spoštljiv odnos do hrane.

Na rednih učiteljskih sestankih učitelji poročajo o dogodkih, povezanih z uživanjem obrokov.

Ravnanje z neprevzetimi obroki

Neprevzete obroke razdelimo učencem, ki tako želijo. Prednost imajo učenci, ki so zaradi predhodne odsotnosti in nenajavljene prisotnosti ostali brez malice.

Način seznanitve učencev in staršev

Starši so o pravilih šolske prehrane najprej seznanjeni ob vpisu učenca, ko od psihologinje prejmejo tudi obrazec za prijavo učenca na šolsko prehrano, poleg tega pa so s pravili šolske prehrane seznanjeni na uvodnem roditeljskem sestanku v mesecu septembru, kjer dobijo v sklopu šolske publikacije tudi kopijo pravil šolskega reda in pravil šolske prehrane.

Pravila šolske prehrane so objavljena tudi v šolski publikaciji na domači spletni strani ustanove.

Dodatno psihologinja o pogojih za uveljavitev subvencije, pravilih odjav in prijav seznanji v osebni razgovoru starše, ki nevestno izpolnjujejo odgovornosti iz obrazca za prijavo učenca na šolsko prehrano.

Učence razredniki o pravilih šolske prehrane seznanijo na razrednih urah.

Pravila šolske prehrane so del pravil šolskega reda.

Pravila šolske prehrane

Pravila šolske prehrane ureja Zakon o šolski prehrani, Ur. l. RS št. 43/2010, zlasti 6. člen.

OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Zaželeno je, da starši vnaprej ali takoj ob nepredvidenih dogodkih po elektronski pošti obvestijo razrednika o otrokovi odsotnosti. Vsako nenapovedano odsotnost svetovalni delavci v telefonskem pogovoru s starši preverijo.

Starši imajo možnost zaprositi za pet dni odsotnosti učenca v šolskem letu brez navajanja razloga, odsotnost mora biti napovedana.

Starši izostanek opravičijo ali napovedo razredniku po elektronski pošti. Za izostanke, daljše od petih dni, je treba navesti vzrok odsotnosti.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, šola o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Če starši tega ne naredijo, lahko svetovalna služba presodi o vključitvi pristojnega centra za socialno delo. V primeru, da starši ne morejo opravičiti ali pojasniti odsotnosti od pouka, ki v seštevku neopravičenih ur presega trajanje enega meseca, učiteljski zbor na svoji seji sprejme sklep o prijavi suma za zanemarjanje otroka na pristojne ustanove.

ŠOLSKI KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2022/23

September

- 1. začetek pouka
- 8. roditeljski sestanek
- 5.–16.. ocenjevanje za nagradni izlet
- 15. športni dan
- 21. naravoslovni dan
- 23. izvedba nagradnega izleta
- 29. govorilne ure 1

Oktober

- 5.-7. šola v naravi
- 13. šola za starše 1
- 18. naravoslovni dan
- 27. govorilne ure 2
- 31. 10.-4. 11. jesenske počitnice
- 31. praznik (dan reformacije)

November

- 1. praznik (dan spomina na mrtve)
- 10. šola za starše 2
- 18.. tradicionalni slovenski zajtrk
- 14.-25. ocenjevanje za nagradni izlet
- 24. govorilne ure 3

December

- 2. izvedba nagradnega izleta
- 15. tehniški dan
- 22. kulturni dan za učence vseh razredov
- 23. pouk in proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
- 25. praznik (božič)

26. praznik (dan samostojnosti in enotnosti)

26. 12.-2. 1. novoletne počitnice

Januar

1.-2. praznik (novo leto)

5. šola za starše

11. športni dan

12. govorilne ure 4

20. tehniški dan (informativa)

27. pouk in zaključek 1. ocenjevalnega obdobja

Februar

2. roditeljski sestanek - vpisi, govorilne ure 5

3. kulturni dan in proslava pred slovenskim kulturnim praznikom za učence vseh razredov

6.-10. zimske počitnice

8. praznik (Prešernov dan, slovenski kulturni praznik)

17., 18. informativna dneva za vpis v srednje šole

21. športni dan

Marec

6.-17. ocenjevanje za nagradni izlet

9. šola za starše 4

14. kulturni dan za učence 7. razreda

22. športni dan

23. govorilne ure 6

24. izvedba nagradnega izleta

April

10. praznik (velikonočni ponedeljek)

13. šola za starše 5

26. pouka prost dan (7. člen Pravilnika o šolskem koledarju)

27. praznik (dan upora proti okupatorju)

27. 4.-2. 5. prvomajske počitnice

Maj

- 1.-2. praznik dela
- 4. NPZ iz slovenščine za 6. in 9. razred
- 8. NPZ iz matematike za 6. in 9. razred
- 10. NPZ iz angleščine za 6. in NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred
- 8.-19. ocenjevanje za nagradni izlet
- 11. šola za starše 6
- 16. naravoslovni dan
- 23., 24., 25., 26. ekskurzija in kulturni dan
- 25. naravoslovni dan

Junij

- 2. izvedba nagradnega izleta
- 9. dan šole
- 14. športni dan
- 15. tehniški dan, zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence 9. razreda; razdelitev spričeval in obvestil
- 16.-29. popravni izpiti za učence 9. razreda, 1. rok
- 23. zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence ostalih razredov; razdelitev spričeval in obvestil; pouk in proslava pred dnevom državnosti
- 25. praznik (dan državnosti)
- 26. 6.-31. 8. poletne počitnice
- 26.-30. popravni izpiti za učence 7. in 8. razreda, 1. rok

Julij

- 3.-7. popravni izpiti za učence 7. in 8. razreda, 1. rok

Avgust

- 18.-31. popravni izpiti za učence 7., 8. in 9. razreda, 2. rok

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE

Učenec se je dolžan vljudno in spoštljivo vesti do odraslih in vrstnikov.

Učenec je dolžan upoštevati hišni red.

Učenec drugih učencev in delavcev šole ne moti pri njihovem delu.

Učenci k uram prihajajo redno in točno in ne odhajajo pred koncem ure.

Učenec se je dolžan pri pouku držati učiteljevih navodil.

Učenec je dolžan k pouku nositi šolske potrebščine.

Učenec je dolžan sprotno reševati konflikte s pogovorom. Če ga ne razreši takoj, je dolžan ostati po pouku v šoli in konflikt razrešiti.

Učenec je dolžan učitelju ali svetovalni delavki na zahtevo oddati predmete, ki motijo pouk (telefon, predvajalnik glasbe ipd.).

Učenec je dolžan skrbeti za šolsko opremo, tako da je ne poškoduje.

Učenec je dolžan opravljati razredno dežurstvo, v jedilnici dežurstvo med malico ter sodelovati pri urejanju šole in njene bližnje okolice.

Med poukom ni dovoljeno odhajanje na stranišče razen v primeru zdravstvenih težav.

Učenec je dolžan obutev in vrhnja oblačila puščati v svoji omarici v garderobi.

Garderobno omarico je učenec dolžan zakleniti. Prezem ključa je obvezen. Šola ne odgovarja za pogrešane ali uničene predmete, ki niso bili pospravljeni v skladu s pravili.

Na šolskem prostoru ni dovoljeno kaditi, prav tako je to prepovedano pri šolskih dejavnostih zunaj šole.

V šolo je najstrožje prepovedano prinašati alkohol, droge, orožje, pirotehnična sredstva ter vse druge predmete, ki lahko ogrozijo zdravje in življenje. V primeru suma na kazniva dejanja šola vključi sodelovanje policije.

V šoli je prepovedano preprodajanje ali kakršne koli dejavnosti prodajanja oziroma kupovanja med učenci.

Ta red smiselno velja tudi na vseh lokacijah, kjer se začasno izvaja pouk osnovne šole v primeru športnih, naravoslovnih in drugih posebnih dni pouka.

VZGOJNA OBRAVNAVA UČENCEV

Učence opazujemo, jih usmerjamo in jih poskušamo naučiti sposobnosti opazovanja in prepoznavanja njihovega vedenja.

Primerno vedenje učencev nagrajujemo. Na šoli deluje tržnica, kjer učenci trgujejo z žetončki. Žetončke pridobivajo kot nagrado za primerno vedenje.

Vedenja, za katera se učenca nagradi z žetončki, so naslednja:

1. Vedem se spoštljivo, kar pomeni, da pozdravljam, vikam, uporabljam izraze, ki so primerni za šolo, pomagam sošolcem ter imam roke in noge vedno pri sebi.
2. K pouku pridem pravočasno.
3. Pri pouku se pripravim za šolsko delo tako, da pripravim potrebščine.
4. Ko želim med poukom kaj povedati, dvignem roko.
5. Upoštevam navodila učitelja in pri pouku sodelujem.

Naštete so glavne vrednote. Učenci prejmejo žetončke tudi za ostala primerna vedenja, kot so prostovoljna oddaja telefona svetovalnim delavkam pred začetkom pouka, pospravljanje pri malici ipd.

Prislužene žetončke lahko učenci na tržnici unovčijo za poljubne nagrade iz nabora šolskih nagrad po veljavnem ceniku. Nagrade niso materialne narave, temveč gre za posebne ugodnosti in izpolnjevanje želja učencev.

Vzgojne pohvale in nagrade

Učencem podeljujemo tudi razne vrste nagrad:

- nagrade v sklopu žetoniranja primernega vedenja,
- torto za rojstni dan (v času šolske malice zadnji petek v mesecu za vse slavljenke tistega meseca),
- srebrno in zlato priznanje za pohvalno vedenje v enem mesecu,
- nagradni izlet kot nagrado za uspešno opravljanje individualnih dvotedenskih nalog na vzgojnem ali učnem področju; vsakemu učencu zastavimo smiseln cilj in ga vzpodbujamo, da ga doseže (popraviti oceno, izogibanje neopravičenim izostankom, skrb za šolske potrebščine, ipd.).

Vzgojna obravnava učencev ob neizpolnjevanju dolžnosti in kršenju pravil

Vzgojna obravnava učencev vključuje vzgojne postopke in ukrepe, to so za učence vnaprej znane neprijetne posledice. Te nastopijo, kadar kršijo pomembna pravila, ki temeljijo na načelih, predstavljenih v poglavju o vzgojnih dejavnostih v vzgojnem načrtu naše šole.

Odločitev o vzgojni obravnavi je lahko individualna (sprejme jo posamezni učitelj ali drug strokovni delavec šole) ali skupinska (sprejme jo učiteljski zbor). O vzgojni obravnavi vodimo evidenco v svetovalni službi.

Prepoved uporabe mobilnih telefonov

Učencem je do začetka pouka, torej od 7.45 do 8.30, dovoljena uporaba mobilnih telefonov ob spoštovanju pravic drugih: pravica do zasebnosti in pravica do nemotenega šolskega bivanja. Po 8.30 je uporaba mobilnega telefona prepovedana in sankcionirana v skladu s šolskimi pravili.

Najstrožje prepovedana je raba mobilnega telefona za snemanje in fotografiranje. Prav tako je strogo prepovedano predvajanje glasbe in video posnetkov.

Za kršenje pravila o prepovedi uporabe mobilnih telefonov se šteje kakršna koli uporaba mobilnega telefona, tudi to, da ima učenec mobilni telefon na vidnem mestu.

Učencu, ki krši pravilo **med poukom**, se dodeli podaljšek za mobilne telefone.

Od učenca, ki krši pravilo **med odmorom**, strokovni delavec zahteva, da mobilni telefon pospravi. Učencu, ki mobilnega telefona na zahtevo ne želi pospraviti, se dodeli podaljšek za mobilne telefone.

Učenec, ki z uporabo mobilnega telefona **moti učni proces ali mobilni telefon uporablja za predvajanje glasbe in video posnetkov**, mora na zahtevo strokovnega delavca telefon oddati. Telefon se učencu vrne ob odhodu iz šole, ko opravi vse obveznosti. Učencu, ki ne dovoli odvzema telefona, se dodeli raport.

Ravnanje v primeru neopravičene odsotnosti učenca

Ustna in pisna opozorila za neopravičene izostanke od pouka:

- za 8 neopravičenih ur ustno opozorilo;
- za 15 neopravičenih ur pisno opozorilo (interni obrazec);
- za 25 neopravičenih ur strogo pisno opozorilo razrednika (interni obrazec);
- za 35 neopravičenih ur timski sestanek s starši in po presoji še s svetovalcem centra za socialno delo ter pregled in dopolnitev individualiziranega učno-vzgojnega programa z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti;
- za 45 neopravičenih ur timski sestanek s starši in po presoji še s svetovalcem centra za socialno delo, ki ga skliče in vodi ravnatelj;
- za 60 neopravičenih ur predlog centru za socialno delo za ponovno obravnavo družine in uvedba postopka za izrek vzgojnega opomina.

Vzgojni ukrepi pri manjših kršitvah pravil

O obravnavi manjših kršitev pravil se individualno odločajo strokovni delavci šole. V teh primerih je njihovo vzgojno ravnanje praviloma usmerjeno v odpravo nastale škode, o kateri se dogovorijo z učenci. Ta ravnanja niso evidentirana v mapi vzgojnih ukrepov. Ob manjših kršitvah lahko učitelji in drugi strokovni delavci šole uporabijo vzgojni postopek zadržanja učenca po pouku z namenom izpolnjevanja obveznosti (t. i. podaljšek).

Podaljški se dodelijo učencu pri manjših kršitvah pravil po presoji strokovnih delavcev šole. Kot primere manjših kršitev pravil navajamo:

- krši razredna pravila in pravila šolskega reda;
- učilnico zapusti brez dovoljenja učitelja;
- v šolo petkrat pozabi prinesiti ključ od garderobne omarice;
- k pouku pride brez šolskih potrebščin,
- ponavlja prekrške.

Če učenec ne opravi podaljškov, se mu dodeli raport. Ne glede na raport je učenec dolžan dodeljene podaljške opraviti v celoti.

Učitelji se lahko ob obravnavi manjših kršitev pravil individualno poleg omenjenih podaljškov odločajo tudi za naslednje vzgojne postopke in ukrepe:

- učenec mora po končanem pouku napisati snov, ki je ni med poukom;
- učenec mora napisati domačo nalogo po pouku, ker je doma ne napiše;
- učenec mora doma napisati poročilo o konfliktu, ki ga je povzročil, opravičilo, obnovo šolskih pravil;
- učenec malica pri strokovnem delavcu šole;
- učenec mora po pouku za seboj pospraviti;
- učenec mora opraviti dodatno dežurstvo pri malici;
- učenec mora pomesti šolski hodnik, stopnišče, jedilnico ali pločnik okrog šole;
- starše učenca, ki redno prihaja v šolo brez šolskih potrebščin, se obvesti o zaračunavanju kopij in pozove k iskanju skupnih rešitev; v primeru ponavljajočega neprinašanja šolskih potrebščin se učenca ob dogovoru s starši pošlje domov po potrebščine, učenec mora manjkajočo učno snov nadomestiti ipd.

Vzgojni ukrepi pri večjih ali ponavljajočih se kršitvah pravil

Raport je poseben razgovor po pouku, ki se učencu dodeli pri večjih ali ponavljajočih se kršitvah pravil. Na raportu sta prisotna učenec ter strokovni delavec, ki je bil prisoten ob kršitvi. Po potrebi se vključi tudi svetovalno službo, starše, pristojni center za socialno delo.

Na raportu se učencu naloži vzgojni postopek oz. učenec dobi kazen. Vsebina kazni je v zvezi s cilji individualnega učno-vzgojnega načrta. Učenec je dolžan nalogo z raporta opraviti skladno z navodili. Ustreznost opravljene naloge presodi strokovni delavec, ki je raport dodelil.

Raport se dodeli učencu, ki krši naslednja pravila šolskega reda:

- s svojim vedenjem izrazito moti potek učnega procesa med poukom, na dnevih dejavnosti in drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela;
- je verbalno, neverbalno in/ali fizično nasilen;
- uničuje šolsko lastnino;
- pretirano čustveno izbruhne;
- njegovo vedenje ima elemente kaznivega dejanja;
- ponavlja manjše kršitve pravil.

V primeru, da je vedenje učenca med poukom zelo moteče za učni proces, učencu dodelimo raport in ga napotimo do svetovalne delavke.

V primeru, da učenec raporta ne želi opraviti, svetovalna delavka o tem obvesti starše; ti so se dolžni oglasiti na sestanku skupaj z učencem.

Učenec je dolžan nalogo z raporta ali raporta s starši opraviti skladno s podanimi navodili. Če je učencu raport dodelil učitelj, se lahko učenec k njegovim uram priključi ob spremstvu svetovalne delavke ali ko uspešno opravi raport ali raport s starši ter ustrezno opravi nalogo z raporta ali raporta s starši.

V primeru, da učenec ne želi sodelovati pri izvajanju vzgojnega postopka, svetovalna delavka o tem obvesti starše in po presoji skliče sestanek s pristojnim centrom za socialno delo. V primeru suma, da je učenec pod vplivom psihoaktivnih snovi, svetovalna služba obvesti starše in jih pozove, da učenca odpeljejo domov. Po presoji svetovalna služba vključi pristojni center za socialno delo.

V primeru, da učencu po presoji učiteljskega zbora zaradi visokega tveganja za ogrožanje svoje varnosti ali varnosti drugih ni dovoljena udeležba na dnevih dejavnosti in drugih oblikah organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela zunaj šolskega prostora, se učencu organizira nadomestna dejavnost v šoli.

Materialna škoda na šolski lastnini, ki jo povzročijo učenci z objestnim vedenjem ali zaradi neupoštevanja šolskih pravil, se obravnava skladno s Pravili Mladinskega doma Jarše (<http://mdjarse.splet.arnes.si/files/2021/05/PRAVILA-MDJ.pdf>).

Za učenca, ki po zgoraj prejetih ukrepih še zmeraj sistematično krši šolska pravila in s tem bistveno ovira druge in sebe pri napredovanju, šola po presoji vključi pristojni center za socialno delo.

Vzgojni opomin

Če učenec kljub vzgojni obravnavi ne spremeni svojega vedenja v skladu z dolžnostmi in odgovornostmi, ki mu jih nalagajo pravila šolskega reda, razrednik uvede postopek za izrek vzgojnega opomina.

Postopek za izrek vzgojnega opomina svetovalna služba uvede takoj pri hujši fizični agresivnosti učenca do vrstnikov ali odraslih na šoli. V takih primerih dejanje prijavi tudi na pristojno policijsko postajo.

Izrekanje vzgojnih opominov se izvaja v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06).

60.f člen (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.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

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

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.«

O vseh ukrepih šola vodi evidenco v spisu učenca v obliki anekdotskega zapisa (kadar vzgojni ukrep izvaja en sam učitelj), praviloma pa z zapisnikom in morebitnimi povzetki dogovorov ali sklepov.

Deseto in enajsto leto šolanja

»Učenec, ki v devetih letih ni končal osnovnošolskega izobraževanja, sme nadaljevati šolanje še dve leti in tako obdrži status učenca. Če učenec, ki ima podaljšan status, z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo, lahko ravnatelj na predlog učiteljskega zbora med šolskim letom oziroma ob koncu šolskega leta odloči, da je učenec izključen iz te osnovne šole.« (55. člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06).

OBVEŠČANJE OTROK IN STARŠEV

Učence in starše šola temeljno informira s šolsko publikacijo in šolsko spletno stranjo. Starši dobijo informacije tudi neposredno od učiteljev na roditeljskih sestankih in govorilnih urah.

Za dodatno obveščanje šola uporablja tudi mobilni telefon. Za vse načrtovane aktivnosti, s katerimi šola organizira pouk zunaj šolske stavbe ali zunaj poslovnega časa šole ali na izreden način (evakuacijske vaje ipd.), pa starše šola obvesti pisno in praviloma od njih pričakuje strinjanje, ki ga izrazijo s podpisom.

Dodatne informacije oziroma svetovanje lahko starši dobijo v svetovalni službi oziroma pri vodstvenih delavcih zavoda.

ŠOLA ZA STARŠE

Šola za starše je dodatna svetovalno-učna oblika dela/pomoči staršem otrok z motnjami vedenja in čustvovanja. Njeni cilji so izobraževanje o vzgoji in drugih temah, ki zanimajo starše, izmenjavanje izkušenj med starši, spreminjanje neustreznih vzgojnih stilov in pridobivanje vzgojne moči.

Pričakujemo, da se je udeležujejo vsi starši.

Šola za starše poteka na v šolskem koledarju predvidene dneve, predvidoma drugi četrtek v mesecu ob 16.00. Izvajata jo svetovalni delavki Tjaša Steiner in Vida Kokelj.

ZDRAVSTVENO VARSTVO

Starši morajo ob prešolanju na našo šolo otrokovega šolskega zdravnika obvestiti o spremembi mesta šolanja, prav tako pa morajo svetovalnim delavcem šole dati kontaktne podatke otrokovega zdravnika, da lahko ti uradno obvestijo zdravnika o mestu šolanja, da bi lahko ta otroka primerno vabil na sistematske preglede in cepljenja.

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE

Glede na zakonska določila (31.a čl. Zakona o osnovni šoli) in z namenom postavljanja osnovnih pravil za zagotavljanje čim bolj racionalnega, varnega in učinkovitega poteka izobraževanja in vzgoje učencev ravnatelj objavi hišni red.

Hišni red določa šolski prostor ter njegovo rabo in nadzor, poslovni čas, ukrepe za zagotavljanje varnosti, reda in čistoče in način informiranja staršev in otrok, predvsem pa konkretne obveznosti učiteljev in drugih delavcev šole, delno pa tudi učencev in staršev.

Hišni red velja, kjer je to mogoče, tudi za vzgojne programe Mladinskega doma Jarše.

ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor OŠ pri MDJ (v nadaljevanju šolski prostor) obsega del notranjosti zgradbe na Jarški 44 ter pripadajočo asfaltno ploščad in zelenice. Proti severu je omejen s parkiriščem (ul. Hermana Potočnika), proti vzhodu s pešpotjo stanovanjskega naselja, ki služi kot dostop do lokalnega vrtca, proti jugu s stanovanjskim naseljem na ul. Hermana Potočnika in proti zahodu z Jarško cesto.

Zgradba se nahaja v četrtni skupnosti Jarše, Moste, mestna občina Ljubljana.

Notranji deli šolskega prostora so vsi prostori šole razen desnih traktov v pritličju in prvem nadstropju, ta pripadata vzgojnemu programu produkcijske šole.

Zunanji prostori obsegajo asfaltno ploščad s pripadajočimi zelenicami, ki so z vseh strani razen frontalne (ob vhodu v šolo) obdani z žično ograjo. Na ploščadi, ki je brez športne infrastrukture, se odvijajo različne športne dejavnosti s pomočjo prenosne opreme.

RABA IN NADZOR ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor, sestavljen iz tipskih učilnic in hodnikov, je delno nadziran s ključavnicami in alarmnimi napravami, s katerimi upravljajo posamezni učitelji (računalniška učilnica, atelje produkcijske šole), vsebinski nadzor pa v poslovnem času šole opravljajo učitelji in svetovalni delavci. V času pouka poteka nadzor vzporedno z delom pri pouku posameznih razredov, v času odmorov pa s prisotnostjo učiteljev in svetovalnih delavcev na šolskih hodnikih.

Šola deluje po naslednjem urniku:

predura	7.45	8.25
1. ura	8.30	9.10
2. ura	9.15	9.55
3. ura	10.15	10.55
4. ura	11.00	11.40
5. ura	11.45	12.25
6. ura	12.30	13.10
7. ura	13.15	13.55

O začetku in koncu posameznih ur učitelje in učence obvešča šolski zvonec.

V glavnem odmoru so učenci v spodnjih prostorih, tj. šolski avli.

Izjemoma so z dovoljenjem in ob prisotnosti učitelja učenci med drugimi odmori tudi v učilnicah.

Med poukom in v odmorih učenci ne smejo zapuščati šolske stavbe.

Učenci se po preteku obveznosti ne smejo zadrževati v prostorih šole, razen če se o tem ne dogovorijo s posameznim učiteljem, ki posebej poskrbi za nadzor in varstvo učenca.

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE REDA IN VARNOSTI

Varnost učencev v delovnem času šole zagotavljajo delavci šole z ustreznim nadzorom. Vsaka posebna intervencija v zvezi z zagotavljanjem varnosti mora biti vpisana v primerno obliko uradne dokumentacije. Kadar se pouk izvaja v šolskih prostorih, se nadzor vrši s prisotnostjo učiteljev v razredih in dežurnih učiteljev in svetovalnih delavcev med odmori.

Kadar pouk poteka zunaj šole, delavci šole zagotavljajo varnost glede na dejavnost s:

- splošnim načrtovanjem dejavnosti glede na nevarnosti (opis in urnik dejavnosti, ogledi lokacij, oblikovanje navodil ...),
- pregledom tehnične opreme, ki se uporablja pri izvajanju pouka (smuči, kolesa, itd.), pri čemer sodeluje hišnik zavoda,
- z upoštevanjem normativa pri spremstvu učencev pri dejavnostih, ki potekajo izven šolskega prostora, tj. najmanj en učitelj na šest učencev, pri dejavnostih z večjo stopnjo tveganja pa najmanj en dodatni učitelj (smučanje, gornišтво, plavanje, vožnja s kolesom, ipd.),
- z obveznim obvestilom staršev o poteku posameznih aktivnosti, ki vključuje obrazec za podpis izjave staršev, da dovoljujejo udeležbo učencem pri posameznih aktivnostih.

Naloge dežurnih učiteljev so predvsem, da skrbijo za red in disciplino učencev ter za njihovo varnost, da nadzorujejo gibanje učencev, opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci zavoda in opozarjajo na nepravilnosti, nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in na morebitno kršenje določil hišnega reda, kontrolirajo garderobe učencev.

Učitelj, ki opazi odstopanje od zgornjih ukrepov ali drugače presodi o nevarnosti, takoj poskrbi, da se aktivnost ali preneha

ali pa vzpostavi primerna skrb. V primeru nezgod en učitelj najprej zavaruje ostale učence in prizorišče, v primeru poškodb pa nudi prvo pomoč.

Za varno pot do šole so odgovorni učenci in njihovi starši.

S kolesi in motornimi vozili se lahko vozijo le učenci, ki imajo opravljen vozniški izpit in uporabljajo predpisano opremo (npr. čelado), obenem pa imajo izrecno dovoljenje staršev, da lahko v šolo prihajajo na tak način. Kolesa in motorna kolesa puščajo na za to namenjenem mestu pred glavnim vhodom v šolo. Šola ne prevzema odgovornosti za morebitne tatvine ali poškodbe vozil.

Za varnost osebnih predmetov pridobi vsak učenec z obveznim plačilom kavcije svojo garderobno omarico z unikatnim ključem, v kateri med potekom pouka hrani obleko, obutev, šolske potrebščine. Učenec je dolžan obutev in vrhnja oblačila puščati v svoji omarici v garderobi. Garderobno omarico je učenec dolžan zakleniti. Prevzem ključa je obvezen. Šola ne odgovarja za pogrešane ali uničene predmete, ki niso bili pospravljeni v skladu s pravili. Tudi morebitno prijavo na policijo urejajo starši sami.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo vrednih predmetov. Če pa jih, šola prevzame odgovornost za njihovo hrambo le v primeru, da je na te predmete opozorjena tako, da so ji zaupani v posebno hrambo. Le v tem primeru šola ureja morebitno prijavo na policijo.

Skrb za šolsko opremo izvajajo strokovni delavci šole. Vsako okvaro, uničenje ali krajo opreme strokovni delavci zabeležijo v zapisnik in obravnavajo skladno s Pravili Mladinskega doma Jarše, objavljenimi na spletni strani MDJ.

Vloga učenca pri poškodbi se ugotavlja iz omenjenega zapisnika, ki je podlaga vsem nadaljnjim ravnanjem: vzgojnim ukrepom, plačilu odškodnine.

Za zdravstveno in druge oblike varnosti učencev šola poskrbi s:

- primerno strežbo prehrane, ki jo naročamo v šolski kuhinji bližnjih šol,
- s primernim vzdrževanjem čistoče v šolski razdelilni kuhinji, za katero skrbi posebej pooblaščen oseba s primernim tehničnim znanjem,
- s primernim vzdrževanjem in čiščenjem šole,
- s primernim tehničnim servisom, v katerem hišnik sproti odpravlja manjše nevarne poškodbe,
- s primerno skrbjo v zvezi s pitno vodo in drugimi vplivi okolja, o katerih nam pristojne ustanove posredujejo sprotna sporočila,
- z nadzorovanjem ukrepov varstva pri delu in požarne varnosti s strani pooblaščenih ustanov.

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni najprej delavci šole tako, da svoje dejavnosti organizirajo in izvajajo na primeren način, zlasti pa tako, da:

- učitelji skrbijo za točnost pri izvajanju nalog v učilnici in vlog v sklopu dežurstev,
- učitelji skrbijo za urejenost učilnic in kabinetov,
- tehnični delavci redno preverjajo stanje opreme in čistoče,
- učenci s svojim vedenjem ohranjajo čistočo ter v vlogi dežurnega učenca poskrbijo za osnovno vzdrževanje higiene (pospravljanje miz in tal) po končani malici,
- ravnatelj z ustreznimi opozorili poziva posameznike k vzdrževanju reda.

IZREDNE DOLOČBE IN UKREPI

V času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglavitna naloga vseh zaposlenih v šoli, še posebej strokovnih delavcev, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je treba upoštevati navodila, ki jih izdajajo odgovorni oziroma vodilni delavci zavoda ali ustrezni štabi ter ravnati skladno z evakuacijskim načrtom zavoda.

OSNOVNA ŠOLA
MLADINSKI DOM JARŠE
JARŠKA CESTA 44
1000 LJUBLJANA
tel.: 01 541 4343
fax.: 01 5419 104
mob.: 040 569 585
tajnistvo@mdj.si