

Na podlagi 49. člena in v skladu s 119 členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – UPB, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21), Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 30/18 in 70/19) in v skladu s predpisi o varstvu pri delu ter varnosti dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih ravnateljica določa

**PRAVILA VARNOSTI IN VARNOSTNI UKREPI
ZA IZVAJANJE ZUNAJŠOLSKIH DEJAVNOSTI Z DIJAKI IN UDELEŽENCI
IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH
SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE IN FOTOGRAFIJO LJUBLJANA**

**1. člen
(pravica do varnosti)**

Dijaki, udeleženci izobraževanja odraslih in delavci šole imajo pravico do dela in delovnega okolja, ki jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu.

Z dokumentom določamo pravila in ukrepe za zagotovitev varnosti pri izvajanju šolskih in obšolskih dejavnosti, naloge vodstva šole, koordinatorja, strokovnega vodje, koordinatorja dijakov s posebnimi potrebami, učitelja spremljevalca, razrednika, staršev in dijaka, pravila in pogoje za organizacijo in izvedbo posamezne dejavnosti.

Pravila in ukrepi se smiselno uporabljajo tudi za dejavnosti izobraževanja odraslih.

Pravila in varnostni ukrepi veljajo in se izvajajo za šolo v naravi, strokovno ekskurzijo, športni, kulturni in naravoslovni dan, športna tekmovanja in tekmovanja v znanju in ostale aktivnosti, ki se izvajajo zunaj uradnih prostorov šole, kjer se izvaja izobraževalni proces.

**2. člen
(naloge vodstva šole)**

Vodstvo šole za vsako dejavnost, navedeno v zadnjem odstavku prejšnjega člena, glede na njeno naravo, težavnost in zahtevnost, določi število in imena spremljevalcev dijakov, pri čemer upošteva merila, ki jih določajo predpisi o normativih za področje izobraževanja. Pred odločitvijo o udeležencih opravi posvetovalni pogovor s koordinatorjem.

Pred začetkom izvajanja dejavnosti vodstvo šole in koordinator/organizator dejavnosti preverita, ali so izpolnjeni vsi pogoji za varno in organizirano izvedbo dejavnosti.

3. člen

Vodstvo šole zunanje izvajalce posameznih dejavnosti izbere na podlagi razpisa (velja za strokovne ekskurzije in šole v naravi), praviloma pred začetkom šolskega leta, strokovne ekskurzije pa tudi med šolskim letom. Z izbiro seznanjeni svet zavoda in svet staršev. Podatke o izbranih izvajalcih skupaj z imeni koordinatorjev oz. organizatorjev posameznih dejavnosti določi v letnem delovnem načrtu.

4. člen

Vodstvo šole svetu staršev na konstitutivni seji predstavi načrt šolskih in obšolskih dejavnosti za tekoče šolsko leto, pravila varnosti ter varnostne ukrepe ter jih seznaniti z delovanjem finančnega sklada in v dogovoru z njim sprejme sklep o obročnem plačevanju stroškov dejavnosti.

5. člen

(koordinator oz. organizator dejavnosti in njegove naloge)

Koordinator oz. organizator dejavnosti je od ravnateljice določen strokovni sodelavec šole, ki:

- izdelava načrt oz. splošna navodila za organizacijo in izvedbo šolske ali obšolske dejavnosti;
- pridobi okvirni poimenski seznam udeležencev z vsemi prehranskimi posebnostmi;
- predlaga imena udeležencev oz. spremljevalcev;
- pripravi finančni izračun stroškov in z njim seznaniti vodstvo šole ter računovodsko službo;
- se dogovori za izvedbo dejavnosti z zunanjim izvajalcem;
- po predhodnem dogovoru z vodstvom šole pripravi pogodbo o sodelovanju z zunanjim izvajalcem;
- se dogovori s predhodno izbranim prevoznikom za prevoz do mesta izvajanja dejavnosti in določi časovnico;
- administrativni službi naroči pripravo potnih nalogov in naročilnic;
- vse udeležence pravočasno seznaniti s splošnimi navodili za izvedbo dejavnosti;
- dijake, udeležence zunajšolske dejavnosti, pravočasno odjavi od šolske prehrane;
- primeru dijakove odsotnosti pri dejavnosti preuči upravičenost odsotnosti;
- v sodelovanju z ravnateljico šole določi višino dobropisa in o odločitvi seznaniti razrednika ter starše.

6. člen

(strokovni vodja dejavnosti in njegove naloge)

Strokovni vodja dejavnosti je od ravnateljice določen strokovni delavec, ki:

- na osnovi delnih načrtov predmetnih učiteljev pripravi podrobnejši načrt izvedbe dejavnosti in program;
- z razrednikom učitelje, dijake in druge zainteresirane natančno seznaniti s podrobnejšimi navodili o izvajanju strokovnih vsebin in seznamom morebitnih potrebščin ter materialov;
- s koordinatorjem oz. organizatorjem izdelava poimenski seznam udeležencev in ga razdeli spremljevalcem oz. vodjem posameznih skupin;
- določi odgovorne osebe za določeno skupino oz. določene skupine;
- najpozneje tri (3) dni pred odhodom udeleženca dejavnosti (vodje dejavnosti, razrednike, učitelje spremljevalce) seznaniti z izvedbenim varnostnim načrtom.

7. člen

(naloge razrednika oz. nadomestnega razrednika)

Razrednik oz. nadomestni razrednik je od ravnateljice določen strokovni delavec, ki:

- na osnovi prijavnice do dogovorjenega roka pripravi okvirni poimenski seznam udeležencev dejavnosti, ki vsebuje: osebne podatke udeležencev (ime, priimek, letnica rojstva, kraj bivanja), vrsto in številko udeleženčevega potovalnega dokumenta, prehranske in zdravstvene posebnosti in ga v e-obliki odda koordinatorju oz. organizatorju dejavnosti;

- pred izvedbo dejavnosti dijake seznaniti s šolskimi pravili, pravili varnosti, varnostnimi ukrepi in načeli izvedbenega varnostnega načrta ter ukrepi ob njihovi kršitvi;
- presoditi o upravičenosti prošnje staršev, da se dijak skupini pridruži pozneje oz. jo zapusti prej, pri čemer preveri pri koordinatorju/organizatorju dejavnosti, ali je to sploh mogoče, ter v primeru odobritve prošnje o tem seznaniti vse udeležence;
- v sodelovanju s šolsko svetovalno službo in koordinatorjem dela z dijaki s posebnimi potrebami presoditi, ali je takšne dijake, ki se soočajo s hujšimi zdravstvenimi težavami, pa statusa oz. odločbe nimajo, in tiste s težavami v učnem procesu ali z vzgojnimi ukrepi, smiselno vključiti v aktivnosti obšolskih dejavnosti oz. kako in v kolikšnem obsegu;
- med individualno obravnavo razrednik pridobi mnenje staršev oz. zakonitih skrbnikov, ki je podprto s strokovnim mnenjem, če je dijak v obravnavi;
- starše pred odhodom na posamezne aktivnosti opozori na plačilo finančnih obveznosti;
- pred odhodom zbere podpisano izjavo s strani staršev in dijakov o spoštovanju šolskih pravil, pravil varnosti ter varnostnih ukrepov in načel izvedbenega varnostnega načrta ter seznanitvi z njimi;
- ob prihodu na lokacijo izvajanja dejavnosti koordinatorju sporoči morebitne spremembe seznama udeležencev (ime manjkajočega dijaka, razlogi odsotnosti).

8. člen

(vodja dejavnosti in njegove naloge)

Vodja dejavnosti je od ravnateljice določen strokovni delavec, ki

- dan pred odhodom oz. na dan odhoda v tajništvo prevzame potni nalog, navodila za izvajanje dejavnosti oz. program, seznam dijakov in izvedbeni varnostni načrt;
- z učiteljem spremljevalcem opravljata vse dogovorjene obveznosti in naloge ter ves čas skrbita za varnost in zdravje dijakov.

9. člen

(naloge in pristojnosti učitelja spremljevalca)

Učitelj spremljevalec je od ravnateljice določen strokovni delavec šole.

Učitelj spremljevalec je za dijake odgovoren od trenutka, ki je naveden v načrtu izvedbe dejavnosti, ko se pridružijo skupini na mestu zbiranja pred odhodom na dejavnost, ves čas na poti in med izvajanjem dejavnosti ter vse do trenutka, ki je po izvedbenem načrtu določeno za zaključek dejavnosti, ko se vrnejo na za to določeno mesto. Izjema so dijaki, ki se skupini pridružijo pozneje oz. jo, skladno z izjavo staršev, prej zapustijo.

Naloge učitelja spremljevalca so:

- neposredno pred odhodom preveri prisotnost dijakov pri vseh organiziranih dejavnostih in jim posreduje varnostna navodila;
- v primeru pohodnega izvajanja dejavnosti (peš) dijake opozori na morebitne nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino;
- v primeru organiziranega prevoza (avtobus ali druga prevozna sredstva) je treba vsakemu dijaku zagotoviti svoj sedež, zagotavljati, da med vožnjo vsi sedijo in da ne motijo voznika;
- da zagotovi komplet prve pomoči;
- ob vrnitvi pregleda avtobus in zagotovi, da dijaki odpadke odnesejo iz avtobusa;
- ne glede na to, ali pri dejavnosti aktivno sodeluje ali ne, ves čas spremlja in nadzoruje svojo skupino dijakov;

- zagotovi, da so med hojo spremljevalci razporejeni tako, da se skupina začne in konča s spremljevalcem;
- v primeru nezgoda ali kakršnega koli zapleta v zvezi z vzgojno-izobraževalno dejavnostjo poskrbi za najhitrejšo zdravniško intervencijo ali prevoz ponesrečenega do zdravnika, zdravstvene postaje ali bolnice in o tem čim hitreje obvesti vodstvo šole in starše oz. zakonite skrbnike, zagotovi, da skupina dijakov ne ostane brez vsaj enega učitelja ter v zapisnik primerno evidentira vse podrobnosti o nezgodi/poškodbi, okoliščine dogodka, navede osebo, ki je dijaka oskrbela, dokumentacijo odda vodstvu šole, kopijo pa obdrži v svojem arhivu;
- v gostiščih izletniških točk in drugod prepreči uživanje alkoholnih pijač in na to opozori osebe gostišča;
- če dijak ne upošteva šolskih pravil in navodil spremljevalca, o tem obvesti razrednika dijaka oz. vodstvo šole, ki zoper kršitelja ukrepa skladno s šolskimi pravili;
- če presodi, da dijak zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, ima pravico, poklicati dijakove starše, in zahtevati, da pridejo ponj.

Vsako oddaljevanje dijakov in spremljevalcev od skupine mora nastati z dogovorom.

Učitelj spremljevalec je praviloma dosegljiv prek telefona; v nasprotnem primeru se dogovori za drug način obveščanja.

10. člen **(vloga staršev oz. zakonitih skrbnikov)**

Starši oz. zakoniti skrbniki so dolžni razrednika prek prijavnice opozoriti na morebitne zdravstvene in prehranske posebnosti otroka/dijaka in mu posredovati kontaktne podatke. Če ima dijak hujše zdravstvene težave ali druge posebnosti, se pred oddajo prijavnice posvetujejo z razrednikom in svetovalno službo.

Če vodja dejavnosti/spremljevalec starše obvesti, da njihov otrok zaradi neupoštevanja pravil in navodil onemogoča varno opravljanje dejavnosti, so starši dolžni priti po dijaka.

Starši so dolžni dijaku zagotoviti veljaven osebni ali potovalni dokument in obvezno evropsko kartico zdravstvenega zavarovanja, ki jo naročijo pri ZZS.

Starši pri plačilu stroškov obšolskih dejavnosti lahko zaprosijo za subvencioniranje. Vlogo z utemeljitvijo prek posebnega obrazca oddajo v tajništvu šole ob prijavi na dejavnost.

11. člen **(naloge dijaka)**

Dijak se na obšolsko dejavnost prijavi prek prijavnice šole. Ob osebnih podatkih zapiše tudi vrsto in številko potovalnega dokumenta ter zdravstvene in prehranske posebnosti.

Dijak je dolžan dosledno upoštevati šolska pravila in pravila izvedbenega varnostnega načrta. Z vsako posebnostjo je dolžan nemudoma seznaniti učitelja spremljevalca.

Na avtobusu ali katerem koli drugem prevoznem sredstvu se mora dijak obnašati skladno s šolskimi pravili in upošteva pravila reda, ki velja za prevoze. Dolžan je skrbeti za čistočo, za osebno varnost in varnost drugih udeležencev.

Kakršna koli objestnost do opreme in drugih materialnih sredstev ali uporaba opojnih substanc je strogo prepovedana.

Med organizirano obliko vzgojno-izobraževalne dejavnosti dijak upošteva navodila spremljevalcev in se od skupine ne sme oddaljevati. Enako velja, če se dejavnost odvija v bližini kopališč in so dejavnosti v vodi del progama. Kapanje se izvaja na dijakovo lastno odgovornost.

Dijaku je brez dovoljenja učitelja spremljevalca prepovedano zapuščati objekt namestitve (npr. mladinski hotel). Čas vnitve mora biti dogovorjen.

Dijak mora upoštevati hišni red objekta namestitve. Dijaki ne smejo ogroziti lastne ali tuje varnosti z nenamensko uporabo prostorov in inventarja. Stalno morajo skrbeti za primerno urejenost svojih sob in čistočo.

Dijak je najpozneje ob uri, ki jo določi učitelj spremljevalec, v sobi. Ponoči je brez izrecnega učiteljevega dovoljenja ne sme zapuščati. Za vse morebitne poškodbe inventarja v objektu namestitve so osebno odgovorni dijaki, ki za nastalo škodo tudi materialno odgovarjajo.

Dijak, ki ima zdravstvene težave, je s tem dolžan seznaniti učitelja pred izvedbo dejavnosti. Če tega dijak ali njegovi starši oz. skrbniki ne naredijo, sami odgovarjajo za morebitne posledice.

Dijak mora imeti vedno pri sebi veljaven identifikacijski dokument ali njegovo fotokopijo (na ekskurziji je priporočljivo oboje).

Dijak in starši pred odhodom na posamezno aktivnost podpišejo izjavo, da so seznanjeni s pravili varnosti ter varnostnim načrtom in da z njimi soglašajo.

12. člen

Če mora dijak zaradi grobe kršitve pravil šolskega reda in pravil varnosti ter kršitve načel varnostnega načrta predčasno zapusti kraj izvajanja dejavnosti, pomeni, da ni uspešno opravil dejavnosti ter s tem načrtovanih nalog v okviru OIV/IND. Program oziroma naloge mora v celoti opraviti samostojno in na lastne stroške. Naloge ali dokazila o opravljenih obveznostih (nalogah) mora oddati mentorju do konca pouka. Če nalog ne odda, se ob zaključku pouka OIV/IND oceni z »Ni opravil«, s čimer ne opravi predpisanih obveznosti. Če mentor oceni, da dijakova znanja in veščine ne dosežajo minimalnega standarda, mora obveznosti opraviti v jesenskem roku.

13. člen

(izvedbeni varnostni načrt)

Izvedbeni varnostni načrt vsebuje:

- podatke o vrsti dejavnosti, vsebini dejavnosti, namenu dejavnosti, njenem poteku, lokaciji izvedbe in udeležencih,
- opis dejavnosti z okvirnim urnikom oz. časovnico (za strokovno ekskurzijo je to program, ki ga v dogovoru s šolo pripravi izbrana turistična agencija in je priloga varnostnega načrta),
- cilje dejavnosti,
- izvedene predhodne ukrepe za varno izvedbo dejavnosti,

- načrt varnostnih ukrepov,
- navedbo termina in načina seznanitve z načrtom,
- osebe, ki se z načrtom seznanijo.

Obvezne priloge varnostnega načrta so:

- seznam skupin s spremljevalci (na strokovni ekskurziji tudi v angleščini),
- podpisana izjava dijaka in staršev o seznanitvi in strinjanju s pravili varnosti in varnostnimi ukrepi (velja za obšolske dejavnosti),
- prijavnico na dejavnost (velja za obšolske dejavnosti).

14. člen

Sestavni del teh pravil so:

- izvedbeni varnostni načrt,
- prijavnica na dejavnost,
- izjava dijaka in staršev o seznanitvi ter strinjanju s pravili varnosti in varnostnimi ukrepi,
- zapisnika o nezgodi/poškodbi dijaka.

15. člen (končne določbe)

Pravila varnosti in varnostni ukrepi za izvajanje zunajšolskih dejavnosti z dijaki in udeleženci izobraževanja odraslih SŠOF začnejo veljati dan po obravnavi na učiteljskem zboru.

Mag. Apolonija Simon, ravnateljica SŠOF

Ljubljana, 1. september 2022

