



VZGOJNI NAČRT

Osnovne šole Ig

ver. 11/2018



PRIJATELJSTVO



SPOŠTOVANJE



ODGOVORNOST



ZNANJE



SKRB ZA ČISTO
OKOLJE
IN LASTNO ZDRAVJE

KAZALO

| | |
|--|-----------|
| 1. CILJI IZOBRAŽEVANJA | 4 |
| 2. VZGOJNA NAČELA..... | 5 |
| 3. TEMELJNE VREDNOTE..... | 5 |
| 4. VIZIJA ŠOLE..... | 6 |
| 5. VZGOJNE DEJAVNOSTI | 6 |
| 5.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI | 6 |
| 5.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE | 7 |
| 5.3 ŠOLSKA MEDIACIJA | 7 |
| 5.4 PORAVNAVA POVZROČENE ŠKODE | 9 |
| 5.5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE | 9 |
| 6. VZAJEMNO SODELOVANJE S STARŠI..... | 10 |
| 7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA | 11 |
| 7.1 PRAVICE UČENKE IN UČENCA SO: | 11 |
| 7.2 DOLŽNOSTI UČENKE IN UČENCA SO:..... | 11 |
| 7.2.1 Dolžnosti dežurnega učenca v oddelku: | 12 |
| 7.2.2 Dolžnosti učenca pomočnika pri vhodu v upravni del šole: | 12 |
| 7.3 PRAVILA OBNAŠANJA | 13 |
| 7.4 UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL..... | 14 |
| 7.5 DODATNA PRAVILA OBNAŠANJA V OPB IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL | 22 |
| 7.6 VZGOJNI OPOMINI..... | 24 |
| 7.7 ODGOVORNOSTI PEDAGOŠKIH DELAVCEV ŠOLE | 25 |
| 7.8 ODGOVORNOSTI STARŠEV | 25 |
| 7.9 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI..... | 25 |
| 7.10 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI..... | 26 |
| 7.11 ORGANIZIRANOST UČENCEV | 26 |
| 7.12 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV .. | 27 |
| 8. HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE IG | 28 |
| 8.1 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR | 28 |
| 8.2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE..... | 28 |
| 8.3 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA | 28 |
| 8.3.1 Uporaba šolskega prostora | 28 |

| | |
|---|----|
| 8.3.2 Organizacija nadzora..... | 28 |
| 8.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI | 29 |
| 8.4.1 Vhodi v šolo..... | 29 |
| 8.4.2 Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje | 30 |
| 8.4.3 Pouk in življenje v šoli | 31 |
| 8.4.4 Skrb za lastnino | 33 |
| 8.4.5 Prepoved snemanja in fotografiranja..... | 33 |
| 8.4.6 Druge omejitve in ukrepi za zagotavljanje varnosti..... | 34 |
| 8.4.7 Dežurstva | 34 |
| 8.5 UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE..... | 34 |
| 8.5.1 Skrb za urejenost šole in šolske okolice | 34 |
| 8.5.2 Garderobe | 35 |
| 8.5.3 Prehrana | 35 |
| 8.6 DRUGA PRAVILA | 37 |

1. CILJI IZOBRAŽEVANJA

Cilji osnovnošolskega izobraževanja, opredeljeni v 2. členu Zakona o osnovni šoli, so:

- zagotavljanje kakovostne splošne izobrazbe vsemu prebivalstvu;
- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- omogočanje osebostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja, do drugih ljudi, svoje in drugih kultur, naravnega in družbenega okolja, prihodnjih generacij;
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljske odgovornosti;
- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije;
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin;
- razvijanje pismenosti in razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- razvijanje pismenosti ter sposobnosti za razumevanje in sporočanje v slovenskem jeziku, na območjih, ki so opredeljena kot narodnostno mešana, pa tudi v italijanskem in madžarskem jeziku;
- razvijanje sposobnosti sporazumevanja v tujih jezikih;
- razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja;
- doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja;
- razvijanje nadarjenosti in usposabljanja za razumevanje in doživljanje umetniških del ter za izražanje na različnih umetniških področjih;
- razvijanje podjetnosti kot osebostne naravnosti v učinkovito akcijo, inovativnosti in ustvarjalnosti učenca.

2. VZGOJNA NAČELA

Vzgojno delovanje naše šole temelji na naslednjih načelih:

- načelo oblikovanja šolskega okolja, ki omogoča optimalno življenje in delo v šoli;
- načelo vključevanja;
- načelo strpnosti;
- načelo sodelovanja in dogovarjanja;
- načelo zavzetosti za vsakega posameznika;
- načelo iskanja odličnosti posameznikov in odnosov;
- načelo zaupanja;
- načelo zagotavljanja varnosti;
- načelo skupnega reševanja težav;
- načelo vzajemnega spoštovanja;
- načelo preventivnega delovanja;
- načelo sodelovanja s starši in usklajenega pristopa šole in staršev;
- načelo sprejemanja odgovornosti za lastna ravnanja;
- načelo osebnega zgleda.

3. TEMELJNE VREDNOTE

Vrednote so življenjski cilji, smernice, ideje in etična vodila, s pomočjo katerih posamezniki ali družbene skupine ocenjujejo sebe in okolje, v katerem živijo. Posamezniku nudijo oporo pri njegovem življenjskem slogu, opredeljujejo, kaj je pomembno in vredno truda. So vitalnega pomena za družbo, saj usmerjajo ravnanje ljudi.

Vrednote se oblikujejo skozi proces prepoznavanja lastne osebne identitete ter skozi sklop prizadevanj ob izbiranju osebnega življenjskega sloga. Človeka usmerjajo pri oblikovanju stališč, pri vrednotenju informacij in pri vedenju. Vrednote so pomembni kompleksni pojavi, ki pomagajo človeku uravnati njegove odnose s samim seboj, z drugimi in z družbo.

Pomembno je, da vrednote poznamo, doživimo in jih jasno izpostavimo kot orientacijske točke, ki nam pri številnih dilemah in na mnogih razpotjih pomagajo pri ustreznih odločitvah.

Vrednote, ki smo jih učenke in učenci, starši in zaposleni na naši šoli izbrali kot najpomembnejše, so:

- spoštovanje
- znanje
- odgovornost
- prijateljstvo
- skrb za okolje in lastno zdravje.

Izbrane vrednote smo vgradili v vizijo šole, predstavljajo pa tudi podlago vzgojnemu delovanju naše šole.

4. VIZIJA ŠOLE

Spoštovanje, znanje, odgovornost, prijateljstvo in skrb za čisto okolje
nas peljejo v lepše življenje,
dobro počutje in manj težav.

5. VZGOJNE DEJAVNOSTI

5.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni in svobodni v okviru omejitev, ki jih postavlja skupnost. Temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medosebnih odnosov.

V šoli bomo vsako leto v okviru LDN načrtovali različne preventivne dejavnosti, ki jih bomo izvajali v okviru ur oddelčnih skupnosti, dni dejavnosti, šolskih projektov, interesnih dejavnosti. Pri načrtovanju dejavnosti bomo izhajali iz poslanstva, vizije in vrednot naše šole. Posebno pozornost bomo namenili naslednjim temam. Nekatere izmed njih smo učenci, učitelji in starši izpostavili v analizi vzgojnega delovanja naše šole:

- medvrstniško nasilje
- zdravo življenje
- ekologija
- komunikacija
- nenasilno reševanje konfliktov
- razvijanje socialnih veščin
- varna raba interneta
- humanitarnost.

Posebno pozornost bomo namenili razvijanju prijaznih medsebojnih odnosov, spodbujali bomo medsebojno povezanost in sodelovanje.

Preventivne dejavnosti, ki jih v različnih oblikah in različnih priložnostih v šoli redno izvajamo, so:

- oblikovanje varne, skrbne, urejene in v uspešnost naravnane skupnosti,
- oblikovanje oddelčnih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja,
- izvajanje različnih projektov šole in vključevanje v širše, tudi mednarodne projekte, ki so priložnost za vzgojno delovanje,
- sistematično načrtovanje in izvajanje razrednih ur,
- skrb za ustrezno komuniciranje,
- organiziranje prostovoljnega dela v obliki vrstniške, učne pomoči,
- poudarjanje zgledega vedenja učencev,
- obravnavanje različnih življenjskih problemov otrok in odraslih,

- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in učenja odgovornosti za lastna ravnanja,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost,
- vključevanje staršev v življenje in delo šole, organiziranje šole za starše, izvajanje tematskih srečanj za starše in oddelčnih sestankov staršev in učiteljev,
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva, spolnih zlorab, ... (razredne ure, osebni pogovori, dnevi dejavnosti, projekti),
- povečevanje nadzora na določenih krajih in v določenem času (odmori, avtobusno postajališče),
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov.

Vsak razrednik bo izvedel najmanj pet ur preventivnih vsebin v svojem oddelku v tekočem šolskem letu, od tega vsaj tri v okviru razrednih ur.

5.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje pomagata učencem pri reševanju težav v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosi z drugimi, pri razvijanju samopresoje in prevzemanju odgovornosti. Spodbujata razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanja svobodnih izbir znotraj meja, ki jih zahteva bivanje v skupnosti, in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Svetovanje in usmerjanje omogočata učencem, da se učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- ustrezno reševati probleme in konflikte,
- kritično razmišljati o svojem ravnanju in ravnanju drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost za svoja ravnanja,
- empatije,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih se pojavijo stres, strah, čustvena napetost, doživljanje neuspehov, ...

Svetovanje in usmerjanje izvajajo učitelji in svetovalni delavci šole v okviru ur oddelčnih skupnosti in individualnih oziroma skupinskih svetovalnih pogovorov. V primerih, ko bomo strokovni delavci šole presodili, da šolska obravnava učenčevih težav in neustreznih oblik vedenja ne more odpraviti oziroma omiliti, bomo predlagali obravnavo v ustreznih zunanjih ustanovah.

5.3 ŠOLSKA MEDIACIJA

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki imajo konflikt, ob pomoči tretje osebe, mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja čustva, želje, mnenja, stališča in poskušajo skupaj najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni.

V procesu mediacije učenci aktivno rešujejo nastali konflikt in prevzemajo odgovornost za njegovo rešitev. Mediator ne kaznuje, ne vrednoti, ne sodi, ne moralizira in ne ponuja rešitev, temveč z različnimi tehnikami vodi in usmerja pogovor tako, da se učenci približujejo rešitvi, ki jo sami poiščejo in sprejmejo. Sprejeto rešitev zapišejo v obliki mediacijskega dogovora. Mediator ves čas skrbi, da mediacija poteka v mirnem in varnem okolju. Po zaključeni mediaciji se dogovorijo, kdaj se bodo znova srečali in pogovorili o upoštevanju sprejetega dogovora in medsebojnih odnosih.

V procesu mediacije se učenci učijo medsebojne komunikacije, iskanja in evalviranja rešitev, sprejemanja odgovornosti za lastne odločitve, sobivanja z drugače mislečimi in predvsem veččin nenasilnega reševanja konfliktov. S pomočjo mediacije se veliko konfliktov razreši, namesto da bi naraščali in se izrazili z nasiljem. Šolska mediacija tako predstavlja preventivo na področju medvrstniškega nasilja. Mediacijski proces izvabi iz učencev vrlino, kot so opravičilo, želja po odpuščanju, prijateljstvo. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

Odločitev za mediacijo mora biti prostovoljna. Pomembno je, da učitelji otroke vzpodbujamo, da se odločijo za mediacijo in jim mediacijo predstavimo kot pomoč pri razreševanju njihovih konfliktov. Mediacija nikoli ne sme biti predstavljena kot kazen za storjeno dejanje.

Učitelj, ki izve za nastali konflikt med učencema, se lahko najprej obrne na šolsko mediatorko, ki učencema predstavi mediacijo in ju povabi, da z njeno pomočjo poskusita razrešiti spor. Učitelj pa lahko učencema tudi sam predstavi mediacijo in ju vzpodbudi, da se za njo odločita. V tem primeru o tem obvesti šolsko mediatorko, ki se z učencema dogovori za termin mediacije.

Spori, ki so primerni za mediacijo:

- medosebni problemi, načeti oziroma porušeni odnosi,
- ponavljajoči se konflikti med dvema učencema ali skupino učencev,
- nespoštljivo vedenje (žaljivke),
- nagajanje,
- zbadanje,
- izločanje iz igre,
- govornice in obrekovanja,
- lažji pretepi, ki nastanejo, ko učenca predhodno nista znala ali zmogla razrešiti konflikta po mirni poti,
- konflikti zaradi različnih narodnosti, veroizpovedi, spolne diskriminacije, rase.

Spori, ki niso primerni za mediacijo:

- vandalizem,
- kraje,
- hujši pretepi, ki imajo za posledico različne poškodbe, do katerih pride zaradi izkazovanja moči, ustrahovanja in izživiljanja nad šibkejšim,
- spolno nasilje,
- izsiljevanje,
- ustrahovanje,
- ko skupina izvaja nasilje nad posameznikom.

Mediacijo izvajamo praviloma med učenci, po potrebi pa tudi med učenci in učitelji.

5.4 PORAVNAVA POVZROČENE ŠKODE

Učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu učencu, zaposlenemu ali šoli, metoda omogoča, da to popravi. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov in pomeni priložnost za učenje novih, ustrežnejših vedenj. Zahteva odločitev in napor učenca, ki je škodo povzročil, in mu omogoča aktivno in ustvarjalno reševanje problema. Učenec se v postopku poravnave sooči s posledicami svojega neustreznega ravnanja, sprejme zanj odgovornost in poišče načine, s katerimi bo svojo napako popravil.

Poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo. Odločitev za poravnavo povzročene škode mora biti prostovoljna. Postopek vodi učitelj, ki je poravnavo škode predlagal, in o tem obvesti svetovalno službo.

V postopku poravnave povzročene škode lahko učenec izbira med naslednjimi koristnimi deli, s katerimi povrne povzročeno škodo:

- pomoč učitelju,
- pomoč v šolski jedilnici,
- pomoč hišniku,
- pomoč čistilki,
- pomoč v šolski knjižnici,
- pomoč svetovalni delavki,
- pomoč učencem v oddelkih podaljšanega bivanja,
- čiščenje grafitov in garderobnih omaric,
- čiščenje snega,
- čistilna akcija v okolici šole.

5.5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenec ali skupina učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejme:

- pohvale,
- priznanja,
- priznanja z nagrado,
- priznanja za dosežke na tekmovanjih, natečajih,
- javne pohvale ravnateljice,
- nagradni izlet.

Pohvale

Predlagatelj je lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Svoje predloge poda na zaključni redovalni konferenci ter izpiše pisne pohvale, ki jih preda učenčevemu razredniku. Razrednik ob zaključku šolskega leta v okviru oddelčne skupnosti izreče in podeli pohvale. Pohvalo za doseženo znanje prejme učenec, ki doseže ali preseže povprečje zaključenih ocen 4,5.

Priznanja

Predlaga jih lahko katerikoli pedagoški delavec šole. Priznanja se podelijo učencem 9. razreda za večletno uspešno in prizadevno delo na določenem področju. Priznanja izpiše predlagatelj. Učencem se podelijo javno na valeti.

Priznanje za odličnost v znanju prejme učenec, ki vsako leto šolanja doseže ali preseže povprečje zaključenih ocen 4,5. Priznanja podelijo na valeti razrednik, ravnateljica in župan. Dobitniki priznanj se vpišejo v knjigo odličnosti.

Priznanja z nagrado

Predlaga jih katerikoli pedagoški delavec šole, predlog pa potrdi učiteljski zbor. Priznanje z nagrado se podeli izbranim učencem 9. razreda ob zaključku šolanja, ki se izjemno izkažejo na določenem področju v času šolanja. Priznanje izpiše razrednik. Priznanje s priložnostno nagrado izročita učencem na valeti ravnateljica in mentor.

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih

Priznanja za dosežke na tekmovanjih in natečajih podeli učencem od 1. do 8. razreda razrednik v okviru oddelčne skupnosti ob zaključku šolskega leta. Devetošolcem priznanja za dosežke na šolskem nivoju (bronasta priznanja) podeli razrednik v okviru oddelčne skupnosti ob zaključku šolskega leta, priznanja za dosežke na regijskem oz. državnem nivoju (srebrna in zlata priznanja) pa na valeti podelijo mentorji.

Pohvala ravnateljice

Za dosežene vidne uspehe, osebni napredek, opravljeno dobro delo, negovanje prijaznih odnosov in vrednot, pomembnih za našo šolo, ravnateljica izreče učencem javno pohvalo tudi po šolskem radiu.

Nagradni izlet

Predlagatelj učenca za nagradni izlet je lahko vsak delavec šole.

6. VZAJEMNO SODELOVANJE S STARŠI

V šoli si bomo prizadevali za sodelovalen odnos s starši, saj je redno in kakovostno sodelovanje šole s starši pogoj za učinkovito vzgojno delovanje šole. S starši bomo sodelovali pri oblikovanju življenja in dela šole ter pri doseganju učnih in vzgojnih ciljev. Poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki in govorilne ure) bomo organizirali še:

- športne in kulturne prireditve,
- razstave izdelkov učencev,
- delavnice,
- odprte dneve,
- šolo za starše,
- neformalna srečanja.

7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

7.1 PRAVICE UČENKE IN UČENCA SO:

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da šola zagotavlja varno in vzpodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da šola zagotavlja enakopravno obravnavanje glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da delavci šole spoštujejo njeno/njegovo osebnost in individualnost ter človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da ji/mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;
- da se pri pouku upošteva razvojne značilnosti, predznanje, radovednost in individualne posebnosti;
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodeluje pri ocenjevanju;
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

7.2 DOLŽNOSTI UČENKE IN UČENCA SO:

- da spoštuje pravila obnašanja;
- da izpolnjuje šolske obveznosti;
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole;
- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge dejavnosti;
- da drugih učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila šolskega reda in hišni red OŠ Ig;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino drugih učencev in delavcev šole;
- da se spoštljivo vede do drugih učencev in zaposlenih na šoli;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

7.2.1 Dolžnosti dežurnega učenca v oddelku:

- učitelju na začetku šolske ure javi imena odsotnih učencev;
- briše tablo in prezrači učilnico;
- v odmoru gre v jedilnico po malico, jo razdeli sošolcem, pospravi ostanke hrane in posodo odnese v kuhinjo;
- po 5. oziroma 6. uri po potrebi sprazni koš za smeti v vreče, ki jih pripravi čistilka;
- po končani uri opozori učence na pozabljene stvari;
- učitelju pove, da so končali s poukom in ga opomni, da jih pospremi v garderobo;
- razredniku ali učitelju predmeta takoj javi vsako okvaro v učilnici;
- dežurni vedno zadnji zapusti učilnico.

7.2.2 Dolžnosti učenca pomočnika pri vходу v upravni del šole:

- pri vходу v upravni del šole dežurajo učenci 8. in 9. razreda;
- učenec dežura od 3. do vključno 6. ure pouka;
- v tajništvu prevzame evidenčni list;
- po glavnem odmoru pregleda urejenost šole (ugaša luči, pobere smeti);
- posebnosti, poškodbe, zadrževanje učencev v avlah in hodnikih sporoči v tajništvo;
- pomaga razvrščati odpadke in zlagati stole v jedilnici;
- raznaša okrožnice in obvestila;
- pomaga pri raznašanju sadja in mlečnih izdelkov iz sheme šolskega sadja in mleka;
- skrbi za vodni bar (če ne deluje, sporoči v tajništvo ali hišniku, v kuhinjo gre po čiste skodelice in jih namesti k avtomatu, nato pa vsak odmor preveri stanje čistih in umazanih skodelic in jih po potrebi menja v kuhinji, počisti prostor okoli vodnega bara);
- obiskovalce šole usmeri v tajništvo oziroma k učitelju, ki ima dopoldanske govorilne ure, zastopnike založb pa v knjižnico;
- evidentira vse posebnosti, ki jih opazi;
- ob zaključku dežurstva odda evidenčni list v tajništvo.

7.3 PRAVILA OBNAŠANJA

1. K pouku prihajam točno. V času pouka šolo zapustim le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oziroma razrednika (podrobneje v Hišnem redu, 8.4.2).
2. K pouku redno prinašam šolske potrebščine in dosledno opravljam naloge.
3. Med poukom upoštevam navodila učitelja predmeta.
4. Med ocenjevanjem znanja ne goljufam. Upoštevam dogovorjene datume ocenjevanja.
5. V šoli sem dostojno oblečen/oblečena in obut/obuta v šolske copate.
6. V šoli se pozdravljamo.
7. Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedem prijazno in spoštljivo.
8. Težave in konflikte vedno rešujem s pogovorom, brez uporabe nasilja.
9. V šoli in njeni okolici skrbim za red in čistočo.
10. Hrano uživam le v učilnici in jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedem kulturno.
11. Upoštevam dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in v šolah v naravi.
12. Pri interesnih dejavnostih upoštevam navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
13. Skrbno in odgovorno ravnam s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih (podrobneje v Hišnem redu, 8.4.4.).
14. Po prostorih šole hodim umirjeno in tiho ter skrbim za svojo varnost in varnost drugih. Med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva se tiho pogovarjam, sedim na klopci ali se mirno sprehajam po avli. Zadržujem se v samo zato namenjenih prostorih.
15. Na avtobusnem postajališču se vedem kulturno in upoštevam navodila dežurnega učitelja.
16. V šoli in njeni okolici ne smem kaditi, posedovati in uživati alkohola, energetskih napitkov ter drugih psihoaktivnih sredstev.
17. V šolo ne smem prinašati nevarnih predmetov, pirotehničnih sredstev ter jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
18. V šoli (med poukom, v odmorih, v garderobah, v knjižnici, na straniščih, na dnevih dejavnosti, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih, v podaljšanem bivanju, v opoldanskem varstvu in jutranjem varstvu itd.) ne smem uporabljati pametnih naprav, prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger.

7.4 UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu s postopki, zapisanimi v nadaljevanju. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, v pisni obliki obvesti razrednika (v 3. VIO zadostuje zapis v zvezek opažanj ali v program Lopolis), ki vodi evidenco zapisov za svoj razred. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev.

Zagotavljanje pogojev za izvajanje kvalitetnega pouka

Šola je učencem dolžna zagotoviti pogoje za kvaliteten pouk, česar si želi večina učencev in njihovih staršev. Enega izmed osnovnih pogojev predstavlja disciplina v razredu. Kadar učenec s svojim vedenjem sošolcem in učitelju krati pravico do nemotenega pouka, smo strokovni delavci šole dolžni nemudoma strokovno, korektno in učinkovito ukrepati. Namen ni kaznovanje, ampak pomoč učencu, da se umiri, začne poslušati, sodelovati pri pouku in se spoštljivo vesti do učitelja ter sošolcev.

1. a Učenec zamuja k pouku.

1. korak:

Učitelj predmeta učenca opozori. Učenec se mirno vključi k pouku.

2. korak:

Učitelj predmeta se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o pravočasnem prihajanju v šolo in o tem obvesti razrednika in starše.

3. korak:

Učenec gre k pouku, prejme neopravičeno uro. Razrednik se pogovori z učencem in starši.

4. korak:

Nastopi obravnava v svetovalni službi.

1. b Učenec neopravičeno izostaja od pouka.

1. korak:

Učenec prejme neopravičene ure. Razrednik se pogovori z učencem in sklene z njim dogovor o rednem prihajanju k pouku. Obvesti starše. Zamujeno delo učenec opravi doma.

2. korak:

V primeru, da se neopravičeno izostajanje nadaljuje, se razrednik pogovori z učencem in starši.

3. korak:

Ob nadaljnjem neopravičenem izostajanju nastopi obravnava v svetovalni službi.

3. korak:

Ko učenec neopravičeno izostane od pouka 10 ur, razrednik poda predlog za izrek vzgojnega opomina.

2. Učenec k pouku ne prinaša šolskih potrebščin in ne opravlja nalog.

1. korak:

Učitelj predmeta učenca opozori.

2. korak:

Učitelj predmeta se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor in o tem obvesti razrednika in starše.

3. korak:

Razrednik se pogovori skupaj z učencem in starši.

4. korak:

Nastopi obravnava v svetovalni službi.

3. Učenec moti pouk.

Načini motenja pouka:

- klepetanje
- glasno pogovarjanje s sošolci
- neumestno prigovarjanje
- smejanje
- posmehovanje
- poseganje v učiteljevo razlago
- izzivanje sošolcev
- namerno oviranje sošolcev
- motenje preverjanja in ocenjevanja znanja
- neprimerno, nekulturno sedenje
- zapuščanje prostora, določenega s sedežnim redom
- sprehajanje po učilnici
- samovoljno zapuščanje učilnice
- obmetavanje s papirčki, radirkami
- streljanje z elastikami
- metanje predmetov po učilnici
- žvečenje
- in drugo.

1. korak:

Učitelj predmeta učencu izreče: »Prvo opozorilo«. Jasno mu pove, kaj od njega pričakuje.

2. korak:

Učenec se presede v »klop za umirjanje« (točno določena klop v vsakem razredu). Učitelj učenca znova opozori in mu sporoči, da bo ob nadaljevanju motečega vedenja klican asistenčni učitelj.

3. korak:

Učitelj pošlje predsednika razreda ali učenca, ki mu zaupa, po asistenčnega učitelja, da učenca prevzame in ga odpelje v predvideno učilnico. Učitelj, ki je izrekel ukrep asistence, učencu v prisotnosti asistenčnega učitelja posreduje navodila za šolsko delo. V kolikor učenec ne želi oditi z asistenčnim učiteljem, slednji pokliče starše, ki pridejo po učenca.

4. korak:

Ob nadaljevanju motečih vedenj in večji pojavnosti asistenc se z učencem in njegovimi starši pogovori razrednik. Sklenejo dogovor.

5. korak:

V primeru, da tudi po sklenitvi dogovora učenec nadaljuje z motenjem pouka, se na pobudo razrednika vključi svetovalna služba.

6. korak:

Ko je bil učencu desetkrat izrečen ukrep asistence, razrednik poda predlog za izrek vzgojnega opomina.

Naloga učenca po izločitvi iz razreda

Učenec še isti dan doma izpolni predpisan obrazec. V prvem delu opiše svoje videnje dogodka in svojo vlogo pri konfliktu. V drugem delu pa izdela načrt, v katerem opiše korake, ki jih je pripravljen storiti za boljše sodelovanje z učiteljem, ki ga je izločil iz razreda. Na njegov načrt se podpišejo tudi starši. Učenec naslednji dan do 4. šolske ure poišče učitelja, ki je izvedel ukrep asistence in mu odda načrt. Če učitelj v tem času od učenca ne prejme načrta, učenca

poišče, zadrži po pouku in mu pomaga pri izdelavi načrta. Učitelj izpolnjen obrazec posreduje svetovalni službi.

Naloga učitelja, ki je zaprosil za pomoč asistenčnega učitelja

Učitelj dogodek opiše v Lopolis (opombe) in počaka, da mu učenec naslednji dan odda načrt. V kolikor učenec načrta/obrazca ne prinese učitelju, učitelj o asistenci obvesti starše in v Lopolis (opombe) naredi zaznamek o klicu. Starši dobijo informacijo o izvedenih asistencah tudi na govorilni uri. Z učencem se o dogodku pogovori po prejemu izpolnjenem obrazcu in sklene z njim dogovor o vedenju med poukom, če je potrebno ob pomoči razrednika, šolske mediatorke ali svetovalne službe. V zvezek asistenc in Lopolis (opombe) zapiše izpolnitev dogovora. Datum opravljenega razgovora/dogovora zabeleži v zvezek asistenc in na obrazec, ki ga odda svetovalni službi.

Naloga asistenčnega učitelja

Asistenčni učitelj z učencem ne razrešuje konflikta, zaradi katerega je bil izločen iz razreda. Učenca skuša čim bolj umiriti in mu zagotoviti razmere, da lahko opravi svojo učno zadolžitev. Ob koncu ure mu z jasnimi navodili posreduje predpisan obrazec. Asistenčni učitelj opravljeno asistenco vpiše v zvezek asistenc v zbornici (ime in priimek učenca in razred, ime in priimek učitelja, ki je potreboval pomoč asistenčnega učitelja, in ime in priimek asistenčnega učitelja).

4. a Učenec goljufa med ocenjevanjem znanja

1. korak:

Učitelj učencu nalogo odvzame in jo oceni z negativno oceno.

4. b Učenec ne upošteva dogovorjenih datumov ustnega ocenjevanja

1. korak:

Učitelj predmeta učenca oceni po lastni presoji.

5. Učenec hodi po šoli v čevljih.

1. korak:

Opozorilo. Če učenec nima copat, je v nogavicah.

6. Učenec ne pozdravi zaposlenih in odraslih na šoli.

1. korak:

Zaposleni učenca pozdravi in ga opozori, da se na šoli pozdravljamo.

7. a Učenec se nespoštljivo vede do drugih učencev.

1. korak:

Učitelj predmeta opozori učenca.

2. korak:

Učitelj predmeta učenca napoti na mediacijo. Mediatorka učitelja in razrednika seznanila z mediacijskim dogovorom.

3. korak:

Nastopi obravnava v svetovalni službi, če razrednik in mediatorka ocenita, da učenec samo s pomočjo mediacije ne zmore spreminjati svojega vedenja in zato potrebuje dodatno pomoč.

7. b Učenec se nespoštljivo vede do odraslih, zaposlenih na šoli.

V primeru, da učenec delavcu šole:

- grozi,
- ga žali,
- fizično napade njega ali napade njegovo lastnino,

učitelj učencu takoj izreče **ukrep izločitve**:

Učenec je nemudoma izločen iz razreda. Učitelj pošlje drugega učenca po svetovalnega delavca ali pomočnico ravnateljice, ki prevzame učenca.

Svetovalni delavec obvesti starše, ki morajo otroka obvezno prevzeti v šoli, o dogodku osebne grožnje ali fizičnega napada se obvesti Center za socialno delo in Policijo.

Učenec se vrne k pouku potem, ko natančno in kritično opiše dogodek ter skupaj s starši izdela načrt, kako bo ravnal v prihodnje. Takrat se sestane strokovni tim, ki ga sestavljajo svetovalna služba, učitelj, starši, učenec.

8. Učenec se nasilno vede do drugih učencev.

1. Vsak pedagoški delavec, ki opazi nasilje, **posreduje in nasilje poskuša ustaviti**.
2. Strokovni delavec, ki je posredoval v nasilju, **takoj ko je mogoče, razišče okoliščine** dogodka. O dogodku **obvesti razrednika/-e**. Udeleženi učenci izpolnijo izjavo o dogodku. Če strokovni delavec ugotovi, da je do pretepa prišlo, ker učenca predhodno **nista mogla rešiti konflikta po mirni poti**, učenca napoti na **mediacijo**.

V primerih, ko se ugotovi, da je do pretepa prišlo **zaradi izkazovanja moči, ustrahovanja in izživljanja nad šibkejšim, oziroma v primerih spolnega nadlegovanja in izsiljevanja sledijo naslednji ukrepi**:

1. Če to ugotovi pedagoški delavec, ki ni razrednik, o dogodku čimprej obvesti razrednika.
2. Razrednik takoj obvesti starše in jih povabi na osebni pogovor, na katerem je prisotna tudi svetovalna služba. Na tem pogovoru se dogovorijo o nadaljnjih ukrepih (dodatno delo, referat o medvrstniškem nasilju, ki ga učenec predstavi razredu ali učiteljskemu zboru, dobro delo, ki ga povzročitelj nasilja opravi za žrtev ...). Po potrebi se k sodelovanju povabi zunanje institucije.
3. Z žrtvijo nasilja se pogovori njen razrednik. V tem pogovoru učencu posreduje sporočilo, da nihče nima pravice nad njim izvajati nasilja in da je pomembno, da pove, kadar doživi nasilje. O dogodku obvesti starše. Če se učenec večkrat znajde v vlogi žrtve nasilja, se vključi svetovalna služba.

9. Učenec v šoli in njeni okolici ne skrbi za red in čistočo.

1. korak:

Učitelj učenca opozori in ga napoti, da takoj vrne stvari v prvotno stanje (poskrbi za red in čistočo).

2. korak:

Razrednik se z učencem dogovori o obliki dodatnega dela (pomoč tehničnemu osebju, čistilna akcija v okolici šole, urejanje učilnice, itd).

10. a Učenec uživa hrano v času in prostorih, ki za to niso predvideni.

1. korak:

Opozorilo.

Učenec mora takoj prenehati s prehranjevanjem.

2. korak:

Razrednik se z učencem dogovori o obliki dodatnega dela (pomoč v jedilnici ali drugemu tehničnemu osebju) in o tem obvesti starše.

10. b Učenec se nekulturno vede med uživanjem hrane.

1. korak:

Opozorilo.

2. korak:

Učitelj učenca presede.

3. korak:

Učenec nadaljuje s prehranjevanjem ločeno od preostalih učencev.

Učitelj o tem obvesti starše in razrednika.

11. a Učenec ne upošteva dogovorov, ki veljajo na ekskurzijah in dnevih dejavnosti.

1. korak:

Opozorilo.

Po zaključenem dnevu dejavnosti se razrednik pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o vedenju na naslednjih dneh in o tem obvesti starše. Obvesti jih tudi o ukrepu, ki bo sledil, če učenec ne bo upošteval dogovora.

2. korak:

Učitelj pokliče starše, ki morajo priti po učenca. Učenec ima prepoved udeležbe na naslednjem dnevu dejavnosti. V tem času v šoli pod nadzorom odrasle osebe samostojno opravlja učno delo.

3. korak:

Učenec ima prepoved udeležbe do konca šolskega leta. V tem času v šoli pod nadzorom odrasle osebe samostojno opravlja učno delo.

11. b Učenec ne upošteva dogovorov, ki veljajo v šolah v naravi.

1. korak:

Opozorilo.

2. korak:

Učitelj se pogovori z učencem in sklene z njim dogovor o vedenju do konca šole v naravi.

3. korak:

V primeru, da učenec ne upošteva sklenjenega dogovora, učitelj pokliče starše in jih obvesti o dogajanju in ukrepu, ki bo sledil, če učenec ne bo upošteval dogovora.

4. korak:

Učitelj pokliče starše, ki pridejo po učenca. V času do zaključka šole v naravi se učenec vključi v nadomestni program v šoli.

12. Učenec ne upošteva navodil, ki veljajo pri interesni dejavnosti.

1. korak:

Mentor interesne dejavnosti opozori učenca.

2. korak:

Mentor interesne dejavnosti se pogovori z učencem, sklene z njim dogovor in o tem obvesti starše.

3. korak:

Učenec je začasno izključen iz interesne dejavnosti. Čas izključitve določi mentor in o tem obvesti starše, razrednika, učitelja PB in pomočnico ravnateljice.

4. korak:

Učenec je v tekočem šolskem letu izključen iz interesne dejavnosti.

Zunanje mentorje vsako šolsko leto z ukrepi v primeru kršitev pravil pri interesnih dejavnostih v pisni obliki seznanijo pomočnica ravnateljice.

13. Učenec poškoduje/ukrade šolsko lastnino, lastnino drugih učencev ali zaposlenih.

Učenec napiše izjavo o dogodku. Manjše poškodbe in kraje obravnava razrednik.

Pri večjih poškodbah in krajah svetovalna služba izvede postopek poravnave povzročene škode. Učenec sam ali ob potrebni pomoči vzpostavi prejšnje stanje, v primerih ko to ni mogoče, oziroma učenec za to ne pokaže pripravljenosti, šola ovrednoti povzročeno škodo in račun izstavi staršem učenca, ki je škodo povzročil.

Pri večjih kršitvah (elementi kaznivega dejanja) sledi prijava policiji (ravnateljica, svetovalna služba).

14. Učenec z divjanjem ogroža ostale učence in je prekomerno glasen

1. korak:

Dežurni učitelj opozori učenca.

2. korak:

Dežurni učitelj se pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o vedenju med glavnim odmorom oziroma v času jutranjega varstva in o tem obvesti razrednika in starše.

3. korak:

Učenec začasno (1 teden) preživlja glavni odmor oziroma jutranje varstvo ločeno od drugih učencev pod nadzorom odrasle osebe.

4. korak:

Nastopi obravnava v svetovalni službi.

15. Učenec se na avtobusnem postajališču vede nekulturno in ne upošteva navodil dežurnega učitelja.

1. korak:

Dežurni učitelj opozori učenca.

2. korak:

Dežurni učitelj se pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o vedenju na avtobusnem postajališču in o tem obvesti razrednika in starše.

16. Učenec v šoli ali njeni okolici kadi, poseduje/uživa alkohol, energetske napitke ali druga psihoaktivna sredstva.

1. Takojšen odvzem prepovedanih sredstev in obvestilo razredniku ter svetovalni službi. Učenec napiše izjavo o dogodku.
2. Razrednik takoj obvesti starše in jih povabi na osebni pogovor, na katerem je prisotna tudi svetovalna služba. Na tem pogovoru se skupaj dogovorijo o nadaljnjih ukrepih. Po potrebi šola obvesti pristojne institucije.

17. Učenec v šolo ali njeno okolico prinaša nevarne predmete, uporablja ali prodaja pirotehnična sredstva.

1. Takojšen odvzem nevarnih predmetov oziroma pirotehničnih sredstev.
2. Učitelj, ki zazna uporabo pirotehničnih sredstev, o tem takoj obvesti svetovalno službo, ki o dogodku obvesti starše in policijo.
3. Razrednik določi učencu dodatno nalogo (referat o nevarnostih pirotehnikе, pomoč tehničnemu osebju, ...).

18. a Učenec v šoli (med poukom, v odmorih, v šolski knjižnici, v garderobah, na straniščih, na ekskurzijah in dnevih dejavnosti, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih, v podaljšanem bivanju, v opoldanskem varstvu in jutranjem varstvu) uporablja prenosni telefon ali pametno napravo.

1. Učenec pedagoškemu delavcu izroči prenosni telefon ali pametno napravo. Učitelj predmet preda v tajništvo in zapiše zapisnik. O tem učitelj obvesti razrednika in starše. Predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.
2. V kolikor učenec prenosnega telefona ali pametne naprave noče izročiti, pedagoški delavec o tem obvesti starše. Z učencem se pogovori in z njim sklene dogovor, da prenosnega telefona ali pametne naprave v šoli ne bo več uporabljal. O tem obvesti tudi razrednika.
3. Če se zgodi, da učenec po sprejetem dogovoru v šoli ponovno uporablja prenosni telefon ali pametno napravo in predmeta ne želi izročiti, razrednik povabi učenca in starše na pogovor.

Seznani jih, da bo podal predlog za izrek vzgojnega opomina, če bo učenec v šoli ponovno uporabljal prenosni telefon ali pametno napravo in predmeta ne bo želel izročiti.

18. b Učenec fotografira ali snema druge učence ali zaposlene na šoli ali objavlja podatke (zapise, posnetke) o njih na spletu.

Učenec pedagoškemu delavcu izroči pametno napravo. Pedagoški delavec jo preda v tajništvo, zapiše zapisnik in o tem obvesti razrednika ter starše. Predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši. Za učenca, ki je s fotografiranjem oziroma snemanjem povzročil moralno škodo, razrednik določi vzgojni ukrep. Če po izvedeni vzgojni dejavnosti učenec ponovno fotografira ali snema druge učence ali zaposlene na šoli, oziroma o njih objavlja na spletu, razrednik poda predlog za izrek vzgojnega opomina.

18. c Učenec med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi uporablja predvajalnik glasbe ali elektronske igre.

1. korak:

Učitelj predmeta opozori učenca.

2. korak:

Učitelj učencu odvzame predvajalnik glasbe ali elektronsko igro. Predmet preda v tajništvo in zapiše zapisnik. O odvzemu učitelj obvesti razrednika in starše. Odvzeti predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.

18. d Učenec uporabi ali objavi žaljiv zapis o drugih učencih ali zaposlenih na šoli.

O objavi se obvesti razrednika, svetovalno službo in starše. O nadaljnjih korakih in ukrepih se posvetujeta razrednik in svetovalna služba. Po potrebi se vključijo druge institucije.

7.5 DODATNA PRAVILA OBNAŠANJA V OPB IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

1. pravilo: V učilnico PB (podaljšano bivanje) prihajam takoj po končanem pouku.

Ukrepi:

1. korak:

Učitelj opozori učenca in mu pove, da mora vedno najprej priti v učilnico podaljšanega bivanja, da učitelj preveri njegovo prisotnost.

2. korak:

Ob ponovitvi zamujanja učitelj v podaljšanem bivanju in učenec skleneta dogovor o točnem prihajanju.

3. korak:

Ob ponovitvi učitelj obvesti starše.

4. korak:

Vključi se svetovalna služba.

2. pravilo: V učilnico PB pridem umirjeno.

Ukrepi:

1. korak:

Učitelj opozori učenca in mu jasno sporoči, kaj od njega pričakuje.

2. korak:

Učenec se usede v klop za umirjanje.

3. korak:

Učenec do zaključka tekoče ure samostojno dela pod nadzorom odrasle osebe (drug oddelek PB, svetovalna služba).

Učitelj o tem obvesti starše.

4. korak:

Vključi se svetovalna služba.

3. pravilo: V koloni in v šolskih prostorih hodim umirjeno in tiho ter skrbim za svojo varnost in varnost drugih.

Ukrepi:

1. korak:

Učitelj opozori učenca in mu jasno sporoči, kaj od njega pričakuje.

2. korak:

Umirjanje učenca (možnosti):

- klop za umirjanje v učilnici;
- učenec predlaga in zapiše predloge za umiritev;
- učenec napiše izjavo o dogodku (obrazec).

3. korak:

V smislu vzgojnega delovanja učitelj učencu ob ponovitvi dejanja izreče primerno delovno zadolžitev.

4. korak:

Učitelj o tem obvesti starše.

5. korak:

Vključi se svetovalna služba.

4. pravilo: Hrano uživam le v učilnici in jedilnici ob dogovorjenem času in se pri tem kulturno vedem.

Ukrepi:

1. korak:

Učitelj opozori učenca in mu jasno sporoči, kaj od njega pričakuje.

2. korak:

Učitelj učenca presede k drugi mizi.

3. korak:

Učenec nadaljuje s prehranjevanjem ločeno od sošolcev.

4. korak:

Če se moteče vedenje učenca v jedilnici nadaljuje, učitelj o tem obvesti starše.

5. korak:

Vključitev svetovalne službe.

5. pravilo: Domače naloge opravljam vestno in tiho, da ne motim ostalih učencev pri delu.

Ukrepi:

1. korak:

Učitelj opozori učenca in mu jasno sporoči, kaj od njega pričakuje.

2. korak:

Učenec se usede v klop za umirjanje.

3. korak:

Učenec dela naloge pod nadzorom odrasle osebe (drug oddelek PB, svetovalna služba). Učitelj o tem obvesti starše. Učenec napiše izjavo o dogodku (3., 4., 5. razred).

4. korak:

Vključi se svetovalna služba.

7.6 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 opomini se izrekajo v skladu z Zakonom o OŠ. Postopek izrekanja vzgojnih opominov ureja 60. f člen ZoOŠ (Uradni list RS, št. 81/06,102/07, 107/10,87/11, 40/12-ZUJF, 63/2013), postopek prešolanja učenca iz vzgojnih razlogov pa 54. člen istega zakona.

60. f člen ZoOŠ – izrekanje vzgojnih opominov

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, ob 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 pisno 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.

54. člen ZoOŠ – postopek prešolanja

Učenec osnovne šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen.

Če je iz učnih ali vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju ali na zahtevo staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev:

- če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih ali
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij. Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

Učence s posebnimi potrebami iz prvega odstavka 12. člena tega zakona je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

7.7 ODGOVORNOSTI PEDAGOŠKIH DELAVCEV ŠOLE

1. Dosledno izvajamo dogovorjena šolska pravila in vzgojno ukrepamo.
2. Učencem dajemo zgled za spoštljivo in odgovorno ravnanje.
3. Prizadevamo si za spoštljive in prijazne medosebne odnose.
4. Prizadevamo si za učinkovito sodelovanje s starši.

7.8 ODGOVORNOSTI STARŠEV

1. Smo prvi in najpomembnejši vzgojitelji svojih otrok.
2. Odgovorni smo, da naši otroci prihajajo v šolo pravočasno in pripravljeni.
3. Prizadevamo si za učinkovito sodelovanje s šolo.
4. Aktivno se vključujemo v reševanje težav, ki jih imajo naši otroci v šoli.
5. Svojim otrokom dajemo zgled za spoštljivo in odgovorno ravnanje.
6. Prizadevamo si za spoštljive in prijazne medosebne odnose.

7.9 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec je v primeru odsotnosti dolžan v petih dneh po vrnitvi v šolo izročiti razredniku pisno opravičilo staršev. Če razrednik v predvidenem roku ne prejme pisnega opravičila za odsotnost, se izostanek šteje kot neopravičen.

V primeru, da je učenec od pouka odsoten več kot pet dni, starši razredniku sporočijo vzrok odsotnosti. V nasprotnem primeru razrednik starše obvesti o odsotnosti in jih pozove, da sporočijo vzrok odsotnosti.

Učenec lahko največ pet dni v letu izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka. Razredniku izostanek napovejo vnaprej. Ta izostanek lahko strnejo, lahko pa ga učenec koristi v več delih.

Razrednik vodi o telefonskih, osebnih in pisnih pogovorih s starši pisno evidenco, ki jo hrani do zaključka šolskega leta.

Razrednik hrani pisna opravičila do zaključka šolskega leta.

7.10 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Načini zagotavljanja varnosti so opredeljeni v hišnem redu in v pravilih obnašanja.

7.11 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti.

Vsaka oddelčna skupnost od drugega razreda dalje v mesecu septembru izbere svojega predstavnika – delegata v šolsko skupnost učencev.

Člani šolske skupnosti izvolijo predsednika šolske skupnosti ter dva namestnika. Mentorja šolske skupnosti imenuje ravnateljica šole, izbere ga med pedagoškimi delavci.

V mesecu oktobru mentor šolske skupnosti skliče šolsko skupnost. Izvoli se predsednik šolske skupnosti, oblikuje se letni program aktivnosti, ki naj bi pripomogle h kakovostnejšemu življenju in učenju učencev, določi se način delovanja šolske skupnosti, pogostost srečanj članov, posredujejo se predlogi, mnenja in pobude predstavnikov oddelčnih skupnosti.

Predsednik in mentor šolske skupnosti ravnateljico redno seznanjata s potekom aktivnosti, posredujeta pobude, opažanja, želje učencev, itd.

Ob zaključku šolskega leta predsednik in mentor šolske skupnosti izdelata pisno poročilo o delovanju šolske skupnosti z usmeritvami za delo v prihodnjem letu. Poročilo posredujeta ravnateljici, z njim seznanita tudi učiteljski zbor in svet staršev.

Naloga oddelčne skupnosti (skupaj z razrednikom):

- obravnava učni uspeh v oddelku in organizira medsebojno pomoč pri učenju;
- organizira pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnava kršitve pravil;
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja;
- organizira različne aktivnosti, prireditve;
- druge dogovorjene naloge.

Naloga šolske skupnosti (skupaj z mentorjem):

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s poukom in drugimi dejavnostmi na šoli;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja na morebitne kršitve pravic;
- organizira šolske prireditve in srečanja;
- načrtuje in organizira skupne akcije, okrogle mize;
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresnitvi idej;
- oblikuje predloge za priznanja;
- druge dogovorjene naloge.

7.12 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Učenci imajo pravico do zdravstvenega varstva v skladu s posebnimi predpisi. Osnovna šola sodeluje z zdravstvenim domom pri organizaciji izvedbe predpisanih zdravniških pregledov in cepljenj v času osnovnega šolanja. Šola poskrbi za spremstvo učencev na zdravniški pregled v skladu z normativi. Starše pred tem pisno obvesti o datumu izvedbe pregleda.

Na šoli deluje zobna ambulanta. Učenci so vključeni v preventivni program »Tekmovanje za čiste zobe«, organizirani so sistematski pregledi zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob.

V primeru, da v šoli na učenčevem lasišču opazimo uši, takoj pokličemo starše, ki pridejo po učenca in doma opravijo postopek razuševanja. Učenec se lahko vrne v šolo le s čistim lasiščem. V primeru nesodelovanja staršev je šola dolžna prijaviti starše Inšpektoratu za zdravstvo.

8. HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE IG

8.1 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V šolsko območje Osnovne šole Ig, Troštova ulica 24, Ig, na katerem veljajo pravila hišnega reda, sodijo:

- objekt Osnovne šole Ig v celoti (objekt A – od 4. do 9. razreda, objekt B – upravni del, objekt C – od 1. do 4. razreda in objekt D – športna dvorana, knjižnica);
- zunanje površine šole: športno igrišče, zelenice in parkirišči (pred šolo in za njo).

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka vzgojno-izobraževalni proces.

8.2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole je ob delovnih dneh, od ponedeljka do petka, od 6.00 do 16.30.

Uradne ure so:

- v ponedeljek, torek, sredo in četrtek od 9.00 do 13.00,
- v petek od 8.00 do 12.00,
- v času popoldanskih govorilnih ur do 17.00.

8.3 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

8.3.1 Uporaba šolskega prostora

Od 6.00 do 16.30 so uporabniki šolskih prostorov učenci ter zaposleni v OŠ Ig.

Po končanem pouku so souporabniki tudi posamezniki in organizacije, ki izvajajo različne interesne dejavnosti za naše učence: zasebna glasbena šola, jezikovna šola, športni klubi, ...

Od 16.30 uporabljajo športno dvorano zunanji uporabniki na podlagi prijave na razpis, ki ga objavi Občina Ig.

8.3.2 Organizacija nadzora

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

Tehnični nadzor

Šolska zgradba je varovana z alarmnim sistemom, ki je vključen v času, ko je zgradba prazna. V primeru sprožitve alarma se aktivira telefonski klic izbrani osebi varovanja. Alarmni sistem vključujejo in izključujejo le določeni zaposleni z različnimi kodami.

Neposredna okolica šolske zgradbe in vhodi v stavbo so osvetljeni.

Šolsko asfaltno igrišče in južni del šolskega zemljišča je ograjen in v določenem času zaklenjen. V šoli in njeni okolici se izvaja videonadzor. Vse informacije o videonadzoru posreduje svetovalna delavka, tel. 01/2802-355.

Fizični nadzor

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani službi varovanja – opravijo 2 obhoda na noč in posredujejo v primeru vklopa alarmnega sistema,
- hišnika in receptor – pri vhodih, v garderobah in z obhodi po zgradbi in njeni okolici,
- čistilke – na hodnikih, v garderobah in sanitarijah,
- učenci – v učilnicah in jedilnici,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,
- strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijo in odmor.

Razpolaganje s ključi in odgovornost

Ključni zunanji vhodni vrat so pod posebnim nadzorom. Vsi imetniki ključa zunanji vhodni vrat podpišejo posebno izjavo, ki je arhivirana v varovani omari v tajništvu šole. Za prejeti ključ nosi odgovornost imetnik; o izgubi mora nemudoma obvestiti ravnateljico.

8.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki jih izvaja OŠ Ig in drugih zaposlenih so navedeni še v naslednjih dokumentih:

- v **Izjavi o varnosti**: pravila varnosti in varnostni ukrepi pri pouku tehnike in tehnologije, fizike, kemije in gospodinjstva, športa v telovadnici in na igrišču, na dnevih dejavnosti, šolskih ekskurzijah, izletih ter v šoli v naravi;
- v **Požarnem redu**: pravila za ravnanje v primeru elementarnih nesreč in evakuacije;
- v **Splošnih navodilih** za delavce šole za ravnanje v primeru nesreče, poškodbe.

8.4.1 Vhodi v šolo

Šola ima za učence, njihove starše, zaposlene in obiskovalce 3 vhode.

Vhod 1 za zaposlene ob 6.00 odklepa hišnik/voznik, ob 16.00 zaklepa čistilka in je predvsem namenjen zaposlenim, staršem in obiskovalcem. Uporablja se tudi v primeru izjemnega kasnejšega prihoda oziroma predčasnega odhoda učencev iz šole.

Vhod v športno dvorano (pri receptorju) je namenjen zunanjim uporabnikom od ponedeljka do petka med 16.30 in 23.00 ter ob sobotah in nedeljah. Vrata odklepa in zaklepa receptor. V dopoldanskem času vrata odklepajo in zaklepajo učitelji športa (v primeru tekem, prireditvah ter kombinacije športne vzgoje v dvorani in na igrišču).

Vhod 2 je namenjen učencem od 4. do 9. razreda, ki imajo pouk in dejavnosti v objektih A in B. Vhod odklepa hišnik/voznik. Vrata so odklenjena od 7.15 do 8.20 ter od 12.00 do 17.00 ure. Izven navedenega časa so vrata zaklenjena. Za to so odgovorni dežurni učitelji in učitelji, ki v določenih dnevih izvajajo pouk v okolici šole.

V primeru, da oddelek ali skupina učencev izjemoma začne s poukom oz. dejavnostjo v šoli v drugih dopoldanskih urah, za odklepanje in zaklepanje vrat garderob poskrbi učitelj, ki izvaja pouk s temi učenci.

Vhod 3 lahko uporabljajo učenci od 1. do vključno 3. razreda, starši oz. spremljevalci, zaposleni in obiskovalci. Vrata ob 6.00 odklene hišnik/voznik. Od 8.20 do 12.00 je vhod zaklenjen. Ob 16.30 vrata zaklene čistilka.

Skozi vhod vstopajo tudi obiskovalci in starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci, po učence v program podaljšanega bivanja ipd.

Ograja – širša vrata pri receptorju so zaklenjena. Odklepajo se le po potrebi (voznik šolskega kombija, hišnik, delavec vrtca, receptor, ...). Vrata zaklene tisti, ki jih je odklenil.

Ograja – manjša vrata pri receptorju in pri izhodu na ulico Pri mostiščarju so odklenjena **le v dneh, ko poteka pouk od 5.00 do 22.00.**

Ob 5.00 oboja vrata odklepa čistilka športne dvorane, ob 22.00 pa zaklepa receptor.

V pouka prostih dnevih za odklepanje in zaklepanje manjših vrat pri receptorju za potrebe delovanje vrtca poskrbijo delavci Vrtca Ig.

Vhod na športno igrišče – vrata so odklenjena vsak dan **najmanj od 7.00 do 21.00.**

V dneh, ko poteka pouk, vrata ob 6.00 odklene hišnik/voznik, v pouka prostih dnevih (sobote, nedelje, prazniki in počitnice) pa najkasneje do 7.00 čistilka športne dvorane.

8.4.2 Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni na OŠ Ig in učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano gibanje in zadrževanje nezaposlenih na šoli, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev oz. v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov ali drugih oblik sodelovanja šole s starši in širšo okolico.

V šoli se lahko zadržujejo tudi osebe, ki so na službenem obisku.

Prihajanje v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druge osebe, ki so jih za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

Učenci 1. in 2. razreda morajo celo šolsko leto redno nositi rumeno rutico.

Učenci v šolo prihajajo točno, največ 10 minut pred začetkom pouka.

Učenci, ki se vozijo s šolskim prevozom, prihajajo v šolo po voznem redu.

Učenci od 2. do 3. razreda se vključijo v jutranje varstvo, ki je organizirano v stekleni avli pred športno dvorano od 7.15 do 8.15.

Učenci od 4. do 9. razreda gredo v spodnjo avlo, kjer počakajo na učitelja, ki jih spremi k pouku, ali ostanejo v varstvu vozačev, ki je organizirano od 7.15 dalje.

Za učence 1. razreda je jutranje varstvo organizirano v učilnici za prvi razred od 6.20 dalje. Starši prvošolcev prijavijo svoje otroke v jutranje varstvo. Učiteljica prevzame učence v učilnici jutranjega varstva. Prvošolce – vozače od šolskega avtobusa do učilnice, kjer je organizirano jutranje varstvo, spremlja za to določen dežurni učitelj. Prvošolce, ki se vozijo s šolskim kombijem, voznik pospremi do učilnice, kjer je JV.

V varstvo vozačev se morajo vključiti vsi učenci, ki prihajajo v šolo predčasno. V času jutranjega varstva in varstva vozačev se smejo učenci zadrževati le v prostorih, ki so za to namenjeni. Po prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer se preobujejo v copate in odložijo oblačila. Učenci, ki vstopajo skozi vhod 3, odložijo oblačila v skupni garderobi, učenci, ki vstopajo skozi vhod 2, pa v svoje garderobne omarice.

Učenci, ki v šolo prihajajo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit, popolno opremljeno kolo in obvezno nositi kolesarsko čelado. Za to so odgovorni starši. Učenci kolesa parkirajo v šolski kolesarnici. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, skiroji ali kotalkami ni dovoljen. V nasprotnem primeru učitelj učencu rolerje, skiro ali kotalke odvzame. Odvzeti predmet preda v tajništvo in napiše zapisnik. O odvzemu obvesti starše, ki odvzeti predmet osebno prevzamejo v tajništvu.

Odhajanje iz šole

Po končanem pouku odidejo učenci v garderobo v spremstvu učitelja, kjer se preobujejo in zapustijo šolsko poslopje.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. Po zaključku popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih aktivnosti, učenci čim prej zapustijo šolo. Čakajoči učenci (prevoz, pouk, druge dejavnosti, ...) se vključijo v opoldansko varstvo. Starši učencev podpišejo izjavo o obiskovanju opoldanskega varstva. V primeru, ko starši izjave o obiskovanju opoldanskega varstva ne podpišejo, oziroma se odločijo, da otrok te oblike varstva ne bo obiskoval, prevzamejo odgovornost, da se otrok po pouku ne bo zadrževal na območju šole. Učitelja, ki vodi opoldansko varstvo, učenci počakajo pred prostorom, kjer varstvo poteka. O morebitni spremembi prostora, kjer se opoldansko varstvo izvaja, učitelj obvesti učence z obvestilom.

Izjemni odhodi učencev iz šole

Zapuščanje šole v času pouka, med odmori in do odhoda šolskega avtobusa ali kombija učencem ni dovoljeno.

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odsotnost pisno ali osebno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, strokovni delavec šole ali drugi zaposleni obvesti o stanju učenca po telefonu starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V takem primeru praviloma pridejo po učenca v šolo starši, lahko pa tudi, v dogovoru s starši, delavec šole učenca odpelje domov oz. na dogovorjeno mesto.

Učenci, ki niso dopolnili 7 let, ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali od staršev pooblaščen osebe, starejše od 10 let.

8.4.3 Pouk in življenje v šoli

Pouk

Pouk se začneja točno, za kar so odgovorni učitelji in učenci. Zamujanje k pouku ni dovoljeno. Začetek in konec ure oznani zvonec – učno uro zaključí učitelj. V 5-minutnih odmori učenci zamenjajo učilnice in se pripravijo za naslednjo šolsko uro. Ko učitelj zapusti učilnico, jo obvezno zaklene.

Učenci počakajo učitelja pred učilnico.

Učitelja učenci na začetku ure pozdravijo stoje v šolskih klopeh.

Če učitelja več kot 5 minut po začetku pouka še ni v učilnico, dežurni učenec o tem obvesti ravnateljico ali pomočnico ravnateljice.

Med poukom učenci ne zapuščajo učilnice brez dovoljenja učitelja.

Pouk športa in druge športne dejavnosti

Učitelja športa učenci od 4. do 9. razreda počakajo v avli pri vhodu 2. V garderobah se obujejo v športne copate (lahko so v garderobni omarici) ter se v garderobi pred športno dvorano preoblečejo v športno opremo.

Učenci se v športni dvorani lahko zadržujejo v času organizirane vadbe ob prisotnosti učitelja.

K primerni športni opremi, brez katere sodelovanje pri pouku športa in drugih športnih dejavnosti ni dovoljeno, sodijo: trenirka ali majica s kratkimi rokavi in kratke hlače ali gimnastični dres za deklice, bombažne nogavice in čisti športni copati, ki ne puščajo sledi. Učenci se v športno opremo oblečejo pred vadbo in se po vadbi obvezno preoblečejo.

Šolsko igrišče je praviloma do 16.30 namenjeno vzgojno-izobraževalnemu procesu šole (pouku do 13.40, programu podaljšanega bivanja od 13.40 do 16.30).

Knjižnica

V knjižnico lahko učenci prihajajo v ponedeljek, četrtek in petek med 7.30 in 8.15 ter med 12.05 in 14.45. Knjižnica je ob torkih zjutraj zaprta, ob sredah je zaprta ves dan. Knjižnica je odprta tudi v času popoldanskih govorilnih ur med 16.00 in 17.00.

V jutranjem varstvu učenci 2. in 3. razreda šolske torbe pustijo v stekleni avli. Učenci pred odhodom v knjižnico obvestijo dežurnega učitelja in se mu ponovno javijo, ko se vrnejo v jutranje varstvo. Če učenec, ki je vključen v jutranje varstvo, obišče knjižnico brez vednosti dežurnega učitelja, se učitelj z učencem o tem pogovori. Če se učenec še vedno ne drži dogovora, mu učitelj jutranjega varstva naslednjič ne dovoli obiska knjižnice.

Učenci od 5. do 9. razreda uporabljajo zgornji hodnik v novem delu, po katerem se tudi vračajo. Med odmori je knjižnica za obisk učencev zaprta.

Odmori

V času 5-minutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro. Učenci od 6. do 9. razreda v času odmora praviloma zamenjajo učilnico. Odmori so tudi čas za opravljanje osebnih potreb (stranišče, pitje vode, ...).

Za učence od 1. do 9. razreda je malica izmenično v odmorih med 9.55 in 10.10 (med malico je prisoten učitelj, ki je imel pouk v oddelku drugo učno uro) ter 10.10 in 10.25 (med malico je prisoten učitelj, ki bo imel pouk v oddelku tretjo učno uro). Malica traja 15 minut.

Učenci lahko učilnice zapustijo izmenično, ob 9.55 ali 10.10, sledi 15-minutni odmor v avlah šole, ki je namenjen mirni sprostitvi. Vsak dan v tednu (skladno z razporedom) preživljata dva razreda v času glavnega odmora rekreativni odmor v športni dvorani.

Podaljšano bivanje

Zaradi nemotenega dela v času podaljšanega bivanja učenci praviloma odhajajo domov od 14.30 dalje. Starši vnaprej obvestijo učitelja podaljšanega bivanja o predčasnem odhodu otroka domov. Starši počakajo otroka pred učilnico ali v garderobi, učenec gre v učilnico po

torbico in druge stvari sam. Učenci se pred odhodom domov obvezno javijo učitelju. Če pride izjemoma po otroka oseba, ki ni bila predhodno pooblaščen za prevzem otroka, mora s seboj prinesiti pisno pooblastilo staršev, s katerim dovoljujejo tej osebi prevzem otroka.

Odhodi učencev podaljšanega bivanja po interesnih in obšolskih dejavnostih

Učenec odide iz razreda na dejavnost minuto pred začetkom dejavnosti. Prvošolce prevzamejo izvajalci dejavnosti osebno v razredih pri učitelju podaljšanega bivanja.

Pri športnih dejavnostih je preoblačenje del dejavnosti tako kot pri pouku športa.

Po končani dejavnosti izvajalci pospremiijo prvošolce do njihovih razredov in jih osebno predajo učiteljicam. Učenci od 2. razreda dalje se morajo takoj (najkasneje 5 minut) po končani dejavnosti vrniti na lokacijo podaljšanega bivanja (razred) ali varstva (igrišče ali vrtna uta, kotichek ali steklena avla). Če se dejavnost konča po 15.10, se učenci od 2. razreda dalje na lokacijo varstva vrnejo v skupini, za kar poskrbijo izvajalci dejavnosti.

Staršem/pooblaščenim osebam ni dovoljen vstop v športno dvorano ter druge dele šole v času podaljšanega bivanja in varstva. Starši učence vedno prevzamejo na lokaciji podaljšanega bivanja ali varstva pri učiteljih in ne na lokacijah dejavnosti, razen ko se dejavnost zaključi ob 16.30 ali kasneje.

8.4.4 Skrb za lastnino

V šoli so vsi dolžni skrbeti za skupno imetje. Spoštovati je potrebno tudi lastnino vsakega posameznika. Tujega imetja oz. lastnine si ni dovoljeno prisvajati, ga skrivati, uničevati ali poškodovati.

O vsaki nastali škodi, kraji in nasilju so učenci dolžni obvestiti dežurnega učitelja ali druge učitelje, razrednika oziroma vodstvo šole.

Najdene predmete učenci ali delavci šole oddajo v tajništvo šole. Izgubljene predmete, pozabljene ključe, ure, obeske in druge podobne predmete hrani svetovalna delavka najdlje do konca šolskega leta.

Pozabljena oblačila lahko učenci poiščejo v posebnih škatlah v garderobah in v avli pri vhodu 2. Če jih učenci do konca šolskega leta ne prevzamejo, jih šola odda v humanitarne namene.

8.4.5 Prepoved snemanja in fotografiranja

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

Prepovedano uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

8.4.6 Druge omejitve in ukrepi za zagotavljanje varnosti

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov, orožja in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učitelj lahko učencu začasno odvzame predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa odvzeti predmet z zapisnikom odda v tajništvo šole. Odvzete predmete lahko v tajništvu šole prevzamejo le starši.

Učenci se v šoli gibljejo umirjeno, s čimer zagotavljamo varnost. Prepovedano je tekanje, spotikanje, prerivanje, kričanje in žvižganje.

Kajenje, uživanje alkohola, energijskih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti je prepovedano. V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

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. Prav tako šola ne odgovarja za poškodovane, izgubljene ali odtujene prenosne telefone, predvajalnike glasbe, elektronske igre ipd.

8.4.7 Dežurstva

V času jutranjega varstva, varstva vozačev, glavnega odmora, rekreativnega odmora in kosila je poskrbljeno za nadzor s strani strokovnih delavcev. Prostori, v katerih poteka nadzor:

- **jutranje varstvo:** v prostorih 1. razreda za učence 1. razreda od 6.20 do 8.15;
- **varstvo vozačev:** v avli pred športno dvorano za učence 2. in 3. razreda od 7.15 do 8.15;
- **varstvo vozačev:** v spodnji avli (vhod 2) za učence 4., 5., 6., 7., 8. in 9. razredov od 7.15 do 8.15;
- **malica:** jedilnica;
- **glavni odmor:** v avlah v vseh nadstropjih, v spodnjem in zgornjem prostoru (hodniku) 1. VIO;
- **kosilo:** jedilnica.

8.5 UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje reda in čistoče so odgovorni vsi zaposleni, še posebej pa oba hišnika in čistilke v skladu z razporedom dela in nalog.

8.5.1 Skrb za urejenost šole in šolske okolice

Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno in dostojno oblečeni in preobuti v šolske copate (uporaba natikačev iz varnostnih razlogov ni dovoljena), pri pouku športa in drugih športnih dejavnosti pa v čiste športne copate. Učenci se v copate preobujejo v garderobi. V šolskih prostorih ni dovoljena hoja v obutvi, v kateri je učenec prišel v šolo. V copate se obvezno preobujejo tudi učenci, ki se na različne dejavnosti vračajo v šolo v popoldanskem času.

Učenci, zaposleni na šoli in drugi uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje. To velja za vse prostore, ki pripadajo šoli, in zunanje šolske površine.

Na OŠ Ig ločujemo odpadke. Zato je potrebno smeti odlagati v koše za ločevanje glede na vrsto odpadka. Na šoli imamo za to namenjene koše za ločeno zbiranje odpadkov v vseh učilnicah in nekaj ekoloških otkov na hodnikih. Smeti ni dovoljeno puščati na klopeh in pod njimi, metati po tleh ter odlagati na druga, za to neprimerna mesta.

Vsak oddelek še posebej skrbi za matično učilnico. Razrednik vsak teden določi učence, ki skrbijo za urejenost učilnice (prezračevanje, zalivanje rož, ...).

V ekološkem kotičku pri vhodu 1 zbiramo izrabljene kartuše in tonerje, zamaške ter druge dogovorjene odpadke.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo šolskih prostorov izvajajo vsi zaposleni delavci šole. Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec. Po končanem pouku vsak učenec poskrbi za urejenost svojega prostora (klop, stol, predal, polička).

8.5.2 Garderobe

Učenci od 5. do 9. razreda prejmejo v uporabo garderobno omarico.

Za dodeljeno omarico in njen ključ odgovarja učenec, zato menjava omaric in ključev med šolskim letom (razen v izjemnih primerih) ni mogoča.

Če učenec pozabi ključ omarice, je ta dan ne more uporabljati.

Prostor z garderobnimi omaricami je od 8.20 do 12.00 zaklenjen. Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice učenec takoj sporoči razredniku.

V garderobnih omaricah lahko učenci odlagajo osebne predmete (copate, obleko, obutev in dežnike). Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice. Prav tako v njih ne smejo odlagati hrane.

Garderobne omarice ne smejo biti popisane, polepljene, pobarvane, odrgnjene ali kako drugače poškodovane.

Ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka in razrednik lahko iz posebej utemeljenih razlogov opravijo splošen ogled notranjosti garderobnih omaric brez prisotnosti učenca.

Ob koncu šolskega leta učenec izprazni svojo garderobno omarico in jo pusti odklenjeno.

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji športne vzgoje in mentorji interesnih dejavnosti. Po pouku se v garderobnem prostoru ni dovoljeno zadrževati. Pedagoški delavec, ki opazi ali izve, da se učenci po pouku zadržujejo v garderobnem prostoru, poskrbi, da učenci nemudoma zapustijo šolo.

8.5.3 Prehrana

Malica

Odmor za malico učencev je opredeljen z urnikom. V jedilnici malicajo učenci, ki so imeli 2. šolsko uro šport.

Red pri delitvi malice določa učitelj.

Vsi učenci si umijejo roke.

Malico v razred prinesejo dežurni učenci. Na skupnem pladnju se nahajajo živila, v vrčih pijača, v košarah skodelice za pijačo, v ločenih škatlah tetrapaki s pijačo ali pakirani mlečni izdelki.

Učenci jemljejo malico s pladnja s prtičkom v roki. S skupnega pladnja vzamejo živila, iz vrčev nalijejo pijačo in jemljejo pakirane izdelke. Pri razdeljevanju malice učencem pomaga učitelj. Med razdeljevanjem malice in med jedjo učenci sedijo na svojih mestih.

Po končanem obroku vsak učenec za seboj v razredu:

- ostanke hrane postavi v posebno posodico z ostanki ali na del skupnega pladnja,
- hrano, ki je ostala nedotaknjena, pusti na skupnem pladnju (ločeno od ostankov),
- uporabljeno embalažo sokov splošči in zloži v priloženo škatlo embalaže, folijo kartonske embalaže odstrani in položi k ostali embalaži, jogurtove lončke zloži v priloženo embalažo,
- uporabljene prtičke odvrže v koš za biološke odpadke (nameščen je v razredu),
- svoj del klopi za seboj počisti.

Po končani malici dežurni učenec prinese razredni pladenj v jedilnico in preloži že razvrščene odpadke v za to namenjeno posodo. Pri tem uporablja žlico oz. lopatko. Pri delu mu pomagata dežurni učitelj in kuharica. Po končanem razvrščanju odpadkov si učenci umijejo roke.

Učenci z učiteljem ostanejo v učilnici do zvonjenja.

Učenci drugih učencev za hrano ne izsiljujejo.

Kosilo

Učenci se lahko prijavijo na kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve. Na kosilo odidejo po končanem pouku oz. v odmoru za kosilo. Učenci vozači učitelju pokažejo kartico za kosilo.

Učenci kosijo v jedilnici. Pri pultu se evidentirajo s kartico, sami vzamejo pladenj, pribor in obrok. Za mizo kulturno jedo in pospravijo za seboj.

Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po razporedu.

V primeru, da učenec izgubi kartico, v roku enega tedna naroči novo pri knjigovodji-administratorki.

8.6 DRUGA PRAVILA

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

Učenci in učitelji dosledno upoštevajo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda in ravnajo v skladu z njima.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Brez prisotnosti učitelja se učenci višjih razredov ne zadržujejo v prostorih, namenjenih učencem nižjih razredov. Prav tako se učenci ne zadržujejo pri dežurnem učencu.

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

V šolskih prostorih ni dovoljena prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo ni dovoljeno voditi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za prisotnost živali pri vzgojno-izobraževalnem delu.

Vzgojni načrt

Vzgojni načrt je bil obravnavan na Svetu staršev, dne 19. 5. 2009.

Na predlog ravnateljice je bil vzgojni načrt sprejet na Svetu šole, dne 21. 5. 2009.

Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi evalvacije v šolskem letu 2009/2010, so bile obravnavane na Svetu staršev, dne 25. 5. 2010.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, dne 31. 5. 2010.

Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi opravljene evalvacije v šolskem letu 2011/2012, so bile obravnavane na Svetu staršev, dne 17. 5. 2012.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, dne 27. 9. 2012.

Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi opravljene evalvacije v šolskem letu 2014/2015, so bile obravnavane na Svetu staršev, dne 28. 5. 2015.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, dne 9. 6. 2015.

Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi opravljene evalvacije v šolskem letu 2017/2018, so bile obravnavane na Svetu staršev, 5. 6. 2018.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, 7. 6. 2018.

Predsednica Sveta šole:

Petra Berlisk

Ravnateljica:

Biserka Vičič Malnar