



Osnovna šola Ig

Troštova ulica 24, 1292 Ig

Telefon: 01/2802 340

e-naslov: tajnistvo@osig.si

spletna stran: <http://www.osig.si>

kulturna šola



VZGOJNI NAČRT

Osnovne šole Ig

ver. 7/2023



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.....	8
5.4 PORAVNAVA POVZROČENE ŠKODE	9
5.5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	10
6. VZAJEMNO SODELOVANJE S STARŠI	11
7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	11
7.1 PRAVICE UČENKE IN UČENCA SO:	11
7.2 DOLŽNOSTI UČENKE IN UČENCA SO:	12
7.2.1 Dolžnosti dežurnega učenca v oddelku:	12
7.3 PRAVILA OBNAŠANJA	13
7.4 UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL	14
7.5 VZGOJNI OPOMINI	21
7.6 ODGOVORNOSTI PEDAGOŠKIH DELAVCEV ŠOLE	22
7.7 ODGOVORNOSTI STARŠEV	22
7.8 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI	22
7.9 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	23
7.10 ORGANIZIRANOST UČENCEV	23
7.11 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV ..	24
8. HIŠNI RED	25
8.1. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR	25
8.2. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	25
8.3 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	25
8.3.1 Uporaba šolskega prostora	25
8.3.2 Organizacija nadzora	26

8.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	26
8.4.1 Vhodi v šolo	26
8.4.2 Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje	28
8.4.3. Pouk	29
8.4.4 Podaljšano bivanje.....	29
8.4.5 Skrb za lastnino	30
8.4.6 Prepoved snemanja in fotografiranja	30
8.4.7 Druge omejitve in ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	30
8.4.8 Organizirana dežurstva.....	31
8.5 UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE	31
8.5.1 Skrb za urejenost šole in šolske okolice.....	31
8.5.2 Garderobe	31
8.5.3 Prehrana	32
8.6 DRUGA PRAVILA	33

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 osebnostnega 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 osebnostne 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

V vzgojnem načrtu zapisane vsebine zajemajo vsa področja vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvaja na šoli, v šolskem okolišu, na dnevih dejavnosti, tekmovanjih, šolah v naravi oziroma v vseh ostalih organiziranih dejavnostih.

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 in 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 in učne pomoči,
- poudarjanje zglednega vedenja učencev,
- obravnavanje različnih življenjskih težav 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 težav.

Vsak razrednik bo izvedel najmanj pet ur preventivnih vsebin v svojem oddelku v tekočem šolskem letu, od tega vsaj tri ure 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 težave 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 ocenjevanja 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 vrline, 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 zanjo odločita. V tem primeru o tem obvesti šolsko mediatorko, ki se z učencema dogovori za termin mediacije.

Spori, ki so primerni za mediacijo:

- medosebne težave, načeti oziroma porušeni odnosi,
- ponavljajoči se konflikti med dvema učencema ali skupino učencev,
- nespoštljivo vedenje (žaljivke),
- nagajanje,
- zbadanje,
- izločanje iz igre,
- govorice 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 izživljanja 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 težave. 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 opravlja eno izmed naslednjih koristnih del, ki mu ga določi učitelj in s katerim 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 na valeti podelijo razrednik, ravnateljica in župan. Dobitniki priznanj se vpišejo v knjigo odličnosti – Zlato knjigo.

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 prireditev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih 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 končani uri opozori učence na pozabljene stvari;
- razredniku ali učitelju predmeta takoj javi vsako okvaro v učilnici;
- dežurni vedno zadnji zapusti učilnico.

7.3 PRAVILA OBNAŠANJA

Zapisana pravila obnašanja veljajo za vsa področja vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo v šoli, na dnevih dejavnosti, tekmovanjih, šolah v naravi oziroma v vseh ostalih organiziranih dejavnostih ter v šolskem okolišu.

- 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).
- K pouku redno prinašam šolske potrebščine in dosledno opravljam naloge.
- Med poukom upoštevam navodila učitelja.
- Med ocenjevanjem znanja ne goljufam. Upoštevam dogovorjene datume ocenjevanja.
- V šoli sem dostojno oblečen in obut v šolske copate.
- V šoli se pozdravljamo.
- Do vseh učencev in zaposlenih na šoli se vedem prijazno in spoštljivo.
- Težave in konflikte vedno rešujem s pogovorom, brez uporabe nasilja.
- V šoli in njeni okolici skrbim za red in čistočo.
- Hrano uživam le v učilnici in jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vedem kulturno.
- Upoštevam dogovore, ki veljajo na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in v šolah v naravi.
- Pri interesnih dejavnostih upoštevam navodila mentorja, ki dejavnost vodi.
- Skrbno in odgovorno ravnam s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih (podrobneje v Hišnem redu).
- 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.
- Avtobus čakam na avtobusnem postajališču, kjer se vedem kulturno in upoštevam navodila dežurnega učitelja.
- V šoli in njeni okolici ne smem kaditi, posedovati ali uživati alkohola, energetskih napitkov ter drugih psihoaktivnih snovi.
- V šolo, njeno okolico in na vse druge dejavnosti, ki jih organizira šola, ne smem prinašati oziroma uporabljati nevarnih predmetov.
- V šoli ne smem uporabljati elektronskih naprav, razen za namen učnega procesa in z dovoljenjem učitelja. Če prinesem elektronsko napravo v šolo ali k šolskim dejavnostim, jo na lastno odgovornost puščam izklopljeno v garderobni omarici ali izklopljeno v šolski torbi.

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 program Lo.Polis).

Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev.

Zagotavljanje pogojev za izvajanje kakovostnega pouka

Šola je učencem dolžna zagotoviti pogoje za kakovosten pouk. 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. Učitelj predmeta se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o pravočasnem prihajanju v šolo in o tem obvesti razrednika in starše.

2. korak:

Učenec gre k pouku, prejme neopravičeno uro. Razrednik se pogovori z učencem in starši. Lahko 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. Lahko 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 in vpiše v Lo.Polis.

2. korak:

Učitelj predmeta se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor in vpiše v Lo.Polis.

3. korak:

Učitelj predmeta povabi na pogovor starše in učenca. O sprejetem dogovoru obvesti tudi razrednika in vpiše v Lo.Polis. Lahko nastopi obravnava v svetovalni službi.

3. Učenec moti pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

1. korak:

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

2. korak:

Učenec se presede na točno določeno mesto 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. Učenec prejme v izpolnitev obrazec Motenje pouka. V primeru, ko ni možnosti posredovanja asistenčnega učitelja, učenec prav tako izpolni obrazec Motenje pouka. 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, učitelj ukrepa v skladu s 4. korakom.

4. korak:

Učitelj predmeta, pri katerem se pojavlja večje število asistenc (3) ali učenec ni želel iti na asistenco, na pogovor povabi starše in učenca. Skupaj sklenejo dogovor, učitelj predmeta pa o vsebini dogovora obvesti razrednika (to vpiše v Lo.Polis).

5. korak:

V primeru, da tudi po sklenitvi dogovora učenec nadaljuje z motenjem pouka, se skliče oddelčni učiteljski zbor. Lahko se vključi tudi svetovalna služba. Oddelčni učiteljski zbor je tisti, ki odloči o nadaljnjem vzgojnem ukrepanju v povezavi z učencem.

Naloga učenca po izrečenem ukrepu asistence

Učenec opravlja učno delo po navodilu učitelja predmeta.

Doma izpolni predpisan obrazec Motenje pouka. 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, pri katerem je motil pouk. Na obrazec se podpišejo tudi starši. Učenec najkasneje do naslednje skupne ure učitelju, ki mu je izrekel ukrep asistence, odda izpolnjen obrazec.

Naloga učitelja, ki je zaprosil za pomoč asistenčnega učitelja

Učitelj, ki je izrekel ukrep asistence, učencu v prisotnosti asistenčnega učitelja posreduje navodila za šolsko delo.

Učitelj dogodek vpiše v Lo.Polis (opombe) in počaka, da mu učenec do naslednje skupne ure odda obrazec.

Z učencem se po prejetem izpolnjenem obrazcu o dogodku pogovori in sklene z njim dogovor o vedenju med poukom. Če je potrebno lahko za pomoč prosi razrednika ali svetovalno službo.

Učitelj izpolnjen obrazec posreduje svetovalni službi.

Če učitelj do naslednje skupne ure od učenca ne prejme načrta, učenca poišče, zadrži po pouku, mu pomaga pri izdelavi načrta in z njim sklene pisni dogovor. O izrečenem ukrepu asistence obvesti starše.

Naloga asistenčnega učitelja

Asistenčni učitelj z učencem ne rešuje konflikta, zaradi katerega mu je bil izrečen ukrep asistenc. 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 Motenje pouka. Asistenčni učitelj opravljeno asistenco vpiše v Lo.Polis (kot dogodek - ime in priimek učenca in razred, ime in priimek učitelja, ki je potreboval pomoč 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 lahko učenca oceni že pri naslednji šolski uri.

5. a Učenec se nespoštljivo, neprimerno vede pri vseh vzgojno-izobraževalnih dejavnostih kot tudi na avtobusnem postajališču.

1. korak:

Učitelj, ki je ob dogodku prisoten, opozori učenca, da se je nespoštljivo vedel (navede, kaj konkretno je bilo nespoštljivo) in zahteva ustrezno opravičilo.

2. korak:

Če se nespoštljivo, neprimerno vedenje ponovi, se učitelj, kjer se to vedenje ponovi, pogovori z učencem in z njim sklene dogovor. Učitelj o vsebini pogovora obvesti starše učenca kot tudi razrednika. Dogovor zabeleži v Lo.Polisu.

3. korak:

V kolikor se neprimerno in nespoštljivo vedenje nadaljuje, učitelj, kjer se to vedenje ponavlja, povabi na pogovor starše in učenca. Sklenejo dogovor. Učitelj o vsebini dogovora obvesti tudi razrednika in zabeleži v Lo.Polis.

4. korak:

V primeru, da tudi po sklenitvi dogovora učenec nadaljuje z nespoštljivim, neprimernim vedenjem, se skliče oddelčni učiteljski zbor, na katerem je lahko tudi svetovalna služba. Oddelčni učiteljski zbor je tisti, ki odloči o nadaljnjem vzgojnem ukrepanju v povezavi z učencem.

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

V primeru, da učenec delavcu šole:

- grozi,
- ga fizično napade ali napade njegovo lastnino.

Učenca nemudoma prevzame svetovalna delavka ali pomočnica ravnateljice. Le-ta obvesti starše, ki morajo učenca obvezno prevzeti v šoli.

Šola lahko o dogodku obvesti center za socialno delo in policijo.

6. Učenec se nasilno vede do drugih učencev.

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

V primeru, ko gre za namerno, ponavljajočo se uporabo fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega in spletnega nasilja nad drugim vrstnikom zaradi izkazovanja moči, ustrahovanja in izživljanja (medvrstniško nasilje) ali za enkratni nasilen dogodek, ko je prisotna izrazita razlika v fizični ali psihični moči med povzročiteljem in žrtvijo, sledijo naslednji ukrepi:

1.korak:

Pedagoški delavec, ki opazi nasilje takoj poskrbi za varnost in zdravje otrok, tako da zaščiti žrtev in ustavi nasilje. Pogovori se z žrtvijo nasilja in ji nudi čustveno oporo.

2. korak:

Pedagoški delavec, ki je opazil nasilje še isti dan, izjemoma, če okoliščine tega ne dopuščajo naslednji dan po zaznavi nasilja o dogodku obvesti ravnatelja, razrednika vseh vpletenih, šolsko svetovalno službo in starše. Naredi zapis dogodka in ga posreduje šolski svetovalni službi.

3.korak:

Z žrtvijo in povzročiteljem se ločeno pogovori šolska svetovalna služba, po potrebi tudi z opazovalci dogodka ter izdela zapis pogovora. Po potrebi poda tudi prijavo na policijo ali center za socialno delo. V odsotnosti šolske svetovalne službe ločene pogovore pod to točko izvede ravnateljica ali pomočnica ravnateljice.

4. korak:

Najkasneje v treh delovnih dneh šolska svetovalna služba skliče tim, ki ga sestavljajo ravnateljica, razredniki vpletenih, šolska svetovalna služba (po potrebi še drugi pedagoški delavci).

5.korak:

Oblikovan tim izdela načrt pomoči za žrtev nasilja, dogovorijo se o nadaljnjih ukrepih zoper povzročitelja, načrtujejo delo z oddelkom, v katerega so vključeni žrtev, povzročitelj in opazovalci, določi izvajalce nalog in po potrebi sodeluje z zunanjimi institucijami.

6. korak:

Šolska svetovalna služba vodi svetovalne pogovore z žrtvijo ter posreduje pomembna sporočila, da nihče nima pravice nad njo izvajati nasilja in da je pomembno, da pove, kadar doživi nasilje.

7. korak:

Šolska svetovalna služba vodi svetovalne pogovore s povzročiteljem. Cilj pogovora je, da povzročitelj razume razloge za svoja ravnanja in sprejme odgovornost za storjeno nasilje.

7. 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).

8. 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 dogovora ne bo upošteval.

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 na dnevih dejavnosti do konca šolskega leta. V tem času v šoli pod nadzorom odrasle osebe samostojno opravlja učno delo.

8. 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.

9. 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 seznani pomočnica ravnateljice.

10. 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).

11. 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.

12. Učenec v šolo, njeno okolico ali na vse druge dejavnostih, ki jih organizira šola, prinaša nevarne predmete oziroma jih uporablja.

Takojšen odvzem predmetov oziroma pirotehničnih sredstev.

1. Učitelj napiše zapisnik in predmet preda v tajništvo. O tem obvesti starše in razrednika. Razrednik se o dogodku pogovori z učencem. Predmet v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.
2. V primeru uporabe nevarnih predmetov in pirotehničnih sredstev se obvesti tudi svetovalno službo, ki lahko poda prijavo na policijo.
3. Ob ponovitvi dogodka in na podlagi posveta z oddelčnim učiteljskim zborom sledi temu primeren vzgojni ukrep.

13.a Učenec v šoli uporablja elektronske naprave brez dovoljenja učitelja.

1. Učenec pedagoškemu delavcu izroči elektronsko napravo. Učitelj napiše zapisnik, predmet preda v tajništvo in o tem obvesti starše. Kopijo zapisnika posreduje razredniku. Predmet v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.
2. Če učenec noče izročiti elektronske naprave, pedagoški delavec o tem obvesti starše in jih povabi na osebni pogovor.
3. V kolikor učenec ponovno uporablja elektronsko napravo ali je ponovno noče izročiti, sledi postopek za izrek vzgojnega opomina.

13.b Učenec elektronske naprave nima shranjene v torbi ali garderobni omarici (npr. nosi jo v žepu).

1. Učenca opozorimo naj elektronsko napravo izključeno pospravi v torbo ali v garderobno omarico.
2. Če učenec noče pospraviti elektronske naprave, pedagoški delavec o tem obvesti razrednika ter starše in jih povabi na osebni pogovor.
3. V primeru ponovne kršitve (učenec je bil opozorjen, da naj pospravi elektronsko napravo, a tega ni hotel storiti) sledi postopek za vzgojni opomin.

13.c Učenec v času vzgojno-izobraževalnega dela fotografira, snema druge učence ali zaposlene na šoli, objavlja (zapise, posnetke) o njih na spletu, uporabi, objavi žaljiv zapis o drugih učencih ali zaposlenih na šoli.

1. Učenec pedagoškemu delavcu izroči pametno napravo. Pedagoški delavec jo preda v tajništvo, napiše zapisnik in o tem obvesti razrednika ter starše. Predmet v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.
2. Za učenca, ki je s fotografiranjem oziroma snemanjem povzročil moralno škodo, razrednik v posvetovanju s svetovalno službo določi vzgojni ukrep. Po potrebi se vključijo druge institucije, lahko se poda prijava na policijo.

7.5 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.

V primeru, če učenec zavrne ali nezadovoljivo opravi dodeljen vzgojni ukrep, se mu izreče vzgojni opomin.

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 zabeležke. 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, 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.

7.6 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.

7.7 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. V kolikor starši otroka ne odjavimo od plačljive dejavnosti vsaj dan pred dogodkom (do 15. ure), poravnamo stroške prevoza, kljub temu, da se otrok ni udeležil dogodka (razen v izjemnih/nepredvidljivih primerih).

7.8 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.

7.9 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Načini zagotavljanja varnosti so opredeljeni v Hišnem redu in v Pravilih obnašanja.

7.10 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, posredujejo 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 posredujejo ravnateljici, z njim seznanita tudi učiteljski zbor in svet staršev.

Naloge 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.

Naloge 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;
- opravlja druge dogovorjene naloge.

7.11 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

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 6. do 9. razreda, **objekt B** – upravni del, **objekt C** – od 1. do 3. razreda, **objekt D** – športna dvorana, knjižnica, **objekt E** – 4. in 5. razred) ter pripadajoče zunanje površine šole.



Fotografija iz arhiva šole

Hišni red podružničnih šol (v nadaljevanju PŠ) se nahaja na oglasnih deskah PŠ oz. na zavihku spletne strani šole.

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 ŠOLKEGA 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 šolskih prostorih in okolici se izvaja videonadzor. Vse informacije o videonadzoru posreduje svetovalna delavka, tel. 01 280 23 55.

- **Fizični nadzor**

Fizični nadzor izvajajo:

- zaposleni v izbrani službi varovanja,
- hišniki in receptor pri vhodih, v garderobah in z obhodi po zgradbi in njeni okolici,
- čistilke – na hodnikih, v garderobah in sanitarijah,
- mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,
- strokovni delavci – v vseh šolskih prostorih in pripadajočih zunanjih površinah.

- **Razpolaganje s ključi in odgovornost**

Ključi zunanjih vhodnih vrat so pod posebnim nadzorom. Vsi imetniki ključa zunanjih vhodnih 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, športnih dnevih in 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 tri vhode, opremljene z zvoncec.



Službeni vhod je predvsem namenjen zaposlenim in obiskovalcem. Uporablja se tudi v primeru izjemnega kasnejšega prihoda oziroma predčasnega odhoda učencev iz šole ter za obisk zobne ambulante.

Vhod 1 je namenjen učencem od 1. do vključno 3. razreda. Skozi vhod desno vstopajo starši, ki prihajajo v šolo na govorilne ure, na dogovorjene razgovore s strokovnimi delavci ter po učence v program podaljšanega bivanja. Skozi vhod levo vstopajo obiskovalci športne dvorane.



Vhod 2 je namenjen učencem 4. in 5. razreda.

Vrata so odklenjena od 7.05 do 7.25 ter od 8.10 do 8.20.

Izven navedenega časa so vrata zaklenjena.

Vhod je odprt tudi v času govorilnih ur za starše učencev od 4. do 5. razreda.



Vhod 3 je namenjen učencem od 6. do 9. razreda.

Vrata so odklenjena od 7.05 do 7.30 ter od 8.00 do 8.20.

Izven navedenega časa so vrata zaklenjena.

Vhod je odprt tudi v času govorilnih ur za starše učencev od 6. do 9. razreda.

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

V dneh, ko poteka pouk, je športno igrišče do 16.30 namenjeno za uporabo v šolske namene.



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.

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, so starejše od 10 let in so 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 lahko vključijo v jutranje varstvo od 7.15 do 8.15, do zapolnitve mest.

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.

Učenci se ob prihodu v šolo preobujejo v copate, potem pa odidejo v garderobe oz. k svojim garderobnim omaricam, kjer odložijo oblačila in obutev.

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.

Po končanem pouku odidejo učenci v garderobo oziroma do garderobne omarice, kjer vzamejo oblačila in obutev. Preobujejo se pri izhodu in zapustijo šolsko poslopje.

Zadrževanje v šolskih prostorih po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno. Čakajoči učenci se OBVEZNO vključijo v eno od oblik organiziranega varstva: skupina varstvo vozačev, OPB skupina ali skupina čakajočih učencev. Po zaključku popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih aktivnosti, učenci čim prej zapustijo šolo.

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 o stanju učenca po telefonu obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

8.4.3. Pouk

Pouk se začne točno, za kar so odgovorni učitelji in učenci. Zamujanje k pouku ni dovoljeno. Začetek in konec ure oznani zvonec – učno uro zaključi učitelj. V 5-minutnih odmorih 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 klopih.

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.

8.4.3.1. Pouk športa in druge športne dejavnosti

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

Na pouk športa učenci čakajo učitelja v zgornjem prehodu (pred učilnicama B18 in B19).

Zadrževanje v jedilnici in garderobah v tem času ni dovoljeno.

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

8.4.3.2 Knjižnica

V knjižnico lahko učenci prihajajo med 7.30 in 8.15, v času glavnega odmora in med 12.05 in 15.00. Knjižnica je odprta tudi v času popoldanskih govorilnih ur med 16.00 in 17.00.

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 4. do 9. razreda uporabljajo zgornji hodnik, po katerem se tudi vračajo.

8.4.3.3 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 v času od 9.55 do 10.10 (med malico je prisoten učitelj, ki je imel pouk v oddelku drugo učno uro). Malica traja 15 minut. Sledi 10-minutni odmor.

8.4.4 Podaljšano bivanje

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 pospremito 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. Izjema je možna v primeru, da starši podajo pisno izjavo, da otroka prevzamejo na lokaciji interesne dejavnosti.

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.

8.4.5 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.

Ob koncu vsakega ocenjevalnega obdobja predmete, ki jih nihče ni prevzel, šola odda v humanitarne namene.

8.4.6 Prepoved snemanja in fotografiranja

V šoli je prepovedana uporaba naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (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.

8.4.7 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 snovi 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 učenčevo 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 elektronske naprave.

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 šolske ali športne copate. Učenci se v copate preobujejo pri vhodih 1, 2 in 3. 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.

8.4.8 Organizirana dežurstva

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

- **jutranje varstvo:** v prostorih 1. triletja za učence 1. triletja od 6.20 do 8.15;
- **varstvo vozačev in čakajočih učencev:** po razporedu od začetka šolskega leta,
- **malica:** jedilnica in učilnice,
- **glavni odmor:** v avlah in na hodnikih v vseh nadstropjih (A, B, C in E), v športni dvorani in pri vrtni uti;
- **kosilo:** jedilnica.

8.5 UKREPI ZA VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

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

8.5.1 Skrb za urejenost šole in šolske okolice

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 otočkov na hodnikih. Smeti ni dovoljeno puščati na klopih 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 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 1. do 5. razreda

Učenci od 1. do 5. razreda imajo skupni garderobni prostor. V njem imajo določeno mesto. Za urejenost garderobnih prostorov so dolžni skrbeti vsi učenci posameznega razreda. Razrednik preverja urejenost garderobnega prostora.

Učenci od 6. do 9. razreda

Učenci od 6. 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. Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice učenec takoj sporoči **razredniku**. V garderobnih omaricah lahko učenci odlagajo osebne predmete (obutev, vrhnja oblačila in šolske potrebščine). Dežnike imajo v svoji torbi ali jih odlagajo v stojalo za dežnike. Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo odlagati v garderobne omarice. **Prav tako vanje ne smejo odlagati hrane.**

Garderobnih omaric se ne sme popisati, polepiti, pobarvati, odrgniti ali kako drugače poškodovati.

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

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

Garderobe za pouk športa

Garderobni prostori pri telovadnici so stalno zaklenjeni, razen v času, ko se učenci preoblačijo v športno opremo. Za to so odgovorni učitelji športa in mentorji interesnih dejavnosti. Po pouku se v garderobnem prostoru ni dovoljeno zadrževati.

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. Učenci drugih učencev za hrano ne izsiljujejo.

Po končanem obroku vsak učenec za seboj v razredu:

- ostanke hrane postavi 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.

Učenci z učiteljem ostanejo v učilnici do zvonjenja.

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 pomaga kuharica. Po končanem razvrščanju odpadkov si učenci umijejo roke.

V jedilnici se lahko v času malice zadržujejo le dežurni učenci, ki prevzamejo in vrnejo malico. Med odmorom ni dovoljeno zadrževanje v jedilnici.

Malice, ki niso bile prevzete, se brezplačno ponudijo v jedilnici v času kosila.

Kosilo

Učenci se lahko prijavijo na kosilo za vse dni v tednu ali samo za posamezne dneve. Učenci, ki sami prihajajo na kosilo, odidejo v jedilnico po končanem pouku oz. med odmorom za kosilo. Prijavo na kosilo izkazujejo s kartico, novo kartico uredijo pri vodji šolske prehrane, slika je na kartici obvezna. V primeru, da učenec izgubi kartico, v roku enega tedna naroči novo pri vodji šolske prehrane. Učenci, ki so vključeni v oddelke podaljšanega bivanja, prihajajo na kosilo skupaj z učiteljem po razporedu in ne potrebujejo kartic za kosilo.

Pri izdajnem pultu učenci sami vzamejo pladenj, pribor in obrok, mlajšim učencem pomaga učitelj. Za mizo kulturno jedo in pospravijo za seboj. Pri pultu za vračanje ločijo ostanke hrane, prtiček, pribor in skodelico, pladenj s praznimi krožniki položijo na voziček. **V času kosila se lahko v jedilnici zadržujejo le učenci, ki so prijavljeni na obrok.**

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 ravnaajo 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. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

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

6. Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi opravljene evalvacije v šolskem letu 2021/2022, so bile obravnavane na Svetu staršev, dne 28. 9. 2022.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, dne 29. 9. 2022.

7. Spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta, vnesene na podlagi opravljene evalvacije v šolskem letu 2022/2023, so bile obravnavane na Svetu staršev, dne 26. 9. 2023.

Na predlog ravnateljice so bile spremembe in dopolnitve vzgojnega načrta sprejete na Svetu šole, dne 28. 9. 2023.

Predsednik Sveta šole:

Aleš Bučan

Ravnateljica:

mag. Karmen Zorko