



**OŠ ANTONA GLOBOČNIKA  
POSTOJNA**

# VZGOJNI NACRT ŠOLE



**ZA ŠOLSKO LETO 2012/13**

**POSTOJNA, SEPTEMBER 2012**

## I. UVOD

V skladu z določili 60. d, 60. e in 26. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS 102/2007 in 87/2011) Osnovna šola Antona Globočnika Postojna določa vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja učencev, učiteljev in staršev v vzgojnem načrtu in pravilih šolskega reda.

### 1. POMEN VZGOJNEGA NAČRTA

- spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in vzpostavlja pozitivno klimo med vsemi vključenimi;
- je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje;
- je dogovor za premišljeno, organizirano ciljno naravnano delovanje šole in vsakega zaposlenega v njej
- avtonomno kreiranje »pravil igre« glede na delo in življenje šole ter sodelovanje z okoljem;
- enotno delovanje in enoten pogled na ključne vzgojne ukrepe;
- vnaprejšnji dogovor med zaposlenimi, starši in učenci.

#### a) strokovni tim

##### ❖ učitelji

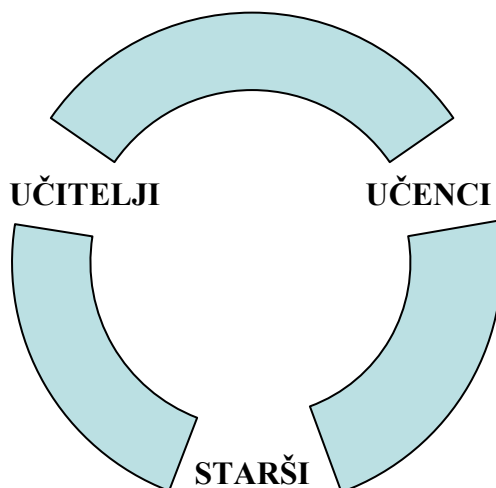
- vodja ravnateljica Sabina Ileršič Kovšca
- Petra Košnik
- Nadja Jurca
- Andreja Milavec
- Suzana Vidmar
- Anton Perenič
- Nada Likon
- Martina Kuzman

## II. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. VZGOJNI NAČRT VSEBUJE:

- okvir pravic in dolžnosti ter vzgojnih ukrepov;
- dogovor o skupnih vrednotah, ki veljajo za vse učitelje in učence;
- dogovor o enotnem vzgojnem delovanju učiteljev in staršev;
- specifične vzgojne strategije, ki veljajo za posebne skupine učencev;
- poudarki na strpnosti, spoštovanju, ...
- pravila vedenja delavcev šole, učencev, in staršev.

Vzgojni načrt vključuje vse vpletene in jih povezuje v medsebojnem sodelovanju.



## 2. POSLANSTVO IN VIZJA ŠOLE

Vzgojni načrt je oblikovan v skladu cilji in s poslanstvom ter vizijo naše šole.

Cilji naše šole so:

- omogočiti učenkam in učencem osebnostni razvoj v skladu z njihovimi sposobnostmi in zakonitostmi razvojnega obdobja;
- posredovati temeljna znanja in spretnosti, ki omogočajo neodvisno, učinkovito in ustvarjalno soočenje z družbenim in naravnim okoljem;
- razvijati zavest o pripadnosti določeni kulturni tradiciji;
- omogočiti nadaljevanje šolanja.

Šola mora čim bolj usklajeno skrbeti za razvoj osnovnih področij otrokove osebnosti:

- razvoj mišljenja in usposabljanja za samostojno pridobivanje novih znanj in veščin,
- razvoj gibalnih in telesnih sposobnosti in spretnosti,
- socialno in etično vzgojo.





### III. TEMLEJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA

#### 1. SPLOŠNE VREDNOTE

Razvijali bomo:

- **univerzalne vrednote:** enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nediskriminacija, odgovornost, medsebojna povezanost, solidarnost, učenje in spoštovanje človekovih pravic, skrb za ohranjanje okolja in lastnega zdravja

- **nacionalne vrednote:** negovanje slovenskega jezika, biti odgovoren državljan, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne in naravne dediščine, spoznavanje in spoštovanje drugih kultur in izročil
- **šolske vrednote:** učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in eden z drugim, sprejemanje povezanosti in soodvisnosti, sodelovanje, preseganje individualizma, egoizma, narcizma, zaprtosti v osebne, družinske in narodne meje, zorenje v skupnosti in za skupnost, spoznavanja samega sebe in širjenje svojih zmožnosti, ustvarjalnosti, svobode in identitete, sprejemanje sebe in skrb zase tako, da bi živeli v ravnotežju, vedrini, miru in bi uspešno reševali svoje probleme.

Na naši šoli pa bomo še posebej razvijali vrednote, ki so se pokazale kot najpomembnejše:



Ostale vrednote, ki jim bomo sledili so še:

- poštenje, iskrenost, resnicoljubnost,
- odgovornost,
- upoštevanje različnosti,
- strpnost, prijateljstvo, medsebojna pomoč,
- kulturno vedenje, upoštevanje pravil in dogovorov,
- sprejemanje samega sebe.

## 2. VZGOJNA NAČELA

Vzgoja temelji na naslednjih načelih:

- načelo spoštovanja vpletenih;
- načelo zaupanja z zagotavljanjem varnosti;
- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psiho-socialnem in duhovnem smislu;

- načela ravnanja: vključevanja in strpnosti, sodelovanja, skupnega reševanja težav, dogovarjanja, zavzetosti za vsakega posameznika, spodbujanja k odličnosti posameznikov in odnosov.

## IV. SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno sodelovalni odnos na vzgojnem področju.

Vzajemno lahko sodelujejo:

- pri oblikovanju življenja in dela šole,
- različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih,
- oblikovanju vzgojnega koncepta šole,
- oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti,
- svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (npr.: restitucija).

Vključujejo se v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci.

Šola usmerja starše v starševske delavnice, šolo za starše, na različna izobraževanja, v svetovalni organizacije in institucije.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki ali jih zanemarjajo, šola vzpostavi kontakt z ustreznimi institucijami pomoči.

Poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki, govorilne ure...) bomo spodbujali:

- medsebojno komunikacijo staršev,
- se skupaj odločali o prioritetnih nalogah,
- spremljanje osebnega razvoja otroka,
- sodelovanju staršev pri različnih aktivnostih (zbiralne akcije, dnevi dejavnosti, sejmi, dnevi odprtih vrat, ...).

Starše povabimo na razgovor v šolo v primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otroku. Na razgovoru lahko po potrebi sodelujejo tudi drugi strokovni delavci šole ali strokovnih institucij. V primerih, ko šola ne more pridobiti staršev za sodelovanje poišče pomoč pri strokovnih institucijah. V primeru ogroženosti otroka ukrepa v skladu z zakonom.

Šola starše obvešča o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka:

- ustno,
- pisno (po pošti, e-mailu)

- po telefonu (bolezni, poškodbe, večja materialna škoda, hujše kršitve šolskega reda, ...)

### **Oblike sodelovanja s starši:**

- govorilne ure
- roditeljski sestanki
- predavanja,
- zbiralne akcije,
- šolske prireditve, sejmi,
- skrb za čisto okolje,
- raziskovalne naloge,
- različne delavnice,
- ekskurzije, tabori, šole v naravi,
- dnevi dejavnosti,
- vodenje interesnih dejavnosti,
- dnevi odprtih vrat,
- delovne akcije

## **V. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

### **1) VZPODBUDNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI**

Vzpodbudne in preventivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni, iniciativni, svobodni z upoštevanjem dogovorov in pravil.

Dejavnosti temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih odnosov. Šola je avtonomna pri načrtovanju in izvajanju vzgojnih dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem bodo učenci uspešno zadovoljevali temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe in razvijali svojo samostojnost ter odgovornost.

Vzpodbudne in preventivne dejavnosti lahko obsegajo:

- Razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje.
- Oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja– pravila šole in oddelka.
- Aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi.

- Sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo, vrstniška pomoč.
- Poudarjanje in nagrajevanje zgledega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju.
- Obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih in usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov.
- Navajanje na procese samo vrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju vedenja.
- Izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost.
- Načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole.
- Spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi ter spoznavanje stališč in predlogov vseh udeleženi.
- Povečanje nadzora na potrebe in specifične dejavnosti (spremstva, dežurstva).
- Odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje.
- Druge dejavnosti, ki jih načrtuje in izvaja šola.
- Sistematično načrtovane in izvajane razredne ure.

V šolskem letu 2012/13 bomo posebno pozornost namenili:

- oblikovanju dobrih medsebojnih odnosov,
- reševanju problemov, ki zadevajo oddelek,
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- solidarnosti in skrb za vrstnike,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje,
- samo vrednotenju - projekt mavrica.

Posebej bomo skrbeli:

- za zmanjševanje nasilja,
- za učence, ki se težje vključujejo v skupino in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja,
- za razvijanje socialnih veščin, vrstniškega sodelovanja in posredovanja,
- da bodo razrednik in drugi učitelji skrbno spremljali oddelek in dogajanja med učenci in se bodo odzivali na probleme oddelka ali posameznikov v oddelku.

Teme, ki jim bomo posvetili posebno pozornost

- odnosi z vrstniki in socialne veščine,
- med vrstniško nasilje,
- nenasilno reševanje konfliktov,



- odnosi med spoloma,
- pridobivanje ustreznih navad za zdrav slog življenja,
- odvisnosti.

## **2) SVETOVANJE IN USMERJANJE**

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosih z drugimi, razvijanju samo presoje in prevzemanju odgovornosti.

Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samo vrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- razmišljati in presojati o svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanja,
- vživljanja v druge,
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih,
- reševati probleme in konflikte,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija ...
- razvijati pozitivno samopodobo,
- dosegati druge cilje, ki si jih zastavi šola.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, govornih ur za učence in starše, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

Svetovanje in usmerjanje, povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih problemov učencev, izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki..

## **3. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE**

**Pohvale se podeljujejo za:**

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih dejavnostih izven pouka,

- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- spoštljiv odnos do vseh in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj oz. učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog ustne ali pisne pohvale.

#### **Način izrekanja pohvale:**

- ustno izrečena pohvala učencu, zapis ob izdelku,
- ustno izrečena pohvala učencu v oddelku, skupini, objava po zvočniku šole,
- zapis pohvale v zvezek oddelka za spremljanje dela učencev
- ustno izrečena pohvala učencu in pisno obvestilo staršem,
- objava pohvale oz. priznanja na spletni strani šole,
- pisna pohvala in priznanje ob koncu šolskega leta.

#### **Priznanja in nagrade se podeljujejo za:**

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države,
- prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih in drugi področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,
- ob drugih razlogih, ki jih ravnatelj oz. učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

#### **Način izrekanja priznanja:**

- pisno ob koncu dejavnosti ali ob koncu šolskega leta.

#### **Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:**

- pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih,
- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti (udeležba na različnih prireditvah, obiski, ogledi, ekskurzije, ...)

Pohvaljeni učenci in učenci, ki so prejeli priznanje so lahko tudi nagrajeni.

Pohvale, priznanje in nagrade izreka in podeli lahko razrednik, mentor dejavnosti, ravnatelj, oddelčni ali celotni učiteljski zbor. Pohvalo, priznanje in nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

#### **4. POSTOPKI OB NESPOŠTOVANJU PRAVIL IN DOGOVOROV**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti stori kršitev.

Hujše kršitve so:

- občasni neopravičeni izostanki nad 5 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 12 ur,
- uporaba in preprodaja pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali pri drugih dejavnostih šole,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popravljanje in vpisovanje v učna gradiva in šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevi dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- zloraba (uporaba, snemanje, pogovori, sporočila, glasba, ...) interneta, elektronskih naprav in avdiovizualnih naprav (računalnik, fotoaparati, prenosni telefon, ...),
- odklonitev izročitve nedovoljenih predmetov in naprav.

#### **Načela ob izbiri vzgojnih postopkov**

##### **- načelo postopnosti**

Pred predlogom za izrek vzgojnega opomina, morajo biti izvedeni/uporabljeni vsaj trije izmed vzgojnih postopkov, razen za hujše kršitve.

##### **- načelo soudeležnosti in aktivnosti učenca**

Potrebna je odločitev in napor učenca, ki ustvarjalno rešuje spor ali problem.

### **- načelo individualnega pristopa**

Pri izbiri vzgojnih postopkov se upošteva individualne značilnosti učenca in okolščine. Učitelj ali razrednik se po proučitvi primera/ konflikta in po razjasnitvi situacije odloči za izbiro vzgojnega postopka ter spremlja izvajanje izbranega vzgojnega postopka.

### **- načelo primernosti vzgojnega postopka glede na pričakovane spremembe**

Možna je večkratna izbira istega vzgojnega postopka ter kombinacija več vzgojnih postopkov.

### **- načelo pravičnosti in spoštljivosti**

Pri obravnavi kršitev so vsi udeleženci med seboj spoštljivi.

## **a) Vzgojni postopki ob konfliktih, zapletih, kršitvah**

- **ustno opozorilo učenca**

- **pogovor**

- z udeleženci
- s starši
- opravičilo
- obvestilo staršem

- **povečan nadzor**

Izjava učitelj ali drugi posamezniki ali starši. Nadzor učenca lahko poteka med glavnim odmorom, med vsemi odmori, pri pouku in po pouku do zapustitve šolskega prostora ter drugih dejavnosti šole.

- **restitucija (oddolžitev, nadomestitev) z obvestilom staršem**

na primer:

- popravilo škode,
- podaljšanje rediteljstva,
- zadnji dobi malico oz. kosilo,
- opravi delo reditelja in gre zadnji iz učilnice,
- dodatna zaposlitev,
- gibalne vaje,
- pisni izdelek o kršitvi ( spis, plakat,...) in predstavitev izdelka,
- dogovorjena denarna odškodnina,
- koristno delo izven pouka v učilnici, jedilnici, knjižnici, telovadnici, na zunanjih površinah šole, v oddelkih PB :

npr. čiščenje vetrnika, urejanje gredic, lepljenje knjig, branje pravljic v PB, brisanje prahu, pomoč pri pisanju domačih nalog mlajšim, pospravljanje jedilnice, izvajanje dela učne ure, izvajanje dela razredne ure, tematska ureditev vetrnika, pospravljanje v dvorani šole, pomoč pri urejanju učilnice, pomoč dežurni učiteljici,....

- **prepovedi z obvestilom staršev**

- začasna prepoved obiskovanja krožka,
- začasna odjava malice oz. kosila,
- začasna prepoved dodatne malice ali kosila (»repete«),
- začasna prepoved obiskovanja knjižnice (dovoljeno le v spremstvu odrasle osebe),

- začasna prepoved udeležbe učenca na dnevu dejavnosti, ekskurziji, tekmovanju, šolskem plesu, ... (dovoljeno le v spremstvu odrasle osebe, zagotovitev nadomestne dejavnosti),
- začasna prepoved uporabe šol. računalnika,
- začasna prepoved igranja družabnih iger,
- začasna prepoved prostega gibanja (umiritev npr. v odmoru),
- začasen odvzem nedovoljenih predmetov in naprav (elektronske naprave, pirotehnična sredstva, ...), obvestilo staršem o odvzemu in izročitev staršem pri razredniku na redni govorilni uri,
- začasna ukinitvev statusa športnika, funkcije v oddelku ali v šolski skupnosti,
- začasna odstranitev učenca od pouka\*,
- začasna premestitev učenca iz oddelka, iz skupine,
- začasen odvzem igrač, ...

\* Začasna prepoved prisotnosti pri pouku ali dejavnosti z izvajanjem pouka ali dejavnosti individualno ali v manjši skupini izven oddelka pod vodstvom predvidenega učitelja. Ukrep je namenjen zagotavljanju varnosti in nemotenega poteka dela v oddelku. V primeru, da zgoraj navedeni postopki niso uspešni, motečega učenca prevzamejo starši. Šola skupaj s starši in po potrebi z ustreznimi institucijami poišče druge, ustrežnejše oblike dela z otrokom.

- **oblike pomoči učencem**, ki jih izvajajo učitelji, svetovalna služba in drugi posamezniki
  - organizacija pomoči učitelja, prostovoljcev ali sošolcev pri učenju,
  - načrtno oblikovanje socialnih povezav med učenci,
  - vključevanje v določene dejavnosti,
  - uvajanje v določene funkcije in odgovornosti,
  - različne oblike zunanje pomoči,
  - dogovori o občasnih individualnih programih,
  - zagotavljanje varnosti.

## **b) Vzgojni opomini**

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

Ob izreku vzgojnega opomina se učencu izdelata individualiziran vzgojni načrt, ki vsebuje:

- opis problema,
- cilje,
- načrt ustrezne pomoči učencu
- način spremljanja, izvajanja IVN,
- terminski okvir,
- soglasje sodelujočih, vpletenih,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja IVN.

## VI. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda omogočajo bivanje v skupnosti in ščitijo pravice vseh.

### 1. SPLOŠNA NAČELA

#### ► Načelo spoštljivosti

Učenci, delavci šole, starši in drugi obiskovalci imajo spoštljiv odnos drug do drugega (strpen odnos do človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase, spola, tuje lastnine...).

Učenci s svojim ravnanjem ne kratijo pravic drugih učencev.

V šoli pozdravljamo z običajnimi pozdravi » Dobro ...«. Osebe, ki jo enkrat že pozdravimo, ob ponovnem srečanju ne pozdravljamo več.

Strokovne delavce šole učenci naslavljajo z nazivom učiteljica/učitelj + priimek ali z gospa oziroma gospod + priimek.

#### ► Načelo upoštevanja različnih vlog

Vloge učiteljev, učencev in staršev so nezamenljive. Dolžnosti in pravice, ki izhajajo iz posamezne vloge so jasno določene in se uresničujejo na spoštljiv način. Avtoriteta se vzdržuje s strokovnostjo, strpnostjo in pravičnostjo.

#### ► Načelo nenasilne komunikacije

V vseh oblikah komunikacije med učenci, učitelji in starši težimo k nenasilnemu sporočanju svojih stališč, čustev in občutkov.

Medsebojne konflikte rešujemo na nenasilen način.

#### ► Načelo doslednosti

Učenci in delavci šole naj imajo v šoli primerna oblačila in obutev.

V času pouka in samostojnega učenja v podaljšanem bivanju v prostorih šole velja pedagoški mir. V tem času so dovoljeni le predhodno dogovorjeni obiski v upravi šole, govorilnih ur ipd.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.

Pravila dosledno upoštevamo vsi sodelujoči, pri čemer smo odrasli vzgled za ravnanje otrokom.

#### ► Načelo postopnosti reševanja problemov

Učenci in starši pri reševanju problemov upoštevajo naslednje zaporedje:

- najprej se obrnejo na učitelja, ki je vpleten v situacijo,
- posvetovanje z razrednikom, po potrebi seznanijo svojega predstavnika v svetu staršev,
- svetovalna služba,
- ravnateljica,
- pritožbena komisija,
- zunanje institucije.

Učenci imajo pri reševanju problemov naslednje možnosti:

- razgovor z učiteljem (govorilna ura učiteljev za učence ali po potrebi)
- razgovor z razrednikom (govorilna ura skupaj s starši ali brez),
- izpostavi problem pri razredni uri,
- svetovalna služba, pomočnica ravnateljice in ravnateljica,
- predstavnik oddelka izpostavi problem na šolskem parlamentu.

## **2. DOLŽNOSTI IN PRAVICE UČENCEV**

### **Dolžnosti učenca so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (vse oblike šolskega dela, domače naloge, individualne in skupinske zadolžitve, ...),
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda in pravila šolskega reda
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

### **Pravice učenca v osnovni šoli so:**

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje 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 dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

### **3. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne, v 1. triadi velja dogovor o predstavnikih oddelka.

#### **Naloge oddelčne skupnosti**

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

#### **Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:



- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja, svet staršev in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- izvede šolski otroški parlament vsako leto,
- se udeleži občinskega in regijskega ter državnega otroškega parlamenta,
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga vsako leto imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

### **Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament ima predsednika in tajnika, ki ju izvolijo člani šolskega parlamenta.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

### **Predlogi, mnenja in pobude učencev**

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

## **4. PRAVILA ŠOLE**

### **a) SPLOŠNA PRAVILA:**

- imamo dostojen, spoštljiv odnos do VSEH (vljudnost, strpnost, pozdravljanje, brez žaljivk, kletvic,...),
- skrbimo za lastno varnost in varnost drugih (varna hoja, upoštevanje oznak, uporaba varoval, desno pravilo hoje...); v primeru kakršnekoli nevarnosti, o tem takoj opozorimo učitelja ali drugega delavca šole ali izvajalca dejavnosti,
- upoštevamo navodila strokovnih in drugih delavcev šole ter drugih izvajalcev programa dejavnosti ,

- na šoli se gibljemo umirjeno (brez lovljenja, prerivanja, tekanja, spotikanja,...),
- pogovarjamo se zmerno glasno, brez kričanja,
- k pouku in drugim dejavnostim prihajamo točno,
- pri pogovoru upoštevamo tudi druge (ne skačemo v besedo, počakamo, da pridemo na vrsto),
- pazimo na svojo, tujo in skupno lastnino,
- skrbimo za urejenost in čistočo šole in okolice,
- predčasen nujen odhod iz šole sporočimo razredniku ali nadomestnemu razredniku ali učitelju naslednje šol. ure (obisk v zdravstvenem domu, ...),
- v šolo nosimo le šolske in druge dogovorjene stvari, ki so namenjene pouku in drugim dejavnostim.
- prinašanje mobilnih telefonov in drugih predmetov, ki niso namenjeni pouku je na lastno odgovornost učencev in jih ne smejo uporabljati med šolskim procesom, naprave so izklopljene v omarici. Ob kršitvi nedovoljene predmete in naprave učenci izročijo učitelju,
- v šoli in pri drugih dejavnostih ne kadimo, ne posedujemo, ne ponujamo, ne prodajamo in ne uživamo alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev,
- šolske prostore odklepajo/ zaklepajo delavci šole,
- šolsko dokumentacijo nosijo učitelji,
- v šolo hodimo primerno urejeni
- praviloma je čas za obvestila po zvočniku ob malici v glavnem odmoru,
- učenci, ki zamudijo pouk ali dejavnost, se ob prihodu v šolo takoj pridružijo oddelku ali skupini.

## b) SPECIFIČNA PRAVILA:

### *V UČILNICI*

- pozdravimo ob začetku pouka in ob prihodu obiskovalcev,
- sodelujemo pri vseh oblikah pouka po svojih zmožnostih in s svojim vedenjem ne motimo in oviramo drugih pri izvajanju pouka ali dejavnosti,
- z dvigom roke pokažemo željo po vključitvi,
- reditelji sporočijo odsotnost sošolcev, čistijo tablo, pomagajo učitelju/učiteljici, po končani uri uredijo učilnico in jo prezračijo,
- ob koncu pouka oz. posameznih dejavnosti (jutranje varstvo, krožek,...) pospravimo svoje potrebščine in prostor zapustimo urejen, po pozdravu skupno zapustimo učilnico.

### *NA HODNIKI IN V AVLI*

- med glavnim odmorom se zadržujemo na hodnikih oz. v avli in na dogovorjenem prostoru pred glavnim vhodom šole (primerne vremenske razmere) od 9.15 do 9.25;
- med 5 minutnimi odmori so učenci predmetne stopnje na hodniku pred učilnico, učenci razredne stopnje so v učilnicah, kjer počakajo učitelja naslednje ure.
- šolske torbe učenci puščajo na klopeh oz. v garderobnih omaricah

## *V KNJIŽNICI*

- sposodimo si knjige, beremo knjige ali revije, uporabljamo računalnik po predhodnem dogovoru, delamo domače naloge, igramo ponujene družabne igre,
- govorimo polglasno in ne motimo drugih obiskovalcev knjižnice,
- s šolskimi učbeniki, knjigami in revijami pazljivo ravnamo (ne režemo, ne čečkamo, ne barvamo, ne podčrtujemo, ne trgamo,...)
- upoštevamo šolski red knjižnice.

## *PREHRANJEVANJE*

- malicamo v učilnicah, razen po urah ŠVZ je malica v jedilnici šole, (ne jemo v telovadnici, knjižnici, na hodnikih, v dvorani šole, v učilnici za računalništvo, avli šole...),
- po zvonjenju 1. šol. ure reditelji prinesejo malico iz kuhinje in jo razdelijo,
- v času malice do 9.15 ne zapuščamo učilnic,
- kosilo pojemo v jedilnici,
- hrano uživamo sede, s primernim odnosom do hrane in pazljivim ravnanjem s posodo in jedilnim priborom,
- pokvarljivo hrano (jogurti, čokoladice,...), ki nam ostane, ne nosimo domov ampak jo pustimo na pladnju,
- dodatno malico pojemo sede za mizo v jedilnici,
- po malici/kosilu zapustimo prostor čist in urejen,
- odpadke sortiramo po navodilih,
- pladnje po malici odnesejo reditelji v kuhinjo, pladnje po kosilu odnese in pospravi vsak sam,
- v jedilnici so le učenci, ki jedo,
- sadje dobijo učenci 6. do 9. razreda na kuhinjskem pultu in ga pojedjo v jedilnici..

## *ČAKANJE NA IZBIRNE PREDMETE, KROŽKE IN DRUGE DEJAVNOSTI*

- na izbirni predmet počakamo v dogovorjeni učilnici pod vodstvom dežurnega učitelja,
- na ostale dejavnosti čakamo v knjižnici ali na predhodno dogovorjenem mestu.

## **5. ODSOTNOST OD POUKA**

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

### **Opravičevanje odsotnosti**

Starši morajo najkasneje v petih delovnih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru napovedane odsotnosti.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca pisno ali telefonsko obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih delovnih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene.

Razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in žigom ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

### **Napovedana odsotnost**

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo, najmanj dva delovna dneva prej. Ta izostanek traja največ pet dni v šolskem letu.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika ali obratno.

### **Vodenje evidence odsotnosti**

Vse izostanke učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v e-dnevniku dela za posamezni oddelek.

Sprotne izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v e-dnevnik dela razrednik.

O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik ali učitelj mentor pisno obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

### **Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov**

Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitve.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ali drugih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola lahko zanj organizira nadomestno dejavnost.

Za učence, ki se ne udeležijo tabora ali dnevov dejavnosti šola organizira nadomestno dejavnost.

### **Neopravičeni izostanki**

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih pisno obvesti starše po treh urah odsotnosti.

### **Izjema**

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

## **6. PRIHODI IN ODHODI**

- v šolo prihajamo največ 20 minut in najmanj 5 minut pred začetkom pouka in odhajamo do 15 minut po pouku, kosilu, PB ali po drugih dejavnostih,
- ob prihodih in odhodih se preobujemo v šolske copate v vetrniku šole,
- garderobo odložimo v garderobne omarice,
- učenci razredne stopnje prihajamo/odhajamo skozi vrata razredne stopnje, učenci predmetne stopnje pa skozi glavni vhod šole.

### **Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti (glej spletno stran šole Varna pot šole). Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v vetrniku preobujejo v copate in odložijo oblačila v garderobne omarice.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

### **Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore v 15. minutah oziroma po kosilu in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

### **Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega dokazila oziroma pisnega ali ustnega opravičila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi dogovora s starši, pisnega opravičila staršev ali matičnega kluba,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega ali ustnega opravičila staršev, dogovora s Glasbeno šolo.
- drugi napovedani odhodi.

### **Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši, oziroma če se starše telefonsko obvesti in starši dajo ustni pristanek (npr. v primeru slabega počutja učenca, nenadne bolezni, slabosti...).

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku o stanju učenca obvesti šolsko svetovalno službo oziroma razporejenega učitelja in starše.

Šolska svetovalna delavka, ali učitelj obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak le v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v e-dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj lahko v zvezek opomb vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

### **Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za uporabnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k različnim dejavnostim.

**Gibanje staršev, obiskovalcev in uporabnikov prostorov po šolski zgradbi**  
Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo na povabilo ali v OPB. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Starši stopajo v stik z drugimi učenci samo preko učiteljev ali ob prisotnosti staršev učencev.

Uporabniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **7. ŠOLSKI PROSTORI IN OKOLICA ŠOLE**

Zaposleni:

- organiziramo čistilne akcije, delovne akcije urejanja šole in njene okolice,
- opozarjamo in navajamo na ločeno zbiranje odpadkov in tudi sami ločeno zbiramo odpadke,
- opozarjamo na čistočo in red,
- skrbimo, da smo dober zgled.

Učenci:

- skrbijo za čistočo učilnic,
- učenci, ki so reditelji pa poskrbijo, da ob odhodu zapustijo urejene učilnice,
- skrbijo za urejenost skupnih šolskih prostorov,
- skrbijo za zunanje gredice, urejenost šolske okolice,
- varčno ravnaajo s papirjem, energijo, s hrano, z vodo, s prtički,
- ločeno zbirajo odpadke,
- skrbijo za svoje garderobne omarice.

## **8. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI UČENCEV**

Zaposleni:

- ustvarjamo zaupanje med seboj in učencev do nas
- delujemo dosledno in pri tem upoštevamo pravila šolskega reda
- za varnost poskrbimo tudi s svojo prisotnostjo med učenci
- za varnost med odmori poskrbimo z dežurstvi
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dejavnostih zagotovimo ustrezno število spremljevalcev
- učencem zagotovimo ustrezno opremo, kadar je ta potrebna
- učencem zagotovimo, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z normativi in predpisi

- med poukom učitelj skrbi za varnost učencev v učilnici, ki je učenci ne zapuščajo, razen v primeru izrednih napotitev učitelja
- za zagotavljanje nemotenega poteka vzgojno izobraževalnega dela se organizira raspored učiteljev v pripravljenosti za pomoč v določeni učilnici ali kabinetu.

Učenci:

- skrbijo za samo nadzor in samodisciplino ter sprejemajo posledice svojih odločitev, upoštevajo navodila učiteljev ali drugih izvajalcev dejavnosti,
- skrbijo za svojo varnost in varnost drugih,
- se navajajo k predvidevanju posledic svojega ravnanja,
- naloge dežurnega učenca so priloga tega vzgojnega načrta.

## **9. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV**

Zaposleni:

- v sodelovanju z zdravstvenim domom organiziramo obvezne zdravstvene preglede, za učence vpisane v prvi razred;
- v sodelovanju z zdravstvenim domom organiziramo redne sistematične preglede;
- v sodelovanju z zdravstvenim domom organiziramo redne zobozdravstvene preglede;
- šola deluje preventivno in učence obveščamo o škodljivosti in posledicami kajenja, uživanja alkoholnih pijač, droge, ...;
- šola osvešča učence o načinih iskanja ustrezne pomoči ob zlorabah, nasilju, ...;
- na šoli so usposobljeni učitelji za nudenje prve pomoči;
- na označenih mestih so omarice za prvo pomoč;
- pri predmetih učitelji opozarjamo na nevarnosti pri delu;
- vzpodbujamo odločitve za zdrav način življenja;
- obveščamo starše o nezgodah, poškodbah in zdravstvenih težavah otrok;
- starši so dolžni opozoriti na pojav nalezljivih bolezni ali zajedalcev.

Učenci:

- udeležijo se zdravstvenih pregledov;
- udeležijo se rednih sistematičnih pregledov;
- udeležijo se rednih zobozdravstvenih pregledov;
- vedo, kje so omarice za prvo pomoč;
- pri pouku in dejavnostih dosledno upoštevajo navodila učiteljev glede varnosti pri delu.

## **VII. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE**



Vzgojni načrt se letno dopolnjuje in spreminja na osnovi sprememb, ki jih uvaja Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport ter naše evalvacije, drugih pobud in predlogov.

## PRILOGE

- OBVESTILO STARŠEM o pogovoru, dogovoru, restituciji, začasni prepovedi, povečanem nadzoru učenca, povračilu povzročene škode, ...
- ZAPIS O POGOVORU
- ZAPIS O DOGODKU
- POHVALA
- PREDLOG ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA RAZREDNIKU
- PREDLOG ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA UČITELJSKEMU ZBORU
- NALOGE DEŽURNEGA UČENCA
- VZGOJNI OPOMIN (predviden obrazec MŠŠ)
- VODENJE VZGOJNIH POSTOPKOV V ODDELKU



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

Datum: \_\_\_\_\_

Štev.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Spoštovani starši!

Obveščamo vas, da smo z vašim otrokom \_\_\_\_\_ opravili pogovor dne \_\_\_\_\_ zaradi kršitev pravil šolskega reda.

Obrazložitev:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V pogovoru z otrokom je bil oblikovan naslednji skupni dogovor:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Navedene težave ovirajo otrokovo šolsko delo in delo v oddelku. Obvestilo vam pošiljamo z željo, da bi navedenim otrokovim težavam namenili pozornost tudi doma in bi skupaj sledili otrokovemu navajanju na upoštevanje pravil vedenja in izpolnjevanja šolskih obveznosti.

Vabimo vas k sodelovanju in vas lepo pozdravljamo.

Razredničarka

\_\_\_\_\_

Učitelj/učiteljica

\_\_\_\_\_

Ravnateljica  
Sabina Ileršič Kovšca



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

Datum: \_\_\_\_\_

Štev.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Spoštovani starši!

Sporočamo vam, da je bil vaš otrok \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_  
pohvaljen v šoli, ker je

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

V pogovoru z učencem je bila namenjena pozornost

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vabimo vas k sodelovanju in vas lepo pozdravljamo.

Razredničarka

\_\_\_\_\_

Učitelj/učiteljica

\_\_\_\_\_

Ravnateljica  
Sabina Ileršič Kovšca



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

## ZAPIS O RAZGOVORU

Dne \_\_\_\_\_ ob uri \_\_\_\_ je na šoli potekal razgovor med:

---

---

---

Predmet razgovora \_\_\_\_\_

Ugotovitve:

---

---

Dogovori in sklepi:

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis udeležencev

---

---

---



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

## ZAPIS O DOGODKU

Dne \_\_\_\_\_ ob uri \_\_\_\_ je na šoli v učilnici št.\_\_\_\_,  
(drugje)\_\_\_\_\_ prišlo do naslednjega dogodka:

---

---

---

---

---

Prisotni ob dogodku : \_\_\_\_\_

---

---

Potrebni ukrepi in postopki:

---

---

---

---

Dogovori:

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis udeležencev

---

---

---



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

Datum: \_\_\_\_\_

RAZREDNIKU/ RAZREDNIČARKI \_\_\_\_\_ oddelka

**Zadeva: PREDLOG ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA**

V skladu z določili 26. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o OŠ ( Ur. list RS 87/2011)

**podajam predlog za izrek vzgojnega opomina**

učencu \_\_\_\_\_, ki obiskuje \_\_\_\_\_ razred.

Opis storjene kršitve (datum, ura, kraj, udeleženi ...):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
/podpis predlagatelja/



OSNOVNA ŠOLA ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA  
Cesta na Kremenco 2, 6230 POSTOJNA  
Tel.: 05/ 7000 300

e-pošta: [os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si](mailto:os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si)

Datum: \_\_\_\_\_

UČITELJSKEMU ZBORU

**Zadeva: PREDLOG ZA IZREK VZGOJNEGA OPOMINA**

V skladu z določili 26. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o OŠ ( Ur. list RS 87/2011)

**podajam predlog za izrek vzgojnega ( I, II, III) opomina**

učencu \_\_\_\_\_, ki obiskuje \_\_\_\_ razred.

Obrazložitev:

Dne \_\_\_\_\_ je bil podan predlog za izrek vzgojnega opomina učencu zaradi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Opravljen je bil pogovor z učencem in njegovimi starši oz. strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, ker se starši niso udeležili pogovora.

Ugotovitev:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na osnovi navedenega:

A – predlagam izrek vzgojnega opomina, ker vzgojni postopki ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena

B – učiteljski zbor obveščam, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, ker

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/razrednik/



## NALOGE DEŽURNEGA UČENCA / UČENKE

Učenec / učenka opravlja dežurstvo od 8:00 ure do 13.30 ure po razporedu, ki ga določi razrednik.

V času dežurstva mora učenec / učenka :

1. **Vsako uro** narediti obhod po šoli ( razredna in predmetna stopnja) in po vseh hodnikih stavbe ter
  - ugasiti luči, **razen v hodniku GVZ,**
  - zapreti vodo v sanitarjih, če teče,
  - zapreti vrata ( vhodna vrata, WC,...)
  - pobrati smeti.
2. Prevzame malico za oddelke **1. r** in jo odpelje do učilnice. Pri tem učenec/ učenka vljudno potrka in pozdravi ter po potrebi pomaga učitelju pri razdeljevanju malic.
3. **Pred začetkom glavnega odmora** ( ob 9.00 uri) prevzame dežurni učenec/ učenka malico za oddelke razredne stopnje in le – te odpelje po učilnicah; pazi na kulturno vedenje.
4. **Po koncu glavnega odmora** dežurni učenec /učenka
  - pripelje umazano posodo in ostanke malice na vozičku v kuhinjo,
  - pobriše in pomete morebitne smeti in madeže na šolskih tleh,
  - biološke odpadke (ogrizki, olupki) odnese v kompostnik.
5. **V času kosil** dežurni učenec/učenka dodatno skrbi za **urejenost avle**; učence usmerja, da puščajo oblačila in torbe na garderobnih klopeh. Učence predmetne stopnje, ki zapuščajo prostore šole, napoti na glavni izhod šole. Pomaga učencem 1.-3. razredov PB. ( pri delitvi kosila, pri nošenju pladnjev, pri oddaji pladnjev, skrbi za red pri mizah...
6. Učenec / učenka je dolžna upoštevati navodila dežurnih učiteljev, hišnika, kuharic in drugih strokovnih delavcev in jim **pomaga** pri morebitnih zadolžitvah.
7. **PODATKI NA LISTI DEŽURNEGA UČENCA:**
  - dežurni učenec / učenka je dolžan / dolžna vsakega obiskovalca vprašati po imenu in priimku , kam je namenjen ter ga napotiti k iskani osebi.
  - zapisati podatke učencev, ki med poukom vstopajo ali zapuščajo šolo brez spremstva,
  - opozoriti učence, ki kršijo hišni red šole; če kršilci ne upoštevajo opozoril dežurnega učenca / učenke, le-ta zapiše podatke kršilcev, v skrajnih primerih poišče **pomoč** dežurnega učitelja ali sporoči o dogodku pomočnici ravnateljice.
8. Včasih dežurni učenec / učenka potrebuje eno – urno nadomestilo iz objektivnih vzrokov (pisanje testa,...). Za svojo odsotnost mora povedati pomočnici ravnateljice, da ona uredi nadomeščanje.
9. Po končanem dežurstvu dežurni učenec / učenka **poroča** o svojem delu pomočnici ravnateljice ali ravnateljici šole.
10. V PRIMERU EVAKUACIJE ( primer požara, potresa ali druge nesreče) LISTO DEŽURNEGA UČENCA PRINESTI DO VODJE EVAKUACIJE.