

Spoštovani starši, drage učenke in učenci!

V novo šolsko leto 2012/2013 vstopamo v luči sprememb učnih načrtov. To seveda ne pomeni, da bo potrebno za iste ocene več znati. Pomeni preskok v sledenju spremembam v družbi in po načelu »manj je več«. Strokovni delavci so pripravili nove letne priprave, ki pa ne pomenijo tudi manj dela. Na videz še tako nepomembna znanja včasih pridejo zelo prav v najbolj kočljivem in nepričakovanem trenutku življenja tudi po več letih ali desetletjih – torej naj nam bo sleherno znanje vrednota in navdih.

Naj Vam pričujoča publikacija služi kot pripomoček za vez med Vami in delavci OŠ Sveta Ana v luči ostalih sprememb in za kakovostno informacijo.

Publikacija je posodobljena z najosnovnejšimi podatki o tem, kaj in kako se bo dogajalo v šolskem letu, ki je še v celoti pred nami.

Šolsko leto 2012/2013 so Vam v grobem predstavili že razredniki in učitelji na 1. roditeljskem sestanku dne, 20. septembra 2012, manjše podrobnosti pa so Vam na razpolago na naslednjih straneh. Vsakdanost in utečen del šolskega sistema ter naše skupno delo bo temeljilo predvsem na tistih segmentih sodelovanja s starši in učenci, ki jih uveljavlja nova, posodobljena zakonodaja. Aktivno bomo izvajali skupaj z Vami vse novosti, povabili Vas bomo v aktualne projekte, veseli pa bomo, če boste pri ustvarjanju sodelovali tudi Vi. Čaka nas torej novo šolsko leto 2012/2013 polno novih izkušenj z Vami, ki se jih veselimo in jih bomo tudi z Vašo pomočjo popeljali v prijetno in delavoljno sodelovanje.

Vabimo Vas k aktivnemu sodelovanju pri ustvarjanju prijetne in otroku prijazne institucije, v katero bo rad prihajal, ustvarjal in se učil. Vabimo Vas k soustvarjanju našega dela za boljši jutri vseh nas.

V novem šolskem letu 2012/2013 bo pred šolo ponovno zaplapolala tudi nova šolska zastava, ki nas bo opominjala na naše dolžnosti. Veselimo se jih z Vami.

**Ravnatelj: Boris Mlakar**

Sveta Ana, september 2012

## ::OSNOVNA ŠOLA SVETA ANA

---

<b>Naziv zavoda:</b>	<b>OSNOVNA ŠOLA SVETA ANA</b>
<b>Ustanovitelj zavoda:</b>	OBČINA SVETA ANA
<b>Ravnatelj zavoda:</b>	BORIS MLAKAR ☎: 02 729 58 72
<b>Administracija:</b>	TANJA ROJKO, LIDIJA REŽONJA ☎: 02 729 58 70
<b>Matična zgradba:</b>	OŠ Sveta Ana, Sveta Ana 14 2233 SVETA ANA
<b>Spletna stran zavoda:</b>	<a href="http://www.sveta-ana.org">http://www.sveta-ana.org</a>
<b>Kontakti:</b>	<a href="mailto:info@sveta-ana.org">info@sveta-ana.org</a> ☎: 02 729 58 70 ☎: 02 729 58 78
<b>Podružnica:</b>	<b>OSNOVNA ŠOLA LOKAVEC</b>
<b>Kontakti:</b>	<a href="mailto:lokavec@sveta-ana.org">lokavec@sveta-ana.org</a> ☎: 02 729 58 66
<b>Vodja podružnice:</b>	DARINKA KRAJNC

Šolski okoliš je opredeljen z aktom o ustanovitvi občine Sveta Ana.

## ::ČASOVNI RAZPORED POUKA

---

### Centralna šola

ura	od - do
1.	07.40 – 08.25
2.	08.30 – 09.15
malica	09.15 – 09.35
2.	09.35 – 10.20
3.	10.25 – 11.10
4.	11.15 – 12.00 (12.00 - pričetek OPB*)
kosilo	12.00 – 12.25
6.	12.25 – 13.10
7.	13.15 – 14.00



### Časovni razpored podaljšanega bivanja\*

čas	dejavnost
12.00 – 12.25	zbiranje učencev**
12.25 – 13.05	kosilo
13.05 – 14.05	vodeno VIZ delo
14.05 – 15.45	usmerjen prosti čas
15.45 – 16.00	popoldansko varstvo



## Podružnica v Lokavcu

	1. do 5. razred
jutranje varstvo (v vrtcu)	do 07.25 (1. razred)
1.	07.40 – 08.25
2.	08.30 – 09.15
malica	09.15 – 09.35
3.	09.35 – 10.20
4.	10.25 – 11.10
5.	11.15 – 12.00 (12.00 - pričetek OPB**)
kosilo	12.00 – 12.25
6.	12.25 – 13.10
podaljšano bivanje	12.00 – 15.00 (popoldansko varstvo do 15.20)

## ::RAZPORED VOŽENJ ŠOLSkih PREVOZOV

Relacija	V šolo
Žitence (Pavlas) – Dražen Vrh – Lokavec – Sv. Ana (šola)	06.30
Sv. Ana (šola) – Moleh (Žice) – Perko – Bolšec – Ledinek (Hazi) – Šlebinger – Ledinek (Buman)– Dražen Vrh (križišče) – Simonič (Lovrenčič) – Sv. Ana (šola)	07.10
Sv. Ana (šola) – Ajlec – Kavčič (Ročica) – Breznik – Kramberger – Berič – Senekovič – Pohorec – Sp. Bačkova (pri križu) – Kolmanič Sv. Ana (šola)	06.40
Sv. Ana (šola) – Klobasa – Urbanič – Župec – Tratnjek – Breznik – Grabe – Derganc – Sv. Ana (šola)	07.00
Sv. Ana (šola) – Luteransko pokopališče	07.20

Relacija	Domov
Sv. Ana (šola) – Lokavec – Dražen Vrh – Žitence (Pavlas)	14.05
Sv. Ana (šola) – Simonič (Lovrenčič) – Dražen Vrh (križišče) – Šlebinger – Ledinek (Buman) – Ledinek (Hazi) – Bolšec – Perko – Moleh (Žice)	14.45
Sv. Ana (šola) – Ajlec – Kavčič (Ročica) – Breznik – Kramberger – Berič – Senekovič – Pohorec – Sp. Bačkova (pri križu) – Kolmanič Sv. Ana (šola)	14.05
Sv. Ana (šola) – Klobasa – Urbanič – Župec – Tratnjek – Breznik – Grabe – Derganc – Sv. Ana (šola)	14.25
Sv. Ana (šola) – Luteransko pokopališče	14.45



**Varstvo vozačev** je organizirano v šolski jedilnici, pred in po pouku, če njihov urnik sovпада z voznim redom šolskih avtobusov, sicer pa se lahko učenci od 1. do 5. razreda vključijo tudi v **podaljšano bivanje**, kjer **učitelji skrbijo za** sproščen način preživljanja dela prostega časa, prehranjevanje, razvijanje sposobnosti in zadovoljevanje interesov v okviru skupin interesnih aktivnosti ter samostojno učenje in izdelovanje domačih nalog ali druge ponujene oblike dela. V času podaljšanega bivanja izjemoma potekajo tudi druge vzgojno izobraževalne dejavnosti.

V primeru, da je otrok vključen v dejavnost, ki traja po odhodu avtobusov, morajo starši poskrbeti za učenčev odhod domov.

**Jutranje varstvo** učencev je sestavina razširjenega programa OŠ, tako kot podaljšano bivanje, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti, dodatna pomoč otrokom s posebnimi potrebami ter šola v naravi. Šola ga organizira samo za učence 1. razreda in traja od 6.30 – 8.30. Učenci 1. razreda, ki nujno potrebujejo jutranje varstvo izven tega časa, lahko v šolskem letu jutranje varstvo koristijo v času obratovanja vrtca v dogovoru z ravnateljem. V Lokavcu do pričetka pouka učencev varstvo izvajajo delavke šole in vrtca.

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v **Skupnost učencev šole**. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela, ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole. Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

**Šolski parlament** vse bolj postaja oblika delovanja učencev na njihovo pobudo, da bi lahko javno izrazili svoja mnenja, ideje, pobude, dileme o vprašanih, ki so pomembna v obdobju odraščanja. Nanašajo se tudi na okolje, v katerem živijo, se šolajo in preživljajo prosti čas.

Šolski parlament je izvršilni organ Skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli Skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče po potrebi. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor parlamenta, lahko pa tudi mentor Skupnosti učencev šole.

**Strokovni delavci šole** so učitelji, svetovalna delavka, knjižničarka, pedagog, specialni in socialni pedagog ter drugi strokovni delavci, s katerimi šola sodeluje občasno.

**Redni pouk** izvajamo v skladu s predpisanim predmetnikom in učnimi načrti. Pri oblikovanju oddelkov in skupin rednega pouka moramo dosledno spoštovati



zakonodajo, ki predpisuje normative in standarde za oblikovanje skupin in oddelkov. V šolskem letu 2012/2013 nadaljujemo poskus t.i. obveznega 2. tujega jezika v 3. triadi (nemščina), za spremljanje pa je zadolžen šolski razvojni tim.

**Dopolnilni pouk** (DOP) je namenjen učencem, ki v šoli in doma redno opravljajo šolske dolžnosti, vendar v okviru oddelka ne dosegajo minimalnih znanj, ki bi jim omogočala napredovanje v višji razred.

**Dotadni pouk** (DOD) je namenjen nadarjenim učencem in poteka po vnaprej pripravljenem programu, ki vključuje vsebine na zahtevnejšem nivoju, namenjen je tudi nadarjenim učencem.

Šola mora učencu ponuditi program **šole v naravi**, in sicer je v času obveznega izobraževanja dolžna organizirati vsaj dve. Strategija našega zavoda je organizirati plavalni tečaj v okviru plavalne šole v naravi v 3. razredu in naravoslovno šolo v naravi v 3. triadi, konkretnije v 7. razredu ter zimsko šolo v naravi v 5. razredu. Iz državnega proračuna se zagotavljajo sredstva za sofinanciranje šole v naravi najmanj eni generaciji učencev, mi jo namenjamo plavalni šoli v 3. razredu.

Iz državnega proračuna se isti generaciji letno zagotavljajo tudi sredstva za subvencioniranje za učence, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za šolo v naravi. Na podlagi pisne vloge staršev o dodelitvi sredstev odloča ravnatelj.

Pred zaključkom šolskega leta 2011 – 2012 smo na šoli izvedli anketo, s katero smo želeli izvedeti, katere **interesne dejavnosti** bi naši učenci najraje obiskovali v šolskem letu 2012 – 2013. Na podlagi ankete bomo glede na kadrovske, finančne in prostorske pogoje poskušali zagotoviti čim širšo paleto dejavnosti.

**OPZ** OŠ Sveta Ana in **OPZ** podružnice Lokavec obiskujejo učenci od 2. do 5. razreda. V zborčku so zbrani učenci, ki uspešno opravijo preizkus ritmično-melodičnih glasbenih sposobnosti.

**MPZ** obiskujejo učenci od 6. do 9. razreda. To so učenci z že izoblikovanim glasbenim poslušom. Petje na tem nivoju je zahtevnejše, dvoglasno in večglasno. Pevski zbori OŠ Sveta Ana redno nastopajo na šolskih prireditvah in proslavah ter se udeležujejo pevskih revij, na katerih dosegajo odlične rezultate.

Dragi učenci in starši, skupaj poskrbimo, da bi se ubrano petje pri Sveti Ani slišalo še naprej.



Lanski šestošolci vstopajo v 7. razred. Pomembne novosti za te učence bodo izbirni predmeti, za vse, ki pa bodo obiskovali 4., 5., 6. in/ali 7.r pa tudi **manjše učne skupine** pri matematiki, prvem tujem jeziku in slovenščini, kakor je bilo usklajeno na strokovnih aktivih.

V 8. in 9. razredu bo prav tako potekal v **manjših učnih skupinah** skozi vse leto pri MAT, tujem jeziku in SLO. Izvaja se lahko tudi kot pouka na različnih ravneh, čez leto pa se lahko sestava učne skupine spreminja po strokovni presoji učiteljev.

**Izbirni predmeti** so del predmetnika in sodijo v obvezni program OŠ tretje triade. Namen izbirnih predmetov je, da učenci lažje realizirajo svoje sposobnosti, interese ali izberejo predmet v skladu s svojo bodočo poklicno odločitvijo. Učenec lahko izbere dve ali s soglasjem staršev tudi tri ure izbirnega pouka tedensko. Če pa obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je lahko na predlog staršev oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih. O oprostitvi odloči ravnatelj.

### **::PREDMETNIK – brez izbirnih predmetov**

Predmet	Razred								
	1. r	2. r	3. r	4. r	5. r	6. r	7. r	8. r	9. r
SLJ	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
MAT	4	4	5	5	4	4	4	4	4
TJA (1. tuji jezik)				2	3	4	4	3	3
TJN (2. tuji jezik)							2	2	2
TJN*	1*	1*	1*	1*	1*	1*			
LVZ	2	2	2	2	2	1	1	1	1
GLV	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
DRU				2	3				
GEO						1	2	1,5	2
ZGO						1	2	2	2
DIE							1	1	
SPO	3	3	3						
FIZ								2	2
KEM								2	2
BIO								1,5	2
NAR						2	3		
NIT				3	3				
TIT						2	1	1	
GOS					1	1,5			
ŠVZ	3	3	3	3	3	3	2	2	2
IZBIRNE VSEBINE							1(2)	1(2)	1(2)

\*za učence od 1. do 6. razreda organiziramo nemščino na prostovoljni bazi kot interesno dejavnost.

V šolskem letu 2012/13 bo našo šolo skupaj s podružnico obiskovalo 244 učencev. Razporejeni so v 15 rednih oddelkov in v 3 oddelke podaljšanega bivanja.



V šoli imajo **starši** čedalje dejavnejšo vlogo, saj k viziji šole prispevajo velik in pomemben delež. Zavzemamo se, da starši postanejo enakovredni partner v pogovorih o otroku in njegovih potrebah in da bi se po svojih sposobnostih, interesih in znanju čimbolj vključevali v delo šole. Pri spremljanju vzgojnega načrta boste v tem šolskem letu še posebej dejavni, saj bomo v mesecu juniju 2013 z Vašo pomočjo vzgojni načrt za šolsko 2012/2013 tudi evalvirali.

Na **roditeljskih sestankih** se starši srečujejo z razrednikom, učitelji, svetovalno službo in ravnateljem. Pogovarjajo se o dejavnostih otrok v šoli, življenju doma, težavah otrok in mladostnikov, o poklicnih odločitvah otrok in tekočih dejavnostih. Roditeljski sestanki se organizirajo najmanj dvakrat na leto. **1. roditeljski sestanek je bil v četrtek, 20. septembra 2012.**

**Govorilne ure** se odvijajo mesečno v popoldanskem času. Na naši šoli je praviloma to vsak tretji četrtek v mesecu in sicer med 15.00 in 17.00. V tem času se lahko starši oglasio pri razredniku ali učitelju določenega predmeta, kjer se pogovorijo o močnih otrokovih področjih, uspehu svojega otroka in o morebitnih težavah. Zaželeno je, da se staršem na govorilni uri pridružijo tudi otroci, saj jim tako omogočimo, da o šolskih dejavnostih razmišljajo neposredno pred starši in učiteljem. Dopoldanske govorilne opredelijo učitelji glede na svoj urnik.

#### **::RAZPORED POPOLDANSKIH GOVORILNIH UR**

OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN
18. 10.	22. 11.	13. 12.*	17. 01.	14. 02.*	21. 03.	18. 04.	16. 05.	06.06.*

\*izjema (ni tretji četrtek v mesecu)

Pomembno vlogo nalaga staršem zakonodaja tudi pri pripravi **individualiziranih programov** za otroke s posebnimi potrebami.

Na naši šoli že tradicionalno povabimo starše tudi na **dneve odprtih vrat** v obliki npr. **delavnic, projektnih dni ali k delovnim akcijam**. Tudi družabna srečanja, anketiranje in vprašalniki so oblike sodelovanja s starši. Veliko staršev se udeleži teh oblik.

**Svet staršev** sestavljajo predstavniki staršev, iz vsakega oddelka po eden. Prvič v šolskem letu skliče Svet staršev ravnatelj. Svet predlaga programe, ki presegajo standardne programe, daje soglasje k ravnateljevim predlogom o nadstandardnih storitvah, poda mnenje o programu razvoja šole, mnenje o letnem delovnem načrtu šole, obravnava ravnateljevo poročilo o vzgojnih in izobraževalnih zadevah in voli tri predstavnike v Svet zavoda.



**Svetovalna služba** se vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj v šoli. Preko teh osnovnih dejavnosti pomoči, razvojne in preventivne dejavnosti ter dejavnosti načrtovanja in evalvacije se pedagoginja vključuje v program in delo šole.

Na podlagi novega Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št.: 43/10, 62/10, ZUPJS) je Svet zavoda na predlog ravnatelja potrdil t.i. **Pravila šolske prehrane učencev OŠ Sveta Ana**, ki natančneje določa postopke, ki zagotavljajo evidentiranje, nadzor nad koriščenjem obrokov, določajo čas in način odjave posameznega obroka, ravnanje z neprevzetimi obroki ter načine seznanitve učencev oziroma dijakov in staršev.



Prvi šolski dan (3. 9. 2012) smo svečano dvignili šolsko zastavo)

Sedanja šolska zakonodaja daje možnost za integrirano izobraževanje v programu osnovne šole vsem tistim otrokom s posebnimi potrebami, ki ob  **dodatni strokovni pomoči** in s prilagojenim izvajanjem lahko dosegajo vsaj minimalne standarde znanja in napredujejo v rednih oblikah izobraževanja.

**Individualne in skupinske pomoči** učencem na eni strani so potrebni učenci, ki se bistveno težje učijo kot večina otrok njihove starosti ali pa jim specifični primanjkljaji preprečujejo ali otežujejo izkoriščanje možnosti za izobraževanje, ki so na področju, v katerem otrok živi, v splošnem na voljo otrokom njihove starosti. Nasprotno pa se v šoli srečujemo tudi z nadarjenimi učenci. Učitelji in svetovalni delavci so ob starših





ena najpomembnejših skupin odraslih za odkrivanje in spodbujanje razvoja nadarjenih. Nujno potrebno je, da si pridobijo ustrezno znanje in izobrazbo, ki jim bo omogočala prepoznavanje in ustrezen način oz. oblike dela s takimi otroki. Za oboje skrbi **vodja aktiva za dodatno strokovno pomoč** ob sodelovanju s svetovalno službo, razredniki, učitelji in ostalimi strokovnimi delavci.

V OŠ Sveta Ana že dolga leta deluje **knjižnica**, katere knjige so urejene po UDK sistemu in prostem pristopu. Osrednji in najpomembnejši cilj knjižnice je tudi v letošnjem šolskem letu navdušiti učitelje in učence, da bodo čim bolj uporabljali knjižnico, njene storitve in njene informacijske vire.

Dandanes si težko predstavljamo vzgojno izobraževalno delo brez kvalitetnih **projektov**. Gre za osvajanje spretnosti in znanj na različnih področjih, ko učenci v šoli in na terenu preko različnih aktivnosti z ustvarjanjem tudi praktičnih izdelkov pridobivajo pomemben delež uporabnega znanja, rezultati projekta pa imajo pozitiven vpliv na širšo okolico. Natančneje so projekti opredeljeni v Letnem delovnem načrtu, v novem šolskem letu pa bomo nekaj več pozornosti namenili projektu t.i. formativnega spremljanja učencev.

**Šolska pravila, Vzgojni načrt in Hišni red**, ki temeljijo po novem na določilih Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12), so bili v skladu z zakonskimi določili oblikovani in sprejeti v šolskem letu 2008 – 2009. Vzgojni načrt in Pravila šolskega reda sta nastajala ob sodelovanju učencev in njihovih staršev ter strokovnih delavcev šole vse od leta 2007. Predstavljata temeljna dokumenta za življenje in delo v šoli ter urejmeta pravice in dolžnosti vseh subjektov t. i. didaktičnega trikotnika učenci, starši, učitelji.



# **::VZGOJNI NAČRT**

---

## **1. UVOD**

### **1.1 Zakonska podlaga**

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

1. Konvencije o otrokovih pravicah (OZN, sprejela Generalna skupščina, 1989).
2. Bele knjige o vzgoji in izobraževanju v R Sloveniji (izdalo MŠŠ, 1995).
3. Izhodišč kurikularne prenove (pripravil NKS, 1997).
4. 2. člena ZOFVI (cilji vzgoje in izobraževanja).
5. 2. člen ZOŠ (cilji OŠ).
6. 2. Člena ZvRT (cilji predšolske vzgoje).
7. Učnih načrtov za posamezne predmete.
8. Obvestil ministrstva za šolstvo in šport.
9. Priporočil ZRSŠ.

### **1.2 Pomen vzgojnega načrta (v nadaljevanju: VZGN)**

Z vzgojnim načrtom zagotavljamo nenehen proces izboljševanja kakovosti bivanja v šoli in z njim uresničujemo in vrednote. Z njim skrbimo za kvaliteto odnosov, ki so pogoji za učinkovito pridobivanje različnih znanj, spretnosti in veščin učencev ter za njihov zdrav razvoj.

Vzgojni načrt je nastal na osnovi analize stanja vzgojnega dela na šoli. Uresničevali ga bomo v skladu s pravili stroke, sprejetimi zakoni, na podlagi izdanih predpisov in aktov šole ter učnimi načrti.

Izhodišče vzgojnega delovanja predstavlja 2. člen Zakona o osnovni šoli, v katerem so podrobno predstavljeni cilji osnovnošolskega izobraževanja. Oblikovan je na sprejetih dogovorih med zaposlenimi, učenci in starši, ki so tudi odgovorni za njegovo uresničevanje. Vzgojni načrt se lahko spreminja in dopolnjuje. Letne evalvacije vzgojnega dela so podlaga njegovega dograjevanja in spreminjanja.

### **1.3 Analiza stanja in podatki za oblikovanje vzgojnega načrta**

Analiza stanja je nastala na osnovi anket in opažanj staršev, učencev in zaposlenih. Na osnovi analize smo načrtovali izhodišča – temelje vzgojnega načrta, to so vrednote in vzgojna načela, preventivne in proaktivne dejavnosti pa so »akcije«, ki bodo pripeljale vse udeležene v vzgojno izobraževalnem procesu, k načrtovanim ciljem.

Glede na analizo rezultatov evalvacije VN se le – ta lahko ustrezno spreminja, kadar je to potrebno.

## **2. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **2.1 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, ...
- kodeks vedenja učencev, učiteljev in staršev.

### **2.2 Vzgojni načrt je:**

- oblikovan na podlagi v Letnega delovnega načrta šole,
- način izvajanja kurikuluma šole,



- rezultat sodelovanja in konsenza med strokovnimi delavci šole, starši, učenci in predstavniki lokalne skupnosti.

### **2.3 Z vzgojnim načrtom šola določi:**

NAČINE DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV IN VREDNOT z:

- upoštevanjem potreb in interesov učencev,
- upoštevanjem posebnosti širšega okolja,

VZGOJNE DEJAVNOSTI:

- proaktivne in preventivne dejavnosti,
- svetovanje in usmerjanje,

VZGOJNE POSTOPKE:

- pomoč tretje osebe - mediacija

VZGOJNE UKREPE:

- ukinitve nekaterih pravic (ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi učencev, ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov...);
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov v soglasju staršev;
- dodatno spremstvo strokovnega delavca;
- organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega proces v šoli;
- odstranitev učenca od pouka;

ADMINISTRATIVNE SANKCIJE:

- opomine

OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA ŠOLE S STARŠI

- njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje

## **3. DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV, VREDNOT IN NAČEL**

### **3.1 Načine doseganja in uresničevanja ciljev**

Za doseganje in uresničevanje ciljev osnovnošolskega izobraževanja bomo v šoli:

- zagotavljali kvalitetno vzgojno izobraževalno delo in pogoje za delo, ki bo omogočalo osebnostni razvoj učencev v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- z raznimi aktivnostmi, predavanji, ogledi in obiski spodbujali skladni telesni, spoznavni, čustveni, moralni, duhovni in socialni razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- organizirali različna srečanja kjer bodo učenci s sodelovanjem razvijali medsebojno strpnost, spoštovanje, sprejemanje drugačnosti za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin;
- ob državnih in kulturnih praznikih organizirali proslave, prireditve in kulturne dejavnosti s katerimi bomo razvijali zavest o državnih pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- s projekti, tekmovanji in sodelovanji bomo razvijali pri učencih pismenosti v slovenskem jeziku kot sporazumevanje v tujih jezikih ter razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- s samoevalvacijo primerjali mednarodno primerljive standarde znanja.



### 3. 2 Razvijali bomo varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev tako, da bomo:

- organizirali vzgojno izobraževalno delo na način, ko bo upošteval celovit in vsestranski razvoj učenca in obenem spoštoval otrokovo individualnost in podpiral ustvarjalnost,
- vzpostavili bomo čim večjo skladnost vzgojnih dejavnikov šolske in družinske vzgoje,
- zagotovili varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem se ne bodo počutili sprejete in varne in bodo dosegali čim boljši dosežki v skladu s svojimi zmožnostmi,
- spodbujali vključenost posameznika v skupino, obvladovanje ustreznih veščin komunikacije in sodelovanja, da posameznik lahko dela v skupini in prispeva k njeni in lastni osebnostni rasti,
- izvajali vzgojne dejavnosti primerno razvojni stopnji,
- razvijali sodelovalni odnos: delavci šole – starši – učenci.

### 3. 3 Doseganja in uresničevanja vrednote

Vrednote so smerokazi - z njihovo pomočjo vemo, kam naj »potujemo«. Iz njih izvirajo prepričanja in stališča, zavzetost in dolgoročni cilji. Zato je izbor vrednot bistven sestavni del vzgojnega načrta.

Med ostalimi bomo poudarek posvečali uresničevanju naslednjim SPLOŠNM VREDNOTAM:

- medsebojno spoštovanje
- varnost
- odgovornost
- skrb za zdravje in okolje

::MEDSEBOJNO SPOŠTOVANJE	
UČITELJI	UČENCI
<ul style="list-style-type: none"><li>- z lastnim zgledom spodbujamo pozitivno in vljudno komunikacijo med sodelavci, učenci in starši</li><li>- gojimo prijazne in spoštljive medosebne odnose (med sodelavci, učenci in starši)</li><li>- različnosti pri sodelavcih, učencih in starših ne vrednotimo, temveč jo spoštujemo in sprejemamo</li><li>- skrbimo za zdrav razvoj samospoštovanja in visoke samopodobe pri učencih</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- s sošolci, učitelji in drugimi zaposlenimi gojimo pozitivno, vljudno in spoštljivo medsebojno komunikacijo</li><li>- spoznavamo različnost med ljudmi in jo strpno sprejemamo</li><li>- skrbimo da vse sošolce vključimo in sprejmemo k aktivnemu sodelovanju pri pouku in jih povabimo k igri</li></ul>
::VARNOST	
UČITELJI	UČENCI
<ul style="list-style-type: none"><li>- ustvarjamo zaupanje med seboj in učencev do nas</li><li>- pravični smo pri odločitvah, nagradah, pohvalah, kaznih</li><li>- ne kritiziramo osebnosti učencev, le dejanja ter omogočamo popraviljanje napak</li><li>- skrbimo za varnost vseh v šoli in ustrezno ukrepamo »na videno in slišano«</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ni nas strah spregovoriti in se zmotiti; upamo si povedati svoje mnenje</li><li>- poznamo in zavedamo se posledic nepravilnega ravnanja ter sprejemamo posledice svojih dejanj</li><li>- razrednika ali drugega strokovnega delavca obvestimo o kršenju šolskih pravil; še posebej o verbalnem ali fizičnem nasilju, zasmehovanju, zastraševanju in povzročanju materialne škode</li></ul>



::SKRBJ ZA ZDRAVJE IN OKOLJE	
UČITELJI	UČENCI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- skupaj z učenci skrbimo za čisto okolico šole</li> <li>- skupaj z učenci ločeno zbiramo odpadke</li> <li>- z različnimi dejavnostmi učence osveščamo in spodbujamo k zdravemu življenjskemu slogu (prehrana, skrb za higieno, preprečevanje različnih odvisnosti, razvijanje pozitivne samopodobe, učinkovita izraba prostega časa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbimo za čisto okolico šole (vsak oddelek čisti enkrat tedensko)</li> <li>- ločujemo odpadke</li> <li>- skrbimo za čistost in urejenost učilnice in skupnih šolskih prostorov</li> <li>- spodbujamo drug drugega k skrbi za čistočo in urejenost</li> <li>- skrbimo za primerno osebno higieno in se izogibamo škodljivim prehranskim navadam</li> <li>- aktivno in zdravo izkoristimo svoj prosti čas</li> </ul>
::ODGOVORNOST	
UČITELJI	UČENCI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izpolnjujemo svoje obveznosti in smo strokovno pripravljene na pouk</li> <li>- se strokovno in osebno izobražujemo in izpopolnjujemo</li> <li>- premijamo učenčev napredek in ga pri delu spodbujamo</li> <li>- pohvalimo in vzgojno ukrepamo, ukrepe utemeljimo in se o njih pogovarjamo s kolegi, učenci in starši</li> <li>- smo dosledni pri izvajanju ukrepov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznamo in upoštevamo pravice in dolžnosti učencev</li> <li>- poznamo in upoštevamo pravila hišnega reda</li> <li>- redno opravljamo domače naloge</li> <li>- k pouku prihajamo pripravljeni</li> <li>- k pouku prinašamo učne pripomočke</li> <li>- s sodelovanjem pri pouku sošolcem in učiteljem omogočimo spremljanje in izvajanje pouka</li> <li>- ponudim pomoč, ko jo sošolec potrebuje</li> </ul>

## NAČELA

Vzgojno delovanje naše šole temelji med ostalimi predvsem na načelih:

1. **NAČELO INDIVIDUALIZACIJE**  
Vzgoja temelji na individualiziranem pristopu do posameznika. Pri vzgojnem delovanju strokovni delavci izhajajo iz sposobnosti, potreb, interesov, možnosti posameznika in njegove družine.
2. **NAČELO SODELOVANJA**  
Načelo povezovanja in sodelovanja med generacijami, ki omogoča uresničevanje potreb po znanju, veščinah in spretnostih za življenje in delo. Sodelovanje temelji na odprti in pozitivni komunikaciji.
3. **NAČELO OSEBNEGA ZGLEDA**  
Načelo osebnega zgleда in odgovornosti na vseh področjih delovanja v smislu uresničevanja zastavljenih ciljev in sprejetih dogovorov.



#### 4. VZGOJNE DEJAVNOSTI in DELOVANJE

##### 4.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Za varno in spodbudno okolje in za doseganje ciljev bomo v šoli uvajali proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena tega zakona in potrebe po:

- varnosti in odsotnosti strahu.
- sprejetosti, pripadnosti in vključenosti.
- individualnosti, uspešnosti in potrjevanju.
- svobodi, izbiri, ustvarjalnosti.
- gibanju in sprostitvi.

Šola bo šolsko delo in življenje v šoli organizirala tako:

- da se bodo učenci v šoli počutili varno,
- da bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni in
- da bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Posebno pozornost bomo namenili:

- oblikovanju dobrih medosebnih odnosov,
- solidarnosti in skrbi za vrstnike,
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- reševanju problemov ki zadevajo razred,
- razvijanju moralnih vrednot,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in
- kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Posebej bomo skrbeli:

- za učence, ki se težje vključujejo v skupino in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja,
- za odkrivanje prikritih oblik nezaželenega vedenja,
- spodbujalo se bo razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in posredovanje,
- razrednik bo zato skrbno spremljal razred in dogajanja med učenci in se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v razredu pri tem bo upošteval razvojni nivo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja. Pri reševanju težjih problemov bo k sodelovanju povabil svetovalno službo šole.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bodo organizirane v okvirih ur oddelčne skupnosti, dni dejavnosti, v terminih interesnih dejavnosti ali kot posebni šolski projekti.

a.) Svetovanje in sporazumno reševanje medsebojnih težav in sporov

Svetovanje in osebni svetovalni pogovori učiteljev, svetovalnih delavcev v okviru razrednih ur, govornih in pogovornih ur pri reševanju težav na področju učenja in razvijanja učnih strategij, načrtovanja ciljev vrednotenja lastnega napredka in doživljanja sebe in drugih.

Šolska in vrstniška mediacija: postopek v katerem se ljudje, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (šolski ali vrstniški mediator), pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora. Odgovornost za nastali spor je na strani vpletenih oseb. Mediatorje je potrebno ustrezno usposobiti.



## b.) Sodelovanje z zunanjiimi institucijami:

Sodelovanje strokovnih sodelavcev pri celostni obravnavi otroka in družine in pri izvedbi strokovnih srečanj za starše : zdravstveni dom Lenart, Zavod za zdravstveno varstvo Maribor, CSD Lenart, Pesnica, Maribor in Radgona; Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše Maribor; Center za sluh in govor Maribor; Pedopsihiatrični dispanzer Maribor; Zavod za šolstvo Maribor, Policijska postaja Lenart, Društvo za boljši svet, Saubermacher Lenart

## c.) Sodelovanje s starši

Starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek, zato je nujno tesno sodelovanje s starši. Starši in šola imata številne priložnosti, da razvijeta dobro partnerstvo, saj so starši pomemben vir informacij o delu šole, na ta način lahko šola uvaja izboljšave, ki vodijo k stalnemu dvigovanju kakovosti šole. Šola posredno prispeva h kvalitetnejši vzgoji v družinah s svojimi načini vzgoje ( vrednotami, načeli, dejavnostmi), s kakovostjo odnosov do učencev in staršev. Pomembna je svetovalna pomoč staršem v vzgojnih zadevah in redno informiranje o vedenju njihovih otrok.

Individualne oblike dela s starši so:

- govorilne ure: razgovori z razrednikom in/ali ostalimi učitelji,
- razgovori s svetovalno delavko,
- razgovori z ravnateljem,
- obisk razrednika ali svetovalnega delavca na domu,
- prisostvovanje staršev pri učnih urah.

Skupinske oblike dela s starši so:

- roditeljski sestanki (informativni in izobraževalni),
- okrogle mize,
- delavnice,
- družabna srečanja.

Šola bo:

- po potrebi usmerjala starše v zunanje institucije,
- poskrbela za pravočasen in kvaliteten prenos informacij do staršev (obveščanje staršev bo potekalo ustno, pisno, telefonsko),
- povabila starše na pogovor v primerih, ko je potreben poglobljen razgovor o otrokovem vedenju in funkcioniranju v šoli.
- pisno povabila starše (razrednik), v primeru, da se starš ne udeleži organiziranih dejavnosti več kot dva meseca

## 5. POHVALE, PRIZNANJA in NAGRADE

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec/ka ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale se podeljujejo za:



- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej pozitiven zgled v oddelku (šolski uspeh pri vseh predmetih dosega ali presega povprečno oceno 4,6),
- 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 odraslih 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.

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu (šolski uspeh pri vseh predmetih od 4. do 9. razreda dosega ali presega povprečno oceno 4,6),
- doseganje vidnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno 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.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih,
- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti ali udeležbe na taborih, letovanjih ipd.

Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

## **6. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE**

Vzgojni načrt osnovne šole Sveta Ana je temeljni dokument za delo z otroki in učenci ter sodelovanje s starši. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena Zoš.

Predloge za izboljševanje vzgojnega dela na šoli zbiramo na osnovi sprotnega spremljanja dela v oddelčnih skupnostih in pri ostalih udeležencih vzgojno-izobraževalnega procesa. Sistematični pristop k vodenju izboljšav vključuje:

- pisna in ustna poročila,
- pogovore in analize na konferencah učiteljskega zbora,
- neformalne in formalne pogovore med delavci šole,
- sestanke strokovnih aktivov,
- sestanke staršev učencev posamezne oddelčne skupnosti,
- sestanke Sveta staršev,
- sestanke Sveta zavoda,
- ankete udeležencev učno vzgojnega procesa,
- pohvale in pripombe v skrinjicah »Zaupne besede« in »Pohvale, pripombe in pritožbe«,
- elektronsko pošto.





Naloga se bodo med letom tudi dopolnjevale s sklepi strokovnih organov šole, okrožnicami in navodili Ministrstva in Zavoda za šolstvo in šport Republike Slovenije ter s sklepi ustanovitelja.

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Nosilci posameznih zadolžitev:

- SVET ŠOLE: Sprejme vzgojni načrt in poročilo o samoevalvaciji šole.
- UČITELJSKI ZBOR: Opravlja vzgojno-izobraževalni proces, oblikuje analize in smernice za nadaljnje delo.
- RAZREDNIKI: So odgovorni za vzgojno in ostalo delo v svojem oddelku.
- STARŠI: Sodelujejo pri pripravi in oblikovanju vzgojnega načrta in soustvarjanju šolske klime.
- RAVNATELJ: Uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo.



## **::PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

---

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti ter
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

### **II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV**

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira,
- učenci sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- prinašajo šolske potrebščine, pišejo domače naloge in opravljajo druge obveznosti, ki jih zahteva učni proces,
- sooblikujejo in upoštevajo razredna pravila,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter s sprejetimi predpisi.



Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

### III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

- Do sošolk in sošolcev, delavk in delavcev šole, zunanjih sodelavcev, obiskovalk in obiskovalcev se obnašajo spoštljivo: pozdravljanje, vikanje in naslavljanje z uradnimi nazivi.
- Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljic in učiteljev, po razporedih in v učilnicah, kot to določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim delom velja disciplina, ki obsega: prisotnost na svojem prostoru, poslušanje razlage in upoštevanje navodil, dvigovanje rok pred govorjenjem, pospravljanje po končanem delu.
- Spore rešujemo mirno, s pogovorom ali na drug ustrezen način.

Na OŠ SVETA ANA ni dovoljeno:

- ponarejati podpisov in šolske dokumentacije,
- uničevati in vsebinsko spreminjati obvestil razrednikov in drugih organov šole,
- zadrževanje nezaposlenih in tistih, ki niso naši učenci brez prijave v prostorih šole,
- neomejeno gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja ali ravnatelja,
- namerno poškodovati in uničevati šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev in obiskovalcev šole,
- odtujevati lastnine šole, drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev ali obiskovalcev šole,
- kaditi, uživati alkohola, drog in drugih škodljivih substanc,
- prinašati, ponujati in prodajati: cigaret, alkohola, drog, pirotehničnih sredstev, vžigalnikov, vžigalic, različnih sprejev in drugih vnetljivih snovi, ki ogrožajo zdravje in življenje učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev in obiskovalcev šole,
- žaliti drugih zaradi rase, narodne pripadnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja, spolne usmerjenosti ali drugih oblik drugačnosti,
- **verbalno ali fizično napadati**,
- spolno nadlegovanje,
- voditi domačih živali v šolske prostore,
- jesti in piti med poukom,
- biti nasilen (fizično, psihično) do sošolcev in ostalih učencev,
- uporaba mobilnih telefonov in drugih osebnih elektronskih medijev v času organiziranih šolskih dejavnosti ni dovoljeno, razen z dovoljenjem učitelja. V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon ali drugo elektronsko medijsko napravo, zanjo tudi v celoti sam odgovarja,
- prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole),
- predaja ključa znanja se izvede na valeti devetošolcev v okviru kulturnega programa, za katerega so odgovorni razredniki 9. razredov. Žvižganje s piščalkami je dovoljeno devetošolcem zadnji šolski dan med odmori,



- prihajanje v šolo s kolesi, z motornimi kolesi, s skiroji, kotalkami, z rolerji in rolkami in drugimi nestandardnimi prevoznimi sredstvi JE DOVOLJENO na lastno odgovornost zakonitih zastopnikov učencev in otrok. Vstop v šolske prostore je z rolerji, s skiroji ali kotalkami dovoljen v primeru, da so omenjena sredstva bila uporabljena za potrebe pouka.
- Vsako škodo ali okvaro na opremi in stavbi, ki jo opazijo, učenci obvezno prijavijo dežurnima učiteljema, tajništvu šole, razredniku ali drugemu delavcu šole.
- pri pouku smo oblečeni v oblačilih, ki omogočajo zdravo gibanje in ne vplivajo slabo na naše zdravje ter so čista.
- pri pouku ne nosimo pokrival.
- skrbimo za ustrezno ustno higieno.

V primeru materialne škode in poškodbe napiše zapisnik učitelj ali delavec šole, ki je ob dogodku prisoten oziroma obveščen.

Kazniva dejanja se po presoji prijavijo policiji, ki ukrepa v skladu z zakonom. Sem spadajo odtujevanje in uničevanje tuje lastnine, grožnje, izsiljevanje, ponavljajoče se fizično nasilje, posedovanje in preprodaja drog ter druga dejanja, ki se uvrščajo med kazniva.

Učencu, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva hišnega reda ali pravil šolskega reda, ki krši pravila, se izreče vzgojni ukrep.

#### **IV. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL**

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, Ur.l. št.81/06 in 102/07) ter Pravilnika o vzgojnih opominih (Uradni list RS, št. 76/2008).

Vzgojni ukrepi zajemajo:

- Ustno opozorilo učitelja ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, ki vsebuje tudi pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo.
- Vpis kršitve v zvezek opažanj.
- Pogovor o kršitvi v razredu, na razredni uri.
- Ustno ali pisno obveščanje staršev o kršitvi.
- Opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem prizadel drugega.
- Ukinitev nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi učencev, ki jih šola nudi izven predpisanih dejavnosti in standardov.
- Začasen ali trajen odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti.
- Razgovor po pouku, na katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška so poleg pedagoškega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, lahko prisotni tudi razrednik, svetovalna služba in ravnatelj.
- Pogovor z učencem in starši v širšem krogu.
- Dodelitev dodatnega spremljevalca (strokovnega delavca) za učenca, ki ogroža varnost in izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole (tabori, šole v naravi, dnevni dejavnosti...) ali pa se zanj v šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.



- Odstranitev od pouka je možna v primerih učenčevega motečega vedenja, s katerim le-ta onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom, opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje nemotenega učenja v oddelku oz. učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja šolsko delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj na podlagi urnika prostih učiteljev. Le-ta mu pomaga tudi pri reševanju problema. V primeru odstranitve učenca od ure pouka mora učitelj še isti dan z njim opraviti razgovor. Skupaj analizirata nastali položaj, se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju in pregledata opravljeno delo.
- Zadržanje učenca v šoli zaradi zagotavljanja njegove varnosti oziroma varnosti drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev ali obiskovalcev šole.
- Začasna ali trajna prepoved sodelovanja pri interesni dejavnosti.
- Začasen odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oz. onemogoča nemoten pouk. Strokovni delavec, ki je predmet odzvel, še isti dan napiše kratek zapisnik o odvzemu. Učenec pa je dolžan o odvzemu starše obvestiti v roku treh dni. Starši lahko začasno odvzeti predmet prevzamejo v šoli.  
Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.  
Odvzeti mobiltel učitelj preda v tajništvo, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj, ki je odzvel predmet, obvesti starše.
- Mediacija: Šolska in vrstniška mediacija sta postopka, v katerih se ljudje, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (šolski ali vrstniški mediator), pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora. Odgovornost za nastali spor je na strani vpletenih oseb. Mediacija se ponudi kot alternativna možnost reševanja spora. O mediacijskem postopku se vodi zapis, ki se hrani v svetovalni službi.
- Prepoved nadaljevanja bivanja na taboru/v šoli v naravi (v dogovoru s starši).
- Prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih šole (ekskurzije, športna tekmovanja, ipd.), ki se ne odvijajo v času obveznega programa.
- Če učenec moti pouk oz. krši dogovore in večkrat ogroža varnost sošolcev se mu odvzame pravica do pouka na terenu (ekskurzije, tehniški dnevi). V tem času se mu omogoči pouk v šoli.
- Materialno škodo, ki jo je učenec namerno povzročil, mora poravnati tako, da šola staršem izda plačilni nalog.

O prekrških in vzgojnih ukrepih šola vodi ustrezne zapise. Zapise vodi razrednik oz. svetovalna služba oz. tisti, ki vsakič vodi postopek obravnave neustreznega vedenja. Zapise zbira in ureja razrednik v skladu z ustreznimi pravilniki o vodenju dokumentacije v osnovni šoli.

Pri kršitvah, za katere je razvidno, da bodo imele za posledico poleg vzgojnih ukrepov tudi vzgojno kazen, sodelujejo razrednik, strokovni delavec, ki je kršitev evidencial, svetovalna služba in po potrebi vodstvo šole.

O izvedenih vzgojnih ukrepih razrednik seznanja starše.

Vzgojni ukrepi se izvajajo na podlagi strokovne odločitve, ki je lahko individualna (strokovni delavec šole) ali skupinska (strokovna skupina, oddelčni učiteljski zbor).



Če učenec ali njegovi starši menijo, da so bile njegove pravice kršene, lahko na to sam ali njegovi starši glede na vrsto in stopnjo kršitve ustno ali pisno opozorijo razrednika, šolsko svetovalno službo, ravnatelja, ali svet šole. Učenec oziroma starši imajo pravico, da najkasneje v 30. dneh od vložitve opozorila dobijo odgovor.

Pri ravnanju ob kršitvah se smiselno upošteva NAČELO POSTOPNOSTI UKREPANJA.

## V. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 1. Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti 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,
- si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti,
- 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,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

### 2. Skupnost učencev šole

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### 3. Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

### 4. 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.



Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

## VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 1. Odsotnost od pouka

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in s 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 in ukrepa v skladu s temi pravili.

### 2. Napovedana odsotnost

- Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- 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. Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, ki je daljši od pet dni.

### 3. Oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- 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 dejavnosti, mora pri 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 ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### 4. Neopravičeni izostanki

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu.

### 5. Odhod učenca od pouka



- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, pedagoginjo, tajništvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

## 6. Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod iz opravičenega razloga pisno ali ustno zaprosijo starši.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin 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.

## VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, neprimernega prehranjevanja, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Dejavnosti se opredelijo v programu ZDRAVE ŠOLE.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih.

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo, ki obvesti starše, da pridejo po otroka. V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole. V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 1. Prehodne določbe





a) Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

b) Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

## 2. Končne določbe

a) Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

b) Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

## 3. Veljavnost

Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda na 3. redni seji dne 28. 5. 2009 in se začno uporabljati s 1. septembrom 2009.

## IX. PRILOGE - ravnanja:

Pravila za šolski prostor:

- enota vrtca,
- športna dvorana in zunanje površine,
- hodniki in sanitarije,
- učilnica tehnike, fizike, kemije in biologije, gospodinjstva, računalništva,
- jedilnica, knjižnica, ...

Pravila za organizirane dejavnosti:

- ekskurzije, športni dnevi, pohodi, šola v naravi in tabori, ...

Vzorci obrazcev:

- vzgojni opomin,
- odločba o prešolanju,
- vloga za odsotnost,
- opravičilo,
- pooblastilo za spremstvo,
- soglasje za sodelovanje.



## **::HIŠNI RED**

---

Osnovna šola Sveta Ana določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. poslovni čas in uradne ure
4. uporaba šolskega prostora
5. organizacija nadzora
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti
7. vzdrževanje reda in čistoče
8. prehodne in končne določbe

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### **1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4 Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila, specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejemajo hišni red vsi uporabniki soglasno.

### **2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, in jih šola vzdržuje ter za njih skrbi kot dober gospodar.

#### **2.1 Območje šolskega prostora**

V skladu s 27. členom Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli je v prehodnem obdobju določen naslednji šolski prostor:



- VRTEC Sveta Ana (prostori vrta in ves prostor z igrišči in igrali znotraj ograde),
- ŠOLA (šolski prostori, telovadnica, asfaltne površine pred vhodom šole, atletska steza s pripadajočimi igrišči iz umetne mase, ograjena zelena površina z igrali, dovozne poti k šoli in ostale zelene površine v neposredni okolici šole).

## 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

Funkcionalno zemljišče šole je območje, ki je namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in v času drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalnega dela. Pod pripadajoče zemljišče šteje:

- šolsko dvorišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

**2.3 Šolski prostor obsegajo površine in zgradbe** iz točke 2.1 in 2.2, za katere veljajo vsa določila hišnega reda.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, po naslednjem razporedu:

- Jutranje varstvo: od 6.30 do 8.30
- Redni pouk: od 7.40 do 14.00
- Podaljšano bivanje: od 12.00 do 16.10
- Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole: od 14.05 do 16.10
- Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov: od 16.30 do 21.00

Enote vrta: od 6.00 do 16.00 (okvirno)

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, ...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### 3.2 Uradne ure

Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu, in sicer:

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	8.00	11.00	13.30	14.30
torek	8.00	11.00	13.30	14.30
sreda	8.00	11.00	13.30	14.40
četrtek	8.00	11.00	13.30	14.40
petek	7.00	11.00	12.00	13.00



Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem in v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 5 ur na teden.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole in strokovne delavce šole.

Zaposleni (poslovni sekretar, administrator in računovodstvo), ki imajo uradne ure, imajo odmor po Zakonu o delovnem razmerju pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri. V okviru svojega delovnega časa so zmeraj na razpolago delavcem šole.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo strokovni delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke,
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Šolski prostor se uporablja**

a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

b) Delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

### **4.2 Dostop v šolske prostore**

**Vhod v šolo – glavni vhod** je namenjen učencem od 2. do 9. razreda, starešem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.30 do 16.30, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zaklene čistilka.

**Vhod v šolo – telovadnica** je namenjen za odhod učencev na športna igrišča za šolo. Odklepa in zaklepa ga učitelj športne vzgoje.

**Vhod v šolo – vhod v kuhinjo** je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na



delovni čas kuhinje.

**Vhod v vrtec – glavni vhod** je namenjen predšolskim otrokom in učencem 1. razreda, staršem in spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.00 do 16.00. Odklene ga strokovna delavka vrtca ob prihodu na delo, zaklenejo pa čistilke ob odhodu z dela.

#### **a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šoli**

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj toliko minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa, da se lahko nanj ustrezno pripravijo. Učenci, ki niso vozači, prihajajo v šolo največ pet minut pred pričetkom dejavnosti.

#### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci morajo pred začetkom šolske ure počakati učitelja pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepejo učilnice v času pet minutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

#### **c) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih 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 dejavnosti.

Prostor za omenjene skupine bo določen z LDN-om.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj napoti (spremlja) učence domov.

#### **d) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti**

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

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

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

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Odsotnost učiteljev pri pouku reditelj nemudoma sporoči vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje, oz. strokovnemu delavcu, ki je odgovoren za organizacijo nadomeščanja.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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



## 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

### Tehnični nadzor

#### 1. Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,  
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal.

#### 2. Sistem za osvetlitev zunanjih površin

- svetlobna telesa so nameščena za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih površin.

3. Video nadzorni sistem nadzoruje del vitalnih prostorov šolske zgradbe in prostor pred njo.

### Fizični nadzor

Razpored nadzora / dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj oz. strokovni delavec, odgovoren za organizacijo dežurstva. Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, v jedilnici, v razredu;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času.

## 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delvcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej. Hišnik šole je seznanjen z vsemi šiframi alarmnega sistema upravičencev razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

### 5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se obravnava kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti drsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,



- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči z zagotovljenim sanitetnim materialom v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij, ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

## 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red za:

- enoto vrtca (če je v drugi stavbi),
- podružnično šolo v Lokavcu.

Strokovni delavci sooblikujejo pravila šolskega reda in seznanijo udeležence z ravnanjem v:

- telovadnici,
- učilnici za tehniko,
- učilnici fizike, kemije in biologije,
- učilnici gospodinjstva,
- jedilnici,
- knjižnici,
- računalniški učilnici,
- drugo po potrebi.

Strokovni delavci in organizatorji sooblikujejo pravila šolskega reda in seznanijo udeležence z ravnanjem na:

- ekskurzijah in izletih,
- šoli v naravi,
- športnih dnevih in pohodih,
- terenskem delu,
- drugih oblikah dela.

## 6.3 Ukrepi za varnost med odmori (aktivni odmor)

- Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem in igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj preveriti orodje oziroma igrala in se prepričati, da niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.



- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra in vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

#### **6.4 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda prvega avtobusa ali druge oblike varstva (OPB).
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih prostorih šole in funkcionalnih površinah.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- Za 5 učencev in manj se organizirano varstvo vozačev ne izvaja. Učence se napoti v šolsko knjižnico do pričetka pouka oz. odhoda avtobusov.

#### **6.5 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih,
- Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

### **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

#### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in razpored urejanja določi mentor skupnosti učencev šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

#### **7.2 Dežurstva**

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,





- po koncu pouka.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah,
- na zunanjih površinah, namenjenih rekreaciji.

Razpored dežurstev določa ravnatelj na predlog za to pooblaščenega delavca.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

#### 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

#### 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici:

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico oz. le – te odložijo na primerno mesto,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- motivira učence, da jed vsaj poskusijo in ne zavržejo preveč,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da učenci ne odnašajo hrane iz jedilnice.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### 7.4 Dežurstvo učencev



Vsi učenci opravljajo dežurstva v razredu, učenci III. triade pa še pri vходу šole. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka v času organiziranih šolskih dejavnosti.

#### **7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici opravlja dežurni učitelj pri vходу in kuharice ter učitelj, ki v jedilnici trenutno obedujejo.**

Skrbijo predvsem za:

- urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomoč pri razdeljevanju obrokov hrane, če je potrebno,
- usmerjanje pri pospravljanju miz.

#### **7.4.3 Dežurstvo pri vходу šolske zgradbe**

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 7. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa. Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise, kamor zabeleži opažanja, opravljene naloge, podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva ipd.

Dežurni:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderobnih omar,
- izjemoma pomaga v določenih primerih po nalogu ravnatelja,
- skrbi, da sošolci ne posedajo na mizi,
- sprejme zunanje obiskovalce in jih napoti v ustrezne službe po navodilih,



- skrbi za nadzorovan pretok ljudi skozi šolski vhod (prihajanje, odhajanje),
- skrbno zabeleži vsak dogodek (čas, oseba, dejanje in druga opažanja),
- mapo beleženja shrani v predal mize dežurnega učenca, ključke pa odda v tajništvo,
- opravlja druge naloge po navodilih.

## 7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- z obhodi v šolskem prostoru,
- s spremstvom učencev, ki čistijo šolsko okolico.

## 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določa šola s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### 7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

### 7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določa z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### 7.6.2 Malica v razredu

Malico prinaša v oddelke dežurni učenec. Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico takrat, ko je to določeno,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Učenci "višjih" razredov (6. do 9. razred) zapustijo učilnico po malici tik pred pričetkom naslednje ure pouka. Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji razredniki ali učitelji, ki pred tem poučujejo v razredu.

### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določa z letnim delovnim načrtom,



- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

### 7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v predprostoru.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo (in telovadno opremo) v garderobnih omaricah na obešalnikih in policah.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti obešalnike in police / omarico očistiti. Za to poskrbijo razredniki.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### 7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo. Naslavljajo jih z gospa, gospod in ime ali priimek.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja in obratno.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

Učenci v šolo lahko prihajajo s kolesi in s kolesi z motorjem, vendar jih v času pouka ne smejo uporabljati po šolskih površinah, v času pouka pa jih puščajo na dogovorjenih lokacijah.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili vzgojnega načrta.

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.



## **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

## **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole. Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

## **8.4 Veljavnost**

Hišni red velja od 1. 9. 2012 do sprememb.



## **::ŠOLSKI KOLEDAR ZA OSNOVNE ŠOLE ZA ŠOLSKO LETO 2012/13**

Koledar za osnovne šole je urejen s Pravilnikom o šolskem koledarju za osnovne šole (Ur. list RS št. 50/12, 56/12). S tem pravilnikom se urejajo vpis otrok, rasporeditev pouka, pouka prosti dnevi in rasporeditev ter trajanje šolskih počitnic v šolskem letu za učence ter rasporeditev letnega dopusta, strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev, prav tako pa tudi roki za obveščanje staršev o učnem uspehu in dosežkih učencev pri nacionalnem preverjanju znanja. Novi pravilnik prinaša dve bistveni spremembi: zimske počitnice pričnejo tretji ponedeljek v februarju za vse šole širom po Sloveniji ter dva delovna dneva v šolskem letu ne glede na določila koledarja lahko šola določi sama, vendar ne na dan, ko že poteka pouk po urniku.



Učenci naše šole so uspešno sodelovali v projektu zborovski bum 2012  
(Maribor, 22. junij 2012)




## ::PODROBNEJŠA NAVODILA O ŠOLSLEM KOLEDARJU ZA ŠOLSKO LETO 2012/2013

September	Oktober	November	December	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij
1	1 021	1	1	1	1 098	1 poč. 112	1	1	1
2n	2 022	2 poč.	2n	2 076	2	2	2 133	2	2n
3 001	3 023	3	3 061	3 077	3n	3n	3 134	3 Ni pouka	3 174
4 002	4 024	4n	4 062	4 078	4 99	4 113	4 135	4	4 175
5 003	5 025	5 041	5 063	5	5 100	5 114	5 136	5n	5 176
6 004	6	6 042	6 064	6n	6 101	6 115	6 137/ 3.maj	6 153	6 177
7 005	7n	7 043	7 065	7 079	7 102 -	7 116	7n	7 154	7 178
8	8 026	8 044	8	8 080	8	8 117	8 138	8 155	8
9n	9 027	9 045	9n	9 081	9	9	9 139	9 156	9n
10 006	10 028	10	10 066	10 082	10n	10n	10 140	10 157	10 179
11 007	11 029	11n	11 067	11 083	11 103	11 118	11 141	11 158/ 24.dec	11 180
12 008	12 030	12 046	12 068	12	12 104	12 119	12 142	12n	12 181
13 009	13	13 047	13 069	13n	13 105	13 120	13	13 159	13 182
14 010	14n	14 048	14 070	14 084	14 106	14 121	14n	14 160	14 183
15	15 031	15 049	15	15 085	15 107	15 122	15 143	15 161	15
16n	16 032	16 050	16n	16 086	16	16	16 144	16 162	16n
17 011	17 033	17	17 071	17 087	17n	17n	17 145	17 163	17 184
18 012	18 034	18n	18 072	18 088	18 *** poč.	18 123	18 146	18	18 185
19 013	19 035	19 051	19 073	19	19 *** poč.	19 124	19 147	19n	19 186
20 014	20	20 052	20 074	20n	20 *** poč.	20 125	20	20 164	20 187
21 015	21n	21 053	21 075 -	21 089	21 *** poč.	21 126	21n	21 165	21 188
22	22 036	22 054	22	22 090	22 *** poč.	22 127	22 148	22 166	22
23n	23 037	23 055	23n	23 091	23	23	23 149	23 167	23n
24 016	24 038	24	24 ni pouka	24 092	24n	24n	24 150	24 168	24 189 -
25 017	25 039	25n	25	25 093	25 108	25 128	25 151	25	25
26 018	26 040	26 056	26	26	26 109	26 129	26 152	26n	26 poč.
27 019	27	27 057	27 poč.	27n	27 110	27 130	27	27 169	27 poč.
28 020	28n	28 058	28 poč.	28 094	28 111	28 131	28n	28 170	28 poč.
29	29 poč.	29 059	29	29 095		29 132	29 poč.	29 171	29
30n	30 poč.	30 060	30n	30 096		30	30 poč.	30 172	30n
	31		31 poč.	31 097		31n		31 173	



## ::LEGENDA

	vikend	praznik	počitnice	23	datum	n	nedelja
034	Številka tekočega šolskega dne						
***	Zimske počitnice vzhodne Slovenije* Zimske počitnice zahodne Slovenije**						
109							
158/ 24.dec	Številka tekočega šolskega dne, ki se nadomešča v soboto in dan, ki se nadomešča						
137/ 3.maj							
	21. dec. Dan samostojnosti in enotnosti, 8. feb. Prešernov dan, slovenski kulturni praznik 25. jun. Dan državnosti						

NPZ – redni rok	MAT	SLJ	ZGO, GEO, TIT, TJA, TJA*
9. razred	7. maj – torek	9. maj – četrtek	14. maj – torek
6. razred	7. maj – torek	9. maj – četrtek	14. maj – torek*
NPZ – naknadni rok	MAT	SLJ	ZGO, GEO, TIT, TJA
9. razred	30. maj – četrtek	31. maj – petek	3. junij – ponedeljek

### IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE:

17. jun. – 1. jul. 2013	1. rok	UČENCI 9. RAZREDA
26. jun. – 9. jul. 2013	1. rok	UČENCI 1. DO 8. RAZREDA
19. avg. – 30. avg. 2013	2. rok	UČENCI 1. DO 9. RAZREDA
ROKI ZA OCENJEVANJE ZNANJA UČENCEV, KI SE IZOBRAŽUJEJO NA DOMU:		
3. maj – 14. jun. 2013	1. rok	UČENCI 9. RAZREDA
3. maj – 24. jun. 2013	1. rok	UČENCI 1. DO 8. RAZREDA
19. avg. – 30. avg. 2013	2. rok	UČENCI 1. DO 9. RAZREDA





## ::KAM PO POMOČ V STISKI?

---

ŠOLSKA PEDAGOGINJA:	☎: 02 729 58 74
TOM TELEFON:	☎: 080 1234
VARNA HIŠA:	☎: 02 480 11 86
CSD LENART:	☎: 02 720 72 17
SVETOVALNI CENTER MARIBOR:	☎: 02 252 56 62

Strokovna besedila prispevali: strokovni delavci zavoda  
Fotografije: Šolska spletna stran ([www.sveta-ana.org](http://www.sveta-ana.org))  
Oblikovanje: Boris Mlakar, Aleš Milošič  
**september 2012**

