



PUBLIKACIJA

ZA ŠOLSKO LETO 2020 – 2021

Spoštovani starši, drage učenke in učenci!

V novo šolsko leto 2020/2021 se podajamo brez novosti, vendar je nekaj že uveljavljenih pomembnih za vse nas. Za tretješolce je uvedba številčne ocene.

To seveda ne pomeni, da bo potrebno v tretjem razredu več znati kot bi sicer. Pomeni preskok v sledenju spremembam v družbi in očitno se temu ne da izogniti. 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 2019/2020 so Vam v grobem predstavili že razredniki in učitelji na 1. roditeljskem sestanku dne, 19. septembra 2019, manjše podrobnosti pa so Vam na razpolago na naslednjih straneh. Vsakdanjost 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 2019/2020 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 2020/2021 bo pred šolo ponovno zaplapolala tudi šolska zastava, ki nas bo opominjala na naše dolžnosti. Veselimo se jih z Vami.

Ravnatelj: Boris Mlakar

Sveta Ana, september 2020

::OSNOVNA ŠOLA SVETA ANA

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

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

::ČASOVNI RAZPORED POUKA

OŠ Lokavec

ura	od - do
1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
malica	09.35 – 09.55
2.	09.55 – 10.40
3.	10.45 – 11.30
4.	11.35 – 12.20
kosilo	12.20 – 12.50 (12.20 - pričetek OPB*)
6.	12.50 – 13.35
7.	13.40 – 14.25

Časovni raspored podaljšanega bivanja*

čas	dejavnost
12.20 – 13.10	zbiranje učencev - kosilo
13.10 – 14.00	vodeno VIZ delo
14.00 – 14.50	Usmerjen prosti čas
14.50 – 15.40	usmerjen prosti čas

Jutranje varstvo

1. r	7.00 – 8.00



Relacija	V šolo
Sv. Ana (šola) – Lokavec – Trate – Lokavec (šola)	07.15

Relacija	Domov
Lokavec (šola) – Trate – Lokavec (šola) – Sveta Ana	14.30

OPOMBA: vozi TAJHMAN

Varstvo vozačev* je organizirano v učilnici, 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 učitelj skrbi 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, če jih vodi učitelj OPB za vse učence, ki so vanj vključeni.

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 med 7.00 do 8.00 uro.

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. Letošnja tema šolskega parlamenta je »Šolstvo in šolski sistem«.

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.

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.

Dodatni 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.

V začetku šolskega leta 2020/2021 bomo na šoli izvedli anketo, s katero smo želeli izvedeti, katere **interesne dejavnosti** bi naši učenci najraje obiskovali v šolskem letu 2020/2021. Na podlagi ankete bomo glede na kadrovske, finančne in prostorske pogoje poskušali zagotoviti čim širšo paleto dejavnosti.

OPZ podružnice Lokavec obiskujejo učenci od 1. do 5. razreda. V zborčku so zbrani učenci, ki uspešno opravijo preizkus ritmično-melodičnih glasbenih sposobnosti, načeloma pa sodelujejo vsi.

Dragi učenci in starši, skupaj poskrbimo, da bi se ubrano petje na podružnici slišalo še naprej.



Izbirni predmeti so del predmetnika in sodijo v neobvezni program OŠ. Namen izbirnih predmetov je, da učenci lažje realizirajo svoje sposobnosti, interese ali izberejo predmet v skladu s svojo bodočo poklicno odločitvijo. Zaradi premajhnega števila učencev na podružnici izvajamo podobno obliko kot interesno dejavnost (2. tuji jezik, računalništvo).

::PREDMETNIK – brez izbirnih predmetov

Predmet	Razred	1. r	2. r	3. r	4. r	5. r
SLJ		6	7	7	5	5
MAT		4	4	5	5	4
TJA (1. tuji jezik)			2	2	2	3
TJN*		1*	1*	1*	1**	1**
LVZ		2	2	2	2	2
GLV		2	2	2	1,5	1,5
DRU					2	3
SPO		3	3	3		
NIT					3	3
GOS						1
ŠVZ		3	3	3	3	3
IZBIRNE VSEBINE		2			1(2)	1(2)

*za učence od 1. do 5. razreda organiziramo nemščino na prostovoljni bazi kot interesno dejavnost, ki jo finančno pokriva lokalna skupnost.

** NEM kot ID samo v Lokavcu.

V šolskem letu 2020/21 bo podružnico obiskovalo 15 učencev. Razporejeni so v 2 kombinirana oddelka in v 0.84 oddelka 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 maju ali juniju 2021 z Vašo pomočjo vzgojni načrt za šolsko leto 2021/2022 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, 17. septembra 2020.**

Govorilne ure se odvijajo mesečno v popoldanskem času. Na naši šoli je praviloma to vsak tretji četrtek v mesecu in sicer med 16.00 in 18.00. V tem času se lahko starši oglasijo 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 govornilni 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
15. 10.	19. 11.	10. 12.*	21. 01.	11. 02.*	18. 03.	15. 04.	20. 05.	10. 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 Zakona o šolski prehrani (Ur. l. RS št.: 3/13, 46/14, 46/16 - ZOFVI-K in 49/16 - popr.) 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.

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 dosežajo 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 na določilih Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS št. 12/96, 33/97, 59/01, 71/04, 23/05 - uradno prečiščeno besedilo, 53/05, 70/05 - uradno prečiščeno besedilo, 60/06, 63/06 - popr., 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K in 49/16 - popr.), so bili v skladu z zakonskimi določili oblikovani in sprejeti v šolskem letu 2017/2018. 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 urejujeta pravice in dolžnosti vseh subjektov t. i. didaktičnega trikotnika učenci, starši, učitelji.



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 (izdal ZRSŠ, 2011).**
- 3. Izhodišč kurikularne prenove (pripravil NKS, 1997).**
- 4. 2. člena ZOFVI (cilji vzgoje in izobraževanja).**
- 5. 2. člena ZOŠ (cilji OŠ).**
- 6. 4. 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

Z vzgojnim načrtom zagotavljamo kontinuiran proces izboljševanja kakovosti bivanja v šoli in z njim uresničujemo in razvijamo vrednote, ki so bile prednostno ugotovljene v analizi stanja vzgojnega dela na šoli. Z njim skrbimo za kvaliteto odnosov, ki so pogoj za učinkovito pridobivanje različnih znanj, spretnosti in veščin učencev ter za njihov zdrav in celostni razvoj.

1.3 Izhodišča in uresničevanje vzgojnega načrta

Izhodišče vzgojnega delovanja predstavlja 2. člen Zakona o osnovni šoli (4. člen Zakona o vrtcih), v katerem so podrobno predstavljeni cilji izobraževanja.

Vzgojni načrt je oblikovan na sprejetih dogovorih med zaposlenimi, učenci in starši. Omogoča sodelovanje in skupno odgovornost pedagoških delavcev, učencev, staršev in lokalne skupnosti.

Uresničevali ga bomo v skladu s pravili stroke, sprejetimi zakoni, na podlagi izdanih predpisov in aktov šole ter skladno z učnimi načrti.

Vzgojni načrt je dokument, ki se na osnovi spremljanja in evalvacije dopolnjuje, nadgrajuje, spreminja.

1.4 Vzgojni načrt vsebuje:

- TEMELJNE VREDNOTE IN NAČELA

- NAČINE DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV, NAČEL IN VREDNOT Z:

- upoštevanjem potreb in interesov učencev
- upoštevanjem posebnosti širšega okolja

- VZGOJNE DEJAVNOSTI:

- proaktivne (preventivne) vzgojne dejavnosti
- svetovanje in usmerjanje

- VZGOJNE POSTOPKE IN UKREPE

- vzgojni postopki
- vzgojni ukrepi
- administrativne sankcije/opomini

- OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA ŠOLE S STARŠI

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

- POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

- SPREMLJANJE URESNIČEVANJA VZGOJNEGA NAČRTA

2. NAČELA IN VREDNOTE

2.1 NAČELA

- **NAČELO CELOSTNEGA PRISTOPA**

Za strokovno delovanje šole je pomembno, da k svojemu delu vselej pristopamo celostno, da upoštevamo posameznika kot osebnost v celoti in pri tem ne spregledamo, da je posameznik s svojim ravnanjem vselej del ožjega in širšega socialnega okolja. To pomeni, da je potrebno upoštevati posameznikove povezave z okoljem, ki vplivajo na njegovo ravnanje.

• NAČELO VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA

V šolskem prostoru je nujno razvijati pozitiven odnos posameznika do učenja in razumevanje pomena vseživljenjskega učenja v vseh obdobjih človekovega življenja. Ob tem je potrebno spodbujati zavedanje učencev o pravici do učenja in izobraževanja ter krepiti njihovo soodgovornost zanj.

• NAČELO DRŽAVLJANSKE IN DOMOVINSKE VZGOJE

Državljanska vzgoja je eden bistvenih elementov izobraževanja, saj posamezniku omogoči, da se sistematično seznanja z delovanjem družbe in politike na različnih ravneh ter pridobiva znanja za to, da bo lahko dejaven, kompetenten in odgovoren državljan, sposoben prispevati k razvoju in dobrobiti družbe ter demokratičnosti okolja, v katerem živi. Z vzgojnimi delovanji šola krepi razvoj domoljubja posameznika.

• NAČELO SPOŠTOVANJA TEMELJNIH VREDNOT

Človekove pravice so vselej hkrati tudi dolžnosti. Zavezujejo k spoštovanju dostojanstva vsakega posameznika in s tem spodbujajo k razumevanju, strpnosti in sodelovanju. Oblikovanje samostojnega, razmišljujočega in odgovornega posameznika, ki se opira na kakovostno pridobljeno znanje in socialne ter druge spretnosti, je temeljni cilj vzgoje in izobraževanja.

Načini doseganja in uresničevanja načel

Za doseganje in uresničevanje načel in ciljev osnovnošolskega izobraževanja bomo v šoli:

- zagotavljali kvalitetno vzgojno izobraževalno delo za pridobivanje splošnih in uporabnih znanj, ki učencem omogočajo samostojno, učinkovito, ustvarjalno in kritično soočanje z družbenim in naravnim okoljem;
- organizirali vzgojno-izobraževalno delo na način, ki bo omogočal osebni razvoj učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi, interesi, močnimi področji in zakonitostmi razvoja;
- organizirali različne aktivnosti, srečanja, predavanja, delavnice idr., kjer bodo učenci s sodelovanjem razvijali medsebojno spoštovanje, strpnost, razumevanje in sprejemanje različnosti, odgovornost, solidarnost in druge vrednote;
- zagotavljali pogoje za doseganje odličnosti pri učencih, ki so nadarjeni na različnih področjih;
- z razvijanjem učnih navad in strategij, s projekti, tekmovanji, sodelovanjem s širšim okoljem, in s spodbujanjem k nadaljnjemu izobraževanju (formalnemu in neformalnemu) bomo pri učencih spodbujali zmožnosti za vseživljenjsko učenje;
- ob državnih in kulturnih praznikih bomo organizirali proslave, prireditve in kulturne dejavnosti, s katerimi bomo razvijali zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- zagotavljali spodbudno šolsko okolje, v katerem se bodo učenci počutili sprejete in varne in razvijali sodelovalni odnos med učitelji, starši in učenci.

2.2 VREDNOTE

Vrednote so prepričanja o tem, kaj cenimo kot pozitivno, zaželeno in vredno truda. Delujejo kot notranji kompas in določajo pojmovanja tega, kar je pomembno, za kar si je vredno prizadevati in zavzemati.

V okviru vzgojnega načrta šole poseben poudarek namenjamo naslednjim vrednotam:

- medsebojnemu spoštovanju,
- varnosti
- odgovornosti
- skrbi za zdravje in okolje.

Načini doseganja in uresničevanja vrednot

MEDESEBOJNO SPOŠTOVANJE

UČITELJI

- z lastnim vzgledom spodbujamo pozitivno in vljudno

UČENCI

- s sošolci, učitelji in drugimi zaposlenimi gojimo



komunikacijo med sodelavci, učenci in starši,
- gojimo prijazne in spoštljive medosebne odnose (med sodelavci, učenci in starši),
- različnosti pri sodelavcih, učencih in starših ne vrednotimo, temveč jo spoštujemo in sprejemamo,
- skrbimo za razvoj samospoštovanja in zdrave samopodobe pri učencih.

VARNOST

UČITELJI

- ustvarjamo zaupanje med seboj in učencev do nas,
- pravični smo pri odločitvah, nagradah, pohvalah, kaznih,
- ne kritiziramo osebnosti učencev, le dejanja ter omogočamo popraviljanje napak,
- skrbimo za varnost vseh v šoli in ustrezno ukrepamo na »videno in slišano«.

SKRB ZA ZDRAVJE IN OKOLJE

UČITELJI

- skupaj z učenci skrbimo za urejeno okolico šole,
- skupaj z učenci ločeno zbiramo odpadke,
- 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).

ODGOVORNOST

UČITELJI

- izpolnjujemo svoje obveznosti in smo strokovno pripravljeni na pouk,
- se strokovno in osebno izobražujemo in izpopolnjujemo,
- spremljamo učenčev napredek in ga pri delu spodbujamo,
- pohvalimo in vzgojno ukrepamo, ukrepe utemeljimo in se o njih pogovarjamo s kolegi, učenci in starši,
- smo dosledni pri izvajanju ukrepov,
- učinkovito rešujemo nesporazume s kolegi, učenci in starši (pogovor, mediacija,...).

pozitivno, vljudno in spoštljivo medsebojno komunikacijo,
- skrbimo za prijazne in spoštljive odnose z vsemi učenci, učitelji in drugimi zaposlenimi,
- spoznavamo različnost med ljudmi in jo strpno sprejemamo,
- skrbimo za to, da vse sošolce vključimo in sprejmemo k aktivnemu sodelovanju pri pouku in jih povabimo k igri.

UČENCI

- ni nas strah spregovoriti in se zmotiti; upamo si povedati svoje mnenje,
- poznamo in zavedamo se posledic nepravilnega ravnanja ter sprejemamo posledice svojih dejanj,
- razrednika ali drugega strokovnega delavca obvestimo o kršenju šolskih pravil – še posebej o verbalnem ali fizičnem nasilju, zasmehovanju, zastraševanju in povzročanju materialne škode.

UČENCI

- skrbimo za čisto in urejeno okolico šole
- ločujemo odpadke,
- skrbimo za čistost in urejenost učilnice in skupnih šolskih prostorov,
- spodbujamo drug drugega k skrbi za čistočo in urejenost,
- skrbimo za primerno osebno higieno in se izogibamo škodljivim prehranskim navadam,
- aktivno in zdravo izkoristimo svoj prosti čas.

UČENCI

- poznamo in upoštevamo pravice in dolžnosti učencev,
- poznamo in upoštevamo pravila hišnega reda in pravila šolskega reda,
- redno opravljamo domače naloge,
- k pouku prihajamo pripravljeni,
- k pouku prinašamo učne pripomočke,
- s sodelovanjem pri pouku sošolcem in učiteljem omogočimo spremljanje in izvajanje pouka,
- ponudimo pomoč, ko jo sošolec potrebuje,
- se učimo učinkovitega reševanja nesporazumov.

3. VZGOJNE DEJAVNOSTI

3.1 PROAKTIVNE (PREVENTIVNE) DEJAVNOSTI

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

- varnosti (sprejetosti, pripadnosti in vključenosti),
- individualnosti, uspešnosti in potrjevanju,



- svobodi, ustvarjalnosti,
- gibanju in sprostitvi.

Posebno pozornost bomo namenili:

- oblikovanju dobrih medosebnih odnosov,
- solidarnosti in skrbi za vrstnike,
- razvijanju socialnih veščin, prostovoljnemu delu, vrstniškemu sodelovanju in pomoči,
- vrstniškemu svetovanju in posredovanju (vrstniška mediacija),
- spoštovanju in upoštevanju različnosti,
- reševanju problemov,
- razvijanju moralnih vrednot,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje,
- vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Posebno skrb bomo namenili:

- učencem, ki se težje vključujejo v skupino,
- žrtvam nasilja (vrstniškega in nasilja v družini),
- posebej ranljivim skupinam učencev,
- odkrivanju prikritih oblik nezaželenega vedenja,
- spremljanju odnosov med učenci v oddelku.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bodo organizirane:

- v okvirih ur oddelčne skupnosti,
- ob dnevih dejavnosti,
- v interesnih dejavnostih,
- kot posebni šolski projekti,
- integrirane v vzgojno-izobraževalni proces.

Teme, ki jim bomo posvetili posebno pozornost:

a.) Program preprečevanja odvisnosti in spodbujanja k zdravemu življenjskemu slogu

- Skupni naravoslovni dan »PREVENTIVA«: 5 ur
- Skupni naravoslovni dan »EKO DAN«: 5 ur
- Vzgojni oddelčni program: 5 ur
- Otroški parlament: 5 ur

3.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, pri odnosih z drugimi, razvijanju samopresoje in pri prevzemanju odgovornosti. Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanje svobodnih izbir v mejah, ki jih postavlja skupnost, in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

- Svetovanje in osebni svetovalni pogovori učiteljev, strokovnih delavcev
(v okviru razrednih ur, govorilnih in pogovornih ur pri reševanju težav na področju učenja in razvijanja učnih strategij, načrtovanja ciljev, vrednotenja lastnega napredka in doživljanja sebe in drugih)
- Vključevanje zunanjih institucij:

Sodelovanje strokovnih sodelavcev pri celostni obravnavi otroka in družine: Zdravstveni dom Lenart, Nacionalni inštitut za javno zdravje, centri za socialno delo, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše Maribor, Center za sluh in govor Maribor, Strokovni center za avtizem, Center za celostno obravnavo otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, Zdravstveni dom Adolfa Drolca Maribor, Zavod za šolstvo Maribor, Policija, Rdeči križ, Ekološko-kulturno društvo za boljši svet.

4. VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI



4.1 VZGOJNI POSTOPKI

- šolska mediacija – postopek v katerem se ljudje, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (usposobljenih šolskih ali vrstniških mediatorjev), pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora;
- spremljanje otrokovega napredka s pomočjo vedenjsko-kognitivne metode in drugih opazovalnih metod;
- vključitev v alternativno dejavnost (eko dejavnosti, pomoč tutorja ...).

4.2 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitev pravil šole. Uporabljajo se, kadar učenci niso pripravljeni sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v družbeni skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

- ukinitve nekaterih pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev in nadstandardnim programom osnovne šole (interesne dejavnosti, projekti, zaključne ekskurzije, ...);
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov v soglasju staršev;
- dodatno spremstvo strokovnega delavca (npr. ob dnevih dejavnosti, ekskurzijah, šoli v naravi, ipd.);
- odstranitev učenca od pouka in organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli;
- drugi ukrepi, ki so določeni s Pravili šolskega reda.

4.3 ADMINISTRATIVNE SANKCIJE

- opomini

5. SODELOVANJE S STARŠI

Starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek, zato je nujno sodelovanje z njimi. V delovnem odnosu skupaj s starši in otrokom soustvarjamo pogoje za otrokov optimalni razvoj.

Oblike dela s starši so:

- govorilne ure – razgovori z razrednikom ali drugim učiteljem,
- svetovalni razgovori (svetovalna delavka, ravnatelj in drugi strokovni delavci),
- roditeljski sestanki,
- strokovna predavanja in delavnice za starše,
- okrogle mize,
- družabna srečanja,
- sodelovanje in izmenjava informacij preko e-asistenta.

Šola bo:

- poskrbela za prenos informacij do staršev,
- povabila starše na pogovor v primerih, ko je potreben poglobljen razgovor o otrokovem vedenju in počutju v šoli,
- po potrebi usmerjala starše v zunanje institucije,
- pisno povabila starše na govorilno uro v primeru, da se je ne udeležil ali si kako drugače pridobil informacij o otroku več kot dva meseca,
- podala prijavo v primeru zaznave nasilja v družini (psihično, fizično, zanemarjanje) na center za socialno delo in policijo.

6. POHVALE, PRIZNANJA in NAGRADE

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec 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, učnega napredka pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej pozitiven zgled v oddelku ali šolski skupnosti
- 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,
 - spoštljiv odnos 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,
- 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 interesnih in drugih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih, kulturnih in drugih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in otroškem parlamentu,
- ob drugih razlogih, ki jih ravnatelj oz. učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primeren razlog za podelitev priznanja.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- učnih pripomočkov,
- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti ali udeležbe na taborih, letovanjih ipd.

Šola lahko podeli tudi nagrado za naj učenko ali naj učenca ter naj športnico in naj športnika šole. Pogoji za pridobitev nagrade so zapisani v razpisu, ki ga objavi šola na šolski spletni strani. Prav tako je v pravilniku o pridobitvi teh dveh nagrad navedeno, kdo razpisuje nagrado, kdo so člani komisije ter časovni okvir.

Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

7. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Vzgojni načrt osnovne šole Sveta Ana je temeljni dokument za delo z otroki in učenci ter za sodelovanje s starši. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje 2. člena ZoŠ (4. člen ZvRT).

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.

Naloge 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

V skladu s 60. e členom ZOs-UPB3 (Ur.l. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13), mnenjem Sveta staršev (z dne 5. 3. 2018), učiteljskega zbora ter na osnovi Vzgojnega načrta Osnovne šole Sveta Ana (sprejetega dne 5. 3. 2018) je Svet šole na predlog ravnatelja šole sprejel na redni seji dne 5. 3. 2018

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA



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

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

1. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so, da:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- spoštujejo pravice drugih učencev in delavcev šole, imajo spoštljiv odnos do sebe, drugih in okolja,
- redno in točno prihajajo k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim,
- v šolo prihajajo pred poukom ob času, ko se lahko nanj pravočasno pripravijo,
- gredo po pouku domov ali se vključijo v razširjen program,
- prinašajo šolske potrebščine, pišejo domače naloge in opravljajo druge obveznosti, ki jih zahteva učni proces,
- učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri šolskem delu,
- sooblikujejo in upoštevajo razredna pravila,
- primerno zastopajo šolo pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole,
- varujejo in odgovorno ravnanje s premoženjem šole ter z lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva in/ali rediteljstva,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole.

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

2. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA TER NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Pravila obnašanja in ravnanja v posameznih prostorih šole so natančno opredeljena v hišnem redu.

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

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

Vzgojne ukrepe za kršitve določi strokovni delavec, pri katerem je učenec izvedel kršitev. Pri tem upošteva postopnost uporabe posameznih vzgojnih ukrepov, določenih s pravili šolskega reda, glede na osebne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd. Strokovni delavec beleži vse kršitve in vzgojne ukrepe v eAsistentu v mapi vzgojnih ukrepov.

Šola je dolžna obvestiti Center za socialno delo in/ali policijo v primerih:

- kraje,
- hujših oblik nasilja (fizičnega, psihičnega, spolnega ...),
- sistematičnega in dolgotrajnega nasilja, ki se nadaljuje navkljub ukrepom šole,
- uporabe pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- posedovanja, ponujanja, prodajanja ali uživanja drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanja sošolcev k takemu dejanju,
- prihoda oziroma prisotnosti pod vplivom drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dneva dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

V primeru kriznih situacij, ko je ogroženo življenje in obstaja možnost poškodb:

- nemudoma izvedemo akcijo za zaščito in varovanje življenja ter preprečitve poškodb,



- v primeru že nastalih poškodb le-te nemudoma oskrbimo,
- takoj obvestimo razrednika, svetovalno službo, starše in vodstvo šole.

3. KRŠITVE TER VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

3.1 Kršitve

- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- neopravičeni izostanki,
- odklanjanje sodelovanja pri vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela,
- neupoštevanje navodil učitelja in nespoštovanje hišnega reda,
- motenje in oviranje pouka z neprimernim vedenjem,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo in uničevanje uradnih dokumentov, šolskih obvestil ter ponarejanje podatkov in podpisov,
- neprimerno in nasilno vedenje do učencev in delavcev šole (fizično nasilje, psihično, spolno nasilje, izsiljevanje, ustrahovanje, grožnje ...)
- malomarno in/oz. neodgovorno ravnanje s šolsko lastnino in lastnino ostalih učencev in delavcev šole oz. poškodovanje ali uničenje le-te,
- uporaba elektronskih naprav med poukom, odmori, jutranjim varstvom ter pri vseh ostalih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih (razen za potrebe pouka z dovoljenjem učitelja),
- zloraba interneta za blatenje imena šole, delavcev šole ali učencev šole,
- uporaba pirotehničnih sredstev, uporaba ljudem in okolju nevarnih snovi in predmetov v šoli, na zunanjih površinah šole ali šolskih ekskurzijah oziroma pri vseh drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela,
- prinašanje, posedovanje in prodajanje, dajanje, ponujanje, uživanje cigaret, alkohola oz. drugih drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v šolskih prostorih na zunanjih površinah šole in pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju,
- prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog v šolskem prostoru, na zunanjih površinah šole ali pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih,
- ogrožanje življenja, zdravja in varnosti učencev ter delavcev šole.

3.2 Vzgojni postopki

- šolska in vrstniška mediacija – postopek, v katerem se ljudje, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (usposobljenih šolskih ali vrstniških mediatorjev), pogovorijo in najdejo skupno rešitev,
- spremljanje otrokovega napredka s pomočjo vedenjsko-kognitivne metode in drugih opazovalnih metod,
- vključitev v alternativno dejavnost (eko dejavnosti, pomoč tutorja, družbeno koristno delo učenca v razredu, šoli in domačem kraju, pomoč ostalim učencem v jedilnici pri prenašanju hrane, pomoč pri čiščenju, v jutranjem varstvu ali v oddelku podaljšanega bivanja, v knjižnici, pomoč drugim učencem, čiščenje okolice šole, pospravljanje garderob, pospravljanje igralnega kotička v razredu, pripravljanje in pospravljanje prireditvenih prostorov, dodatno šolsko delo, priprava tematske razredne ure ...).

3.3 Vzgojni ukrepi

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole.

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. Izvajajo se na podlagi strokovne odločitve, ki je lahko individualna (strokovni delavec šole) ali skupinska (strokovna skupina, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor).

Strokovni delavec, ki se odloči za vzgojni ukrep, je dolžan o tem obvestiti razrednika. Razrednik obvesti oddelčni učiteljski zbor in vodi zaznamke o izrečenih vzgojnih ukrepih. Probleme vedno rešujejo vsi, ki so vanje vpleteni, in sicer tako, da se trudijo raziskati vzroke težav ter poiskati možne načine reševanja težav in pomoči učencu pri spremembi neustreznega vedenja.

Vzgojni ukrepi:

- ustno opozorilo učitelja ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, ki vsebuje tudi pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo;
- vpis kršitve v e Asistenta;
- pogovor o kršitvi v razredu, na razredni uri, z razrednikom, s šolsko svetovalno službo, z ravnateljem;
- opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem prizadel drugega;
- ustno ali pisno obveščanje staršev o kršitvi (razrednik);
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;



- začasen ali trajni odvzem funkcije v oddelku;
- stalna ali začasna izključitev iz interesne dejavnosti ali drugih projektnih dejavnosti;
- odstranitev učenca iz prostora, od pouka in organiziranje nadomestnega vzgojno izobraževalnega procesa. Odstranitev od pouka je možna v primerih učenčevega motečega vedenja, s katerim le-ta onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom, opozorilom. Učenec v času odstranitve opravlja šolsko delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj na podlagi urnika prostih učiteljev. 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;
- razgovor po pouku, na katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška so zraven pedagoškega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, lahko prisotni tudi razrednik, svetovalna služba in ravnatelj. Načeloma se obvesti starše in se dogovori za pogovor;
- dodelitev dodatnega spremstva (strokovnega delavca) za učenca, ki ogroža varnost in izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole (tabori, šole v naravi, dnevi dejavnosti ...) ali pa se zanj v šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces;
- zadržanje učenca v šoli zaradi zagotavljanja njegove varnosti oziroma varnosti drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev ali obiskovalcev šole;
- začasen odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oz. onemogoča nemoten pouk. Strokovni delavec, ki je predmet odvzel, še isti dan napiše kratek zapisnik o odvzemu in obvesti starše v roku treh dni. Starši lahko odvzeti predmet prevzamejo v šoli.
Če učenec mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo (tablico) uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame. Odvzeti mobilni telefon ali drugo elektronsko napravo (tablico) učitelj preda v tajništvo, kjer ga lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj, ki je odvzel predmet, obvesti starše;
- prepoved nadaljevanja bivanja na taboru/v šoli v naravi (v dogovoru s starši);
- prepoved udeležbe na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih šole (ekskurzije, športna tekmovanja, ipd.), ki se ne odvijajo v času obveznega programa, oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev; odvzem statusa športnika/kulturnika v primeru kršitve dolžnosti in dogovorov, ki so zapisani v pogodbi o dodelitvi statusa;
- 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. Te 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 obravnavah kršitev, za katere je razvidno, da bodo imele za posledico poleg vzgojnih ukrepov tudi vzgojno kazen, sodelujejo razrednik, strokovni delavec, ki je kršitev evidentiral, svetovalna služba, starši in po potrebi vodstvo šole.

Pri ravnanju ob kršitvah se smiselno upošteva načelo postopnosti ukrepanja:

- učitelj rešuje problem z učencem, po potrebi pa tudi s starši dogovor in pogovor;
- sodelovanje razrednika pri obravnavi problema, v kolikor se kršitev ponavlja;
- sodelovanje svetovalne službe (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo);
- sodelovanje vodstva šole (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in je v postopek vključena zunanja institucija);
- v primerih, ko svetovalna služba presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih zgolj šolska obravnava ne more bistveno omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem priporoči pomoč zunanjih ustanov psihosocialne pomoči.

4. VZGOJNI OPOMINI

Učencu se po 60. f členu ZOSn lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, z drugimi predpisi in akti šole ter takrat, ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin lahko šola izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, na dnevih dejavnosti in drugih dejavnostih, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu šole, Hišnem redu, Pravilih šolskega reda in v drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je izrečen vzgojni opomin, pripravi individualiziran vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.



Šola lahko iz vzgojnih razlogov prešola učenca na drugo šolo brez soglasja staršev po 54. čl. Zosn, in sicer:

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

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

5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

5.1 Odsotnost od pouka

Ob vsakem izostanku učenca starši v šolo sporočijo izostanek in njegov razlog najkasneje v roku treh dni, sicer razrednik obvesti starše o odsotnosti učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Učenec prinese pisno opravičilo razredniku v roku petih dni po vrnitvi v šolo, lahko pa starši pošljejo pisno opravičilo v elektronski obliki.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno 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.

5.2 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.

Za daljšo napovedano odsotnost od pouka (nad pet dni) starši zaprosijo razrednika oz. ravnatelja.

Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred odhodom na srečanje ali tekmovanje. Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.

5.3 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.

5.4 Neopravičeni izostanki

Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja ali razrednika, starše razrednik obvesti takoj, ko ugotovi, da učenca ni pri pouku.

O neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu:

Občasni oz. strnjeni izostanki in ukrepi:

- zamujanje k pouku – učencu opravičimo največ eno uro v konferenčnem obdobju;
- do 3 neopravičene ure – ustno opozorilo razrednika in obvestilo staršem;
- od 4 do 7 neopravičenih ur – pisno opozorilo razrednika, razrednik starše povabi na razgovor, da mu pojasnijo vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo;
- 8 in več neopravičenih ur – prvi vzgojni opomin (ustni opomin razrednika);
- 16 neopravičenih ur – drugi vzgojni opomin (pisni opomin razrednika);
- 25 neopravičenih ur – tretji vzgojni opomin (pisni opomin razrednika in obvestilo centru za socialno delo).

Evidenca o izrečenih vzgojnih ukrepih se vodi v eAsistentu.

5.5 Odhod učenca od pouka in drugih dejavnosti



Učenec lahko zapusti šolo le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika, drugega strokovnega delavca ali tajništvo, starši ali zakoniti zastopniki pa poskrbijo za varen odhod iz šole.

Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim obvestilom staršev.

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.

5.6 Varstvo vozačev

Vozači imajo zjutraj in popoldne organizirano varstvo vozačev, ki je zagotovljeno v zato določeni učilnici ali v drugem prostoru. Starši podpišejo soglasje, da bo otrok obiskoval varstvo vozačev.

V primeru, da soglasja za vključitev v varstvo vozačev starši ne podpišejo, pred in po pouku v celoti prevzemajo odgovornost za otroka. Učenec v tem primeru zapusti šolo ob koncu pouka.

6. ORGANIZIRANOST UČENCEV

6.1 Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev 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.

6.2 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.

6.3 Otroški parlament

Otroški parlament deluje v obliki zasedanj, ki omogočijo sodelovanje vsem osnovnošolcem. Zasedanja potekajo v osnovnih šolah v razrednih skupnostih in na šolskem parlamentu. V vsaki šoli učenci izberejo delegacijo za občinski otroški parlament, tam pa izberejo delegacijo za regijski otroški parlament, kjer predstavniki zastopajo interese vrstnikov na nacionalnem otroškem parlamentu, ki poteka v dvorani Državnega zbora Republike Slovenije.

6.4 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 na šolskem parlamentu.

Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik.

7. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

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



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 ter pri 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 razrednika in tajništvo šole ali 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 tajništvu šole.

V primeru epidemij ali nalezljivih bolezni:

- šola obvešča starše 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).

8. KONČNE DOLOČBE

8.1

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

8.2.

Pravila šolskega reda je sprejel Svet zavoda na redni seji dne 5. 3. 2018 in se začno uporabljati naslednji dan.

9. PRILOGE:

Pravila ravnanja za šolski prostor:

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

Pravila ravnanja 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.

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 ter
- 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, sprejmejo 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, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

Za območje šolskega prostora so določene naslednje površine in prostorir:

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

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- 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 in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 14.25
Podaljšano bivanje	od 12.50 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.25 do 16.30
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.30 do 22.00

Enota vrtca od 5.30 do 16.30



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:

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.

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

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	8.00	11.00	13.30	14.30
Torek	8.00	11.00	13.30	14.30
Sredo	8.00	11.00	13.30	14.30
četrtek	8.00	11.00	13.30	14.40
Petek	7.00	10.00	12.00	13.00

Zaposleni (poslovni sekretar, administrator in računovodstvo), ki imajo uradne ure, imajo malico 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 in
- 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 šola se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABO 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 na zahodni strani je namenjen učencem od 2. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod se odpira in zapira glede na šolski urnik. Odklene ga hišnik, zaklene čistilka.

Vhod v šolo – dvigalo na severni strani je namenjen invalidom oz. spremljevalcem, zaposlenim, uporabnikom splošne knjižnice in gostom šole, ki uporabljajo šolski parkirni prostor. Vhod se odpira in zapira glede na šolski urnik in urnik ostalih dejavnosti. Odklene ga hišnik, zaklene čistilka.

Vhod v šolo – vhod v kuhinjo je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.



Vhod v telovadnico - terasa na vzhodni strani je namenjen učencem za dostop do spodnjega igrišča. Odpira in zapira ga učitelj športne vzgoje v času pouka. V popoldanskem času od 16.30 dalje je namenjen zunanjim uporabnikom pod nadzorom zunanjega upravnika, ki ga določi lokalna skupnost

Vhod v vrtec – glavni vhod na zahodni strani je namenjen predšolskim otrokom in učencem 1. razreda, staršem in spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod se odpira in zapira glede na urnik obrat. 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 pričetkomvanja vrtca.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

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 počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih 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 dejavnostih. Prostor za omenjene skupine bo določen z LDN-jem.

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

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, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;



2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. učenci – na vhodu, jedilnici, 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/ici 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

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 smatra 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 (protizdrsna 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 skadu 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 za ravnanja v:

- telovadnici,
- jedilnici,
- knjižnici,
- računalniški učilnici,
- drugo po potrebi.

Strokovni delavci, organizatorji sooblikujejo pravila šolskega reda in seznanijo udeležence za ravnanja 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, 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 prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno 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, 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.

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 in
- 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 dvorišča). Program in raspored 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 ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Raspored 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 rasporedu 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 mečejo preveč v stran,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrbi, da učenci ne iznašajo 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 vhodu šole. Poimenski seznam izdelata 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 vhodu in kuharice ter učitelji, ki trenutno v jedilnici obedujejo.

Skrbijo predvsem za:

- urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane, če je potrebno,
- usmerja pri pospravljanju omizij,

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu šolske zgradbe

7.5 Dežurstvo hišnika

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in 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 učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja, 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 posoda in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti učilnico.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji razredniki ali učitelji, ki pred tem poučujejo v razredu.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelje morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, 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 in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo. Naslavljaajo 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.

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 je ravnatelj sprejel dne 1. 9. 2020

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2020, preneha pa veljati do sedaj veljavni Hišni red, sprejet dne, 1. 9. 2019.



::ŠOLSKI KOLEDAR ZA OSNOVNE ŠOLE ZA ŠOLSKO LETO 2020/21

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, razporeditev pouka, pouka prosti dnevi in razporeditev ter trajanje šolskih počitnic v šolskem letu za učence ter razporeditev 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.

::PODROBNEJŠA NAVODILA O ŠOLSLEM KOLEDARJU ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

NPZ – redni rok	SLO	MAT	TJA*, TJA**
9. razred	5. maj – torek	7. maj – četrtek	11. maj – ponedeljek**
6. razred	5. maj – torek	7. maj – četrtek	11. maj – ponedeljek*

PREDMETNI in POPRAVNI IZPITI

IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE	
16. junij do 30. junij 2021	1. rok za učence 9. r
28. junij do 9. julij 2021	1. rok za učence od 1. do 8. r
18. do 31. avgust 2021	2. rok za učence od 1. do 9. r

ROKI ZA OCENJEVANJE ZNANJA UČENCEV, KI SE IZOBRAŽUJEJO NA DOMU		
3. maj do vključno 15. jun. 2021	1. rok	UČENCI 9. RAZREDA
3. maj do vključno 24. jun. 2021	1. rok	UČENCI 1. DO 8. RAZREDA
18. avg. do vključno 31. avg. 2021	2. rok	UČENCI 1. DO 9. RAZREDA

Šolski koledar 2020/2021

Dan v tednu	Datum	Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
TOR	1. september 2020	Začetek pouka
PON – PET	26. oktober do 30. oktober 2020	Jesenske počitnice
SOB	31. oktober 2020	Dan reformacije
NED	1. november 2020	Dan spomina na mrtve
ČET	24. december 2020	Proslava pred dnevom enotnosti in samostojnosti
PET	25. december 2020	Božič
SOB	26. december 2020	Dan samostojnosti in enotnosti
PON – NED	28. december 2020 do 2. januar 2021	Novoletne počitnice
SOB – NED	1. januar do 2. januar 2021	Novo leto
PET	29. januar 2021	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
ČET	4. februar 2021	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
PON	8. februar 2021	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
PET – SOB	12. in 13. februar 2021	Informativna dneva za vpis v srednje šole
PON – PET	15. februar do 19. februar 2021	Zimske počitnice
PON	5. april 2021	Velikonočni ponedeljek
PON	26. april 2021	Pouka prost dan
TOR	27. april 2021	Dan upora proti okupatorju
SRE – NED	28. april do 2. maj 2021	Prvomajske počitnice
SOB – NED	1. in 2. maj 2021	Praznik dela
TOR	15. junij 2021	Zaključek pouka 9. r, spričevala
ČET	24. junij 2021	Zaključek pouka 1.-8. r, spričevala, pouk in proslava pred Dnevom državnosti
PET	25. junij 2021	Dan državnosti
PET/PON	28. junij do 31. avgust 2021	Poletne počitnice

