

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE



PUBLIKACIJA

za šolsko leto
2015/2016

OŠ IVANA SKVARČE - MOJA ŠOLA, MOJI UČITELJI, MOJI USPEHI !

VODIČ po PUBLIKACIJI

Podatki o OŠ in PŠ, telefonske številke, e-pošta, spletna stran...	str. 3
Nagovor ga. ravnateljice, naša vizija	str. 4
Število naših učencev, prevozi	str. 5
Šolski koledar 2015/16	str. 6
Ocenjevalna obdobja, ocenjevalne konference, počitnice in pouka prosti dnevi, delovne sobote	str. 7
Nacionalno preverjanje znanja - NPZ, NPZ za učence 6. razreda	str. 8
Nacionalno preverjanje znanja učencev 9. razreda, informativna dneva, roki za razredne in popravne izpite	str. 9
Šola v naravi, tečajne oblike, zdravstveno varstvo	str. 10
Sodelovanje s starši, roditeljski sestanki, govorilne ure v popoldanskem času	str. 11
Strokovni organi šole, učiteljice na razredni stopnji	str. 12
Učitelji na predmetni stopnji	str. 13
Učitelji na PŠ Čemšenik in PŠ Podkum, drugi zaposleni	str. 14
Predmetnik za osnovno šolo	str. 15
Izbirni predmeti	str. 16
Neobvezni izbirni predmeti, manjše učne vsebine, preverjanje in ocenjevanje znanja	str. 17
Dnevi dejavnosti, interesne dejavnosti, pohvale, priznanja, nagrade, jutranje varstvo, podaljšano bivanje, varstvo učencev	str. 18
Organiziranost naših učencev, šolska svetovalna služba	str. 19
Pomoč učencem, govorilne ure za učence, delo z nadarjenimi učenci	str. 20
Poklicna orientacija, status učencev, program Etika in vrednote v vzgoji in izobraževanju	str. 21
Šolska prehrana	str. 22, 23
Denarne zadeve, OŠ Ivana Skvarče - »Zdrava šola«	str. 23
Šolska knjižnica, učbeniški sklad	str. 24
Nasveti za varno pot v šolo	str. 25
Uspešno učenje	str. 26
Ustanovitelj, upravljanje šole, šolski okoliš, zakonodaja	str. 27
Šolski zvonec	str. 28
VZGOJNI NAČRT in Interni pravilnik o vzgojnih ukrepih	od str. 29 do 39
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	od str. 39 do 45
PRAVILA ukrepanj, ravnanj in obnašanja v šolskem prostoru	od str. 46 do 48
HIŠNI RED	od str. 49 do 53

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE
C. 9. avgusta 44, 1410 ZAGORJE OB SAVI

Ravnateljica: Alenka Ašič
e-pošta: ravnateljica.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št. ravnateljice: 03 56 69 900

Pomočnica ravnateljice: Marinka Troha
e-pošta: vodstvo-2.iskvarce@guest.arnes.si

Poslovna sekretarka: Barbara Grablič
e-pošta: tajnistvo.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št. tajništva: 03 56 69 910
Fax: 03 56 69 910

Psihologinja: Milena Drnovšek - Gluhak
Pedagoginja: Katjuša Kovačič
e-pošta: svet-sluzba.iskvarce@guest.arnes.si

Računalnikar: Aleš Prapertnik
e-pošta: info.iskvarce@guest.arnes.si

Knjižničarka: Alenka Knez
e-pošta: alenka.knez2@guest.arnes.si

Organizator šolske prehrane: Nada Brezovar
e-pošta: prehrana.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št. kuhinje: 03 56 69 901

Računovodkinja: Branka Zupančič Flisek
e-pošta: branka.zupancic-flisek@guest.arnes.si
Telef. št. računovodstva: 03 56 69 911

Administratorka: Mojca Ašič
e-pošta: poloznice.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št. računovodstva: 03 56 69 911

Transakcijski račun: 01342-6030687307

Zbornica:
e-pošta: zbornica.iskvarce@guest.arnes.si

Spletna stran šole:
www.os-iskvarce.si/

Šolski mobilni telefon: 031 407 996

PODRUŽNIČNI ŠOLI

Podružnična šola ČEMŠENIK
Čemšenik 2
1413 Čemšenik

vodja: Andreja Borišek
e-pošta: ps-cemsenik.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št.: 03 56 77 560

Podružnična šola PODKUM
Podkum 13
1414 Podkum

vodja: Irena Mihevc
e-pošta: ps-podkum.iskvarce@guest.arnes.si
Telef. št.: 03 56 76 151

NAGOVOR

Za velikimi vrati so še ena vrata...

Pravkar se zapirajo.

Polet je je, čas brezskrbnih počitnic.

Naužijmo se svetlih trenutkov, ko bosí in z vetrom v laseh tekamo za soncem...

Spoštovani,

za še enimi vrati so še ena vrata.

Drugačna.

Kmalu se bodo zopet odprla...

*Z vami želimo deliti trenutke učenosti, raziskovanj, radosti,
modrosti, ustvarjalnosti in uspehov.*

V prihodnjih dneh vas vabim k prebiranju publikacije, kjer boste našli vse informacije, povezane z našo šolo. Naj vam služi kot vodnik med šolskim letom.

Verjamem, da bo tudi letošnje leto potekalo dobro in da se bomo ob zaključku šolskega leta veselili uspehov. Za to si bomo prizadevali vsi na naši šoli, saj smo si postavili visoke cilje. Poleg obveznega programa se bomo trudili uresničevati tudi cilje bogatega razširjenega programa. Aktivni bomo pri izvajanju nalog Zdrave in Kulturne šole in nadaljevali z razvijanjem domen v projektu Etika in vrednote, ki jih na naši šoli cenimo zelo visoko.

Spoštovani starši, dragi učenci, cenjeni sodelavci!

Želim, da bi bilo šolsko leto 2015/2016 polno dobrih, lepih, zanimivih in uspešnih trenutkov, ki jih bomo soustvarjali prav vsi. Podajmo se torej skupaj na uspešno pot do znanja in prijetnega sobivanja!

Alenka Ašič
ravnateljica

Naša VIZIJA

S kvalitetnim vzgojno-izobraževalnim delom zagotoviti ustrezen nivo znanja, občutek varnosti in zadovoljstva vseh udeležencev.

ŠTEVILO NAŠIH UČENCEV

OŠ Ivana Skvarče - matična šola - 22 oddelkov									
odd./raz.	1. triletje			2. triletje			3. triletje		
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
a	22	21	25	19	24	25	27	20	20
b	18	22	25	20	24	25	26	20	20
c	22	22	/	/	/	/	/	19	18
SKUPAJ	62	65	50	39	48	50	53	59	58
skupaj	177			137			170		
skupaj	od 1. - 5. r.: 264				od 6. - 9. r.: 220				
SKUPAJ	484								

PŠ Čemšenik - 2 oddelka					
1., 2. r.		skupaj	3., 4. r.		skupaj
3	5	8	3	5	8
SKUPAJ					16

PŠ Podkum - 2 oddelka					
1., 2. r.		skupaj	3., 4. r.		skupaj
3	7	10	6	5	11
SKUPAJ					21

Matična in podružnični šoli:	521 učencev
------------------------------	-------------

Učenci obiskujejo pouk le v dopoldanskem času.

PREVOZI UČENCEV

Po 56. členu ZOŠ ima učenec pravico do **brezplačnega prevoza**, če je njegovo bivališče **oddaljeno od šole več kot 4 km**. Ne glede na oddaljenost imajo brezplačen prevoz učenci **prvih razredov**, učenci, pri katerih je **ogrožena varnost na poti v šolo** in učenci s **posebnimi potrebami**, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov.

Vozni red šolskih avtobusov - relacije:

Čemšenik → Zagorje	Zagorje - AP PRI ŠOLI → Čemšenik
5.50	6.20
6.50	7.15
7.50	12.00
12.30	12.50
13.20	13.45
14.13	14.45

Podkum → Zagorje	Zagorje - AP PRI ŠOLI → Podkum
6.00	6.25*
6.55	12.55
13.20	13.45
14.10	14.50*
	* Odpelje izpred glavne avtobusne postaje.

ŠOLSKI KOLEDAR 2015/16

SEPTEMBER

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22 dni

OKTOBER

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

17 dni

NOVEMBER

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

21 dni

DECEMBER

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			

18 dni

JANUAR

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20 dni

FEBRUAR

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

18 dni

MAREC

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

22 dni

APRIL

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
23	24	27	28	29	30	

18 dni

MAJ

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21 dni

JUNIJ

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

18 (11) dni

JULIJ

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

0 dni

AVGUST

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

0 dni

RAZPOREDITEV POUKA in POUKA PROSTI DNEVI

Šolsko leto se prične 1. septembra in zaključí 31. avgusta. Pouk v šolskem letu traja največ 38 tednov, po 5 dni v tednu, izjemoma lahko pouk v posameznem tednu traja 6 dni, če je tako določeno v letnem delovnem načrtu.

OCENJEVALNA OBDOBJA

I. ocenjevalno obdobje:	od 1. septembra 2015 do 31. januarja 2016 (98 šolskih dni)
II. ocenjevalno obdobje:	od 1. februarja do 24. junija 2016 (94 šolskih dni)
9. razred:	od 1. februarja do 15. junija 2016 (87 šolskih dni)
Skupaj:	192 šolskih dni za učence od 1. - 8. razreda, 185 šolskih dni za učence 9. razreda.

OCENJEVALNE KONFERENCE

I. ocenjevalna konferenca:	med 25. in 29. januarjem 2016
II. ocenjevalna konferenca:	15. in 16. junija 2016
za devetošolce:	9. junija 2016

POČITNICE IN POUKA PROSTI DNEVI

Jesenske počitnice:	PO 26., TO 27., SR 28., ČE 29., PE 30. oktobra 2015
SO 31. oktober 2015 - dan reformacije, NE 1. november - dan spomina na mrtve	

Novoletne počitnice:	PO 28., TO 29., SR 30., ČE 31. decembra 2015
PE 25. december 2015 - božič, SO 26. december 2015 - dan samostojnosti in enotnosti, PE 1. januar 2016 - novo leto	

PO 8. februar 2016	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
--------------------	---

Zimske počitnice:	od PO 15. februarja do PE 19. februarja 2016
--------------------------	---

PO 28. marec 2016	velikonočni ponedeljek
--------------------------	-------------------------------

Prvomajске počitnice:	ČE 28., PE 29. april 2016
SR 27. april 2016 - dan upora proti okupatorju, NE 1. maj in PO 2. maj 2016 - praznik dela	

DELOVNE SOBOTE

/

NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA - NPZ

Nacionalno preverjanje znanja določa Zakon o osnovni šoli - 64. člen:

»V 6. in 9. razredu se znanje učencev preverja z nacionalnim preverjanjem znanja, s katerim se preverjajo standardi znanja, določeni z učnim načrtom (v nadaljnjem besedilu: nacionalno preverjanje znanja).

Nacionalno preverjanje znanja je za učence 6. in 9. razreda obvezno.

V 6. razredu osnovna šola po predpisanem postopku izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in prvega tujega jezika.

V 9. razredu osnovna šola po predpisanem postopku izvede nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine ali italijanščine oziroma madžarščine na narodno mešanih območjih, matematike in tretjega predmeta, ki ga določi minister.

Tretji predmet določi minister tako, da v mesecu septembru izmed obveznih predmetov 8. in 9. razreda izbere največ štiri predmete in določi, iz katerega tretjega predmeta se bo preverjalo znanje na posamezni šoli.

Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja.

Dosežki nacionalnega preverjanja znanja so dodatna informacija o znanju učencev.

Podatki in analize o dosežkih nacionalnega preverjanja znanja se ne smejo uporabiti za razvrščanje šol.

Za učence zasebnih šol in šol, ki izvajajo program osnovne šole po posebnih pedagoških načelih, je tretji predmet pri nacionalnem preverjanju znanja prvi tuji jezik.

Učenci priseljenci iz drugih držav, katerih materni jezik ni slovenski in se prvič vključijo v osnovno šolo v Republiki Sloveniji v 6. in 9. razredu, opravljajo v tem šolskem letu nacionalno preverjanje znanja prostovoljno.

Nacionalno preverjanje znanja je za odrasle prostovoljno.

Podrobnejše določbe o izvajanju nacionalnega preverjanja znanja izda minister.«

Natančnejši opis vsebine in način opravljanja NPZ v osnovni šoli najdete v Navodilih za izvedbo NPZ v osnovni šoli, ki so za vsako šolsko leto sproti objavljena na spletnih straneh Državnega izpitnega centra (www.ric.si).

NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA ZA UČENCE 6. RAZREDOV

	sreda, 4. maj 2016	matematika
REDNI ROK:	petek, 6. maj 2016	slovenščina
	torek, 10. maj 2016	angleški jezik
SEZNAVITEV Z DOSEŽKI in UVELJAVLJANJE PRAVICE DO VPOGLEDA v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ	torek, 7. junij 2016 sreda, 8. junij 2016 četrtek, 9. junij 2016	
POSREDOVANJE PODATKOV o poizvedbah na Ric	sreda, 8. junij 2016 četrtek, 9. junij 2016	
Ric posreduje šolam SPREMEMBE DOSEŽKOV (po poizvedbah)	petek, 17. junij 2016	
RAZDELITEV OBVESTIL O DOSEŽKIH	petek, 24. junij 2016	

NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA ZA UČENCE 9. RAZREDOV

OBJAVA 3. predmeta:	torek, 1. september 2015	
	sreda, 4. maj 2016	matematika
REDNI ROK:	petek, 6. maj 2016	slovenščina
	torek, 10. maj 2016	tretji predmet - LUM
SEZNANITEV Z DOSEŽKI in UVELJAVLJANJE PRAVICE DO VPOGLEDA v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ	torek, 31. maj 2016 sreda, 1. junij 2016 četrtek, 2. junij 2016	
POSREDOVANJE PODATKOV o poizvedbah na Ric	sreda, 1. junij 2016 četrtek, 2. junij 2016	
Ric posreduje šolam SPREMEMBE DOSEŽKOV (po poizvedbah)	sreda, 8. junij 2016	
RAZDELITEV OBVESTIL O DOSEŽKIH	sreda, 15. junij 2016	

INFORMATIVNA DNEVA za DEVETOŠOLCE

INFORMATIVNA DNEVA v SŠ za devetošolce sta:	petek, 12. februar 2016
	sobota, 13. februar 2016

IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE

1. rok za učence 9. razreda:	od ČE 16. junija do SR 29. junija 2016
1. rok za učence ostalih razredov:	od PO 27. junija do PE 8. julija 2016
2. rok za vse učence:	od ČE 18. do SR 31. avgusta 2016

ROKI ZA OCENJEVANJE ZNANJA UČENCEV, KI SE IZOBRAŽUJEJO NA DOMU

1. rok za učence 9. razreda:	od TO 3. maja do SR 15. junija 2016
1. rok za učence ostalih razredov:	od TO 3. maja do PE 24. junija 2016
2. rok za vse učence:	od ČE 18. do SR 31. avgusta 2016

ŠOLA V NARAVI - ČŠOD

Šola v naravi je oblika dela, ki omogoča drugačno uresničevanje ciljev in izvedbo tematskih sklopov učnih načrtov. Zato 5 dni dejavnosti izvajamo v Centru šolskih in občolskih dejavnosti - ČŠOD. Letos bomo izvedli:

Program	Dom / kraj	Termin	Razred
plavanje	MP Kurent (Ptuj)	12. 10. - 16. 10. 2015	5. a, b
IP MD7, MD9, DIP	Dom Gorenje	23. 10. - 25. 10. 2015	Učenci IP MD7, MD9, DIP
naravoslovni teden	Dom Fara	22. 2. - 26. 2. 2016	3. a, b
alpsko smučanje	Dom Peca	18. 1. - 22. 1. 2016	6. a, b
naravoslovni teden	Dom Breženka	25. 1. - 29. 1. 2016	7. a, b

Alpsko smučanje bo organizirano kot šola v naravi glede na interese staršev.

TEČAJNE OBLIKE

Tečajne oblike	Razred	Čas
tečaj plavanja v Hrastniku	učenci 2. a, b, 2. c, 1., 2. r. PŠ Podkum	5. feb. in 9. - 12. februar 2016 22. - 26. februar 2016
tečaj kolesarstva in kolesarski izpit	učenci 5. a, b	po dogovoru (po pouku)
plesni tečaj	učenci 9. a, b, c	po dogovoru (po pouku)

ZDRAVSTVENO VARSTVO

Sodelovanje med šolo in zdravstvenim domom poteka že vrsto let. Gre predvsem za zagotavljanje izvajanja preventivnega zdravstvenega varstva za učence, kamor spada tudi vzgoja za zdravje. Le ta poteka v okviru rednih zdravstvenih pregledov pa tudi izven njih, v sodelovanju in po dogovoru tudi v šolskih prostorih.

Za učence 1., 3., 6. in 8. razreda so organizirani sistematični zdravstveni pregledi. Za učence 1. in 3. razreda je organizirano cepljenje, pri učencih 1. in 8. razreda pa se opravi tudi pregled sluha. Za učence 3. razreda je organizirano predavanje Skrb za zdravje, za deklice 6. razreda Spremembe v puberteti, za učence 8. razreda pa predavanje Gibam se. Prav tako skrbimo za sistematične preglede zob in učenje pravilnega čiščenja zob ter predavanja za učence od 1. do 5. r. in učence 7. razreda.

Tudi v tem šolskem letu se bodo lahko šestošolke cepile proti okužbi s HPV (Humani Papilom Virus). Cepivo bo zaščitilo deklice pred okužbo s štirimi tipi HPV in na ta način zmanjšalo tveganje za pojav bradavic in raka materničnega vratu in nekaterih drugih rakov ženskih spolnih organov. Cepljenje ni obvezno, ga pa Zavod za zdravstveno varstvo zelo priporoča.

SODELOVANJE S STARŠI

Spoštovani starši, s skupnim sodelovanjem bomo največ prispevali k razvoju vašega otroka, zato želimo, da redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure. Le tako boste lahko uspešno spremljali napredek svojega otroka v šoli.

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo organizirali predavanja z različnih področij. Želimo si, da bi jih obiskali in z nami izmenjali izkušnje.

Predvideni RODITELJSKI SESTANKI :

1. roditeljski sestanek:	tretji in četrti teden v septembru 2015
2. roditeljski sestanek:	drugi teden v februarju 2016
3. roditeljski sestanek:	prvi in drugi teden v juniju 2016

2. oz. 3. roditeljski sestanek je namenjen prireditvi za starše, zato bo realiziran po dogovoru.

GOVORILNE ure v POPOLDANSKEM času za starše učencev od 1. do 9. razreda na MATIČNI ŠOLI

Govorilne ure na PREDMETNI in RAZREDNI stopnji so ob PONEDELJKIH od 16.00 do 18.00 ure in sicer:			
19. oktobra 2015	16. novembra 2015	14. december 2015	
11. januarja 2016	21. marca 2016	18. aprila 2016	23. maja 2016

GOVORILNE ure v POPOLDANSKEM času za starše učencev PŠ Čemšenik in PŠ Podkum

Govorilne ure na obeh PODRUŽNIČNIH ŠOLAH so ob TORKIH od 16.00 do 18.00 ure in sicer :			
20. oktobra 2015	17. novembra 2015	15. december 2015	
12. januarja 2016	22. marca 2016	19. aprila 2016	24. maja 2016



OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE
STROKOVNI ORGANI ŠOLE

UČITELJI na RAZREDNI STOPNJI

RAZRED	RAZREDNIČARKA
1. a	Katja PETERLIN
1. b	Damjana GROŠIČAR
1. c	Vanja GUČEK
2. a	Milica BORŠTNAR
2. b	Joža BRINOVEC
2. c	Maja BRODAR
3. a	Petra ROME
3. b	Metka VETRŠEK
4. a	Anja ČOP LIPAR (Tjaša VAJDIČ)
4. b	Anita DRNOVŠEK
5. a	Darja MURN
5. b	Janja VOZELJ

DRUGI UČITELJI OZ. UČITELJICE na RAZREDNI STOPNJI

IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO	IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO
Mojca URBANIJA	druga učiteljica v 1. b in 1. c., OPB	Vilma VRTAČNIK	JUV 1. r.
Maja ULE	druga učiteljica v 1. a, OPB	Špela TURŠIČ	OPB 1. r.
Andreja FRECE	TJA 2. r., OPB	Jože LEBAR	OPB 3. r.
Andrej HROMIN	OPB 4., 5. r.	Barbara LEKŠE	OPB 2. r., 4., 5. r.
Marinka TROHA	OPB, US SLJ, MAT 5. r.	Urška M. LUZAR	GUM 4. a, 5. a, 5. b
Danijela KOPRIVŠEK	TJA 5. a	Tina ZUPANČIČ	TJA 5. b
Ana Mijanović	TJA 4. a, 4. b	Aleš PRAPERTNIK	NRA
Marjana ROJC	N2N	Nataša OBERČ	NTE

UČITELJI na PREDMETNI STOPNJI

RAZRED	RAZREDNIK	PREDMET	NADOMESTNI RAZREDNIK
6. a	Mateja NAPRUDNIK PRAUNSEIS	SLJ, DKE, DOP SLJ 6.,7. r., ID, ISP	Vanja CELESTINA
6. b	Marjana ROJC	SLJ, NE3, IP-NI1, NI2	Tina ZUPANČIČ
7. a	Kristina RENKO	ZGO, DKE, IP-ŽUU, DOD ZGO, ISP	Aleš PRAPERTNIK
7. b	Helena KRAMAR SKUBIC	GEO, DKE, DOD GEO, ISP	Martin KONCILJA
8. a	Barbara PAVLIČ	NAR, BIO, KEM, IP-RČL DOD BIO	Barbara LEKŠE
8. b	Urška M. LUZAR	GUM, IP-ANI MPZ,OPZ	Vanja ULES
8. c	Aleš CELESTINA	MAT, FIZ, IP-DIP	Danijela KOPRIVŠEK
9. a	Apolonija KOVAČ	MAT, TIT, IP-MD7,ISP	Milica ZUPANČIČ
9. b	Dunja PUŠNIK	SLJ, DKE, IP-RET, DOD SLJ 8.,9. r.	Nataša OBERČ
9. c	Ajda MEDVEŠEK	KEM, BIO, DOD KEM, ISP	Vilma VRTAČNIK

DRUGI UČITELJI OZ. UČITELJICE na PREDMETNI STOPNJI

IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO	IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO
Nada BREZOVAR	GOS, IP-NPH, SPH	Vanja CELESTINA	MAT, FIZ, IP-MD9, DOD MAT, FIZ 8.,9. r.
Andrej HROMIN	SLJ, N2N	Martin KONCILJA	ŠPO, IP-ŠZZ, IŠPo
Danijela KOPRIVŠEK	TJA	Katjuša KOVAČIČ	IP-TEV
Jožef LEBAR	IP-ŠSP2, IŠPn	Barbara LEKŠE	LUM, LS1,LS2,LS3 ID
Ana MIJANOVIČ	TJA	Nataša OBERČ	TIT, KEM, IP-UGL, ELE
Aleš PRAPERTNIK	IP-UBE, računalnikar	Vanja ULES	MAT
Milica ZUPANČIČ	ŠPO, IP-ŠSP1	Tina ZUPANČIČ	TJA, DOD 8.,9. r.
Vilma VRTAČNIK	laborantka		

UČITELJI na PŠ ČEMŠENIK

RAZRED	RAZREDNIČARKA
1., 2. r., OPB	Andreja BORIŠEK
3., 4. r., OPB, NUM	Milanka PAVŠEK

DRUGI UČITELJI OZ. UČITELJICE na PŠ ČEMŠENIK

IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO	IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO
Irena HUDI	OPB, OPZ, GUM 1.,2. r, ŠPO 1.,2. r., 3.,4. r.	Andreja FRECE	TJA 2., 4. r.

UČITELJI na PŠ PODKUM

RAZRED	RAZREDNIČARKA
1., 2. r., OPB	Nina JELEN
3., 4. r., OPB	Irena MIHEVC

DRUGI UČITELJI OZ. UČITELJICE na PŠ PODKUM

IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO	IME in PRIIMEK	KAJ POUČUJEJO
Damijana JELŠEVAR	OPB	Irena HUDI	OPZ
Jožef LEBAR	ŠPO 1.,2.r., 3.,4. r.	Alenka AŠIČ	SLJ 3. r.

DRUGI ZAPOSLENI NA NAŠI ŠOLI

KUHARICE	Melita DROBNE, Irena KEPA, Mimi KOS, Veronika KLOPČIČ, Valerija BRVAR
ČISTILKE	Mojca GOŠTE, Sonja PAVLIN, Stanislava PESKO, Mojca ROZMAN, Nataša SMREKAR, Valerija STRNIŠNIK, Ani ZVER, Slavi UNIFREJŠČUK
HIŠNIKA	Živko MILOJEVIČ, Štefan VETERŠEK
na PŠ Čemšenik	Sonja STRNIŠNIK - razdeljevalka malic in kosil, čistilka
na PŠ Podkum	Irena KLANŠEK - gospodinja

Preko javnih del nudi učno pomoč Azra Fazlič, delo informatorja pa opravlja Lijana Plečko.

PREDMETNIK

A OBVEZNI PROGRAM										skupaj ur predmeta
predmet / število ur tedensko	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.	
SLOVENŠČINA	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1.631,5
MATEMATIKA	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1.318,0
TUJI JEZIK		2	2	2	3	4	4	3	3	796,0
LIKOVNA UMETNOST	2	2	2	2	2	1	1	1	1	487,0
GLASBENA UMETNOST	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	452,0
DRUŽBA				2	3					175,0
GEOGRAFIJA						1	2	1,5	2	221,5
ZGODOVINA						1	2	2	2	239,0
DOMOVINSKA IN DRŽAVLJANSKA KULTURA IN ETIKA							1	1		70,0
SPOZNAVNAJE OKOLJA	3	3	3							315,0
FIZIKA								2	2	134,0
KEMIJA								2	2	134,0
BIOLOGIJA								1,5	2	116,5
NARAVOSLOVJE						2	3			175,0
NARAVOSLOVJE IN TEHNIKA				3	3					210,0
TEHNIKA IN TEHNOLOGIJA						2	1	1		140,0
GOSPODINJSTVO					1	1,5				87,5
ŠPORT	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834,0
IZBIRNI PREDMETI *							2/3	2/3	2/3	204/306
	skupaj vseh ur									7740 / 7842
število predmetov	6	7	7	8	9	11	12/13/14	14/15/16	12/13/14	
število ur tedensko	20	23	24	23,5	25,5	25,5	27/28	27,5/28,5	27,5/28,5	
število tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32	
ODEDELONA SKUPNOST	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	103,5
dnevi dejavnosti / število dni tedno										skupaj ur dejavnosti
KULTURNI DNEVI	4	4	4	3	3	3	3	3	3	150,0
NARAVOSLOVNI DNEVI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	135,0
TEHNIŠKI DNEVI	3	3	3	4	4	4	4	4	4	165,0
ŠPORTNI DNEVI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	225,0
	skupaj vseh ur									675,0
število tednov dejavnosti	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
ŠOLA V NARAVI										
B RAZŠIRJENI PROGRAM										
NEOBVEZNI (IZBIRNI PREDMETI)	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.	5.r.	6.r.	7.r.	8.r.	9.r.	
PRVI TUJI JEZIK	2									
DRUGI TUJI JEZIK							2	2	2	
DRUGI TUJI JEZIK ali UMETNOST, RAČUNALNIŠTVO, ŠPORT, TEHNIKA				2/1	2/1	2/1				
INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ UČENCEM	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
INTERESNE DEJAVNOSTI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
PODALJŠANO BIVANJE, JUTRANJE VARSTVO										
Minimálno število ur, potrebnih za uresničevanje učnega načrta, je 95 %.										
* Učence izbere 2 uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko pa tudi 3 ure, če s tem soglašajo njegovi starši.										
Predmetnik je bil sprejet na 23. seji 8881, dne 17. 12. 1986 in usklajen s spremembami ZDŠ (2011, 2012), na 163. seji 8881, dne 13. 12. 2012 ter usklajen s spremembami ZDŠ (2013), na 182. seji 8881, dne 13. 2. 2014										

IZBIRNI PREDMETI

Izbirni predmeti so način prilagajanja OŠ individualnim razlikam in interesom učencev, saj le ti izbirajo sami na osnovi želja in ponudbe šole. Ti predmeti ohranjajo ustrezno ravnotežje med temeljnimi znanji s področja družboslovja, naravoslovja, humanistike, umetnosti, tehnike, tehnologije in različnih spretnosti. Vključeni so v predmetnik tretjega vzgojno izobraževalnega obdobja.

V 7., 8. in 9. razredu učenci izberejo dve uri izbirnih predmetov, lahko tudi tri ure, če s tem soglašajo starši.

Učenec, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je na predlog staršev lahko oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih. Starši posredujejo pisno vlogo, ki ji priložijo potrdilo o vpisu njihovega otroka v glasbeno šolo z veljavnim programom. V vlogi navedejo, ali želijo, da je učenec oproščen izbirnih predmetov v celoti ali le ene ure tedensko. O oprostitvi za posamezno šolsko leto odloči ravnateljica.

Učenci so se odločili za 23 predmetov, ki jih bodo obiskovali v tem šolskem letu:

predmet	kratica	učenci iz:	predmet	kratica	učenci iz:
Ansambelska igra	ANI	7., 8., 9. r.	Šport za sprostitev 1	ŠSP 1	7., 8. r.
Izbrani šport - nogomet	IŠPn	8., 9. r.	Šport za sprostitev 2	ŠSP 3	7., 8., 9. r.
Izbrani šport - odbojka	IŠPo	7., 9. r.	Urejanje besedil	UBE	7., 8., 9. r.
Življenje, upodobljeno v umetnosti	ŽUU	7., 8., 9. r.	Sodobna priprava hrane	SPH	7., 8., 9. r.
Likovno snovanje 1	LS1	7., 8., 9. r.	Daljnogledi in planeti	DIP	7., 8., 9. r.
Likovno snovanje 2	LS2	8., 9. r.	Rastline in človek	RČL	7., 8., 9. r.
Likovno snovanje 3	LS3	9. r.	Retorika	RET	9. r.
Matematična delavnica 7	MD7	7. r.	Matematična delavnica 9	MD9	9. r.
Načini prehranjevanje	NPH	7., 8. r.	Šport za zdravje	ŠZZ	7., 8., 9. r.
Nemščina 1	NI1	7. r.	Nemščina 1	NI2	8. r.
Obdelava gradiv - les	OGL	7., 8., 9. r.	Vzgoja za medije - televizija	TEV	7., 8., 9. r.
Elektrotehnika	ELE	8., 9. r.			

Pouk izbirnih predmetov bo potekal pred poukom, po pouku oz. občasno po dogovoru z učiteljem, ki predmet poučuje.



NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

V šolskem letu 2014/15 sprememba Zakona o OŠ (UL RS, št. 63/13) določa postopno uvajanje neobveznih izbirnih predmetov v 4. in 7. razredu. V šolskem letu 2015/16 nadaljujemo z izvajanjem neobveznih izbirnih predmetov.

Novost v šolskem letu 2015/16 je neobvezni izbirni predmet angleščina za učence 1. razredov.

Neobvezni izbirni predmeti sodijo v razširjen program osnovne šole, zato ti predmeti niso uvrščeni v urnik med obvezne predmete. V skladu z zakonom lahko učenci izberejo največ dve uri pouka neobveznih izbirnih predmetov tedensko. Posamezni neobvezni izbirni predmet se izvaja, če je prijavljenih najmanj 12 učencev (na podružnični šoli 5 učencev).

Neobvezni izbirni predmeti so pri ocenjevanju izenačeni z obveznimi predmeti. Znanje učencev pri neobveznih izbirnih predmetih se ocenjuje, zaključne ocene pa se vpišejo v spričevalo. Prisotnost učencev se obravnava enako kot pri obveznih predmetih, vsako odsotnost morajo starši opravičiti.

Za šolsko leto 2015/16 so izbrani:

* **neobvezni izbirni predmet za 4. razred in 5. razred**

tehnika (na PŠ Podkum), umetnost (na PŠ Čemšenik) in tehnika ter računalništvo (na matični šoli)

V skladu s predmetnikom se ti izbirni predmeti izvajajo po eno uro tedensko. Učenec lahko vsako leto zamenja neobvezni izbirni predmet, lahko pa svoje znanje pri istem neobveznem izbirnem predmetu nadgrajuje in pogloblja v celem 2. obdobju osnovne šole, torej od 4. do 6. razreda.

* **neobvezni izbirni predmet za 4., 5. in 7., 8. razred**

drugi tuji jezik nemščina (na matični šoli)

Šola mora učencem 3. in 6. razreda za naslednje šolsko leto obvezno ponuditi pouk drugega tujega jezika kot neobveznega izbirnega predmeta. Pouk nemščine poteka 2 uri tedensko.

Učenci lahko od 7. razreda dalje obiskujejo tako obvezni izbirni predmet nemščina (2 uri tedensko) kot tudi neobvezni tuji jezik nemščina (2 uri tedensko).

Smiselno je, da drugi tuji jezik izberejo tisti učenci, ki jih učenje jezikov veseli in bodo obiskovali pouk tujega jezika neprekinjeno vsaj eno obdobje osnovne šole (od 4. do 6. razreda ali od 7. do 9. razreda).

MANJŠE UČNE SKUPINE

Učitelji od 1. do 9. razreda pri pouku in pri drugih oblikah organiziranega dela diferencirajo delo z učenci glede na njihove zmožnosti.

V 5. razredu smo pri slovenščini ter pri matematiki, v 6. in 7. razredu pa pri slovenščini, matematiki in angleščini pouk v obsegu največ ene četrtine ur, namenjene tem predmetom, organizirali v manjših učnih skupinah.

V 8. in 9. razredu pa vse leto poteka pouk pri slovenščini, matematiki in angleščini v manjših učnih skupinah.

PREVERJANJE in OCENJEVANJE ZNANJA

Pri preverjanju in ocenjevanju znanja upoštevamo določila **Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli**.

V šolskem letu sta dve ocenjevalni obdobji.

Uporabljamo različne načine preverjanja in ocenjevanja, glede na razred in učne vsebine. Učenčevo znanje ocenjujemo najmanj šestkrat v šolskem letu pri predmetih, za katere so s predmetnikom določene več kot dve uri tedensko, najmanj trikrat pri predmetih, za katere sta določeni dve uri tedensko in najmanj dvakrat pri predmetih, za katere je s predmetnikom določeno manj kot dve uri tedensko. Pisne preizkuse napovedujemo vsaj pet delovnih dni prej.

Ob koncu polletja starše od 2. - 9. razreda pisno obvestimo o učenem uspehu, ob zaključku pouka pa dobijo učenci spričevala z zaključnimi ocenami za posamezne predmete oz. v 1. in 2. razredu spričevala z opisnimi ocenami.

DNEVI DEJAVNOSTI

Dnevi dejavnosti so tisti del obveznega programa osnovne šole, ki medpredmetno povezuje discipline in predmetna področja, vključena v predmetnik osnovne šole.

Med dneve dejavnosti uvrščamo kulturne, naravoslovne, športne in tehnične dneve.

Učencem in učenkam omogočajo utrjevanje in povezovanje znanj, pridobljenih pri posameznih predmetnih področjih.

Dnevi dejavnosti spodbujajo vedoželjnost, ustvarjalnost in samoiniciativnost učenk in učencev, jih usposabljaajo za samostojno opazovanje in pridobivanje izkušenj in znanja, za razvijanje spretnosti ter za samostojno reševanje problemov.

INTERESNE DEJAVNOSTI

V šolskem letu 2015/16 bomo ponudili učencem več interesnih dejavnosti, s katerimi želimo učencem omogočiti, da na osnovi lastnih želja čim bolj kvalitetno izkoristijo svoj prosti čas. Interesne dejavnosti bodo vodili učitelji naše šole in zunanji sodelavci.

Interesne dejavnosti so praviloma brezplačne.

Tudi v letošnjem šolskem letu lahko učenci razredne stopnje prepevajo v otroškem pevskem zboru, učenci predmetne stopnje pa v mladinskem pevskem zboru.

POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Ob koncu šolskega leta učence še posebej pohvalimo in nagradimo s pohvalami, priznanji in nagradami za njihov trud in dosežke.

Nepozaben dan bomo namenili učencem, ki bodo dosegli najvišje dosežke na tekmovanjih iz različnih področij oz. učencem po izboru posameznih oddelčnih skupnosti.

JUTRANJE VARSTVO, PODALJŠANO BIVANJE

Na matični šoli imamo jutranje varstvo za učence 1. razreda organizirano od 5.30 ure dalje, na PŠ Čemšenik in PŠ Podkum pa ni jutranjega varstva za učence 1. razreda.

Podaljšano bivanje je organizirano skladno s predmetnikom. Vključevanje učencev v program je prostovoljno. Vsak oddelek vodi učitelj, ki se neposredno povezuje z učitelji osnovnega programa.

Prijavljeni učenci od 1. do 5. razreda so po končanem pouku vključeni v oddelek podaljšanega bivanja, kjer so lahko do 16.05.

V OPB so vključeni tudi učenci PŠ Čemšenik in PŠ Podkum, kjer so lahko do 14.55.

VARSTVO UČENCEV PRED ZAČETKOM POUKA ali MED POUKOM

Na avtobusni postaji učence 1. razreda iz Čemšenika zjutraj počaka in po končanem pouku pospremi na avtobusno postajo učiteljica.

Za učence od 1. do 9. razreda, ki se zjutraj pripeljejo z avtobusom iz Podkuma in Trbovelj in za učence od 2. do 5. razreda, ki pridejo v šolo do 7.30, je organizirano varstvo.

Na PŠ Podkum je varstvo učencev vozačev organizirano vsak dan pred poukom od 6.45 do 7.55, na PŠ Čemšenik, pa varstva vozačev ni.

Za učence, ki čakajo na pouk, izbirne predmete ali interesne dejavnosti, je organizirano varstvo.

ORGANIZIRANOST NAŠIH UČENCEV

Temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka je oddelčna skupnost. Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti povezujejo v skupnost učencev šole. Izvršilni organ skupnosti učencev je šolski parlament, ki ga najmanj dvakrat letno skliče ravnateljica.

ŠOLSKA SKUPNOST: zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti, spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, informira učence o svoji dejavnosti, načrtuje in organizira skupne akcije in opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

ŠOLSKI PARLAMENT je izvršilni organ šolske skupnosti.

Sestavljata ga po dva predstavnika oddelkov od četrtega do devetega razreda. Učenci, člani šolske skupnosti, pripravljajo darilca za prvošolčke ob sprejemu v šolsko skupnost, se pripravljajo na otroški parlament (Pasti mladostništva), aktivno sodelujejo na občinskem, regijskem in nacionalnem otroškem parlamentu, izvajajo vsebine modulov Instituta za etiko in vrednote v vzgoji in izobraževanju, se družijo s starostniki v okviru RK...

Mentorici skupnosti učencev sta **Helena Kramar Skubic** in **Maja Ule**.



Nekateri ljudje vidijo stvari take, kot so, in rečejo: «Zakaj?»
Sam pa sanjam o stvareh, ki jih še ni bilo, in pravim: »Zakaj pa ne?«

George Bernard Shaw

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Šolski svetovalni delavki sta **psihologinja Milena Drnovšek - Gluhak** in **pedagoginja Katjuša Kovačič**. V skladu z veljavnimi standardi in normativi skrbita za kvalitetno svetovalno delo, svetovanje učencem in staršem ter sodelujeta z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji dela šole ter pri opravljanju vzgojno izobraževalnega dela. Prizadevata si za dobrobit vseh. **Za pogovor se učenci in starši lahko oglasite osebno v pisarni psihologinje ali pedagoginje oz. po telefonu ali po elektronski pošti.** Posebno skrb namenjata:

- ☉ vpisu in sprejemu otrok v šolo, ☉ prešolanju učencev, ☉ šolski in poklicni orientaciji,
- ☉ individualnem in skupinskem delu u učenci (z nadarjenimi učenci, z učenci, ki imajo primanjkljaj na posameznem področju idr.), razumevanju otrokovih razvojnih in čustvenih težav, posvetovanju o vzgoji, razumevanju otrokovega odzivanja ob kritičnih situacijah v šoli in družini,
- ☉ delu s starši (Sodelovanje staršev s šolo je najboljša pot za otrokov optimalni razvoj. Od staršev pričakujemo, da redno spremljajo otrokovo šolsko delo ter da so v odnosih s šolo odkriti, pošteno in odgovorni in so tako vzgled svojemu šolarju. Prizadevamo si, da bi staršem nudili oporo, dodatno vzpodbudo in pomoč pri vzgoji. S skupnimi močmi bomo iskali odgovore ali reševali probleme. V kolikor je potrebno, svetovalni delavki v soglasju s starši sodelujeta tudi z drugimi zunanji institucijami in strokovnimi delavci.)
- ☉ posvetovalnem delu s strokovnimi delavci šole, ☉ analitičnemu delu,
- ☉ sodelovanju z zunanji raziskovalnimi, izobraževalnimi in zdravstvenimi ustanovami,
- ☉ razvojnemu in raziskovalnemu delu v okviru projektov.

POMOČ UČENCEM

Učenci z učnimi težavami lahko obiskujejo **dopolnilni pouk**.

Oblika izvajanja je različna, od klasične v oddelku z individualno razlago in utrjevanjem, do posvetovalne oblike, kjer se učenec in učitelj pogovorita o rezultatih učenčevega dela in morebitnem nerazumevanju določene snovi. V ta namen so organizirane t. i. **odprte ure dopolnilnega pouka**.

Individualna in skupinska pomoč je prvenstveno namenjena učencem s specifičnimi in posebnimi učnimi in drugimi težavami. Taka oblika pomoči poteka na dva načina:

1. **Individualna in skupinska pomoč učencem z učnimi težavami (ISP)**, ki jo izvajajo **Milena Drnovšek – Gluhak** (na matični šoli in PŠ Podkum), **Katjuša Kovačič** (na matični šoli in PŠ Čemšenik) ter **Helena Kramar Skubic** (na matični šoli).
2. **Dodatna strokovna pomoč učencem (DSP)**, ki kljub pomoči iz 1. točke in obiskovanju dopolnilnega pouka zaradi različnih razlogov ne dosegajo minimalnih standardov znanja. Postopek usmerjanja opravi posebna strokovna komisija za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, ki določi obseg individualne pomoči. Izvajajo jo **razredni in predmetni učitelji** ter defektologinje **Mateja Šviga** in **Tatjana Alauf Vetešek** ter surdopedagoginja in logopedinja **Nevenka Vidmar**.

GOVORILNE URE ZA UČENKE IN UČENCE

V letošnjem šolskem letu bodo strokovni delavci na predmetni stopnji vsak drugi torek predhodno uro imeli **govorilne ure za učence**.

Vabimo vse učence in učence, ki ste ali v stiski ali veseli, ali pa bi morda radi le izmenjali mnenja oz. potrebujete le kratko dodatno učno informacijo, da **bolj množično kot lansko leto sprejmete to obliko pomoči učitelja**.

Učence, učenci!

Kadar začitite potrebo po pogovoru o katerikoli stvari, obrnite se na učitelja, za katerega se vam zdi, da vam bo najbolje prisluhnil in po potrebi pomagal. Strokovni delavci naše šole smo vam pripravljene prisluhniti in ponuditi pomoč. **Vedno pa lahko pridete po nasvet k ravnateljici, k pomočnici ravnateljice, k svetovalnim delavkam.** Pričakujemo vas v matičnih učilnicah, kabinetih ali pisarnah.

DELO Z NADARJENIMI UČENCI

V preteklih letih smo začeli izvajati program za vzpodbujanje in razvijanje nadarjenih otrok, s katerim bomo v letošnjem letu nadaljevali.

- ❖ V strokovni literaturi ni enotne definicije nadarjenosti. Razlog je v tem, da nadarjeni niso neka homogena skupina, ampak se nadarjenost kaže v različnih oblikah in obsegih. Osebnostne lastnosti nadarjenih se nanašajo na različna področja: **MISELNO SPOZNAVNO področje, UČNO STORILNOSTNO področje, MOTIVACIJA, SOCIALNO ČUSTVENO področje.**
- ❖ Odkrivanje nadarjenih učencev je strokovno zahtevno opravilo. V postopku odkrivanja sodelujejo učitelji, šolska svetovalna služba, starši in po potrebi zunanji strokovnjaki. Vsak od njih prispeva koristne informacije. Odkrivanje poteka v 3 stopnjah: **EVIDENTIRANJE učencev, ki bi bili lahko nadarjeni, IDENTIFIKACIJA nadarjenih učencev, SEZNANITEV IN MNENJA STARŠEV.**
- ❖ Postopek odkrivanja nadarjenih učencev ni enak v vseh treh obdobjih devetletne osnovne šole. V prvi triadi se izvedeta samo prva in tretja stopnja postopka. V drugi triadi (ali po potrebi v tretji) pa se izvede tudi druga stopnja postopka.
- ❖ Pri delu z nadarjenimi učenci upoštevamo temeljna načela in uporabljamo različne oblike individualnega in skupinskega dela.
- ❖ Učenci bodo poglobljali znanje na družboslovnem področju s pomočjo **Mateje Naprudnik Praunseis, Kristine Renko** in **Tine Zupančič**, na naravoslovnem področju pa s pomočjo **Polone Kovač** in **Ajde Medvešek**.
- ❖ Odgovore na vaša vprašanja v zvezi z nadarjenimi učenci lahko dobite pri psihologinji **Mileni Drnovšek – Gluhak**.

POKLICNA ORIENTACIJA

Pri izvajanju poklicne orientacije sodelujemo vsi strokovni delavci šole, povezujemo pa se tudi s predstavniki srednjih šol, Zavodom za zaposlovanje, Gospodarsko in Obrtno zbornico, Zavodom za šolstvo, Ministrstvom za izobraževanje, znanost, kulturo in šport, Zasavsko ljudsko univerzo in drugimi.

Program poklicne orientacije v zadnjih dveh razredih usmerja učence k sistematičnemu sprejemanju odločitev. Na šoli v ta namen izvajamo skupinske in individualne razgovore z učenci o izbiri poklica, poklicih, srednjih šolah, možnostih vpisa, štipendijah, o novostih in stanju prijav v srednjih šolah..., roditeljske sestanke za starše, individualne razgovore z učenci in s starši, tehniški dan za učence 8. razredov, zbiramo podatke o učenčevih sposobnostih in interesih ter vodimo aktivnosti pri vpisovanju učencev v srednje šole. V ta namen je izdelan poseben rokovnik za vpis v srednje šole, ki ga učenci dobijo pri **Mileni Drnovšek - Gluhak**, ki skrbi za poklicno usmerjanje učencev.

PERSPEKTIVNI IN VRHUNSKI ŠPORTNIK, PERSPEKTIVNI IN VRHUNSKI MLADI UMETNIK

»**Status učenca perspektivnega športnika** lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez. **Status učenca perspektivnega mladega umetnika** lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti. **Status učenca vrhunškega športnika** lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti. **Status učenca vrhunškega mladega umetnika** lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti. Pridobitev statusa iz prvega ali drugega odstavka tega člena lahko **predlagajo starši učenca**. Učencu s statusom iz prvega ali drugega odstavka tega člena se **prilagodijo šolske obveznosti**. Prilagajanje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja. **Status** iz prvega ali drugega odstavka tega člena učencu **preneha** na zahtevo staršev učenca, s potekom časa, za katerega je bil učencu dodeljen, če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen, če ni več učenec šole, na kateri je pridobil status, ali če se mu status odvzame. Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora iz četrtega odstavka tega člena, mu šola lahko status iz prvega ali drugega odstavka tega člena odvzame na predlog razrednika ali učiteljskega zbora. Učencu zaradi bolezni oziroma poškodbe ali drugih utemeljenih razlogov **status** iz prvega ali drugega odstavka tega člena lahko **miruje**, dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je bilo odločeno o mirovanju. Mirovanje statusa lahko predlagajo razrednik, učiteljski zbor ali starši učenca. **O dodelitvi, mirovanju oziroma prenehanju statusa odloči ravnatelj**. Pred tem si v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora. Šola s pravili o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje uredi postopek za pridobitev statusa in prilagajanje šolskih obveznosti.«

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli - ZOsn-I (Ur. l. RS, št. 63/13).

Program ETIKA in VREDNOTE V VZGOJI IN IZOBRAŽEVANJU

Program Etika in vrednote v vzgoji in izobraževanju temelji na prepričanju, da je eno od najpomembnejših poslanstev vzgoje in izobraževanja skrb za etično in s temeljnimi vrednotami usklajeno ravnanje v vrtcih in šolah. Tu se namreč preko socializacijskih mehanizmov in ponotrnanjenja vrednot in življenjskih načel postavljajo pomembni temelji etike in vrednot otrok in mladostnikov, ki danes obiskujejo vrtce in šole, čez leta pa bodo ustvarjalci prihodnosti vseh nas. Program temelji na zavedanju, da je vprašanje etike in vrednot v vzgoji in izobraževanju vse prevečkrat podvrženo poskusom vplivanja različnih ideoloških in svetovnonazorskih pogledov. Zato program temelji na modelu Evropsko ogrodje etike in vrednot, ki ga je razvil Inštitut za etiko in vrednote Jože Trontelj.

V letošnjem šolskem letu se bomo posvetili naslednjim trem modulom: PRAVIČNOST, TRADICIJA, DELO IN USTVARJALNOST.

ŠOLSKA PREHRANA

Prehrana in način življenja pomembno vplivata na naše zdravje in počutje. Zdrava prehrana je še posebno pomembna v obdobju odrasčanja. Temeljni cilj je izboljšati, varovati in ohranjati zdravje ter kakovost življenja. Upoštevam temeljna prehranska priporočila za zdravo prehrano otrok skladno z usmeritvami mednarodnih standardov in normativov otrok in mladostnika.

V šoli pripravljamo **malico in kosila**. Pri sestavi upoštevamo:

- Režim hranjenja je zagotovljen s **15 minutnim odmorom za malico** ter možnost **kosila od 11.50 do 13.35**.

Pri malici in kosilu je zagotovljen nadzor učiteljev. Učenci so seznanjeni s HACCP načeli higiene (umivanje rok, uporaba brisač, tople vode...). Obroke uživajo v urejenem okolju in na način, ki vzbuja pozitiven odnos do hranjenja.

Pripravljeni obroki so sestavljeni iz različnih priporočenih kombinacij.

- Poudarek je na sadju in zelenjavi, ki naj bi bila sestavni del vsakega obroka.

- Pri kosilu je na voljo **solatni bife**, solata se ponudi pri **vsakem** obroku kosila, najmanj ena vrsta.

Najprimernejša za odžezanje in nadomeščanje izgubljene tekočine je pitna voda. V skladu s smernicami se bo ponudila med obroki voda, sadni in zelenjavni 100% sokovi redčeni z vodo.

- Pri malici in kosilu je **100% sok mešan z vodo ali pa voda, čaj sladkan z medom**.

Učencem bomo nudili v jedilnici nesladkan čaj do 11. ure. Učenci imajo vodo s pitnikov.

- **Enkrat mesečno nudimo učencem, ki imajo malico v šoli, samopostrežno malico**. V letošnjem letu jo bomo obeležili s temo: **Lokalna trajnostna oskrba s hrano**.

Lokalna trajnostna oskrba s hrano torej pomeni, da v našo prehrano prednostno vključujemo hrano, ki je predelana v našem neposrednem okolju kjer živimo oziroma na širšem območju Slovenije. Pri tem ima za zdravje predvsem tista hrana, ki je pridelana na sonaraven način, ki je prijazen do narave, okolja in človeka. Način pridelave, kjer je uporaba fitofarmaceutskih sredstev prepovedana, se imenuje ekološko kmetovanje, način pri katerem je uporaba fitofarmaceutskih sredstev omejena pa se imenuje integrirana pridelava.

K sodelovanju bomo povabili lokalne pridelovalce, poročila pa bodo pripravile učiteljice in učenci razredne stopnje in podružničnih šol.

Vsak dan je na voljo učencem samopostrežna malica v jedilnici, ki nudi učencu alternativni obrok, ki si ga lahko sestavi iz kruha, masla, medu, marmelade, kosmičev, mleka ali jogurta ter mešanega rezanega sadje.

- **Enkrat tedensko (sreda) nudimo vsem učencem** sadje in zelenjavo iz Sheme šolskega sadja. Če se sadje ne poje, se ga ponudi še naslednji dan. Sadje sheme se razdeljuje pod maskoto konja v jedilnici. V letošnjem letu bomo poudarili v okviru samopostrežne malice tudi pomen sheme šolskega sadja v smislu lokalne oskrbe.

- Pri načrtovanju upoštevamo tudi želje otrok ter jih skušamo usklajevati s priporočili energijsko-hranilne sestave.

- Učencem omogočamo možnost naročila **dietne hrane, vegetarijanske** oz. upoštevamo njihove posebne želje.

- Jedilniki so mesečno objavljeni na šolski internetni strani in v prostoru jedilnice, kjer so opremljeni z oznako alergenov, ki jo zahteva Uredba EU št. 1169/2011, pod maskoto medveda.

- Jedilniki so usklajeni s Praktikumom jedilnikov zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah.

- Jedilnike načrtujemo v skladu s Smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah.

- Jedilniki so usklajeni s priporočenimi energijskimi in hranilnimi vnosi.

Starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto oz. kadarkoli med šolskim letom.

Prijava na šolsko prehrano se vloži na obrazcu, ki ga pridobite v šoli ali na spletni strani šole.

Prehrano za naslednji dan je potrebno odjaviti ustno ali pisno do 12. ure.

Starši lahko sporočilo posredujejo organizatorju šolske prehrane (e-pošta: prehrana.iskvarce@quest.arnes.si) in po asistentu.

Če ni odjavljena, se ne odračuna pri mesečnem obračunu.

Če se položnice ne poravnajo pravočasno, otroku omogočimo le malico, kosila pa ne.

Za novo šolsko leto 2015/16 ste starši izpolnili Prijavo na šolsko prehrano. Obrazec je otrok dobil v šoli v mesecu juniju.

Cena za en obrok malice je 0,80 EUR,
kosilo za učence od 1. do 5. razreda je 2,38 EUR,
za učence od 6. do 9. razreda pa 2,74 EUR.
Za odrasle in zunanje naročnike 3,55 EUR.

Na PŠ Čemšenik imajo učenci malico in kosila, na PŠ Podkum pa le malico.
Hrano pripravljajo kuharice: **Veronika Klopčič, Melita Drobne, Irena Kepa, Mimi Kos, Valerija Brvar.**
Ob koncu šolskega leta se izpolni anketa za šolsko prehrano za učence in starše.
Med letom se izvedeta dve anketi za shemo šolskega sadja za oddelke 4. a in 6. a.
Med letom se vsaj enkrat sestane komisija za šolsko prehrano.
Vse pripombe, sugestije in mnenja, ki se navezujejo na prehrano učenca, posredujte organizatorju šolske prehrane, **Nadi Brezovar** (e-pošta: prehrana.iskvarce@guest.arnes.si).
Finančna vprašanja pa naslovite na e-pošto: poloznice.iskvarce@guest.arnes.si.

DENARNE ZADEVE

Denarne zadeve lahko urejate v času uradnih ur in sicer
v **ponedeljek, torek, sredo in četrtek od 8.00 do 13.00.**
Informacije v zvezi s plačevanjem položnic (prehrana, prevozni in ostali stroški)
lahko dobite tudi po telefonu **03 56 69 911.**
Oglasili se vam bosta računovodkinja **Branka Zupančič Flisek** ali administratorka **Mojca Ašič.**

OŠ Ivana Skvarče - "ZDRAVA ŠOLA"

OŠ Ivana Skvarče v »Slovenski mreži zdravih šol«

Od leta 2011 je Osnovna šola Ivana Skvarče vključena v projekt »Slovenska mreža zdravih šol«. Mreža deluje s podporo Ministrstva za zdravje in Ministrstva za šolstvo, za nacionalno usklajevanje je pristojen Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ), regijsko pa mreže koordinirajo območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje. Upravičenost do naziva »Zdrava šola« se vsako leto na novo preverja, šola mora izpolniti določene kriterije.

V ta namen šolski tim evidentira naloge, projekte in dejavnosti, ki se izvajajo na šoli, na NIJZ pa pripravijo analizo opravljenega dela za posamezno šolo in trikrat letno organizirajo srečanja vodij timov. Na teh srečanjih obravnavamo teme s področja zdravega načina življenja, predstavljamo primere dobrih praks, informirajo nas o dogodkih in dejavnostih povezanih z zdravjem. Glede na aktualno vsebinsko rdečo nit »Izboljševanje duševnega zdravja«, so organizatorji pripravili izobraževanja na katerih so predstavili programe:

- Izboljševanje duševnega zdravja (www.nijz.si/e-gradiva/šolsko_okolje),
- To sem jaz (www.tosemjaz.net),
- Ko učenca/učitelja stresa stres (www.nijz.si/e-gradiva/duševno_zdravje).

V šolskem letu 2015/2016 bomo našete programe po svojih močeh integrirali v vsakdanjo šolsko prakso v okviru dni dejavnosti, razrednih ur in delavnic, kar bo dobro izhodišče, da bomo s povezovanjem vseh udeležencev v vzgajno izobraževalnem procesu še naprej izvajali naloge, s katerimi bomo uresničevali cilje »Zdrave šole«.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Knjiga ni samo prijateljica, ampak vam prijatelj je tudi najde.

Ko z umom in duhom posvojite knjigo, ste bogatejši.

Ko jo posredujete naprej, ste trikrat bogatejši.

(Henry Miller)

Šolska knjižnica deluje v sodobnih in prijazno opremljenih prostorih. Kot informacijsko in učno središče šole vsem učencem omogoča dostop do knjižničnega gradiva in informacij. V njej potekajo različne dejavnosti, namenjene učenju, iskanju informacij, zabavi in sprostitvi.

Na knjižnih policah je približno 14.200 enot računalniško obdelanega gradiva, ki ga lahko iščete po bibliografski bazi sistema COBISS/OPAC. V lokalnem katalogu Šolska knjižnica so podatki o gradivih za pouk in o učbenikih iz učbeniškega sklada.

Naročeni smo na več kot 40 naslovov revij in časopisov. Velik del le-teh boste lahko prelistali v čitalnici ali si jih izposodili na dom.

V knjižnici so učencem na voljo trije računalniki. Na vseh se lahko, seveda za šolske potrebe, sprehodite po medmrežju, si ogledate različne spletne strani, vstopite v spletne učilnice ali napišete seminarsko nalogo, ki jo lahko tudi natisnete.

Izposoja gradiva za učence in učitelje je avtomatizirana. Gradivo si je mogoče izposoditi za 14 dni, razen knjig za »domače branje«, ki si jih lahko izposodite le za en teden. Število knjig, ki si jih posameznik želi izposoditi, ni omejeno.

Šolska knjižnica je za izposajo odprta v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek med 7.00 in 8.20 ter 11.50 in 14.00. Enkrat tedensko bo po urniku med 8.20 in 11.50 potekala organizirana in vodena izposoja za učence 1., 2. in 3. razreda.

Pri iskanju gradiva vam bo pomagala, vam svetovala in vas usmerjala višja knjižničarka Alenka Knez. Prav rada se bo z vami pogovorila o vaši naj...knjigi, prisluhnila vašim bralnim okusom in željam ter z vami pobrskala po gradivih z informacijami.

Vsi učenci, od 1. do 9. razreda, ste prijazno vabljeni.



UČBENIŠKI SKLAD



Učbeniški sklad predstavlja zakonsko obveznost vsake šole. Učenci se proti koncu šolskega leta naročite na komplete učbenikov za naslednje šolsko leto.

Izposoja učbenikov je avtomatizirana in poteka v šolski knjižnici v tednu pred zaključkom šolskega leta. Ob koncu šolskega leta vrnete urejene komplete skrbnici učbeniškega sklada. Posameznih učbenikov si ne morete izposoditi. Ministrstvo za šolstvo in šport zagotavlja brezplačno izposajo učbenikov za vse učence osnovne šole od 1. do 9. razreda. V primeru poškodovanega, izgubljenega ali zadržanega učbenika je potrebno poravnati odškodnino v višini 1/2 maloprodajne cene učbenika.

Na vprašanja v zvezi z izposajo učbenikov vam bo skušala odgovoriti skrbnica učbeniškega sklada, Alenka Knez.

NASVETI za VARNO POT v ŠOLO

- ❖ Izberi najvarnejšo pot v šolo in ne najkrajše.
- ❖ Hodi po **notranji strani pločnikov**. Če pa pločnika ni, hodi **po levi strani ceste** (proti vozečim vozilom, da ga boš lahko takoj videl in se mu umaknil).
- ❖ Vedno se ustavi **korak od roba pločnika** ali od roba ceste. **Nikoli ne steci naravnost na cesto!**
- ❖ **Poslušaj in opazuj promet** in dobro presodi, kdaj lahko prečkaš cesto.
- ❖ **Prečkaj cesto le, če se ti ne približuje nobeno vozilo.**
- ❖ **Vedno poglej na levo, na desno** in še enkrat **na levo**, preden stopiš na cesto!
- ❖ Cesto prečkaj z **normalnim korakom**.
- ❖ Čez cesto hodi **po zebri!**
- ❖ Ne prečkaj cesto **med** parkiranimi avtomobili, če imaš v bližini prehod za pešce.
- ❖ Pričakaj **avtobus** na avtobusni postaji. Preden vstopiš počakaj, da **avtobus popolnoma ustavi**.
- ❖ **Pazi pri izstopanju** in se takoj **umakni** stran od vrat.
- ❖ **Počakaj**, da avtobus odpelje, in šele nato prečkaj cesto čez prehod za pešce.
- ❖ **Ne igray se ob cesti!**
- ❖ Učenci **prvih in drugih** razredov okoli vratu nosite **rumene rutice**.
- ❖ **Ponoči** ali ob zmanjšani vidljivosti bodi viden, uporabljay svetla oblačila in **kresničko!**
- ❖ Kresničko pripni na desni žep. **Bodi viden in previden!**
- ❖ **Kolesarji**, navadite se, da boste pri vožnji s kolesom vedno nosili **čelado!**
- ❖ Čelada varuje vse glave, male in velike! **Kolo pa mora imeti opremo**, predvsem zavore in zvonec, luči in odsevnike.



USPEŠNO UČENJE

OSNOVNA NAVODILA ZA BOLJŠO USPEŠNOST UČENCEV

- ❖ Redno obiskujem pouk.
- ❖ Vedno nosim s seboj vse šolske potrebščine.
- ❖ Aktivno sodelujem pri pouku in pozorno poslušam učiteljevo razlago.
- ❖ Prepišem vse, kar učitelj napiše na tablo.
- ❖ Skrbim za urejenost zvezkov.
- ❖ Zapiske doma dopolnim z zapiski iz učbenika.
- ❖ Iz učnih knjig si izpišem samo najpomembnejše - pomagam si s tehniko izpisovanja.

KAKO SE LOTIM UČENJA?

- Pred učenjem si pripravim prostor za učenje. Prostor mora biti dovolj svetel in ravno prav topel.
- Na delovni mizi ne sme biti odvečnih stvari.
- Vedno se učim v istem prostoru in ob istem času.
- Pred učenjem nove snovi ponovim staro.
- Vnaprej si določim kratke 10-minutne odmore po 40-minutnem učenju. Med odmorom si postrežem s pijačo. Popijem malo vode ali sadni sok.
- Pri učenju uporabljam naslednji recept:
 - pregledam vsebino in jo razdelim na manjše dele,
 - preberem in izpišem glavne misli,
 - obnovim kar sem prebral,
 - ponavljam.
- Po vsaki učni uri ponovim predelano snov. Pravijo, da se največ pozabi takoj po učenju, zato snov ponovim še enkrat čez eno uro, čez dan...

KAKO SI NAUČENO NAJBOLJ ZAPOMNIM?

- Vedno naredim kratke povzetke ali miselne vzorce.
- Temeljito in glasno preberem težke odlomke.
- Pojasnim si težke besede, uporabim slovar, vprašam učitelja, starše...
- Čim več si poskušam predstavljati v mislih.
- O snovi se pogovarjam skupaj s sošolci.
- Vsak dan načrtujem učenje za naslednji dan in se držim načrta.



USTANOVITELJ

Ustanovitelj šole je občina Zagorje ob Savi. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Skvarče je bil sprejet 13. 02. 1997.

UPRAVLJANJE ŠOLE

Šolo upravljata ravnateljica in svet šole.

Ravnateljica je pedagoški in poslovodni organ šole. Naloge, ki jih mora opravljati, podrobno določa 49. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Poleg ravnateljice upravlja šolo še Svet šole v sestavi treh predstavnikov ustanovitelja, petih predstavnikov strokovnih delavcev šole in treh predstavnikov staršev. **Svet šole** sestavljajo:

- **predstavniki ustanovitelja:** Nataša Burger, Branko Oberč, Ivan Potočnik,

- **predstavniki staršev:** Leopold Povše, Jani Uranič in letos izvoljeni član _____.

- **predstavniki šole:** Barbara Grablič, Maja Brodar, Katja Peterlin, Tina Zupančič, Aleš Celestina.

Predsednica Sveta šole je Maja Brodar.

Člani Sveta šole so izvoljeni za štiri leta. Svet zavoda se sestaja po potrebi, najmanj trikrat letno.

Predstavnike staršev v Svet šole izvoli Svet staršev, ki ga sestavljajo predstavniki staršev iz vsakega posameznega oddelka. Člane sveta staršev bodo starši potrdili ali na novo izvolili na prvih roditeljskih sestankih. Predsednica Sveta staršev je ga. Romana Bizjak.

ŠOLSKI OKOLIŠ

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po izobraževanju za šolski okoliš, ki obsega:

za OŠ Ivana Skvarče:

❖ *za učence od 1. do 9. razreda:*

Farčnikovo kolonijo, Pintarjevo cesto, Cesto 9. avgusta, Selo pri Zagorju, Trboveljsko cesto, Vinsko cesto, Ravensko vas, naselje Zavine od 15. hiš. št. dalje, Kotredež, Prapreče - del, Rove, Potoško vas, Cesto 20. julija, Šklendrovec od 37. hiš. št. dalje, Cankarjev trg, Cesto zmage - neparne hiš. št., Fakinovo ulico, Gasilsko cesto, Kolodvorsko cesto, Levstikovo ulico, Naselje Srečka Kosovela, Partizansko ulico, Prešernovo cesto, Savsko cesto, Družino, Ulico talcev in Vrtno ulico, Konjšico - del.

❖ *za učence od 5. do 9. razreda:*

KS Čemšenik, Podkum, Borovak pri Podkumu, Gorenjo vas, Mali Kum, Osredok, Padež, Rodež, Rtiče, Šklendrovec od 1. do 36. hiš. št., Sopoto.

za Podružnično šolo Podkum, za učence od 1. do 4. razreda:

Podkum, Borovak pri Podkumu, Gorenja vas, Mali Kum, Osredok, Padež, Rodež, Rtiče in Šklendrovec od 1. do 36. hiš. št., Sopoto.

za Podružnično šolo Čemšenik, za učence od 1. do 4. razreda:

celotna KS Čemšenik.

Matična šola je Osnovna šola Ivana Skvarče, kjer je sedež zavoda.

ZAKONODAJA

Na spletnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport - www.mss.gov.si/ se lahko seznanite s celotno zakonodajo na področju osnovnega šolstva.

ŠOLSKE ZVONEC – matična šola

JUV	5.30 - 8.15	za učence 1. razredov
0. ura	7.30 - 8.15	varstvo učencev vozačev
1. ura	8.20 - 9.05	varstvo čakajočih učencev
	<i>20 minutni odmor</i>	<i>malica</i>
2. ura	9.25 - 10.10	
3. ura	10.15 - 11.00	
4. ura	11.05 - 11.50	
5. ura	11.55 - 12.40	varstvo čakajočih učencev
6. ura	12.45 - 13.30	varstvo čakajočih učencev
	<i>20 minutni odmor</i>	<i>kosilo</i>
7. ura	13.50 - 14.35	

PODALJŠANO BIVANJE

od 11.55 - 16.05				
11.55 - 12.45	12.45 - 13.35	13.35 - 14.25	14.25 - 15.15	15.15 - 16.05
DEJAVNOSTI				
SD (KOŠILO)		SU		UPČ

Legenda: SD - sprostitutvena dejavnost SU - samostojno učenje UPČ - ustvarjalno preživljanje časa

ŠOLSKE ZVONEC – podružnični šoli

ŠOLSKE ZVONEC - PŠ ČEMŠENIK			ŠOLSKE ZVONEC - PŠ PODKUM		
varstvo učencev vozačev	/		varstvo učencev vozačev	6.45 - 7.55	
1. ura	8.00 - 8.45		1. ura	8.00 - 8.45	
2. ura	8.50 - 9.35		2. ura	9.50 - 9.35	
<i>20 minutni odmor - malica</i>			<i>20 minutni odmor - malica</i>		
3. ura	9.55 - 10.40		3. ura	9.55 - 10.40	
4. ura	10.45 - 11.30		4. ura	10.45 - 11.30	
5. ura	11.35 - 12.20		5. ura	11.35 - 12.20	
6. ura	12.25 - 13.10		6. ura	12.25 - 13.10	
<i>kosilo od 12.00 do 12.40</i>			<i>po pouku do 14.55 OPB</i>		
<i>po pouku do 14.55 OPB</i>					

Legenda: JUV - jutranje varstvo OPB - oddelek podaljšane bivanja

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

VZGOJNI NAČRT

I. UVOD

1. Zakonska podlaga

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Zakona o osnovni šoli,
- učnih načrtov za posamezne predmete,
- obvestil ministrstva za šolstvo in šport,
- pravil šolskega reda.

2. Pomen vzgojnega načrta (v nadaljevanju VZGN)

Vzgojni načrt

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

3. Faze nastajanja vzgojnega načrta

Junij 2008–september 2008:

priprava, razdelitev in analiza vprašalnikov za oblikovanje vzgojnega načrta.

April 2009:

oblikovanje osnutka predloga vzgojnega načrta.

Maj 2009:

priprava, predstavitev in potrditev predloga vzgojnega načrta s strani učiteljskega zbora, sveta staršev in sveta šole.

4. Sprejem vzgojnega načrta

Junij 2009:

obrnava in sprejem vzgojnega načrta s strani učiteljskega zbora, sveta šole in sveta staršev.

II. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Vzgojni načrt vsebuje:

- okvir pravic, dolžnosti in 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. Vzgojni načrt je:

- oblikovan na osnovi vizije in poslanstva šole,
- oblikovan na osnovi Letnega delovnega načrta šole,
- način izvajanja kurikula šole,
- rezultat sodelovanja in konsenza med strokovnimi delavci šole, starši, učenci in predstavniki lokalne skupnosti.

3. Vzgojni elementi, določeni z vzgojnim načrtom šole

3.1 NAČINI DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV IN VREDNOT

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

3.2 VZGOJNE DEJAVNOSTI:

- proaktivne in preventivne dejavnosti,
- svetovanje in usmerjanje.

3.3 VZGOJNI POSTOPKI:

- povračilo škode/restitucija.

3.4 POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE

3.5 VZGOJNI UKREPI:

- 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 s starši,
- dodatno spremstvo strokovnega delavca,

- organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli,
- odstranitev učenca od pouka,
- premestitev v drugo šolo/prešolanje.

3.6 ADMINISTRATIVNE SANKCIJE:

- opomin.

3.7 OBLIKE VZAJEMNEGA SODELOVANJA ŠOLE S STARŠI

Vključevanje staršev v uresničevanje vzgojnega načrta, s čimer šola razvija varno in spodbudno okolje.

III. DOSEGANJA IN URESNIČEVANJA CILJEV IN VREDNOT

1. Načini 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 osebni 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 različnimi 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 državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- s projekti, tekmovanji in sodelovanjem bomo pri učencih razvijali pismenost v slovenskem jeziku, sporazumevanje v tujih jezikih ter razgledanost na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- s samoevalvacijo primerjali mednarodno primerljive standarde znanja.

2. Razvijanje varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev

Z namenom razvijanja varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev bomo:

- organizirali vzgojno-izobraževalno delo na način, ki bo upošteval celovit in vsestranski razvoj učenca in obenem spoštoval otrokovo individualnost in podpiral ustvarjalnost,
- vzpostavili čim večjo skladnost vzgojnih dejavnikov šolske in družinske vzgoje,
- zagotovili varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem se bodo učenci počutili sprejete in varne in v katerem bodo dosegali čim boljše dosežke skladno 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 osebni rasti,
- izvajali vzgojne dejavnosti, primerne razvojni stopnji,
- razvijali sodelovalni odnos med delavci šole, starši in učenci.

3. Doseganje in uresničevanje vrednot

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.

Razvijali bomo:

- **univerzalne vrednote:**
enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nediskriminacija, odgovornost, medsebojna odvisnost, solidarnost, učenje človekovih pravic ipd.;
- **nacionalne vrednote:**
negovanje maternega jezika, biti odgovoren državljan, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne dediščine ipd.;
- **šolske vrednote:**
učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in eden z drugim izpostavljati humani razvoj, sprejemanje povezanosti in soodvisnosti, sodelovanje, preseganje individualizma, egoizma, narcizma, zaprtosti v osebne, družinske in narodne meje, zorenje v skupnosti in za skupnost, za osebno in planetarno celovitost, spoznavanja samega sebe in širjenje svojih zmožnosti, ustvarjalnosti, svobode in identitete, sprejemanje sebe in skrb zase tako, da bi živeli v ravnotežju, vredni, miru in bi uspešno reševali svoje probleme;
- **lokalne vrednote:**
ohranjanje narave dediščine (čiščenje okolja, skrb za rože ...).

V tem šolskem letu bomo posebno pozornost posvetili naslednjim vrednotam:

- znanje in delavnost,
- odgovornost,
- upoštevanje pravil in disciplina,
- medsebojno spoštovanje

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
- kritičnemu vrednotenju 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,
- za razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in posredovanje.

Razrednik bo skrbno spremljal razred in dogajanje med učenci ter se 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.

Teme, ki jim bomo posvetili posebno pozornost:

- odnosi z vrstniki in socialne veščine,
- medvrstniško nasilje,
- nenasilno reševanje konfliktov,
- odnosi med spoloma,
- nespoštovanje zasebnosti pri uporabi mobilnih telefonov,
- pridobivanje ustreznih navad za zdrav življenjski slog (prehrana, gibanje idr.),
- odvisnosti,
- problem spolno prenosljivih boleznih s posebnim poudarkom na AIDS-u.

Stalne oblike, ki jih bomo uveljavljali:

- informiranje,
- povezovanje,
- sodelovanje in vključevanje staršev v življenje in delo šole,
- učenje in zavedanje o vsakdanjih življenjskih težavah in problemih, s posebnim poudarkom na reševanju medvrstniških problemov (nasilje, socialna ne vključenost ...),
- izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanje zasvojenosti, nasilništva in drugih odklonskih pojavov,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost.

Spodbujali bomo:

- razumevanje, da smo ob tem, da smo odgovorni zase, odgovorni tudi za druge,
- pomoč šibkim in posameznikom v težavah,
- vrstniško pomoč in solidarnost v konkretnih šolskih situacijah.

Vsakodnevna usmeritev šole bo namenjena večjemu nadzoru učiteljev na mestih, kjer je pojavnost nezaželenih oblik vedenja verjetnejša.

Vzpostavljali bomo pogoje za:

- razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje;
- oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja/pravila šole in oddelka;
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmognostmi;
- sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljnega dela, vrstniške pomoči;

- poudarjanje in nagrajevanje zgednega vedenja učencev, pogovore o takem vedenju;
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov;
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiri vedenja;
- vrstniško svetovanje in posredovanje;
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole;
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi s spoznavanjem stališč in predlogov vseh udeležениh;
- povečanje nadzora na določenih krajih v določenih časih;
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje;
- druge dejavnosti, ki jih načrtuje in izvaja šola.

Vzgojno delovanje obsega posledice kršitev pravil šole. Uporablja 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.

2. Svetovanje in usmerjanje

Svetovanje in usmerjanje bo namenjeno učencem, posredno pa tudi njihovim staršem, pri reševanju njihovih lastnih problemov, ki so povezani:

- z razvojem učenca,
- šolskim delom,
- z odnosi z vrstniki in odraslimi,
- z razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje lahko poteka:

- v času šolskih obveznosti (ure oddelčne skupnosti) ali
- po dogovoru s starši v času izven urnika (pogovorne ure učiteljev, šolska svetovalna služba).

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci, ki zadeva:

- šibkosti ali težave v otrokovem šolskem funkcioniranju,
- odnose z vrstniki in
- enkratne ali občasne kršitve šolskega reda.

O vsebini in ciljih svetovanja in usmerjanja za posameznega otroka se bodo dogovorili učitelji, s čimer bodo seznanjeni starši obravnavanega učenca.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se s starši dogovori za čas, v katerem bo ta proces potekal.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo oziroma psihosocialno pomoč v zunanjih ustanovah.

Cilji svetovanja in usmerjanja učencev so:

- oblikovati lastne cilje in načine uresničevanja,
- učinkovito organizirati svoje šolsko in domače šolsko delo,
- spremljati svoje delo in uspešnost,
- razmišljati, presojati in vrednotiti svoje vedenje in ravnanje drugih,
- prevzemati odgovornost za svoje ravnanje,
- znati živeti se v ravnanje drugih,
- razumeti razloge za neprimerno vedenje,
- konstruktivno reševati probleme in konflikte,
- znati obvladovati stres, strah, čustveno napetost, frustracije, apatičnost ...,
- razvijati pozitivno samopodobo,
- dosegati cilje, ki jih zastavi šola ipd.

Oblike pomoči:

- *organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju,*
- *vzpostavlanje določenih socialnih povezav med učenci,*
- *vključevanje učenca v določene dejavnosti,*
- *uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti,*
- *nudenje različnih oblik zunanje pomoči,*
- *dogovori z učencem o občasnih individualnih programih,*
- *zagotavljanje varnosti itd.*

3. Restitucija

Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali šoli, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov.

Temeljna načela restitucije:

- Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo.
- Zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil.
- Oškodovanec obliko poravnave sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode.
- Spodbuja pozitivno vedenje in ne obrambnih vedenj, kot sta kritika in kazni, ter poudarja vrednote.
- Ni kaznovalca, učenec ustvarjalno rešuje problem.

Ukrepi v postopku restitucije

V postopku restitucije ukrepi niso vnaprej določeni, potrebno jih je smiselno povezati s povzročeno

- psihološko,
- socialno ali
- materialno škodo.

Povzročitelj škode se mora potruditi, da poišče rešitev, ki jo oškodovanec sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode.

Strokovni delavci spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije. Ta je končan, ko oškodovanec potrdi, da je zadovoljen s poravnavo, in ko povzročitelj na čustvenem in miselnem nivoju sprejme svoje ravnanje kot nekaj, kar je dolžan storiti, če prej z nepremišljenim ravnanjem povzroči kakršnokoli škodo.

4. Projektne aktivnosti na nivoju socialnega sistema

V tem šolskem letu bomo izvajali naslednje projektne aktivnosti:

- zaščitništvo mlajšim in šibkejšim,
- boj proti nasilništvu,
- sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljnega dela, vrstniške pomoči,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju,
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti,
- vrstniško svetovanje in posredovanje,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost.

a) Razrede ure:

- pogovori o vrednotah, s poudarkom na odnosih,
- mladinske delavnice, vodene s strani zunanjih sodelavcev,
- oblikovanje pravil oddelka ob začetku šolskega leta,
- tematska igra vlog,
- razvijanje pozitivnega mišljenja.

a) Tematske klepetalnice na predmetni stopnji:

- poklicno usmerjanje,
- strokovne delavnice v okviru posameznih predmetov ali predmetnih področij.

● Pouk:

- vzpodbujanje pozitivnih vedenjskih vzorcev,
- pomen sprotnega dela,
- medvrstniška pomoč pri pouku,
- ustvarjalni kotički v OPB.

● Razširjeni preventivni program:

- pomoč skupinam invalidov, starejših občanov, ljudem z motnjami v duševnem in telesnem razvoju (VDC),
- Odraščanje in mi,
- delavnica o preprečevanju nasilja,
- delavnica o nevarnostih odvisnosti,
- skrb za okolje in zdrav način življenja (čistilne akcije, akcije zbiranja starega papirja, zbiranje baterij, ločeno zbiranje odpadkov ...).

5. Spodbujanje samovrednotenja ali samopresoja

V. 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,
- 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,
- nagrajevanje solidarnosti in pomoči med učenci,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni ali šolski skupnosti,
- spoštljiv odnos do odraslih in nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- učencu, ki ima vedno domačo nalogo,
- druge dosežke/uspehe, ki jih ravnatelj/učiteljski zbor šole/razrednik/mentorji ocenijo kot primeren razlog za ustno ali pisno pohvalo.

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 raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,
- druge dosežke/uspehe, ki jih ravnatelj/učiteljski zbor šole/razrednik/mentorji ocenijo kot primeren razlog za podelitev priznanja.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih,
- knjižnih nagrad,
- kino ali gledaliških predstav,
- nagradnega izleta,
- drugih posebnih ugodnosti,
- »sladkih nagrad«,
- javne pohvale ob koncu šolskega leta.

Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost. Nagrade in priznanja podeljuje ravnatelj ob obeležjih, prireditvah, ob koncu šolskega leta ter na valeti na slovesen način.

VI. VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrep je posledica kršitve šolskega reda in/ali šolskih pravil. Izvede se na podlagi strokovno utemeljene odločitve. Odločitev je lahko individualna (učitelj) ali skupinska (konferenca).

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.

Vzgojni ukrepi/postopki so strokovno in pedagoško usmerjeni postopki, ki se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne korigira svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje. Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učečega učitelja,
- sklep katerega od organov šole (razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj),
- dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca o določenem ravnanju ipd.

Vzgojni ukrepi se dokumentirajo kot:

- zaznamki v »zvezku« ,
- zapisi določenih služb oz. organov,
- zapisniški sklepi učiteljske konference.

Vzgojni ukrepi:

- 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, npr. prepoved udeležbe šole v naravi, ekskurzije, športnega dne, kulturne prireditve, zaključnega izleta ...),
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku in zvezi z reševanjem problemov (v soglasju s starši),
- dodatno spremstvo strokovnega delavca,
- organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli,
- odstranitev učenca od pouka,
- premestitev v drugo šolo/prešolanje,
- opravljanje neopracovanih obveznosti izven predvidenega časa pouka v dogovoru s starši,
- redni, vsakodnevni in vnaprej določeni razgovori s strokovnim delavcem (razrednik, svetovalni delavec, učitelj) o dogajanju in doživljanju v šoli,
- vsakodnevni ali tedenski kontakti s starši in poročanje o otrokovem vedenju v šoli,
- pogostejši prihodi (npr. tedenski) staršev in razgovori učenca, staršev in strokovnega delavca o dogajanju in doživljanju v šoli,
- v primerih, ko gre za pogoste ali resne kršitve šolskega reda, lahko, v soglasju s starši, zadržimo učenca zaradi pojasnitve okoliščin dogodka in postavljanja zahtev v zvezi z njegovim prihodnjim vedenjem,
- vabilo na razgovor v izvenšolskem času, skupaj s starši,
- prepoved vstopanja, zadrževanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved nekaterih neustreznih oblik vedenja,
- prepoved približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih,
- v primerih izvajanja pedagoškega procesa izven šole lahko šola za učence, ki lahko z neupoštevanjem navodil ogrožajo lastno varnost in varnost drugih, priskrbi posebno spremstvo strokovnega delavca; v primerih, ko to ni možno, pa poskrbi za nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka in so bili opravljeni že vsi drugi vzgojni ukrepi za omilitev tega vedenja, lahko učitelj odredi učencu, da zapusti pouk. Učenec v času odstranitve pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj, ali opravlja šolsko

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

dela ali pa se pogovori o problemu in vedenju, zaradi katerega ni bil pri pouku. Učitelj, ki je učencu odredil zapustitev pouka, mora še isti dan opraviti razgovor z njim in se dogovoriti o pravih vedenju v prihodnje.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo razloge za odločitev o vzgojnem ukrepu, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

1. Ukinitve nekaterih pravic učenca,

ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem; npr. prepoved udeležbe šole v naravi, ekskurzije, športnega dne, kulturne prireditve, zaključnega izleta ...

2. Povečan nadzor

nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku, ko učenec čaka na drugo dejavnost po urniku. Nadzor je potreben, če učenec pogosto krši hišni red in pravila šolskega reda in bi lahko med čakanjem izpeljal neprimerno dejanje ali povzročil škodo ali ima prepoved približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih.

3. Zadržanje na razgovoru po pouku

V zvezi z reševanjem problemov, ki jih učenec povzroča med poukom, lahko učitelj zadrži učenca zaradi razgovora po pouku, s predhodnim soglasjem staršev.

4. Dodatno spremljanje/nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli

V primerih izvajanja pedagoškega procesa izven šole lahko šola za učence, ki lahko z neupoštevanjem navodil ogrožajo lastno varnost in varnost drugih, poskrbi posebno spremljanje strokovnega delavca. V primerih, ko to ni izvedljivo, pa poskrbi za nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli.

5. Odstranitev učenca od pouka

Če učenec s svojim vedenjem kljub predhodnemu pogovoru, dogovorom in opozorilom moti vzgojno-izobraževalni proces, mora zapustiti prostor (učilnico, telovadnico ...). Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom drugega učitelja oziroma strokovnega delavca. V primeru odstranitve učenca od pouka mora učitelj z njim še isti dan opraviti razgovor ter obvestiti starše.

6. Začasen odvzem naprav ali predmetov

s katerimi učenec ogroža varnost ali onemogoča nemoteno izvedbo pouka. O takem odvzemu strokovni delavec, ki je predmet odzvel, še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet v šoli tudi prevzamejo.

Učenci morajo pred začetkom pouka izklopiti mobilne telefone in jih pospraviti v torbe. V primeru, da učenec uporabi telefon brez dovoljenja učitelja oziroma z neupoštevanjem pravil moti pouk, mu ta napravo odvzame, o tem obvesti starše ter se z njimi dogovori o prevzemu telefona.

7. Pogostejši prihodi staršev v šolo

in razgovor z učencem in strokovnim delavcem o dogajanju in doživljanju v šoli.

8. Prešolanje učenca v drugo šolo

Šola lahko vključi ali prešola učenca v drugo šolo:

- v soglasju s starši,
- na zahtevo staršev,
- brez soglasja staršev.

8.1 S soglasjem staršev

Šola lahko vključi učenca v drugo šolo v soglasju ali na zahtevo staršev, če je potrebno in

- učnih ali
- vzgojnih razlogov.

Z vključitvijo mora soglašati šola, v katero se učenec vključuje

8.2 Brez soglasja staršev

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

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

Če se učenca prešola brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij.

Z vključitvijo mora soglašati šola, v katero se učenec vključuje. Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

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

VII. VZGOJNI OPOMIN

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

1. Vzgojni opomin

Vzgojni opomin izreče šola za kršitve, ki so bile storjene v času pouka, dnevov dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki so opredeljene v:

- letnem delovnem načrtu,
- hišnem redu,
- pravilih šolskega reda in
- drugih aktih šole.

Vzgojni opomin izreče šola za kršitve, ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi, določeni z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda, niso dosegli namena.

V posameznem šolskem letu lahko učiteljski zbor izreče učencu vzgojni opomin največ trikrat. Če je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti starše o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez njihovega soglasja, če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

2. Individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca.

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

3. Prešolanje v drugo šolo

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

Če se učenca prešla brez soglasja staršev, si šola pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo pridobi mnenje:

- centra za socialno delo,
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- mnenje drugih inštitucij (glede na okoliščine).

Za učenca, ki se prešla na drugo šolo, individualizirani vzgojni načrt pripravi ta šola.

VIII. OBLIKE SODELOVANJA S STRAŠI

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (npr. restitucija).

Starši se vključujejo:

- v reševanje problemov njihovih otrok ali skupine otrok,
- kadar njihovi otroci ali skupina otrok krši pravila šole/kodeks ravnanja.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki, ali jih zanemarjajo, šola izvede obisk strokovnega delavca na domu s soglasjem staršev. Cilj obiska je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.

V reševanje problemov se lahko vključujejo zunanje institucije: centri za socialno delo, svetovalni centri in ostale pristojne institucije.

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

- medsebojno komunikacijo staršev,
- skupno odločanje o prioritarnih nalogah,
- sprotno obveščanje o osebnem razvoju otroka, pa tudi o kritičnih stvareh v zvezi z njegovim otrokom zlasti v primerih, ko potrebuje otrok zaradi manj primernih vedenjskih vzorcev posebno socialno-psihološko pomoč.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v šoli, starše povabimo na razgovor v šolo. Na razgovor lahko povabimo tudi drugega strokovnega delavca šole. V primerih, ko šola ne more zagotoviti sodelovanja staršev ali oceniti, da gre pri posameznih otrocih za zanemarjanje, bomo poiskali pomoč in tudi sodelovali z drugimi institucijami psihosocialne pomoči.

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka:

- ustno,
- po telefonu,
- pisno.

Po telefonu, kot nujno obvestilo, bomo starše obvestili o dogodkih, ki zadevajo:

- poškodbo njihovega otroka,
- večjo materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

Oblike sodelovanja:

- predavanja,
- šola za starše,
- zbiralne akcije,
- šolske prireditve,
- skrb za čisto okolje,
- raziskovalne naloge.

IX. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Vzgojni načrt Osnovne šole Ivana Skvarče je temeljni dokument za delo. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena ZoŠ.

Naloge se bodo med letom tudi dopoljevale 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 zadolžitvev:

- **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.
- **RAVNATELJICA:** Uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo.

Koncept Vzgojnega načrta je bil potrjen

na rednem sestanku učiteljskega zbora dne 21. 5. 2009.

na redni seji sveta staršev dne 26. 5. 2009.

na redni seji sveta šole 28. 5. 2009.

Predsednica TIM-a
Katjuša Kovačič

Ravnateljica
Alenka Ašič

Vzgojni načrt je bil dopolnjen septembra 2015 in sicer s Prilogo k vzgojnemu načrtu – z Internim pravilnikom o vzgojnih ukrepih.

PRILOGA K VZGOJNEMU NAČRTU ŠOLE:

INTERNI PRAVILNIK O VZGOJNIH UKREPIH

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja izrekanje vzgojnih ukrepov na Osnovni šoli Ivana Skvarče Zagorje ob Savi (v nadaljevanju šoli). Pravilnik je v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

2. člen (izrekanje vzgojnih opominov)

Vzgojni opomin se izreče učencu, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, ki so določene z zakonom in drugimi predpisi in akti šole ter določili v Hišnem redu Osnovne šole Ivana Skvarče Zagorje ob Savi.

Vzgojni opomin razrednik izreče za kršitve, ki so storjene med poukom in odmori, na dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnostih, ki so opredeljene v Letnem delovnem načrtu, Hišnem redu in drugih aktih šole.

3. člen

Pri izrekanju vzgojnega opomina ne smejo biti omejene pravice učenca, ki so določene od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli.

4. člen (vrste kršitev)

A. Lažje kršitve

- žvečenje med poukom,
- uporaba mobilnega telefona ali drugih naprav, s katerimi učenec moti pedagoški proces, ki je opredeljen v LDN,
- neprimerno vedenje učenca med poukom (pogovarjanje, motenje sošolcev in učitelja pri delu ...), med odmori, na dnevih dejavnosti in drugih oblikah pedagoškega procesa ter v jedlinici,
- zamujanje in neopravičeno izostajanje od pouka, interesnih dejavnosti, varstva vozačev in podaljšanega bivanja (do 5 ur),
- neupoštevanje navodil učitelja in neupoštevanje razrednih pravil,
- neizpolnjevanje šolskih obveznosti (prinašanje pripomočkov, pisanje domačih nalog ...),
- prinašanje stvari, ki ne sodijo v šolo, kljub opozorilom (igralne karte, nevarni predmeti),
- neizpolnjevanje obveznosti reditelja,
- neizpolnjevanje obveznosti dežurnega učenca,
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino (vrata, šolsko pohištvo in ostala oprema šole, stene ...).

B. TEŽJE KRŠITVE

- ponavljanje lažjih kršitev (3-krat ista kršitev, 5-krat različne kršitve),
- namerno uničevanje tuje lastnine, namerno poškodovanje šolskega in drugega inventarja,
- kraja ali namerno skrivanje tuje lastnine,
- ogrožanje svoje ali tuje varnosti oziroma zdravja,
- verbalno (žaljivke, zmerjanje, preklinjanje, norčevanje ...), psihično (grožnje, izsiljevanje, ustrahovanje ...) in fizično (pretepanje, spotikanje, otipavanje, spodbujanje drugega do izvajanja nasilja) nasilje,
- igre za denar, ponarejanje dokumentov ali podpisov,
- uporaba ali posedovanje pirotehničnih sredstev in vseh predmetov, s katerimi lahko poškoduje drugo osebo,
- kajenje, pitje alkohola ali uživanje oziroma posedovanje drog ali drugih prepovedanih substanc – hlapljivih alkoholov, past, barvil, lepil, ki se ne uporabljajo pri predmetih po učnem načrtu (vnos v šolo ali posedovanje),
- fotografiranje, snemanje, objavljane in razpošiljanje fotografij in posnetkov na različnih socialnih omrežjih,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in znanju pri delu oziroma vzgojno-izobraževalnem procesu (vse dejavnosti, ki so določene z LDN),
- samovoljno zapuščanje pouka,
- namerno izostajanje od pouka, in sicer:
 - po posameznih urah (10 ur),
 - namerno izostajanje od pouka po dnevih (20 ur), posamezni dnevi oziroma strnjeni dnevi,
 - prva in druga alineja tega določila se medsebojno izključujeta.

POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNIH OPOMINOV

5. člen

Postopek izrekanja vzgojnih opominov se vodi na obrazcih, in sicer: *obrazec za predlog za izrek vzgojnega opomina, obrazec za izrek vzgojnega opomina, individualizirani načrt vzgojno-izobraževalnega dela z učencem*. Omenjene obrazce oblikuje šolska svetovalna služba, razrednik pa jih izda. Obrazloženi pisni predlog za izrek vzgojnega opomina lahko poda vsak zaposlen delavec šole razredniku. Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve, zbere dodatne informacije o prekršku in preveri, katere vzgojne opomine je učencu že izrekel. Razrednik opravi razgovor z učencem in po potrebi tudi z njegovimi starši. Po potrebi v razgovor vključijo tudi šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole. Razrednik pred izrekom vzgojnega opomina skliče oddelčni učiteljski zbor, ki odloči glede izreka vzgojnega opomina. Če oddelčni učiteljski zbor odloči, da je izrek vzgojnega ukrepa učencu opravičen, razrednik učencu izreče vzgojni opomin. Če oddelčni učiteljski zbor oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, razrednik o tem seznanji predlagatelja vzgojnega opomina. O postopku izrekanja vzgojnega opomina dokumentacijo vodi razrednik.

6. člen

Pri izbiri vzgojnega opomina razrednik opredeli dejanje glede na težo kršitve. Pri izbiri vzgojnega opomina upošteva:

- okoliščine, v katerih je prišlo do kršitve,
- trdnost dokazov,
- zmožnost presoje lastnih dejanj glede na starost kršitelja,
- osebnostno zrelost kršitelja,
- ponavljanje kršitev.

Pri izbiri vzgojnega opomina mora razrednik predvideti posledice in učinek opomina na nadaljnje ravnanje učenca.

7. člen

(vrste vzgojnih ukrepov)

Vrsta vzgojnega ukrepa je odvisna od teže prekrška in okoliščin njegovega nastanka. O vrsti vzgojnega ukrepa odloči razrednik potem, ko zbere dovolj dokazov in razišče okoliščine kršitve.

Lažje kršitve

- **Ukrep izreče tudi učitelj, pri katerem je bil storjen prekršek:**

- ustno opozorilo motečemu učencu in pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo,
- motečega učenca učitelj presede, če so možnosti za to,
- učitelj opravi razgovor z učencem po pouku,
- učitelj opravi razgovor z razrednikom in učencem ali s šolsko svetovalno službo,
- učitelj v dnevnik oddelka vpiše pripombe, razrednik vodi o tem evidenco, nato pa tedensko pred individualno govorilno uro o dogajanju obvesti starše,
- učitelj oziroma razrednik po potrebi opravi razgovor z učenčevimi starši oziroma skrbniki.

Omenjene ukrepe učitelj, ki jih je izvedel, vpiše v dnevnik oddelka.

- **Če se prekrški nadaljujejo:**

- poda učitelj predlog razredniku za izrek vzgojnega ukrepa,
- razrednik zadrži učenca na razgovoru po pouku,
- razrednik izreče ustno opozorilo motečemu učencu in mu razloži, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo,
- učitelj oziroma razrednik o prekršku obvesti starše in jih povabi na razgovor,
- razrednik učencu izreče vzgojni opomin,
- učitelj učenca odstrani od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo le-tega, vendar učenec po odstranitvi od pouka ne sme biti brez nadzora,
- učitelj odvzame učencu napravo ali predmet, ki ne sodi v šolo, če učenec z njo moti pouk ali ogroža sebe ali druge udeležence pouka,
- razrednik določi opravljanje del in nalog reditelja v oddelku še en teden tistemu učencu, ki zanemarja svoje dolžnosti,
- razrednik določi opravljanje določenih zadolžitvev v oddelku (priprava učil, brisanje miz v jedilnici, pomoč pri drugih oblikah dela v šoli ...).

Težje kršitve

- poravnava namerno povzročene škode,
- vzpostavitev prvotnega stanja pred nastalo škodo, če je to možno,
- razgovor s starši motečega učenca,
- pogostejši, dogovorjeni kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo in razgovori pri razredniku, posameznem učitelju ali šolski svetovalni službi,
- pomoč učencu, ki ga je moteči učenec s svojim dejanjem prizadel,
- opravičilo prizadeti osebi,
- odpoved kosila, če se učenec neprimerno vede in ne upošteva opozoril v jedilnici,
- povečan nadzor nad učencem,
- prepoved udeležbe oziroma nadaljevanje bivanja v šoli v naravi,
- možnost udeležbe na šolskih in izvenšolskih dejavnostih le ob prisotnosti staršev, v nasprotnem primeru se učencu zagotovi pedagoški proces v šoli,
- razgovor pri šolski svetovalni službi ali ravnatelju,
- z učenčevim motečim dejanjem (prekrškom) obvestiti pristojni Center za socialno delo ali policijo,
- v primeru hujšega prekrška, ko je učenec neobvladljiv, se pokliče učenčeve starše ali skrbnike, ki učenca prevzamejo in odpeljejo domov,
- izrek vzgojnega opomina.

8. člen
(način izrekanja vzgojnih ukrepov)

Vzgojni ukrep izreče razrednik.

9. člen
(obvestilo o vzgojnih ukrepih)

Razrednik vzgojni ukrep izreče ustno ali pisno po predhodnem razgovoru s starši na govornilni uri ali starše povabi na razgovor (ob ponavljajočih se prekrških ali hujših kršitvah) in jih seznanji z vzgojnim ukrepom.

V primeru pisnega vzgojnega ukrepa (opomina) razrednik učencu in staršem izroči en izvod obvestila o vzgojnem ukrepu, enega pa zadrži v mapi vzgojnih ukrepov.

10. člen
(evidentiranje vzgojnih ukrepov)

Razrednik vodi vse postopke, povezane z ukrepi pri storjenih lažjih in težjih kršitvah. O poteku postopka izrekanja vzgojnega ukrepa razrednik vodi zabeleške.

Razrednik vodi mapo vzgojnih ukrepov in v njo vloži izvod vzgojnega ukrepa, ki so ga prejeli starši, in vso dokumentacijo iz 5. člena tega pravilnika (predlog delavca šole, vsi zaznamki ...).

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

V skladu s 60. členom ZOSn-UPB3(Ur.l.81/06 in 102/07), mnenja sveta staršev z dne 26. 5. 2009, učiteljskega zbora z dne 25. 05. 2009 ter na osnovi vzgojnega načrta OS Ivana Skvarče, sprejetega dne 28. 05. 2009, je svet šole na predlog ravnateljice šole na 5. redni seji sprejel

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 upošteva določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- 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 in s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev:

- 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,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih, zunanjih delavcev šole in obiskovalcev,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- redno prinašajo šolske potrebščine, izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne ali druge delavce šole,
- so primerno oblašeni in skrbijo za lastno higieno (soodgovornost staršev).

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

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

III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

1. PREVENTIVNI UKREPI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, stroji in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavlja ustrezno število spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice,
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti;

2. AKTIVNI UKREPI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja

- dežurstvo v prostorih,
- kontrolo vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepe v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- organizacijo kolesarskega tečaja in opravljanje kolesarskega izpita,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola po potrebi organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami ter
- namernim poniževanjem s strani drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. PRAVILA OBNAŠANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sosescev,
- delavcev in obiskovalcev.

Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistoto, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo ipd.

Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela.

2. PRAVILA RAVNANJA

2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. dejavnosti.

2.2 Odpiranje učilnic

- Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.
- Učilnice odpirajo učitelji, in sicer najmanj 5 minut pred pričetkom pouka.

2.3 Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- Učenci vstopajo v šolo skozi glavni vhod.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride tak, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

2.4 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki imajo v šoli dogovorjene dejavnosti.

- 2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom**
- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
 - V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o njegovem stanju obvestiti starše.
 - Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
 - Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v zvezek.
- 2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času (interesne dejavnosti)**
- V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.
 - Po končani interesni dejavnosti pospremi mentor celo skupino učencev do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
 - Učenci se prebujejo v šolske copate.
- 2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**
- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno.
 - Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
 - Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.
- 2.8 Pouk**
- Učitelj je dolžan začeti in končati učno uro točno. Če zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost v tajništvo.
 - Šolske ure se začinjajo s pozdravom (umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo). Učitelj na začetku ure preveri prisotnost učencev in zapiše odsotnost.
 - Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Če učenec onemogoča vzgojno-izobraževalno delo, nadaljuje delo z učiteljem, ki ima prosto uro, ali pri šolski svetovalni službi.
 - Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico, ko jim to dovoli učitelj.
- 2.9 Varnost med odmori**
- V času odmorov za red in varnost skrbijo učitelji, informator in drugi delavci šole.
- 2.10 Varstvo vozačev**
- Učenci, ki prihajajo v šolo s šolskim prevozom, so od 7.30 do 8.15 vključeni v varstvo vozačev.
 - V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določeni učilnici.
 - Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
 - Učenci so dolžni opozoriti delavce šole na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Delavce šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.
- 2.12 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**
- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali prejme obvestilo o poškodbah ali slabem počutju učenca.
 - V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o njegovem stanju obvestiti starše.
 - Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
 - Izjemen odhod učenca iz šole učitelj oziroma? receptor vpiše v zvezek.
 - Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine ...), je šola dolžna na tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.
- 2.13 Spoštovanje šolske in tuje lastnine**
- Za sva stvart skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
 - V šolskih prostorih in pri izvenšolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
 - Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.
 - Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.
 - Če učenci namerno povzročijo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo popraviti oz. jo odpraviti/povrniti njihovi starši/skrbniki.
- 2.14 Sporočanje resničnih podatkov**
- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti dejanske (verodostojne?) podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
 - Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo vsako spremembo teh podatkov.
- 2.15 Nenasilno vedenje**
- V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:
- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
 - kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh,
 - uporabljati kakršnekoli nevarne predmete (hladno orožje, pirotehnična sredstva ...), s katerimi se lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialna škoda.
- Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustreznih pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.
- 2.16 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**
- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost matičnih učilnic, vsi uporabniki pa so odgovorni, da zapustijo prostor urejen.
 - Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- 2.17 Druge oblike ravnanj**
- V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:
- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
 - telefonsko obvesti starše,
 - povabi starše na razgovor,
 - predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
 - predlaga razgovor pri ravnatelju.
- 2.18 Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE**
- 3. DEŽURSTVA**
- pred pričetkom pouka,
 - med odmori,
 - med kosilom.
- Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni
- na hodnikih in stopniščih,
 - v učilnicah, telovadnici in jedilnici,
 - v garderobah in sanitarijah.
- 3.1 Dežurstva učiteljev**
- Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učitelji opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih. Učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

Naloge učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino učencev ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci, 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.

Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj v jedilnici opozori in zapiše posameznika oz. skupino učencev, ki se ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

3.2 Dežurstva učencev (reditelji)

- Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:
- skrbita, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- prineseta in odneseta malico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poročata razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- obvestita tajnico o odsotnosti učitelja,
- poskrbita, da je garderoba v telovadnici ob odhodu urejena.

3.3 Dežurstvo informatorja pri vходу v šolo

- Zaradi zagotavljanja varnosti je pri glavnem vходу informator
- pred poukom,
- v času pouka in
- po pouku.

4. ŠOLSKA PREHRANA

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

4.1 Šolska kuhinja

- Vstop v kuhinske prostore je dovoljen samo:
- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav, ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo.

4.2 Malica v jedilnici

- Učenci in učitelji morajo upoštevati:
- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

4.3 Malica v razredu

- Malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik (razredna reditelja).
- Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da:
- se malica prevzame po končani 1. šolski uri,
- malico s pomočjo učitelja razdelita na kulturnen način,
- po malici vrneta posodo z ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,
- po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očistita učilnico.
- Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo 1. šolsko uro v razredu.

4.4. Kosila

- Učenci in učitelji morajo upoštevati:
 - urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
 - pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
 - pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.
- Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

5. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci odložijo obutev garderobno omarico.
- Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učenca pred zimskimi počitnicami in ob koncu šolskega leta.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu šolskega leta pred podelitvijo spričeval izprazniti omarico, jo očistiti ter vrniti ključje (izgubljeni ključ je potrebno nadomestiti z novim).
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

6. PREPOVEDI

Na šolskem prostoru ni dovoljeno:

- kakršnakoli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in soščolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prilaščanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prilaščanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače),
- ponarejanje uradnih dokumentov šole, popravljane pisnih ocenjevanj znanja, poneverbe podpisov staršev, vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uporaba »plonk« listka ...

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV**7.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Učenci morajo mobilne telefone izklopiti pred začetkom pouka in jih do konca pouka pospraviti v šolske torbe. Enako velja za dneve dejavnosti (športni dnevi, naravoslovnih dnevi, tehniški dnevi, kulturni dnevi in ekskurzije).
- V primeru, da uporabi učenec telefon brez dovoljenja učitelja oziroma z neupoštevanjem pravil moti pouk, mu ta napravo odvzame, o tem obvesti starše ter se z njimi dogovori o prevzemu telefona.

7.2 Prepoved snemanja

- V šoli je prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

7.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj lahko po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

V. 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, št. Ur.l. 81/06 in 102/07).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep, opredeljen v vzgojnem načrtu, ali
- vzgojni opomin, opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

1. VZGOJNI UKREP

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši in
- strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za reševanje problemov. Ukrep se izvede na podlagi strokovne odločitve.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- spremstvo staršev ali organiziran nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli,
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka, ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

Če se učenec na dejavnosti, ki ni v obveznem programu in se izvaja izven šole, obnaša neprimerno, se mu prepove udeležba na naslednji dejavnosti izven šole (ali se mu dovolj prisotnost v spremstvu staršev). V primeru, da starši ne morejo spremljati otroka, je učenec dejaven v šoli pod nadzorom strokovnega delavca (restitucija).

Če učenec pri pouku ne upošteva navodil in opozoril učitelja, z neprimernim obnašanjem moti delo sošolcev in namerno onemogoča šolsko delo, nadaljuje s šolskim delom individualno pod nadzorom strokovnega delavca, ki tisto šolsko uro nima pouka. Strokovni delavec si lahko uro šteje v doprinos za pouka proste dni (pravilnik o nadomestitvi ...).

Kadar se učenec opraviči za svoje dejanje, mora argumentirati, zakaj se sploh opravičuje (tako ugotovimo, ali je učenec res dojel, kaj je naredil narobe).

Kadar gre za hujše kršitve s strani učencev, ne obvelja načelo postopnosti vzgojnih postopkov, temveč se vzgojni ukrep izvrši (realizira, izvede, opravi) takoj (z vsemi spremljajočimi vzgojnimi dejavnostmi).

Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati in upoštevati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati vzroke za nastanek, predvideti posledice ukrepa in upoštevati socialne pogoje učenca,
- primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

Zapise vodi razrednik, svetovalna služba in oseba, ki vodi obravnavo. Kot priloga se zapisu priloži učiteljeve zabeleške o dogodku, katerega posledica je vzgojni ukrep.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,
- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in ga morajo upoštevati.

2. VZGOJNI OPOMIN

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

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Izrekanje vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- preveri, katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanji učiteljski zbor.

Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

1. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.
- Učenec se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, največ trikrat.
2. Šola izroči staršem dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. En podpisan izvod starši vrnejo osebno ali po pošti šoli (s povratnico). Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisov staršev oziroma če šola v petih delovnih dneh ne prejme podpisane obvestila, o tem obvesti starše.
3. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
4. Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

3. INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli:

- konkretne vzgojne dejavnosti,
- postopke in
- vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo tudi starši učenca. Izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta spremljata razrednik in svetovalna služba.

4. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov preместitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev, če učenec kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

Pred odločitvijo o prešolanju učenca na drugo šolo si šola pridobi:

- strokovno mnenje centra za socialno delo,
- soglasje šole, v katero bo učenec prešolan,
- mnenje drugih institucij (glede na okoliščine).

Šola staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede tudi ime druge šole ter datum vključitve v to šolo.

5. VARSTVO PRAVIC

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

Ugovor se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve.

Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnimi ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednjih primerih:

- o pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- o odločitvi začetka šolanja,
- o odločitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovnikom o delu pritožbene komisije.

VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- 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 IN ŠOLSKI PARLAMENT

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.

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

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

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesih dejavnosti, prireditev 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. PREDLOGI MENENJA IN PObUDE UČENCEV

Učiteljski zbor na konferencah in informativnih sestankih obravnava 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.

VII. 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, obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, naj izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljeno z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.
- Izostanki se vpisujejo v dnevnik.
- V prvi in drugi triadi opravičenost o. neopravičenost izostankov presodi razrednik, v tretji triadi se zamujanje k pouku zaradi neutemeljenih vzrokov ne opraviči.

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 odhodom učencev na srečanje ali tekmovanje.
- Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev v opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, daljši od petih dni.

3. OPROSTITVE 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 oprostitev.
- 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 (prva, zadnja ura?).

4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

Če učenec neopravičeno izostaja od pouka, razrednik o tem sproti obvešča starše, učencu pa za 10 neopravičenih ur izreče vzgojni opomin. Za 20 neopravičenih ur šola obvesti službo na centru za socialno delo, pristojno za reševanje tovrstne problematike.

5. ODHOD UČENCA OD POUKA

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (nadomestni razrednik), 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. IZJEMA

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.

VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI

- Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja). Starši spremljajo učence 1. razreda na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje.
- Po šolskem koledarju je dan, ko imajo učenci sistematski pregled, pouka prost.

2. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

- Obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenjih učencev.
- Razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu.
- Razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

3. V PRIMERU EPIDEMIJE 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).

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. PREHODNE DOLOČBE

a) Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev in osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 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 šole na redni seji dne 28. 5. 2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

X. PRILOGE - ravnanja:

Pravila za šolski prostor:

- enota vrtca (če je v isti stavbi),
- športna dvorana, telovadnica,
- učilnica tehnike, fizike, kemije, biologije, gospodinjstva,
- 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 spremembo
- soglasje za sodelovanje

Pravila šolskega reda so bila dopolnjena septembra 2015.

Predsednica sveta šole:
Maja Brodar, prof.

PRAVILA ukrepanj, ravnanj in obnašanja v šolskem prostoru

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:

UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in snaga. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno.

Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).

- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim.

Če mora stopiti stran, stroj izključiti in odide, ko se stroj ustavi.

- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori.

Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati.

Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.

- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti pregledana gasilna priprava.

Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati.

Za to skrbi pooblaščen oseba.

- V vsaki delavnici je omarica s priložno lekarno za prvo pomoč.

Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici.

Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.

- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh:

- ⇒ pri delu z vibracijsko žago, vrtnikom ali spajalnikom si učenci oz. učenke spnejo dolge lase,
- ⇒ kadar imajo učenci oz. učenke na urniku TIT, odsvetujemo oblačila s širokimi oz. mlahavimi dolgimi rokavi.

UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in konicastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevat morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar.
- Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla.
- Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih.
- Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni.
- Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino.
- Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).
- V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.
- Učenci morajo dosledno upoštevati navodila učitelja in laboranta, saj je le tako zagotovljena varnost pri eksperimentalnem delu.
- Moteče učence zaradi varnosti začasno odstranimo iz razreda.
- Učenci se ne smejo dotikati živega materiala (živali v razredu).

UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

Pravila za učence:

- učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja,
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo,
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja,
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju in je ne skušajo odpraviti,
- učenci lahko uporabljajo tiskalnik, vendar le z dovoljenjem učitelja,
- po končani uri učenci za seboj zaprejo vse programe, ki so jih uporabljali, uredijo stole, poberejo smeti,
- učenci računalnike ugasnejo le, če jim to naroči učitelj,
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena,
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo. Uživanje hrane in pijače ni dovoljeno.

Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Če se kljub opozorilu in pogovoru z razrednikom učenec še vedno neprimerno vede, se mu omeji časovna sli vsebinska uporaba računalnika

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava.

Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

ŠPORTNA DVORANA

Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje. Učenci naj se do prihoda učitelja zadržujejo v slačilnici.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do neizgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje pred vhodom v telovadnico. Počakajo, da učenci, ki so imeli pred njimi športno vzgojo, zapustijo telovadnico.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

Pripravljenost na športno vzgojo obsega

- ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omarah.
- ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (spet);
- nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

Zaključek ŠPO:

- Po končani uri ŠPO se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.

Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je za izposojajo gradiva odprta vsak dan po urniku, načeloma pa od 7.20 do 8.20 in od 11.50 do 14.00.

Enkrat tedensko poteka organizirana izposoja za učence od 1. do 3. razreda.

Čitalnica je odprta vsak dan enako kot knjižnica. Zaprta je, kadar v njej poteka pouk.

Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja, vračilo ali podaljšanje je možno le z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

Izposojevalni čas:

- KNJIGE: leposlovne, poučne in strokovne: 14 (štirinajst) dni.
- KNJIGE: za domače branje, angleško in nemško bralno značko: 7 (sedem) dni
Za knjige, po katerih je veliko povpraševanje (domače branje, gradivo za seminarje, referate,...), lahko knjižničarka skrajša čas izposoje.
- Izposojeno gradivo podaljšamo največ dvakrat, kar pa ne velja za knjige, po katerih je veliko povpraševanje (domače branje, angleška in nemška bralna značka, rezervirano gradivo...). Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.
Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno uporabi pri pouku, zato si ga lahko izposodijo samo strokovni delavci šole.
- REVUJE: 14 (štirinajst) dni
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priručnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je načeloma možno uporabljati samo v prostorih knjižnice. Izjemoma se za krajši čas lahko izposodijo tudi na dom.
- Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo 1 (eno) knjigo, učenci 2. in 3. razreda pa 2 (dve). Za ostale uporabnike šolske knjižnice število knjig ob enkratni izposoji ni omejeno.

Nerednim uporabnikom se lahko omeji število izposojenih knjig ali se jim izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

Odnos do knjižničnega gradiva

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (manjkajoče strani, strgani listi, veliko počekanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), mora zanj plačati odškodnino (*po dogovoru s knjižničarko*), oz. gradivo nadomestiti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarko.

Uporaba televizije z DVD in video predvajalnikom

Televizija z DVD in video predvajalnikom je namenjena predvsem skupinam, ki si pridejo organizirano ogledati film, poučno oddajo,... Po predhodnem dogovoru je na razpolago tudi manjšim, naključno oblikovanim skupinam. S televizijo in predvajalnikom upravlja učitelj/ica oz. knjižničarka, nikakor pa ne učenci sami.

Uporaba računalnikov in tiskalnikov

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarko uporabljajo tudi tiskalnik.

Navodila za uporabo računalnika in tiskalnika so obešena na vidnem mestu ob računalniku.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, MSN, klepetalnice, e-pošto, vse igrice, razen kvizov, obiskovanje forumov in spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarko.

Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

✓ NAJDEM SVOJ MIR	➤ NE MOTIM OSTALIH PRI BRANJU IN UČENJU
✓ BEREM KNJIGE IN REVUJE	➤ NE TRGAM IN NE UNIČUJEM KNJIG
✓ SE UČIM	➤ NE JEM IN NE PIJEM
✓ PIŠEM DOMAČO NALOGO	➤ NE TEKAM PO KNJIŽNICI
✓ PIŠEM REFERATE	➤ NE UPORABLJAM MOBILNEGA TELEFONA
✓ REŠUJEM KNJIŽNE UGANKE	➤ SE NE LOVIM IN SKRIVAM
✓ SE POGOVARJAM S PRIJATELJI	➤ NE HODIM PO SEDEŽIH
✓ BOGATIM SVOJ BESEDNI ZAKLAD	➤ NE VPJEM, NE PREKLINJAM
✓ UPORABLJAM RAČUNALNIK	➤ SE NE PRETEPAM
✓ POMAGAM MLAJŠIM UČENCEM	➤ SE NE NORČUJEM IZ MLAJŠIH

Če se učenec neprimerno obnaša, ga knjižničarka opozori in, če opozorilo ne zaleže, poprosi, da zapusti knjižnico. Ob ponavljajočem neprimernem vedenju mu je lahko za določen čas prepovedan obisk v knjižnici (po dogovoru s knjižničarko, o tem je obveščen tudi razrednik).

HIŠNI RED

Na podlagi 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ivana Skvarče (Vestnik Zasavja št. 2, 1997) ter v skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur.l. 81/06 in 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je ravnateljica šole sprejela hišni red.

Osnovna šola Ivana Skvarče 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 celotni šolski prostor, površine in zgradbe.

Tudi obe podružnični šoli: PŠ Čemšenik in PŠ Podkum imata hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za podružnico. 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, ki jih šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole Ivana Skvarče in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt športne dvorane in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole Čemšenik in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole Podkum in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

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,
- obe ploščadi na J delu pred razredi 1. triade,
- športno igrišče,
- ekonomsko dvorišče in parkirišče na V strani šole,
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo (stopnišče in zelenica ob njem, stopnišče in zelenica ob šoli pri vходу v športno dvorano).

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**3.1 Poslovni čas šole**

OŠ Ivana Skvarče posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer: od 5.30 do 16.00.

Jutranje varstvo učencev 1. razreda	od 5.30 do 8.15
Jutranje varstvo vozačev	od 7.30 do 8.15
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	od 7.30 do 14.35
Malica in daljši odmor za učence	od 9.05 do 9.25
Čas kosila	od 12.00 do 14.00
Podaljšano bivanje	od 11.55 do 16.05
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov v telovadnici	od 14.35 do 21.00
Knjižnica	od 7.00 do 14.00

PŠ Čemšenik posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo učencev 1. razreda	/
Jutranje varstvo vozačev	/
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	od 8.00 do 13.10
Malica in daljši odmor za učence	od 9.35 do 9.55
Čas kosila	od 12.20 do 12.40
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 14.55

PŠ Podkum posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo učencev 1. razreda	/
Jutranje varstvo vozačev	od 6.50 do 7.55
Redni pouk z vmesnimi odmori za učence	od 8.00 do 13.10
Malica in daljši odmor za učence	od 9.35 do 9.55
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 14.55

Poslovni čas kuhinje je od 5.00 do 15.00.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica 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

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

Šola ima uradne ure v dopoldanskem času in z letnim delovnim načrtom določene dneve in ure v popoldanskem času.

Uradne ure šolske svetovalne službe: od 7.30 do 9.30 in od 12.00 do 13.00.

Uradne ure tajništva: od 7.30 do 9.30 in od 10.00 do 14.00.

Uradne ure računovodkinje: od 7.30 do 9.30 in od 10.00 do 14.00.

Uradne ure administratorke v računovodstvu: ponedeljek, torek, sredo, četrtek od 8.00 do 13.00.

Uradne ure vodje šolske prehrane: od 7.00 do 8.00.

Uradne ure knjižnice: od 7.15 do 8.20 in od 11.50 do 14.00.

Uradne ure vodje podružnične šole: od 7.30 do 8.00 in od 12.30 do 13.00.

Urnik uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni javi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

Čas dnevnega odmora je prilagojen delovnemu času, praviloma pa od 9.30 do 10.00.

Uradne ure za uporabnike storitev so objavljene tudi na podružnični šoli.

Na podružnični šoli ima uradne ure le vodja podružnice, za vse ostale storitve pa naj uporabniki upoštevajo uradne ure na matični šoli.

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

- popoldanske skupne in dopoldanske 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.

3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 5.00 in 8.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 16.00, oz. za popoldansko tehnično osebje od 14.00 do 22.00.

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

Glavni vhod je namenjen za učence od 2. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 7.00 do 16.05, ko se pouk konča. Odklepa in zaklepa ga hišnik.

Stranski vhod je namenjen učencem 1. razreda, staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim. Odprt je od 5.30 do 16.05. Zjutraj ga odklepa učiteljica jutranjega varstva, zaklepa pa hišnik.

Vhod iz zadnje strani šole je namenjen za odhoda učencev k športni vzgoji na športnem igrišču ter za prihode in odhode zaposlenih. Odklepa in zaklepa ga učitelj športne vzgoje oz. zaposleni.

Vhod v prostore kuhinje je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Gospodarski vhod je namenjen dostavi živil, v času uporabe ga odklene in zaklene osebje kuhinje.

Vhod v športno dvorano je v dopoldanskem času namenjen le zaposlenim in zunanjim uporabnikom športne dvorane, v popoldanskem času pa še za uporabnike šolske telovadnice. Odklepa in zaklepa ga tehnični delavec šole.

Na obeh podružničnih šolah vstopajo učenci skozi **glavni vhod**.

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

5.1.1. Tehnični nadzor – matična šola

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 ter telefonski klic izbrane osebe varovanja
2. protipožarni sistem
 - v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži dvig požarnih loput.
3. sistem za osvetlitev zunanjih površin
 - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev glavnega in stranskega vhoda ter šolskega dvorišča, igralnega prostora pred učilnicami 1. triade, gospodarskega vhoda in ekonomskega dvorišča ter parkirišča.

5.1.2. Fizični nadzor – matična šola

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica oz. pomočnica ravnateljice.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v razredih, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, v jedilnici in telovadnici;

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

2. informator – na vhodu, v garderobi, v šolski avli in šolskem atriju ter hodnikih,
3. učenci – reditelji – v razredu in v garderobi v telovadnici,
4. hišnik – v dopoldanskem času v prostorih šole in z obhodi v okolici šole;
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
6. čistilke – v popoldanskem času na hodnikih, v sanitarijah;
7. FORTUNA-PIL d.o.o. - služba varovanja – skladno z Zakonom o zasebnem varovanju U.I. RS št. 126/2003.

5.1.3 Fizični nadzor – podružnični šoli

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi vodja podružnične šole.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – v razredih, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor, v jedilnici in telovadnici;
2. učenci/reditelji – v razredu;
3. hišnik – ob določenih dnevih v dopoldanskem času v prostorih šole in z obhodi v okolici šole;
4. gospodinjec – v dopoldanskem času na hodnikih, v sanitarijah, kuhinji in jedilnici;

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 in šifre alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom 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.

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:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...) v skladu z Izjavo o varnosti in oceno tveganja.
- 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, zagotavljanje sanitetnega materiala 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,
- dosledno upoštevanje Izjave o varnosti z oceno tveganja in HACCP sistema.

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 (travnik, igrišča in dvorišče).

Program in razpored urejanja določi vodstvo šole oz. vodja podružnične šole.

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

7.2 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- skrbimo za red in čistočo v učilnicah in telovadnici,
- odpadke mečemo v koše za smeti, kjer je mogoče v koše za ločeno zbiranje odpadkov,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- varčno in namensko uporabljamo toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ob odhodu z igrišča ali šolskega dvorišča spremljajoči ali dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- ostanke hrane vračamo v kuhinjo,
- skrbimo za red v garderobi, učenci na matični šoli pa tudi v svoji garderobni omarici,
- organiziramo zbiralne akcije papirja, kartuš in tonerjev, starih baterij, zgoščenk in drugega odpadnega materiala.

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 Pravil 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 ravnateljica sprejela dne 17. 8. 2008.
Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2009 in preneha veljati Hišni red sprejet dne 1.9.2008.

Ravnateljica
Alenka Ašič, prof.

Hišni red je bil dopolnjen septembra 2015.

OSNOVNA ŠOLA IVANA SKVARČE

Publikacija

2015/2016

Podatke zbrala in uredila: Marinka Troha
September, 2015

