

VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE 8 TALCEV LOGATEC



Opredefitev vzgojenosti

Vzgojen je človek, ki se stalno trudi razvijati čim boljše sožitje s svojimi bližnjimi in drugimi ljudmi, ki jih v življenju srečuje, da mu je ta trud v veselje in ne muka ter da sožitje, ki ga gradi, ni naperjeno proti drugim ljudem niti proti naravi.

Leon Lojk

Dopolnjeno avgusta 2019

2. VREDNOTE IN VZGOJNO DELO ZA UTRJEVANJE VREDNOT	3
3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE	5
3.1. KODEKS KOMUNIKACIJE	5
3.2. VZGOJA ZA ZDRAVJE IN VAROVANJE OKOLJA	6
3.3. ORGANIZACIJA IN ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV	7
4. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	7
4.1. DEŽURSTVO UČENCEV	7
4.2. DEŽURSTVO UČITELJEV	8
4.3. RAZREDNA PRAVILA ZA NEMOTENO VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO	10
4.4. PRAVILA OBNAŠANJA V GARDEROBAH	10
PRAVILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC	10
4.5. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V KNJIŽNICI	11
4.6. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V JEDILNICI	11
4.7. KLJUČ ZA REGISTRACIJO KOSILA – PRAVILA	12
4.8. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA PRI DELITVI MALICE	12
4.9. PROMETNA VARNOST IN VARSTVO VOZAČEV	13
4.10. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA ZA UČENCE VOZAČE	13
4.11. RAVNANJE V PRIMERU BOLEZNI IN POŠKODB	13
5. VARNOSTNI NAČRT	14
6. SPLOŠNA OPREDELITEV NALOG POSAMEZNIH UDELEŽENCEV V UČNO-VZGOJNEM PROCESU	16
7. STRATEGIJE RAVNANJ V PRIMERIH KRŠENJA ŠOLSKEGA REDA	17
7.1. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI PRI REŠEVANJU	18
8. VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNI OPOMIN	23
9. ORGANIZIRANOST UČENCEV	26
10. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE	27
10.1. POHVALE	28
10.2. PRIZNANJA	28
10.2.1. PRIZNANJA NA PODROČJU ŠPORTA	28
10.2.2. PRIZNANJA NA KULTURNIH PODROČJIH	29

10.3. NAGRADE	30
10.4. VPIS V ZLATO KNJIGO	30
11. SODELOVANJE S STARŠI	30
12. PRILOGE	30

1. UVOD

Po petih letih uporabe obstoječega vzgojnega načrta smo sprejeli odločitev, da vzgojni načrt pregledamo in posodobimo tam, kjer smo s sprotnim spremljanjem ugotovili določene pomanjkljivosti. Vzgojni načrt smo pregledali in posodobili z delom v delovnih skupinah aprila in maja 2014.

Nujnost vzgojnega načrta vlada utemeljuje tako:

“Vzgoja v šoli je v globaliziranem svetu in ob soobstoju različnih kultur izjemno pomembna, saj lahko vodi k strpnemu sobivanju in sodelovanju vseh ljudi. Sodobni svet poleg izločevalne tekmovalnosti spoznava, da je prav tako pomembno tudi sodelovanje vseh ljudi, vključevanje različnih pogledov in sobivanje. Zato dopolnitve in spremembe zakona celoviteje urejajo vzgojno delovanje v šoli. Spremembe zakona temeljijo na različnih dokumentih (ZOFVI ...). Šole bodo načrtovale svoje delo na področju vzgoje z vzgojnim načrtom. Z vzgojnim načrtom bo šola na osnovi zakonsko določenih ciljev v sodelovanju s starši in učenci določila način uresničevanja vrednot, pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov ter sprejela pravila šolskega reda, v katerih bo opredelila pravila obnašanja in ravnanja, kršitve pravil, odgovornosti in dolžnosti učencev, vzgojne ukrepe, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti, načine zagotavljanja varnosti, sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev in druga področja. Vzgojni načrt sprejme svet šole v istem roku in po istem postopku kot Letni delovni načrt.”

2. VREDNOTE IN VZGOJNO DELO ZA UTRJEVANJE VREDNOT

Vrednota je nekaj, kar je dobro in človeka moralno zavezuje.

Zavzemali se bomo za upoštevanje pravil spoštljivega vedenja v skladu z bontonom.

Vodilo pri izboru vrednot, ki jih je izbrala naša šola, so splošne civilizacijske usmeritve, ki temeljijo na spoštovanju človekovih in otrokovih pravic.

Vizija naše šole se glasi: **Učenci, učitelji in starši z medsebojnim sodelovanjem sestavljamo celoto.** Vizija šole vsebuje temeljne vrednote, značilne za našo šolo in je podlaga vzgojnemu načrtu šole.

Vzgoja vrednot temelji na naslednjih načelih:

- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psihosocialnem in duhovnem smislu;
- načela vključevanja, strpnosti, sodelovanja, skupnega reševanja težav, dogovarjanja, zavzetosti za vsakega posameznika, spodbujanje k odličnosti vsakega posameznika ter odnosov ...;
- načelo zaupanja in zagotavljanja varnosti;

- krepitev vrednot z našimi medsebojnimi odnosi pri pouku in izven pouka; – starši in učitelji smo učencem zgled.

Temeljne vrednote, ki bodo podprte z vzgojnimi dejavnostmi in načeli: znanje, spoštovanje, prijateljstvo, poštenost, iskrenost, zaupanje, prijaznost, doslednost, delavnost.

ZNANJE

Znanje krepimo:

- razvijanje strategij učenja;
- spodbujamo vsesplošno razgledanost;
- spodbujamo in nagrajujemo vedoželjnost;
- spodbujamo raziskovalno delo;
- organiziramo in spodbujamo k različnim tekmovanjem.

SPOŠTOVANJE

Spoštovanje krepimo:

- razvijamo empatijo;
- spodbujamo strpnost;
- spoštujemo različne interese, kulture, navade ...

Učencem in staršem učitelji in vsi ostali zaposleni na šoli z vzgledom prikažemo spoštljiv odnos do sočloveka. Spoštljiv odnos pričakujemo tudi od učencev in staršev.

PRIJATELJSTVO

Prijateljstvo krepimo:

- z vzpodbujanjem prijateljstva znotraj kolektiva in znotraj oddelkov pri vsakdanjih srečanjih (socialne igre, oddelčna skupnost, ekskurzije, šola v naravi, interesne dejavnosti, ČŠOD, medvrstniška pomoč, igre vlog, skupinsko delo pri pouku, neformalna srečanja ...); – s projektom prijateljstvo.

POŠTENOST IN ISKRENOST

Poštenost in iskrenost krepimo :

- z dobro in odprto komunikacijo s starši, učenci in sodelavci;
- s sprejemanjem iskrenosti in poštenosti pri pouku ter pri vseh ostalih dejavnostih (primer: športne igre, delo po skupinah, korektno ocenjevanje sošolčevega znanja, samokritičnost pri ocenjevanju ...);

ZAUPANJE

Vsi udeleženci v vzgojno-izobraževalnem procesu si moramo zaupati in moramo odnose na tem graditi. Zaupanja ne zlorabimo, usmerimo ga k ustrezni rešitvi problema. Zaupanje krepimo:

s pogovori z učenci o tem, katere težave je treba zaupati odraslim, s koristnimi zaposlitvami učencev, ki motijo pouk.

DELAVNOST

Delavnost krepimo:

- s tem, da delo osmislimo (natančno pojasnimo učencem, kaj bodo imeli od tega, če bodo delo redno opravljali); redno pisanje domačih nalog pomeni, da so učenci delavni, zato je pisanje domačih nalog pomembna vrednota in zahteva po rednem pisanju nalog je krepitev te vrednote;
- z učenjem načrtovanja dela in bralnimi učnimi strategijami;
- z nagrajevanjem delavnosti (pohvale, priznanja ...);

PRIJAZNOST

Prijaznost krepimo:

- z napisi prijaznih besed v učilnicah in po šoli;
- z verbalno in neverbalno komunikacijo; – s pozdravljanjem, nasmehom in potrpežljivostjo; – z izbranimi socialnimi igrami in igrami vlog.

DOSLEDNOST

Doslednost krepimo:

- z upoštevanjem vnaprej določenih in znanih pravil ter posledic;
- z rednim preverjanjem opravljenega dela, način je avtonomija učitelja;
- z rednim pisanjem domačih nalog in s preverjanjem opravljenega dela; pričakujemo, da bodo starši zagotovili, da so domače naloge opravljene; učencem bomo na začetku ure dali možnost, da povedo, česa niso razumeli in jim to ustrezno razložili, naloge pri preverjanju in ocenjevanju bodo vključevale vsebine iz domačih nalog; – s stremljenjem h končanju začete naloge.

SOLIDARNOST

Občutek za solidarnost krepimo s:

- spodbujanjem prostovoljske medvrstniške učne in druge pomoči,
- spodbujanjem učencev, zaposlenih in staršev, da se na aktualne lokalne, nacionalne ali mednarodne katastrofe odzivajo aktivno,
- spodbujanjem aktivnega odzivanja na socialne potrebe učencev in njihovih družin, še posebej ob nesrečah in izgubah v družinah,
- spodbujanjem sodelovanja učencev, učiteljev in staršev v prostovoljskih akcijah v lokalnem okolju,
- spodbujanjem iniciativ učencev za prostovoljske aktivnosti,
- zagotavljanjem mentorske podpore prostovoljcem,
- z usmerjanjem vseh učencev k prostovoljstvu, še posebej pa nadarjenih in učencev z vedenjskimi in učnimi težavami,
- s povezovanjem s prostovoljskimi organizacijami v lokalnem okolju in na nacionalni ravni.

3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

3.1. KODEKS KOMUNIKACIJE

Vzgojne dejavnosti oblikuje šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, v njem so uspešni, ustvarjalni, iniciativni ter svobodni z upoštevanjem omejitev, ki jih postavlja šola. Vzgojne

dejavnosti temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih odnosov.

Šola bo izvajala tiste proaktivne dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem bodo učenci uspešno zadovoljevali temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe in razvijali svojo samostojnost in odgovornost.

S svetovanjem in usmerjanjem bomo učencem pomagali pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosi z drugimi, razvijanjem samopresoje in prevzemanjem odgovornosti. S tem bomo tudi spodbujali razvijanje samovrednotenja, samokontrole, zavedanja svobodne izbire v mejah, ki jih postavlja naša šola in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanje.

Učitelj - učenec

Zapomnimo si imena učencev in jih kličemo po imenih.

Namenimo pozornost učencem, ki nam želijo nekaj povedati v zvezi z obravnavano snovjo. Ko se z njimi pogovarjamo, jih aktivno poslušamo.

Sprejemamo različna čustva učencev in jih opozarjamo na ustrezno izražanje le-teh.

Poiščemo močna področja učencev in jih poudarimo, izpostavimo.

Pri razvijanju šibkih področij učencev vedno izhajamo iz tistega, kar učenci dobro obvladajo.

Učencem pokažemo in dokažemo, da jim zaupamo.

Omogočimo učencem, da sodelujejo pri oblikovanju razrednih pravil.

Dogovorimo se z drugimi učitelji na šoli za skupne dejavnosti, pri katerih so starejši učenci v pomoč mlajšim.

Večkrat pohvalimo učence, saj vemo, da upravičena pohvala spodbuja učence in pomaga sprejeti lastne "šibkosti", graja pa prizadene in vodi k neuspehu.

Učitelj konstruktivno popravlja napake učencev.

Vsakega učenca v razredu sprejemamo kot posebnega, enkratnega otroka oz. mladostnika.

Nikoli ne podcenjujemo znanja učencev.

Že v prvem razredu učimo vikanja in naslavljanja vseh zaposlenih z gospo/gospodom in imenom. V višjih razredih pa učimo naslavljanja z gospod/gospa in imenom ali priimkom oz. obojim.

Ob vstopu učitelja ali učiteljice v razred učenci vstanejo, se umirijo, učitelji smo jih dolžni pozdraviti in počakati na odgovor.

Opozarjamo na pozdravljanje in smo vzgled (dober dan, nasvidenje).

Učitelji - starši

Učitelji in starši se ob srečanju spoštljivo pozdravimo.

Starši ob vstopu v šolo upoštevajo bonton uporabe mobilnega telefona.

Starši se na govorilne ure praviloma naročijo.

Izven šolskega prostora učitelji staršem ne dajemo informacij.

Učitelji in starši upoštevamo časovne omejitve na govorilnih urah. Kadar potrebujejo starši za razgovor več časa, se nanj naročijo posebej, lahko izberejo dopoldansko govorilno uro.

Starši problem vedno rešujejo z učiteljem, pri katerem se je težava pojavila.

Če starši na roditeljskem sestanku izpostavijo osebni problem, jih ustavimo in vztrajamo, da problem rešijo z dotičnim učiteljem oz. razrednikom.

Starše, ki ne komunicirajo s šolo, najprej razrednik pisno povabi na pogovor, nato sledi vabilo šolske svetovalne službe in nato ravnateljice. V kolikor se starši na vabila ne odzovejo, vključimo CSD.

Enak odnos pričakujemo tudi od učencev in staršev.

3.2. VZGOJA ZA ZDRAVJE IN VAROVANJE OKOLJA

Zaradi vse večje ekološke zavesti se bomo kot šola redno vključevali v projekte, vezane na zdrav način življenja in varovanje čistega okolja na vseh področjih: voda, zrak, energija, odpadki, hrup, svetloba ... Zato smo vključeni v projekta Zdrava šola in Ekošola kot način življenja. Upoštevali bomo cilje, ki so zastavljeni v teh dveh projektih.

- Pravilno bomo ločevali odpadke pri malici in kosilu.
- Zavzemali se bomo za zdrav način prehranjevanja in razvijali kulturo hranjenja. – Varčevali bomo z vodo in električno energijo.
- Varčno bomo uporabljali papirnate brisačke za brisanje rok.
- Skrbeli bomo za čisto in urejeno šolo ter njeno okolico.
- Skrbeli bomo, da se bodo vsi, ki prihajajo na našo šolo, dobro počutili.
- Prizadevali si bomo za manj hrupno okolje.
- Poudarjali bomo spoštljiv in prijazen način komuniciranja med učenci in zaposlenimi na šoli.
- Namesto avtomobilskega (avtobusnega) prevoza bomo izbrali kakšen drug način prihoda v šolo in tudi na različne dneve dejavnosti (ŠD, KD, ND...).
- Če je mogoče, bomo plastiko zamenjali z naravnimi materiali (predvsem pri pijačah in hrani).
- Razdeljeno hrano použili ali odstopili sošolcem.
- Jedli čim več ekološko pridelane hrane in hrane iz domačega okolja.
- Spodbujali sodelovanje v projektih, namenjenih ekološkemu in zdravemu načini življenja.

3.3. ORGANIZACIJA IN ZAGOTAVLJANJE ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Vsako šolsko leto program zapišemo v letni delovni načrt. Pri tem sodelujemo z Zdravstvenim domom Logatec.

4. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

4.1. DEŽURSTVO UČENCEV

Naloge dežurnih učencev:

- Učenca dežurstvo začneta ob 7.30 in ga zaključita ob 12.50.
- Ob začetku dežurstva prevzameta mapo z navodili pri pomočnicah ravnateljice.
- Dežurna učenca ne smeta istočasno zapustiti svojega dežurnega mesta, razen v času raznašanja malice (9. 20 – 9.55). V tem času odneseta posode s čajem pred učilnice 2., 3., 4. in 5. razreda.
- Ob 8.00 odideta po košare zajtrka v učilnice jutranjega varstva.
- Učenca dežurata pri glavnem vhodu in morebitne obiskovalce usmerjata v tajništvo šole.
- Dežurna učenca skrbita za urejenost garderobe, hodnikov in jedilnice. Po glavnem odmoru pregledata in uredita navedene prostore.
- Ob 9.305 odpeljeta malico učencem 1. razreda v učilnico.
- Prazen voziček pustita dežurna na hodniku pred učilnicami 1. razredov in prideta ponj ob 10.00.

- Pri obveščanju učencev z okrožnico dežurna učenca ne vstopata v razred, ampak potrkata in počakata pred vrati.
- Dežurna učenca se zaradi pomembnih nalog, ki jih morata opravljati, smeta le učiti in prepisovati manjkajočo tekočo snov. Malicata v času glavnega odmora. Ne prinašata in ne posredujeta prigrizkov, kosita po končanem dežuranju.
- Dežurna učenca sta dolžna opraviti vsa napovedana ocenjevanja znanja v dnevu, ko dežurata. Naslednji dan morata biti pripravljena na pouk.
- Zamenjavo pri dežuranju poiščeta učenca sama, v soglasju z razrednikom in učiteljem, pri katerem imata v času zamenjave pouk.
- Dežurna učenca odpeljeta skupaj s kuharico vozičke s kosilom v 1. razred, po končanem kosilu odpeljeta vozičke nazaj v kuhinjo.
- Vsa druga dela, ki niso zajeta v teh nalogah in ne potekajo v šolskem okolišu, opravljajo dežurni učenci samo z vednostjo vodstva šole.
- Ne prinašata nobenih nezdravih prigrizkov in pijače.
- Pri dežuranju ne uporabljata nobenih elektronskih naprav (mobitel, igrice, predvajalniki...)

4.2. DEŽURSTVO UČITELJEV

Jutranje dežurstvo: 8.00 – 8.15.

Dežurajo 4 učitelji, eden pred vhodom na razredno stopnjo, učitelja jutranjega varstva v prvem in drugem nadstropju razredne stopnje in v 1. nadstropju dodatni učitelj 2. razreda.

V garderobah RS

Dežurni učitelj pred vhodom na RS spušča učence 1. in 2. in 3. r. v njihove garderobe in v jutranje varstvo. Opozarja in zavrača učence, ki hodijo skozi vhod za 1. r., usmerja jih proti glavnemu vhodu (razen učencev, ki so spremstvo učencem 1. r.).

Dežurni učitelj ima nadzor nad dogajanjem v garderobah RS.

V 1. nadstropju RS

Učitelj jutranjega varstva v 1. in 2. nadstropju RS ob 8.00 (lahko pozneje, če število otrok ne presega normativa) dovoli učencem vstop v učilnice, nato je v gibanju med učenci, pozoren je na odklone, ima nadzor nad dogajanjem v učilnicah in na hodniku. V šol. letu 2019-20 imata dva oddelka 2. raz. garderobe v 1. nadstropju in je tam od 8.00 do 8.15 dodatni dežurni učitelj.

Ko učenci RS prihajajo ob 8.15 po stopnišču v učilnice, ima nadzor nad njihovim gibanjem po stopnišču.

2. Dežurstvo med glavnim odmorom: 10.05 – 10.25

Dežurata dva učitelja, eden v prvem nadstropju in eden v drugem nadstropju razredne stopnje. V pritličju za red in disciplino poskrbijo učitelji in učiteljice ter vzgojiteljice 1. r., ki so v učilnicah prisotni celo dopoldne. Dežurni učitelj, ki skrbi za red v avli šole nadzoruje tudi dogajanje v prehodu med staro in novo šolo ter v učilnici 1 takrat, ko v tej učilnici niso prvi razredi.

Dežurni učitelj poskrbi, da učenci malicajo v matičnih učilnicah, da ustrezno ločujejo odpadke, pravočasno odnesejo košare in posodo v jedilnico (ob zvočnem signalu pet minut pred koncem odmora), počistijo razred in se umirjeno igrata.

Dežurstvo v športni dvorani med rekreativnim odmorom: 10.05 - 10.25

Dežurata dva učitelja, ki ob začetku dežurstva pregledata pripravljene športne rekvizite, ki jih bodo učenci uporabljali. Ves čas dežurstva preverjata ali so učenci ustrezno obuti (bosi ali v športnih - ne drsečih copatih). Skrbita tudi za red in imata vsa pooblastila, da učence, ki kršijo pravila odstranita iz športne dvorane. Ob 10.20 poskrbita, da učenci začnejo pospravljati športne rekvizite in se pravočasno odpravijo iz športne dvorane.

3. Dežurstvo v garderobah po pouku: 12.05 – 12.20 ter 12.55 – 13.10 Po

5. oziroma 6. uri v garderobah dežura en učitelj.

Učitelj, ki dežura po 5. šolski uri, dežura v garderobah RS in PS. Učitelj, ki dežura po 6. šolski uri, pa samo v garderobah RS.

Razrednik oziroma učitelj, ki poučuje v oddelku zadnjo šolsko uro, pospremi učence v garderobo.

Dežurni učitelj poskrbi, da učenci mirno zapustijo šolsko zgradbo.

Podrobnosti dežurstva učiteljev na PREDMETNI STOPNJI glede na prostor

1. Jutranje dežurstvo: 7.10 – 7.25 in 8.00 – 8.15

Dežurata en učitelj, ki v šolo spušča učence 1. in 2. razreda, ostali učenci pa čakajo pred šolo.

2. Dežurstvo med glavnim odmorom: 10.05 – 10.25

Za učence šole je malica ob 9.55. Učenci razredne stopnje malicajo v matičnih učilnicah, učenci predmetne stopnje pa v učilnicah, kjer ima oddelek pouk 4. šolsko uro. Tja jih pospremi učitelj, ki jih je poučeval 3. šolsko uro, in poskrbi za kulturno delitev malice in za red v učilnici. Učenci, ki imajo 4. uro pouk v malih vadbenih prostorih ali v športni dvorani, malicajo jedilnici. Ob **drugem zvonjenju** se odpravijo v prostore, kjer nadaljujejo s poukom.

Od 10.05 dalje dežura osem učiteljev: eden v jedilnici, eden v avli; v prvem in drugem nadstropju pa po trije učitelji. V športni dvorani takrat dežurajo tudi trije učitelji, ker se tam odvija rekreativni odmor.

Dežurni učitelj poskrbi, da učenci malicajo v učilnicah, da se zadržujejo v nadstropju, kjer imajo pouk 4. šolsko uro, da pospravijo učilnice in ob prvem zvonjenju odnesejo posodo in sortirane ostanke malice v kuhinjo.

Dežurni učitelj v jedilnici poskrbi, da učenci pospravijo za seboj, da na svojih mestih počakajo na prvo zvonjenje in šele takrat zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v avli nadzira tudi dogajanje v učilnicah št. 13, 14, 15 in na prehodu iz nove v staro šolo ter v učilnici 1, če tam ni prvi razred.

Dežurni učitelji v nadstropju se dogovorijo, katera učitelja bosta mobilna po hodniku in učilnicah in kateri bo nadziral dogajanje pri stopnicah in stranišču. Mobilni učitelj pregleda urejenost učilnic. Ob zvonjenju za konec odmora preverijo, ali so učenci na svojih mestih ali so učilnice urejene oz. ali so vrata učilnic zaprta.

3. Dežurstvo ob koncu pouka: 12. 55 – 13.10 ter 13.45 – 14.00

Po 6. in 7. šolski uri dežura več učiteljev, eden v avli, ostali v jedilnici.

Dežurni učitelj v jedilnici usmerja učence, da gredo v jedilnico po pravilni strani, jih opozarja na umivanje rok in na kulturno uživanje hrane. Učence opomni, da pospravijo za seboj, odnesejo pladenj ter poravnajo prt.

Dežurni učitelj v avli nadzira dogajanje v garderobi, nadzira dežurne učence ter dogajanje okrog dežurne mize.

4. Dežurstvo na avtobusni postaji 12.55 - 13.10

Po 6. šolski uri dežura na avtobusnem postajališču en učitelj.

4.3. RAZREDNA PRAVILA ZA NEMOTENO VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

Vsi zaposleni in učenci bomo dosledno upoštevali naslednja pravila:

Pred učno uro učenci pripravijo pripomočke za nemoten začetek pouka, domače naloge in v času vpisa v dnevnik obvestijo učitelja, če nimajo pripomočkov oziroma domače naloge.

Ob zvonjenju so učenci na svojih mestih, ob prihodu učitelja vstanejo in ga pozdravijo. Med uro učenci brez dovoljenja učitelja ne zapuščajo svojih mest.

Ob prihodu učitelj preveri prisotnost učencev.

Vedno poslušamo drug drugega; učenec učiteljevo navodilo posluša v celoti.

Neumestne pripombe niso dovoljene, učenec se z učiteljem ne pregovarja.

Učenci pospravijo pripomočke in zapustijo učilnico, ko jim da učitelj dogovorjeni znak.

Med poukom ni dovoljeno žvečiti, piti ali jesti.

Uporaba zabavne in komunikacijske elektronike (IKT) je dovoljena izključno v dogovoru z učiteljem (za učne namene). Nedovoljena uporaba se prepreči z začasnim odvzemom. Mobilni telefon in druge naprave se ob odvzemu izklopi in prinese v tajništvo šole. Tajnica šole z SMS sporočilom obvesti starše o odvzemu. Mobilni telefon se do prevzema s strani staršev hrani v blagajni šole.

Učenci na dni dejavnosti ne prinašajo nezdravih pijač in prigrizkov (bomboni, prigrizki, gazirane pijače, energijski napitki...).

4.4. PRAVILA OBNAŠANJA V GARDEROBAH

Garderoba je prostor za preoblačenje in preobuvanje.

Skrbimo za svojo varnost.

Gibajmo se umirjeno, bodimo strpni in spoštljivi.

Govorimo tiho.

Spoštujemo svojo in tujo lastnino.

Po končanem pouku se ne zadržujemo v garderobah.

Učenci predmetne stopnje pri pouku športa uporabljajo garderobe športne dvorane. Pri uporabi upoštevajo pravila hišnega reda športne dvorane.

PRAVILA ZA UPORABO GARDEROBNIH OMARIC

- Vsak učenec od 5. do 9. r. ima svojo garderobno omarico in je zanjo odgovoren.
- Razrednik prvi šolski dan naredi seznam učencev s številkami omaric in učencem razdeli ključe. Učenec potrdi prevzem ključa s podpisom. Ključ učenec skrbno hrani. Ob koncu

šolskega leta razrednik od učencev pobere ključke in jih odda materialni knjigovodkinji v računovodstvu.

- Če pride učenec v šolo brez ključa, prosi sošolca, če lahko shrani stvari v njegovo omarico.
- Če učenec ključek izgubi ali če zlomi ključavnico, se oglasi v računovodstvu. Plačilo za menjavo ključavnice je 15 €. Če se ključ zlomi v ključavnici in ga hišnik še lahko odstrani, plača učenec za nov ključ 4 €.
- Učenec sam skrbi za čistočo v svoji garderobni omarici. V garderobne omarice ničesar ne lepi in ne piše. V garderobni omarici lahko hrani šolske pripomočke, ne sme pa shranjevati hrane.
- Razrednik v okviru razredne ure vsaj 2 x letno z učenci pregleda omarice in učenci jih ob tej priložnosti tudi primerno uredijo. Med zimskimi počitnicami čistilke generalno počistijo vse omarice.
- Dežnike učenci hranijo v garderobni omarici v vrečki.

Kdor opazi kršitev, opozori učenca ali obvesti dežurnega učitelja.

4.5. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V KNJIŽNICI

- Ob vpisu na šolo postane vsak učenec tudi član šolske knjižnice. Članarine ni.
- Urnik šolske knjižnice: od ponedeljka do četrтка od 12.00 do 14.45 in 11.55 do 14.00 v petek.
- Učenci prvega razreda obiskujejo knjižnico z učiteljem enkrat tedensko. Izposodijo si lahko največ tri knjige. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, obiskujejo knjižnico po razporedu skupin.
- Uporabniki vstopajo v knjižnico v copatih.
- Obiskovalci se v knjižnici vedejo mirno in tiho.
- Izposojevalni čas za gradivo je tri tedne. Izposoja je možno podaljšati še za tri tedne. Zelo iskanemu gradivu izposojevalnega časa ni možno podaljšati.
- Računalniki v knjižnici so namenjeni le uporabi sistema COBISS in iskanju kratkih informacij (do 2 minuti). Za pisanje nalog in izdelavo predstavitev so na voljo računalniki v računalniški učilnici v dogovoru z učiteljem.
- Enciklopedije učenci praviloma uporabljajo v čitalnici.
- Ob koncu šolskega leta morajo vsi uporabniki vrniti vsa izposojena gradiva.
- Izgubljeno ali uničeno gradivo mora član nadomestiti z novim enakim gradivom. Če to ni možno, knjižničarka v dogovoru z ravnateljico določi višino odškodnine.

4.6. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V JEDILNICI

Jedilnica ima ločen vhod in izhod. V jedilnici deluje vodni bar. Pri izhodu se nahaja tudi miza s sadjem.

- V jedilnico vstopamo le v šolskih copatih, šolsko torbo odložimo v garderobni omarici.
- V jedilnico vstopamo skozi vhod in drsna vrata zapiramo za seboj.
- Pri umivalniku si temeljito umijemo roke.
- V vrsti stojimo mirno.

- Pri razdelilnem pultu se s ključkom za kosilo vedno registriramo.
- Spoštujemo delo kuharic in naše starše, ki so nam plačali prehrano. Poskušamo pojesti ali vsaj poskusiti vse, kar nam je ponujeno.
- Obrok poskušamo čim bolj kulturno zaužiti, vedno uporabljamo ves primeren pribor.
- Če učenec želi dodatek, kuharice lepo prosi zanj.
- Med jedjo se lahko le tiho pogovarjamo.
- Ko vstanemo od mize, vedno pospravimo stol in poravnamo prt.
- Dekoracije na mizah so za okras in jih pustimo pri miru.
- Po koncu obroka dosledno počistimo ostanke hrane in spoštljivo razvrstimo posodo.
- Pazimo, da pribor ne zaide med ostanke hrane.
- V jedilnici hodimo mirno.
- Iz jedilnice izstopamo po desni strani do vrat za izhod, vrata zapremo za seboj.
- Učenci, ki malicajo v jedilnici, mirno čakajo na svojih mestih do prvega zvonjenja.
- Učenci, ki gredo neposredno do vodnega bara in mize s sadjem, se lahko poslužujejo krajše poti od vhoda do izhoda vendar le v copatih.

4.7. KLJUČ ZA REGISTRACIJO KOSILA – PRAVILA

- Prvi šolski dan dobijo vsi učenci, ki so se naročili na kosilo, ključke za registracijo kosila.
- Na ključku je zapisana številka, pod katero se vodi evidenca obrokov v računovodstvu. Dobro je, če si učenec zapomni številko svojega ključka.
- Če učenec ključek za registracijo kosila izgubi se mu zaračuna 3 € za izdajo novega.
- Za dnevne naročnike kosil, ključkov za registracijo ni, ti naročniki dobijo v računovodstvu potrdilo o vnaprej plačanem kosilu.
- Če je učenec pozabil ključek, lahko v računovodstvu dobi potrdilo o naročenem kosilu. Izdaja potrdila se zaračuna in znaša 0,50 € za vsako izdano potrdilo in se obračuna pri položnici za tekoči mesec.
- Učenci, ki prvič uporabljajo ključek, morajo upoštevati navodila učiteljev in kuhinjskega osebja, kje in kako naj se registrirajo.

4.8. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA PRI DELITVI MALICE

- Odložimo torbe na svoje mesto.
- Temeljito si umijemo roke.
- Postavimo se v vrsto in mirno čakamo.
- Iz košare kulturno vzamemo svojo malico in poskrbimo, da dobimo vsi enako.
- Dežurni učenec nalije napitek v skodelice.
- Odneseemo malico na svoje mesto.
- Razgrnemo prtček, odložimo malico nanj in kulturno pojemo hrano.
- Ko pomalicamo, pospravimo mizo, ločimo odpadke, posodo in pribor ter imamo odmor.
- Ob prvem zvonjenju reditelji vrnejo košare v jedilnico.

- Če malicamo v jedilnici, odložimo torbe v garderobi in upoštevamo hišni red, ki velja za jedilnico.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA V REKREATIVNEM ODMORU

Po kulturno razdeljeni in zaužiti malici učenci in učenke po rasporedu ob 10.05 odidejo v športno dvorano. Rekreativni odmor traja od 10.05 do 10.25 ure; ob 10.20 začnemo pospravljati rekvizite. Športna oprema ni obvezna, razen obutev, ki mora biti nehrseča, lahko bos, brez nogavic. Sodelovanje ni obvezno, ob primernem vedenju se učenke in učenci lahko samo družijo in klepetajo. **Rekreativni odmor poteka izključno v športni dvorani, zadrževanje v garderobah, hodnikih in na balkonu ni dovoljeno.**

4.9. PROMETNA VARNOST IN VARSTVO VOZAČEV

V šol.letu 2019/20 ne organiziramo varstva vozačev, ker imajo učenci poleg šolskega prevoza možnost koristiti tudi lokalni prevoz in, ker se učenci tega zaradi različnih popoldanskih dejavnosti ne udeležujejo. V primeru, da se bo izkazala potreba, bomo varstvo vozačev ponovno organizirali.

Vsi učenci, ki se vozijo v šolo z avtobusom, imajo status vozača. Učenci vozači, ki gredo domov z avtobusom ob 14.45 in 8. uro nimajo pouka, so brez izjem dolžni počakati na avtobus v organiziranem varstvu. Postajališče za učence vozače je med šolo in športno dvorano pri podhodu.

4.10. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA ZA UČENCE VOZAČE

- **velja v primeru organiziranega varstva vozačev varstva vozačev**
- Učenci čakajo na avtobusni postaji in vstopajo po starosti - najprej najmlajši, izstopajo pa najprej starejši.
- Pri vstopu in izstopu pozdravijo voznika.
- Na avtobusu sedijo, torbe so v naročju in nihče nima praznega sedeža na notranji strani.
- Na postajališčih in na avtobusu za seboj ne puščajo smeti.
- Pazijo na varnost, pri izstopu počakajo, da avtobus vožnjo nadaljuje, šele nato prečkajo cesto.

4.11. RAVNANJE V PRIMERU BOLEZNI IN POŠKODB

UKREPANJE OB NUJNIH STANJIH NA ŠOLI IN NA TERENU

- V primeru slabega počutja učenca, ga pospremimo v tajništvo in pokličemo starše. Starši ali druga odrasla oseba učenca pospremijo k zdravniku ali domov.
- V primeru manjše poškodbe učenca pospremimo v tajništvo, kjer mu poškodbo oskrbimo in pokličemo starše.
- Kadar otrok nenadno zboli, mu nudimo ustrezno pomoč. Po potrebi nudimo prvo pomoč.
- V primeru hujšega izbruha bolezni (alergije, epilepsije, sladkorna bolezen...) reagiramo po predhodnih navodilih zdravnika.
- Pokličemo starše ali skrbnike, ki bodo prišli po otroka in ga odpeljali k zdravniku ali domov.
- Če staršev ne moremo priklicati in se v tem času zdravstveno stanje otroka poslabša, pokličemo nujno medicinsko pomoč.
- Bolan otrok ne odide sam domov.

- Osebe, ki so zadolžene za izvajanje dejavnosti na terenu, so dolžne imeti s seboj opremo za prvo pomoč in prenosni telefon.
- Nudimo prvo pomoč in pokličemo najbližjo odraslo osebo, ki nam bo pomagala.
- Pokličemo starše ali skrbnike, ki bodo prišli po otroka in ga odpeljali k zdravniku.
- Takoj, ko je mogoče, izpolnimo poročilo o dogodku.

OBVEZNOSTI STARŠEV

- Ko šola obvesti starše, da je njihov otrok bolan ali poškodovan, se morajo potruditi, da čim prej pridejo ponj.
- Ko šola obvesti starše, da ima otrok uši, morajo ti poskrbeti za takojšnje razuševanje.
- Učenec se lahko vrne v šolo takoj po prvem razuševanju. Učitelji niso dolžni pregledovati lasišč učencev. Vodstvo šole na predlog učitelja lahko prepove učencu obiskovati pouk, kadar starši niso poskrbeli za uspešno razuševanje.
- V primeru pogostejšega pojavljanja uši, šola pokliče medicinsko sestro ZD Logatec, ki pregleda lasišče učencev.

5. VARNOSTNI NAČRT

Varnostni načrt je namenjen načrtovanju dejavnosti za zagotovitev večje varnosti na različnih dejavnostih, ki se izvajajo izven šolskih prostorov.

Učenci so dolžni upoštevati načela Vzgojnega načrta, s katerim se seznanijo pri urah oddelčne skupnosti vsako šolsko leto posebej. Pri dejavnostih upošteva navodila spremljevalcev ter skrbi, da ne ogroža sebe ali drugih in ne moti učnega procesa.

1. Najmanj dan pred načrtovano aktivnostjo seznanijo razredniki oziroma učitelji na razrednih urah, urah športne vzgoje, urah slovenščine, geografije ... (odvisno od vrste aktivnosti) učence z Varnostnim načrtom na vzgojno izobraževalnih dejavnostih kot so:
 - kulturni dnevi,
 - športni dnevi,
 - tehnični dnevi
 - ekskurzije,
 - naravoslovni dnevi, - tabori in podobno.
2. Vodja dejavnosti odda pripravo na dejavnosti najmanj 1 dan pred izvedbo dejavnosti v spletno zbornico šole.
3. Posebna navodila učiteljem in učencem za varno izvedbo načrtovane aktivnosti:
 - Učitelj spremljevalec prejme dan pred odhodom od organizatorja dejavnosti (športni dan, kulturni dan, naravoslovni dan, strokovna ekskurzija, tabor ...) mapo, v kateri so zbrana vsa navodila za izvajanje dejavnosti, seznam učencev za posameznega učitelja in seznam spremljevalcev.

- Neposredno pred odhodom učitelj spremljevalec preveri prisotnost učencev.
- Šola bo zagotovila ustrezno število spremljevalcev – vsak učitelj spremljevalec je zadolžen za 15 učencev, pri smučanju za 10 - 12 učencev, pri plavanju 8-12, ter pri učenju in preverjanju vožnje s kolesom 5 učencev.
- Učenci so dolžni spoštovati navodila spremljevalnega učitelja glede časa zbiranja, kontroliranja prisotnosti, obnašanja – vedenja in spoštovanja pravil za varnost vseh udeležencev aktivnosti.
- Učitelj, vodja dejavnosti ali spremljevalec, lahko v primeru utemeljenega suma, da učenec prenaša s seboj nedovoljene substance ali druge nedovoljene oz. nevarne stvari, temu učencu pregleda torbo in/ali drugo osebno lastnino. V primeru, da učitelji najdejo omenjene nedovoljene substance, učenca takoj odstranijo iz dejavnosti in o tem obvestijo starše. Nadaljnje ukrepanje je v skladu z Vzgojnim načrtom.
- Na avtobusu ali katerem koli drugem prevoznem sredstvu, s katerim učenci in spremljevalci potujejo, učenci sedijo na svojih sedežih in med vožnjo ne vstajajo. Med vožnjo so pripeti z varnostnim pasom.
- Med organizirano obliko vzgojne izobraževalne dejavnosti morajo učenci upoštevati navodila učiteljev spremljevalcev oziroma inštruktorjev, če so ti pri določeni aktivnosti prisotni, in ne smejo zapuščati skupine.
- Učitelj spremljevalec je dolžan, ne glede na to, če pri dejavnosti sodeluje aktivno ali ne, ves čas spremljati in nadzorovati svojo skupino učencev.
- V primeru posebnosti posamezne dejavnosti (npr. plavanje, rafting, smučanje, morebitne ekskurzije v tujino...) organizator-ji dejavnosti dopolni-jo navodila za spremljevalce.
- Učitelj spremljevalec vedno vstopi zadnji na avtobus in izstopi prvi ter preveri varnost izstopa učencev. Učitelj pred vsakim odhodom iz postajališča preveri prisotnost učencev in da navodila vozniku za odhod.
- Ob prihodu na mesto odhoda pregledajo učitelji spremljevalci avtobus zaradi nastanka morebitne škode, ki bi jo oziroma so jo povzročili učenci med prevozom, v kolikor so na avtobusu smeti oz. odpadki, jih učenci pospravijo in šele nato varno zapustijo avtobus.
- Učenci gredo na organizirano obliko vzgojno izobraževalne dejavnosti iz mesta, ki je določeno za vse učence in se vračajo na isto mesto..
- Učitelj spremljevalec ima pravico, da učencu, ki na organizirani aktivnosti krši pravila šolskega reda, ne upošteva navodil glede varnosti, ogroža sebe in druge ... "prepove" nadaljnjo aktivnost. Šola bo o kršitvi pravil obvestila starše učenca, proti učencu pa ukrepala v skladu z Vzgojnim načrtom.
- Pri določenih aktivnostih (športni dnevi ...) obstaja kljub spoštovanju vseh pravil možnost nezgode in poškodbe (zlomi, zvini, ureznine ...) Če učenec ni dodatno nezgodno zavarovan, v takem primeru ni opravičen do odškodnine iz tega naslova.
- Športna društva oz. športni klubi ki v sodelovanju s šolo organizirajo različne aktivnosti, imajo aktivnosti zavarovane, kar morajo pred izvedbo aktivnosti šoli dokazati z ustreznim dokumentom.
- Športna društva oz. športni klubi, ki v sodelovanju z šolo organizirajo aktivnosti, imajo inštruktorje oziroma vaditelje z ustreznimi licencami, kar morajo pred izvedbo aktivnosti spet dokazati šoli z ustreznim dokumentom.

- Uradni prevoznik, ki vozi z avtobusom učence na organizirane aktivnosti, učence predhodno zavaruje za primer prometne nezgode.
- V primeru nezgode ali kakršnih koli zapletov v zvezi vzgojno izobraževalno dejavnostjo učitelj spremljevalec pokliče vodstvo šole na telefon 01 759 00 60 ali GSM: 031 673-237. Starše oziroma skrbnike bo o eventualni nezgodi obvestilo vodstvo šole.

4. Sestavni del načrtovane dejavnosti so:

- a) priprava na dejavnost (oddana v spletni)
- b) sezname učencev in njihovih spremljevalcev,
- c) navodila učiteljem – spremljevalcem.

6. SPLOŠNA OPREDELITEV NALOG POSAMEZNIH UDELEŽENCEV V UČNO-VZGOJNEM PROCESU

Oddelčne skupnosti učencev

V oddelčni skupnosti razrednik z učenci obravnava šolski red ter strategije ravnanj v primeru kršenja šolskega reda.

Z učenci razpravlja o medsebojnih odnosih v oddelku in jih usmerja v ustrezno razreševanje trenj, sporov in nesoglasij. Učence spodbuja k sodelovanju in iskanju konstruktivnih rešitev, skrbi za kulturno komunikacijo. Pri delu z oddelkom razrednik z učenci oblikuje in sprejme dogovor o razrednih pravilih ter ga v razredu obesi na vidno mesto.

Oddelčna skupnost sprejme vsebinski načrt oddelčnih ur; obvezna tema za vse oddelčne skupnosti je obravnavanje nenasilnega vedenja in ravnanja in spoštljivega vedenja.

Razrednik spodbuja učence, da si pomagajo pri učenju. Razrednik učence poduči, kako ustrezno ravnati, če so očitvidci spora, in priporoči, naj nemudoma poiščejo pomoč najbližjega učitelja ali drugega delavca šole.

Oddelčne skupnosti staršev

Na roditeljskem sestanku razrednik starše seznani s šolskim redom ter predstavi sprejete strategije ravnanja v primeru kršenja pravilnika. Razrednik na rednih roditeljskih sestankih poroča o stanju v oddelku – o učnem in vzgojnem napredku učencev. Starše spodbuja k sodelovanju, k dajanju predlogov in pripomb. Skupaj s starši išče rešitve za morebitne težave v oddelku. O predlogih, pripombah in težavah v oddelku razrednik obvesti ravnateljico.

V primeru izrednih dogodkov razrednik sam ali na pobudo staršev po predhodnem posvetu z ravnateljico skliče izredni roditeljski sestanek.

Šolska svetovalna služba

Spremlja razvoj učencev v oddelčnih skupnostih na učnem in vzgojnem področju. Sodeluje pri pripravi in izvajanju preventivnega programa na področju preprečevanja nasilnih oblik vedenja. Z razgovori z razredniki ali pri opazovanju na hospitacijah in z razgovori z učenci spremlja stanje v oddelkih. Na pobudo razrednika se ob dogovoru s starši odloči, kateri učenci potrebujejo pomoč ali svetovanje (učne težave, vedenjske ali druge težave).

Aktivno sodeluje pri obravnavanju hujših sporov v oddelku. V sodelovanju z razrednikom skupaj z učenci razišče razloge za spore in učence spodbuja k iskanju poti za izboljšanje medsebojnih

odnosov v oddelku. Po potrebi se odloči za načrt dela s posameznimi oddelčnimi skupnostmi ali za sodelovanje z zunanjimi institucijami.

Za učence z več kršitvami šolskega reda ali izrečenim vzgojnim opominom z razrednikom pripravi individualni vzgojni načrt in aktivno sodeluje tudi pri spremljavi in evalvaciji le-tega.

Svet staršev

Ravnateljica na svetu staršev šole najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanila starše s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Starše spodbuja k dajanju predlogov za izboljšanje šolske klime in medsebojnega sodelovanja. Starši na sestankih sveta staršev poročajo o sprejetih sklepih na roditeljskih sestankih oddelkov. Podajo mnenje o strategijah ravnanja v primeru kršenja šolskega reda.

Svet zavoda

Ravnateljica na svetu zavoda najmanj enkrat letno poroča o stanju na šoli. Izpostavi dogajanje in seznanila člane sveta s sprejetimi ukrepi za reševanje problematike. Člani sveta zavoda podajo mnenje in sprejmejo morebitne spremembe strategij ravnanja v primeru kršenja šolskega reda ter vzgojnega načrta za posamezno šolsko leto.

Učiteljski zbor

Pripravi strategije ravnanja v primeru kršenja šolskega reda, ki postanejo obvezujoče za vse strokovne delavce šole.

Razredniki na pedagoških konferencah poročajo o stanju v oddelkih. Po potrebi se sestanejo oddelčni učiteljski zbori ter na oddelčnih sestankih oblikujejo strategije za reševanje težav.

Glasuje o vzgojnih opominih, ki jih predlaga razrednik.

Ravnateljica

Na podlagi celostnega vpogleda v stanje na šoli oblikuje program strokovnih ukrepov in se odloča za prioritete naloge šole v tekočem šolskem letu ter s tem seznanila učiteljski zbor. O stanju na šoli poroča na rednih sestankih sveta staršev in sveta zavoda.

Tehnično osebje

Tako kot strokovni delavci šole morajo tudi ostali zaposleni upoštevati Šolski red OŠ 8 talcev Logatec. V odnosu do učencev morajo biti korektni in spoštljivi. V primeru, da so prisotni ob izrednem dogodku, morajo ukrepati v skladu s strategijami ravnanja ob izrednih dogodkih in se čim prej obrniti na kateregakoli strokovnega delavca šole.

7. STRATEGIJE RAVNANJ V PRIMERIH KRŠENJA ŠOLSKEGA REDA

Namen priloge

Strategije so osnovna usmeritev ravnanja in odgovornosti vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa na OŠ 8 talcev Logatec, tj. učencev, učiteljev in staršev, in opredeljuje jasna pravila in načine ravnanja pri obravnavanju izrednih dogodkov na šoli. Namenjene so tudi osveščanju vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, da imajo učenci pravico do varnega in spodbudnega okolja ter pomoči tistim, ki so vpleteni v negativne pojave.

Izvajanje strategij

Za izvajanje strategij skrbijo vsi zaposleni šole, učenci in starši. Razredniki na ocenjevalnih konferencah (ob polletju in ob zaključku šolskega leta) podajo poročilo o izvajanju strategij: število izrednih dogodkov v oddelku, vrsta izrednih dogodkov, število izrečenih vzgojnih in drugih ukrepov.

7.1. PODROBNEJŠA OBRAVNAVA IZREDNIH DOGODKOV IN OPREDELITEV ODGOVORNOSTI

PRI REŠEVANJU

Pretep, ki ima za posledico fizično poškodbo oz. obstaja sum, da je do poškodbe prišlo

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki prvi opazi pretep, takoj poseže med sprta učenca in ju primerno loči. Če potrebuje pomoč, mu je dolžan pomagati vsak delavec šole, ki je v bližini.
- Če se zgodi pretep, ko v bližini ni učitelja, so učenci očitvidci dolžni poklicati na pomoč najbližjo odraslo osebo.
- V primeru poškodb udeležencev, učitelj ali druga odrasla oseba poskrbi za poškodovanega učenca. Če je potrebna zdravniška oskrba, strokovni delavec šole obvesti starše in v dogovoru z njimi poskrbi za ustrezen prevoz do zdravstvene ustanove, praviloma pokliče reševalno vozilo.
- Učitelj ali druga odrasla oseba čim prej o tem obvesti vodstvo šole in razrednika ter dogodek zapiše na obrazec za izredne dogodke. Sodeluje pri razčiščevanju okoliščin pretepa.
- V primeru poškodbe je treba obvezno izpolniti vse rubrike zapisnika o poškodbi (priloga: Zapisnik o poškodbi) in navesti tudi imena ter podpise prič. Zapisnik izpolni učitelj ali drug strokovni delavec, ki je bil prisoten ob dogodku.
- Razrednik ali vodstvo šole obvesti starše vseh udeležencev pretepa in se dogovori za razgovor. Razgovor je glede na zadevo lahko skupinski (vse vpletene strani) ali individualni.
- Razrednik ali šolska svetovalna služba takoj z obema udeleženima stranema – učencema – ločeno opravi razgovor in jima da možnost, da povesta svoje mnenje in razlog za spor. Udeleženca/udeleženci v pretepu zapišeta/zapišejo dogodek v obrazec o izrednem dogodku (priloga: Zapisnik o izrednem dogodku).
- Po potrebi se še isti dan z učenci očitvidci pogovori razrednik – učenci napišejo izjavo o videnju spora.
O dogodku se učenci pogovorijo na uri oddelčne skupnosti. Razrednik spodbuja učence, da iščejo načine, kako bi se spor lahko rešil brez pretepa oziroma kako bi lahko učenci opazovalci preprečili pretep.
- Vodstvo šole čim prej skliče sestanek strokovne skupine, ki jo sestavljajo razrednik, svetovalna služba in drugi strokovni delavci (v nadaljevanju strokovna skupina), z namenom proučiti težo dogodka. Na podlagi odkritih dejstev načrtuje nadaljnjo obravnavo dogodka ter nudenje potrebne pomoči udeležencem. Strokovna skupina po potrebi predlaga oblike sodelovanja s starši učencev v oddelku.
- Če je potrebno, se v obravnavo vključijo tudi zunanji strokovnjaki (Center za socialno delo Logatec, Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Policijska postaja Logatec itd.).

- V vseh primerih namerno povzročenih telesnih poškodb gre za kaznivo dejanje, o čemer ravnateljica obvesti pristojno policijsko postajo. Pregon storilca kaznivega dejanja, kjer je žrtev otrok, zahtevajo starši.

Pretep brez poškodbe udeleženca, grob verbalni napad, izsiljevanje učenca in vse druge oblike nasilja

- Učitelj ali drug strokovni delavec, ki je prisoten ob pretepu ali grobem verbalnem napadu, primerno situaciji loči oba učenca ali skupino učencev.
- Učitelj očitavec ali druga odrasla oseba takoj obravnava dogodek ter ga zapiše na obrazec za izredne dogodke. O tem ustno obvesti razrednika.
- Poskrbi za to, da se razreševanje spora in umirjanje učencev ne odvija na hodniku ali v razredu, temveč v prostorih šolske svetovalne službe ali drugem ustreznem prostoru.
- Razrednik in/ali šolska svetovalna služba ali strokovni delavec – očitavec takoj po dogodku vodi razgovor z udeleženci v sporu tako dolgo, da se učenec ali skupina učencev pomiri, da ni več nevarnosti nadaljnega fizičnega ali verbalnega obračunavanja ter da pride do rešitve in dogovora, s katero se strinjata obe strani. Upoštevanje dogovora spremlja razrednik.
- Razrednik skupaj s šolsko svetovalno službo oceni, ali udeleženci spora potrebujejo nadaljnje svetovanje in spremljanje. Starše udeležencev spora povabi na razgovor, da se dogovori za sodelovanje in spremljanje vedenja.
- Učence se spodbuja, da v primeru, če jih kdo izsiljuje ali če vedo, da je kdo izmed sošolcev žrtev izsiljevanja, takoj obvestijo starše, razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Če so starši seznanjeni, da njegovega otroka izsiljujejo, ali sumijo, da je njihov otrok žrtev izsiljevanja, naj to takoj sporočijo razredniku ali šolski svetovalni službi.
- Razrednik ali šolska svetovalna služba ločeno opravi razgovor z obema učencema ali s skupino učencev z namenom, da se izsiljevanje takoj prekine.
- Razrednik na razgovor pokliče starše žrtve in starše učenca, ki izsiljuje, jih seznanj z dogodkom, ukrepa in se dogovori za nadaljnje spremljanje.
- Razrednik o izsiljevanju obvesti ravnateljico, v hujših primerih ravnateljica obvesti policijo.

Spletno nadlegovanje in ostale oblike spletnega nasilja (nadlegovanje in nasilje preko vseh novih tehnologij)

Ko delavec šole dobi informacijo o spletnem nadlegovanju, obvesti starše. Staršem svetujemo, naj takoj natisnejo dokaze (slike, besedilo ...) s spleta – celotno spletno stran, da se vidijo datum, ura objave in avtor, kar bo služilo kot dokaz. Otrok ali starši naj blokirajo pošiljatelja in naj neprimerne vsebine prijavijo administratorju spletne strani, da bi le-ta vsebine takoj umaknil s spleta.

Ker gre za aktivnosti, ki v veliki večini nastanejo zunaj časa pouka, svetujemo staršem, da tovrstno nasilje čim prej prijavijo policiji. V primeru, da starši in žrtev storilca poznajo, priporočamo neposreden stik staršev žrtve s storilcem in njegovimi starši. Staršem žrtve priporočamo, da se o otrokovem doživljanju tega nasilja pogovorijo, pomoč pri tem pa lahko poiščejo tudi pri šolskih svetovalnih delavkah.

Kadar pride do spletnega nasilja v času pouka, šola dejanje obravnava po postopkih za psihično nasilje. Po presoji vključi tudi prijavo na policijo.

Motenje pouka – sistem od 1. do 4. razreda in OPB

- Pri pouku si bomo prizadevali za visoko stopnjo delovne discipline.
- Motečega učenca, ki bo kljub opozorilu nadaljeval z neprimernimi dejavnostmi, bo učitelj napotil iz razreda v drug oddelek ali razred oz. k šolski svetovalni službi.
- Učenec bo v tej skupini opravil naloge, ki mu jih je dal njegov učitelj.
- Učitelj in učenec starše čim prej ustno ali pisno obvestita o dogodku. – Učenec naredi načrt, kako se bo v naprej izognil takim dejanjem.

Motenje pouka – sistem dežurnega učitelja od 5. do 9. razreda – Pri pouku si bomo prizadevali za visoko stopnjo delovne discipline.

- Na šoli je za učence od 5. razreda dalje vzpostavljen tako imenovani sistem dežurnega učitelja z namenom, da se zagotovi pravica učencev in učiteljev do nemotenega pouka.
- Motečega učenca učitelj napoti iz razreda k dežurnemu učitelju.
- Učenec pokliče starše in pove, da kliče, ker je bil odstranjen od pouka, in pove za vzrok odstranitve.
- Učenec zapiše anekdotski zapis.
- Učenec do konca ure mirno počaka pri dežurnem učitelju ter se naslednjo uro vrne k pouku.
- Učenec je dolžan nadoknaditi zamujeno snov in naloge.
- Dežurni učitelj odda zapis takoj učitelju, ki je učenca napotil k dežurnemu učitelju, le-ta pa še isti dan preda zapis razredniku.
- Razrednik presodi o nadaljnjih aktivnostih.
- Starši so čim prej dolžni pridobiti informacijo o dogodku tudi od učitelja, ki je učenca odstranil.

Spori v šoli in pred njo, pri katerih so udeleženci učenci šole in druge osebe

- Učitelji ali katerikoli drugi delavci šole ali starši obiskovalci, ki zaznajo spor med učenci šole in drugimi osebami, o tem nemudoma obvestijo vodstvo šole.
- Ravnateljica ali drug delavec šole takoj posreduje. Če so učenci starejši ali so spori in grožnje hujše oblike, ravnateljica takoj obvesti policijo in prosi za posredovanje, enako stori tudi drug delavec šole, če je vodstvo odsotno.
- Z učenci šole se o sporu z zunanjimi udeleženci pogovori ravnateljica ali oseba, ki jo nadomešča, in izjave zabeleži.
- Oceni stopnjo ogroženosti učencev in o tem obvesti starše.
- Skliče strokovno skupino, ki se dogovori za nadaljnji potek razreševanja in preprečevanja takih dogodkov.

Uničevanje šolske lastnine

- Učitelj očitavec ali drug delavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, z učencem se pogovori in dogodek zapiše poročilo o dogodku. Zabeleži si ime učenca ali skupine učencev in o tem obvesti razrednika in ravnateljico.

Razrednik pokliče učenca na pogovor. Če ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem – obvesti ravnateljico, ta pa se odloči, ali bo obvestil policijo.

- Vodstvo šole oceni škodo. Razrednik obvesti starše učencev in se dogovori za odpravo ali finančno poravnavo povzročene škode.

Nepriemerno risanje ali pisanje po pisnih preverjanjih in ocenjevanjih znanja

- učenci so dolžni na pisne teste pisati ali risati le to, kar se s standardi preverja, - v primeru kršitve le-tega lahko učitelj predlaga izrek vzgojnega opomina.

Nepooblaščen poseganje in odtujitev šolske dokumentacije

- Učenci so dolžni preverjanja in ocenjevanja znanja (pisni in drugi izdelki) vročiti učitelju v isti uri, ko se preverjanje in ocenjevanje znanja izvaja.
- Popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo, uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola je kaznivo in bo šola temu primerno ukrepala.

Nespoštljivo vedenje, fizični ali verbalni napad na učitelja ali delavca šole

- Učitelj ali delavec šole, ki je doživel učenčev fizični ali verbalni napad, o tem obvesti ravnateljico in dogodek zapiše v poročilo o dogodku.
- Ravnateljica se z učencem takoj pogovori ter obvesti razrednika.
- Učitelj, ki je doživel napad, se v primernem času pogovori z učencem z namenom, da rešita nesporazum in se dogovorita za nadaljnje sodelovanje. V razgovor se lahko vključi tudi tretja oseba – mediator.
- Na razgovor ravnateljica pokliče starše učenca. Na razgovoru je prisoten tudi razrednik in šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi vodstvo šole.
- V primeru resnejših groženj ravnateljica obvesti policijo.

Nesreče v šolskem prostoru in na šolskem igrišču

- Učitelj, ki nesrečo vidi ali je prvi na kraju dogodka, nudi prvo pomoč poškodovanemu. V primeru resnejše poškodbe takoj pokliče reševalno vozilo.
- O poškodbi obvesti starše poškodovanega učenca in razrednika.
- V primeru poškodbe je treba obvezno izpolniti zapisnik o poškodbi (priloga: Zapisnik o poškodbi). Izpolni se vse rubrike in navede tudi imena in podpise prič. Zapisnik izpolni učitelj ali drug strokovni delavec, ki je bil prisoten ob dogodku. O dogodku se takoj obvesti ravnateljico.
- Če učitelj ali vodstvo šole ugotovi, da je do nesreče s hujšimi poškodbami prišlo namenoma s strani druge osebe ali iz malomarnosti druge osebe, o tem obvesti policijo.

Poseganje v tujo lastnino in kraje v šolskem prostoru

- Vsi učenci so dolžni skrbno paziti na svojo lastnino in spoštovati tujo.
- Učenec o kraji obvesti razrednika, če je ta odsoten, pa šolsko svetovalno službo, pomočnico ravnateljice ali ravnateljico.
- V primeru, da v razgovoru z oškodovancem in ostalimi učenci razrednik odkrije krivca, o tem obvesti njegove starše.
- Če krivca ni možno odkriti, razrednik obvesti ravnateljico ali pomočnico ravnateljice, le-ta pa lahko tudi policijo.

Uživanje, posedovanje in preprodajanje nedovoljenih sredstev, ki kakor koli vplivajo na varnost, zdravje in počutje

- V primeru, da učenec poseduje, uporablja ali ponuja drugim katerokoli nedovoljeno sredstvo, vsak delavec in učenec šole o tem nemudoma obvesti razrednika, ta pa šolsko svetovalno službo ali vodstvo šole.
- Razrednik takoj opravi razgovor z učencem, zadrži nevarne predmete ter obvesti učenčeve starše.
- V vseh primerih odkritja, posedovanja ali prodaje droge na območju vseh zgradb in pripadajočih funkcionalnih zemljišč, ki sodijo v šolski prostor, ter posedovanja nevarnih predmetov, ravnateljica nemudoma obvesti policijo.
- V primeru suma, da učenec na šolo prinaša nedovoljena sredstva, lahko učitelj pregleda njegovo torbo, garderobno omarico in ostalo opremo.

Spolno nadlegovanje in spolno nasilje

- Vsak učenec ima pravico do telesne nedotakljivosti in spoštovanja osebne integritete.
- V primeru, da učenca nadleguje vrstnik ali odrasla oseba (fizično nadlegovanje) ali opolzko ogovarja (verbalno nadlegovanje), naj se sam oz. njegovi starši takoj obrnejo na razrednika ali šolsko svetovalno službo.
- Razrednik ali šolska svetovalna služba takoj opravi razgovor s tistim, ki nadleguje. Učenec mora dobiti jasno sporočilo, ki vsebuje prepoved in kritiko takega vedenja. O tem mora razrednik ali šolska svetovalna služba nemudoma obvestiti starše in jih povabiti na razgovor.
- Razrednik ali šolska svetovalna služba opravi razgovor z žrtvijo, da jo razbremeni sramu ali občutka krivde.
- Če povzročitelj nadlegovanja ne preneha s svojim ravnanjem, se za nadaljnjo obravnavo šolska svetovalna služba, po predhodnem razgovoru z vodstvom šole, poveže z ustreznimi strokovnimi inštitucijami.
- Šola je dolžna nasilje te vrste prijaviti na policijo ali na center za socialno delo.

Zlorabljeni in zanemarjeni otroci

Konvencija o otrokovih pravicah določa, da morajo biti otroci med drugim tudi zavarovani:

- pred zanemarjanjem ali malomarnim ravnanjem,
- pred trpinčenjem ali izkoriščanjem,
- pred spolnim izkoriščanjem in spolnimi zlorabami.

Če učitelj ali drug strokovni delavec zazna ali sumi, da so otroku te pravice kršene in je otrok ogrožen, o tem obvesti svetovalno službo in vodstvo šole, ki to prijavita centru za socialno delo ali policij ali obema.

- Strokovni delavci so dolžni ravnati po Protokolu o dejanjih nasilja v družini. Z njimi jih seznanijo šolska svetovalna služba.

Izostanki

53. člen

(izostanki)

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek **pojasnijo**.

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.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. ZOsn-I - 2013

- Če odsotnost zaradi bolezni traja več kot pet delovnih dni, lahko razrednik zahteva zdravniško opravičilo.
- V primeru več kot treh neopravičenih izostankov razrednik obvesti starše učenca in jih po potrebi povabi na razgovor. Če se neopravičeni izostanki nadaljujejo, obvesti tudi šolsko svetovalno službo.
- Če učenec še naprej neopravičeno izostaja, šola sproži postopek ugotavljanja kazenske odgovornosti staršev. Postopek vodi šolska svetovalna služba, o tem obvesti tudi center za socialno delo.
- Če učenec zamudi k uri pouka, o upravičenosti zamude presoja razrednik. Za vsake tri neopravičene zamude sledi ena neopravičena ura.
- Pri pogostejšem zamujanju pouka razrednik pokliče starše na razgovor.
- Razrednik presodi, ali zaradi neopravičenih izostankov obvesti šolsko svetovalno službo ali predlaga izrek vzgojnega opomina. Število neopravičenih ur za eno ali drugo odločitev je presoja razrednika.

Koriščenje prostih dni

- Starši pred napovedano odsotnostjo učenca razrednika pravočasno pisno obvestijo o nameravani odsotnosti (do 5 dni v letu).
- Učencem in staršem priporočamo, da proste dneve izkoristijo za urejanje neodložljivih osebnih obveznosti, za podaljšanje morebitnih počitnic, dopust s starši, če ga le ti ne morejo preložiti za čas počitnic.
- Prosti dnevi nikakor niso namenjeni temu, da učenec med šolskim letom ali ob koncu šolskega leta ostaja doma.
- Za vsako odsotnost v trajanju nad 5 dni v času pouka so starši dolžni napisati pisno prošnjo in jo nasloviti na ravnateljico šole. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razlogov odsotnosti. O dovoljeni oziroma nedovoljeni odsotnosti ravnateljica pisno obvesti starše najmanj 3 delovnih dni pred napovedano odsotnostjo.

8. VZGOJNI UKREPI IN VZGOJNI OPOMIN

60.f člen

(vzgojni opomini)

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

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole. Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

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

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

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.

Pri izrekanju ukrepov v skladu z Zakonom o osnovni šoli bomo pred vzgojnim opominom izvajali tudi druge ukrepe. Pri vseh vrstah nasilja med učenci ne bomo imeli nobene tolerance in bomo dosledno ukrepali. Razrednik presodi, kateri od naštetih ukrepov bodo izvedeni pred izrekom vzgojnega opomina.

Preventivni vzgojni ukrepi pred vzgojnim opominom:

- povečan nadzor nad učencem,
- redna srečanja s šolsko svetovalno službo, o čemer se vodi zapisnik, v urgentnih primerih lahko tudi brez soglasja staršev,
- pogostejši stiki s starši,
- vabilo staršem na razgovor v razširjeni skupini (šolska svetovalna služba, ravnateljica, razrednik, drugi starši),
- prepoved vstopa, zadrževanja in uporaba določenih šolskih prostorov izven pouka,
- drugi ukrepi, za katere razrednik, šolska svetovalna služba in drugi strokovni organi ugotovijo, da so za učenca koristni.

Posledice, vezane na vzgojne ukrepe

- ukinitvev nekaterih ali vseh pravic, ki so vezane na pridobljene statuse učenca (zamrznitev ali odvzem statusa)
- kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka, lahko učitelj odredi odstranitev učenca od pouka;

- če učenec po izrečenem vzgojnem opominu ne spremeni vedenja oziroma ponavlja dejanja, za katere je dobil opomin, se ga lahko premesti v drug oddelek ;
- povrnitev v prvotno stanje (restitucija);
- denarno povračilo stroškov za namerno povzročeno škodo.
- prepoved udeležbe pri določeni dejavnosti:
Na predlog nosilca dejavnosti lahko razrednik prepove učencu sodelovanje oz. udeležbo na posameznih dejavnostih (CŠOD, dnevi dejavnosti, šola v naravi, nagradni izleti ...), če ugotovi, da bi obnašanje učenca lahko preprečilo uresničitev ciljev dejavnosti ali ne more zagotoviti njegove varnosti ali varnosti ostalih učencev.
- Starši so o tem pravočasno obveščeni.
- V tem primeru je šola dolžna organizirati nadomestne dejavnosti

RESTITUCIJA

Kako lahko ravnamo, če bo učenec naredil napako, nesprejemljivo dejanje, povzročil škodo

- Vsak, ki opazi nesprejemljivo dejanje, naj ga najprej skuša ustaviti, potem pa to sporoči razredniku, ki bo ukrepal.
- Najpomembnejše je, da se opažena napaka čim prej razišče, od dogodka do raziskovanja naj ne mineta več kot 2 dni.
- Postopek vedno vodi razrednik. Kadar razrednik ugotovi, da so vpleteni tudi učenci drugih razredov, obvesti o tem kolege razrednike. Če so vpleteni učenci različnih razredov, se razredniki dogovorijo, kdo bo vodil postopek. Pri teh razgovorih sodelujejo vsi vpleteni razredniki.
- Pogovoriti se je treba z vsemi udeleženci.
- Razrednik od učencev zahteva, da o dejanju najprej zapišejo svoje videnje dogodka in svoj delež pri dogodku na obrazec, ki bo otroka usmeril, da napiše, kar nas zanima.
- Če je dogodek zahteven, razrednik za pomoč prosi šolsko svetovalno službo in ravnateljico.
- Težji primeri so tudi tisti, ko učenec vztrajno zanika svoja dejanja oziroma svojo vpletenost.
- Ko razrednik po zapisih in pogovorih ugotovi, kdo so krivci dejanja, se odloči za vrsto vzgojnih ukrepov oz. za izrek vzgojnega opomina.

Potek povrnitve v prejšnje stanje

- Razrednik naroči učencu, da doma do naslednjega dne napiše načrt, kako bo poskrbel, da bo povrnil škodo, popravil odnos, poskrbel za povrnitev v prejšnje stanje.
- Pod njegov načrt se podpišejo tudi starši, ki tako potrdijo, da so s tem tudi seznanjeni. Tudi starši lahko na ta načrt (pogodbo) zapišejo, kako bodo pri izvajanju pomagali oziroma kaj menijo.
- Načrt pregleda in shrani razrednik, ki lahko doda še svoj predlog, nato pa fotokopijo izroči učencu in ga vzpodbudi, da načrt uresniči.
- Ko učenec opravi vse aktivnosti iz načrta, napiše, kako in kdaj je bil načrt realiziran, in poskrbi, da prizadeti s podpisom potrdi, da je z rešitvijo zadovoljen in da je problem rešen v obojestransko zadovoljstvo. Svoje opažanje zapišejo tudi osebe, pri katerih je učenec delal.
- Načrt z rešitvijo razrednik shrani v mapo vzgojnih aktivnosti oddelka.

Povzročena materialna škoda

Če razrednik oziroma šolska svetovalna služba ugotovi, da je bila škoda namerno povzročena, o tem obvesti starše in se dogovori o poravnavi škode.

Če lahko škodo popravi hišnik, potem učenec poravnava samo strošek materiala, ki je bil zato nabavljen, in opravi kakšno drugo delo, ki ga zmore.

Po presoji razrednika ponovitev prekrška lahko pomeni povečanje ur koristnega dela.

Koristno delo

Koristno delo opravlja učenec vedno izven pouka, v popoldanskem času ali med počitnicami.

Starši so o opravljanju koristnega dela obveščeni.

Koristno delo je lahko: pomoč pri zbiralnih akcijah, pomoč pri selitvah inventarja, čiščenje v okolici šole, čiščenje zaradi povzročene nereda, priprava prireditvenega prostora, pospravljanje po prireditvah in druga občasna dela.

O tem načinu poravnave razredniki obvestijo starše na roditeljskem sestanku.

9. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost

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

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Naloge oddelčne skupnosti

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

- obravnavajo uspešnost v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju;
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja;
- dajejo pobude in predloge v zvezi s šolskimi prireditvami in interesnimi dejavnostmi;
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim šolskim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev;
- organizirajo različne akcije in prireditve;
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Skupnost učencev šole

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

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

- zbira pripombe, **obravnavata težave učencev v oddelku** in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;

- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnateljico in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev;
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti;
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.); predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej; – oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem; – opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

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

Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčnih skupnosti.

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

V skupnost učencev šole so vključeni učenci od 1. do 9. razreda, aktivno pa sodelujejo učenci od 4. do 9. razreda. Predstavniki se volijo septembra na eni izmed razrednih ur na tajnem, demokratičnem glasovanju. Volita se dva predstavnika, in sicer za obdobje enega leta. Učenec z večjim številom glasov je hkrati tudi član šolskega parlamenta.

Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki se jih izvoli ob začetku šolskega leta na eni izmed razrednih ur. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli.

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

Predlogi, mnenja in pobude učencev

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

10. POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

NAJVEČJA NAGRADA ZA VLOŽEN NAPOR NI TISTO, KAR ZA OPRAVLJENO DELO DOBIMO, PAČ PA TISTO, KAR OB NJEM POSTANEMO. (John Ruskin)

Splošna pravila

Učenec lahko za uspešno delo v šoli in izven nje dobi pohvalo, priznanje ali nagrado.

Postopek

Predlog za podelitev pohvale, priznanja ali nagrade lahko podajo: razrednik, mentorji dejavnosti, ravnateljica, drugi strokovni delavci šole, oddelčne skupnosti in skupnosti učencev šole, starši.

Predloge in utemeljitve zbira med šolskim letom razrednik in jih predlaga v potrditev oddelčnemu učiteljskemu zboru. Razrednik lahko predlaga potrditev pohvale, priznanja ali nagrade med šolskim letom ali na koncu šolskega leta.

Pohvalo, bronasto priznanje ali nagrado podeli razrednik v oddelčni skupnosti učencev, mentor ali ravnateljica pa na skupni slavnostni prireditvi podelijo srebrna in zlata priznanja. Pisne pohvale podeljujejo razrednik, mentor in ravnateljica.

10.1. POHVALE

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

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

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole;
- bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom;
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja;
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole
- nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo;
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditev, pomembnih za delo šole.

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnateljica šole.

10.2. PRIZNANJA

Priznanja podeljuje učencem ravnateljica šole, in sicer za delo oz. dosežke, ki so pomembni za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu;
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države;
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih;
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

10.2.1. PRIZNANJA NA PODROČJU ŠPORTA

Priznanje: **ŠPORTNIK GENERACIJE** (se podeli na valeti)

Naziv športnika generacije se podeli učencem/učenkam, 9. razreda, ki so s svojim obnašanjem vzor drugim in spoštujejo načela fair playa, ob enem pa dosegajo vsaj enega od sledečih dveh kriterijev:

- Doseženo eno izmed prvih treh mest na šolskih športnih tekmovanjih. Ob ekipnem uspehu so lahko nagrajeni vsi člani ekipe.
- So zastopali šolo na vsaj treh finalnih nastopih v okviru šolskih športnih tekmovanj v enem šolskem letu.

Priznanje: **ODLIČNI ŠPORTNIK** (se podeli na valeti in zaključni prireditvi)

- za zastopanje šole na polfinalnih ali finalnih šolskih športnih tekmovanjih.

Priznanje: **ŠOLSKO ŠPORTNO PRIZNANJE** (podeli razrednik v oddelku)

- za uspešno zastopanje šole na šolskih športnih tekmovanjih na področni ali četrtfinalni ravni. Priznanja na področju športa izbere aktiv učiteljev športne vzgoje.

10.2.2. PRIZNANJA NA KULTURNIH PODROČJIH

Priznanje **kulturnica oz. kulturnik generacije** se podeli učenki ali učencu 9. razreda, ki je s svojim delovanjem največ prispeval k podobi šole na kulturnem področju. Priznanje se podeli enemu učencu, v izjemnih primerih, če kandidati enakovredno izpolnjujejo pogoje, se naziv lahko podeli več učencem.

Priznanje se podeli učenki oz. učencu, ki izpolnjuje največ od naslednjih kriterijev:

- sodelovanje na kulturnih dejavnostih, ki jih razpisuje ali se jih udeležuje šola (natečaji, srečanja, deklamatorsko tekmovanje, gledališka in lutkovna tekmovanja ...),
- zastopanje šole na regijskih literarnih, gledaliških, jezikovnih, plesnih, glasbenih, likovnih ... tekmovanjih, natečajih, kolonijah z družboslovnega področja,
- pridobljena priznanja za sodelovanje v šolskih pevskih zborih,
- sodelovanje na šolskih prireditvah,
- sodelovanje pri oblikovanju šolskega glasila,
- sodelovanje (vsaj v zadnjem triletju) pri oblikovanju estetske podobe šole (razstave, prireditve ...),
- priprava kvalitetnega in odzivnega samostojnega kulturnega dogodka na šoli (razstava, literarni večer ...).

Dodatna kriterija za izbiro sta:

- osvojena priznanja na tekmovanjih z družboslovnega področja (tudi tekmovanje za mlade raziskovalce),
- osvojena bralna značka v vseh devetih letih šolanja.

Če v generaciji ni izstopajočega učenca, se priznanja kulturnik generacije ne podeli, podeli pa se priznanje **kulturnik z izjemnimi literarnimi oz. likovnimi oz. glasbenimi oz. gledališkimi dosežki** ipd.

Izbor za kulturnika generacije pripravi aktiv učiteljev kulturno-umetniških predmetov na podlagi vlog učencev in predlogov učiteljev. Predlog potrdi učiteljski zbor na pedagoški konferenci najkasneje do konca maja vsako šolsko leto.

Priznanje se izbrani učenki oz. izbranemu učencu podeli na prireditvi ob zaključku šolanja. Podeli ga mentor dejavnosti, pri kateri se je učenec najbolj izkazal ali vodja družboslovnega aktiva, če je bil učenec dejaven na več področjih.

10.3. NAGRADE

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnateljica v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnateljica ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

10.4. VPIS V ZLATO KNJIGO

Učiteljski zbor ob zaključku šolanja predlaga učence za vpis v **Zlato knjigo**, in sicer:

- za izjemne učne rezultate v vseh letih šolanja, če je imel učenec vsa leta odličen šolski uspeh oz. je njegova povprečna ocena vseh zaključenih ocen v posameznem razredu najmanj 4,5.

11. SODELOVANJE S STARŠI

Šola in starši si prizadevamo za odprt in partnerski odnos, zato starši postavljamo naslednja izhodišča sodelovanja:

- Vsi se zavedamo, da delamo za dobro otroka – tudi če se v malenkostih ne strinjamo, imamo skupni cilj.
- Starši spoštujemo avtoriteto učitelja in ne razpravljamo o njej pred otrokom. Morebitne težave rešujemo skupaj.
- Otroke vzpodbujamo k odgovornosti, izpolnjevanju nalog in k samostojnosti.
- Spodbujamo interes za šolo, razvijamo delovne in učne navade.
- Domače naloge redno pregledujemo.

12. PRILOGE

- Zapisnik o izrednem dogodku
- Anekdotski zapis
- Zapisnik o poškodbi učenca
- Poročilo o bolezni
- Povrnitev z restitucijo
- Zapisnik o zasegu predmetov
- Zapisnik odstranjenega učenca
- Hišni red

Vzgojni načrt je sprejet na 7. redni seji Sveta šole, dne . 5. 2009. Vzgojni načrt je bil posodobljen septembra 2019.

Posodobljen Vzgojni načrt je bil potrjen seji Sveta šole, z dne 30.9.2019.

Boštjan Martinčič
predsednik Sveta šole