



OSNOVNA ŠOLA MILOJKE ŠTRUKELJ
NOVA GORICA

VZGOJNI NAČRT

Osnovne šole Milojke Štrukelj
za šolsko leto
2019/20

Nova Gorica, 2. 9. 2019
Številka: 6006/2019

Vsebina

1	VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE MILOJKE ŠTRUKELJ	3
2.1	DEJAVNOSTI	4
2	PRAVILA ŠOLSKEGA REDA IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL	5
2.1	PRIHOD V ŠOLO IN PRIPRAVA NA POUK	5
2.2	OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	5
2.3	OBNAŠANJE MED POUKOM, V KNJIŽNICI, V JEDILNICI in DRUGIH PROSTORIH ŠOLE	6
2.4	PRAVILA OBNAŠANJA.....	7
2.5	ODMORI	8
2.6	DEŽURNI UČENCI.....	8
2.7	VARSTVO UČENCEV	8
2.8	ODHODI DOMOV	9
2.9	HUJŠE KRŠITVE	9
2.10	UKREPI, KI JIH PO POTREBI IZVAJAMO OB KRŠITVI KATEREGAKOLI PRAVILA	10
3	NAGRADE	12
3.1	POHVALE	12
3.2	PRIZNANJA	13
3.3	PLAKETE	13
4	PRILOGE	14
4.1	KNJIŽNIČNI RED.....	14
4.2	ŠOLSKI RED V RAČUNALNIŠKI UČILNICI.....	16
4.3	ŠOLSKI RED V PROSTORIH ZA TEHNIČNI POUK	17
4.4	ŠOLSKI RED V UČILNICI GOSPODINJSTVA	18
4.5	ŠOLSKI RED V JEDILNICI.....	18
4.6	ŠOLSKI RED V ŠPORTNI DVORANI IN NA ŠPORTNEM IGRIŠČU	19
4.7	DEŽURSTVO UČENCEV NA OŠ M. ŠTRUKELJ	19

1 VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE MILOJKE ŠTRUKELJ

Izhajamo iz vizije naše šole:

»S spoštljivimi medsebojnimi odnosi ustvarjamo pozitivno vzdušje in učno okolje, ki bo učencem pomagalo razvijati in spodbujati njihove sposobnosti, ustvarjalnost, motivacijo za delo, odgovornost in kritično mišljenje ter hkrati omogočalo prijetno počutje.«

Z vzgojnim načrtom skupaj z učenci, učitelji, starši in ostalimi zaposlenimi na šoli ustvarjamo pogoje za:

- varno počutje, sprejetost,
- ustvarjalnost,
- kritično mišljenje,
- zdrav razvoj posameznika in oblikovanje pozitivne samopodobe,
- pozitiven odnos do okolja,
- prevzemanje odgovornosti.

Pri tem zasledujemo cilje osnovnošolskega izobraževanja.

Starši zagotavljajo redno obiskovanje pouka, spremljajo otrokovo delo v šoli, sodelujejo z razrednikom in drugimi strokovnimi delavci šole (udeležujejo se pogovornih ur, roditeljskih sestankov, pravočasno opravičijo odsotnost otroka, sporočajo o morebitnih težavah, sodelujejo pri reševanju težav, kadar jih šola povabi ...).

Šola izvaja dejavnosti v skladu z letnim delovnim načrtom.

Razvijamo naslednje vrednote:

- poštenje,
- spoštovanje države in njenih simbolov,
- domoljubje,
- pridobivanje znanja in delovnih navad za življenje,
- odgovornost do sebe in drugih,
- kulturo sožitja (kultura sporazumevanja, medsebojno spoštovanje in podpora, pripadnost šolski skupnosti, strpnost, medkulturni dialog, sprejemanje različnosti),
- skrb za zdravo in kulturno prehranjevanje,
- skrb za zdrav gibalni razvoj,
- skrb za okolje.

2.1 DEJAVNOSTI

V izvajanje vzgojnega načrta so aktivno vključeni učenci, starši in pedagoški delavci šole. Njihove vloge so dopolnjujoče. Vzgojni načrt se prvenstveno izvaja med rednim šolskim programom. Kot podpora rednemu delu izvajamo tudi dodatne dejavnosti. Načrtovane dejavnosti izvajamo prilagojeno starostni stopnji. Posamezne dejavnosti dograjujemo in spreminjamo glede na potrebe in okoliščine.

USTVARJANJE PRIJETNEGA OKOLJA IN POČUTJA

- ustvarjanje prijetnega vzdušja v šolskih prostorih,
- minuta za zdravje,
- urejanje šolske okolice,
- izvajanje dejavnosti varne, eko in zdrave šole.

RAZVIJANJE MEDKULTURNEGA DIALOGA

- dejavnosti, kjer lahko vsakdo predstavi svojo kulturo,
- učenje pesmic in plesov drugih ljudstev,
- razredne ure s pogovori, okroglo mizo, plakati s predstavljanjem potovanj, izletov,
- srečanje in dopisovanje s sovrstniki iz drugih držav,
- branje pravljic drugih narodov,
- sodelovanje s kulturnimi društvi v mestu.

SPREJEMANJE RAZLIČNOSTI

- srečanja z invalidno mladino CIRIUS Vipava,
- srečanja z učenci OŠ Kozara,
- medgeneracijsko sodelovanje,
- sodelovanje z vrtci in s sosednjimi šolami,
- zbiranje sredstev v dobrodelne namene.

RAZVIJANJE KULTURE SPORAZUMEVANJA

- pozdravljanje,
- sodelovanje s starši (pogovorne ure, individualni pogovori, roditeljski sestanki, srečanja s starši, šolske prireditve),
- starši in zunanji sodelavci izvajajo delavnice,
- spodbujanje k sodelovanju in medsebojnemu poslušanju,
- izdelava pisnih in likovnih izdelkov, plakatov na določene teme.

RAZVIJANJE POZITIVNE SAMOPODOBE

- spodbujanje otrokovih močnih področij (sodelovanje učencev na natečajih, revijah pevskih zborov, raziskovalnih nalogah, tekmovanjih, prireditvah, v projektih, kvizih, osebna predstavitev devetošolcev ...),
- izvedba delavnic, socialnih iger in iger vlog, sprostitvenih vaj,
- obogatitveni programi z različnih področij,
- »učenci za učence«: vključevanje učencev v organizacijo in izvedbo različnih aktivnosti (dnevi dejavnosti, tekmovanja, izbirni predmeti ...).

RAZVIJANJE ODGOVORNOSTI DO SEBE IN DRUGIH

- sodelovanje pri aktivnostih, ki jih ponujajo ustanove, društva, institucije,
- šolski parlament pomaga pri sooblikovanju življenja in dejavnosti na šoli,
- sprejem prvošolcev v šolsko skupnost in četrtošolcev na matično šolo (sodelujejo učenci višjih razredov),
- spodbujanje medsebojne pomoči in prostovoljnega dela – učenci učencem (starejši učenci – mentorji mlajšim),
- poklicna vzgoja, podjetniške kompetence.

Z načrtovanimi dejavnostmi uresničujemo vizijo naše šole.

2 PRAVILA ŠOLSKEGA REDA IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

2.1 PRIHOD V ŠOLO IN PRIPRAVA NA POUK

Učenci prihajajo k pouku pravočasno.

Na podružnici Ledine dežurna učiteljica usmerjata učence v učilnice od 7.50 do 8.00.

Učenci so v šolskih prostorih primerno oblečeni in preobuti v copate. Oblečila in obutev morajo omogočati varno sodelovanje pri pouku posameznih predmetov. Z neprimernimi oblačili in ličenjem naj se učenci ne izpostavljajo pred sošolci.

Obutev in odvečna oblačila odložijo v garderobno omarico.

Prvi šolski dan dobijo učenci dva ključa za garderobno omarico in zanju odgovarjajo do zaključka šolskega leta. Ob koncu šolskega leta oba ključa vrnejo razredniku.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Učitelj se z učencem, ki zamudi k pouku, pogovori in zamudo vpiše v dnevnik.

Ob ponovni kršitvi razrednik obvesti starše. Vsaka nadaljnja zamuda se obravnava kot neopravičena ura.

Učenca, ki ni preobut, učitelj opozori, da se sezuje. Če se to ponavlja, učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v e-Asistentu. Razrednik se pogovori z učencem ter obvesti starše.

Z učencem/učenko, ki ni primerno oblečen/a, oz. je pretirano naličena, se razrednik pogovori in povabi na razgovor starše.

Če učenec izgubi oba ključa garderobne omarice ali če ključavnico namerno poškoduje, starši poravnajo stroške zamenjave ključavnice.

2.2 OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec ima pravico in dolžnost redno obiskovati pouk in se udeleževati drugih dejavnosti, ki jih organizira šola (dnevi dejavnosti, šola v naravi, ekskurzije, prireditve ...) ter izpolnjevati obveznosti in naloge, določene z akti osnovne šole (50. člen Zakona o osnovni šoli in 21. člen Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o osnovni šoli). Učenec mora k pouku prinašati potrebne pripomočke in opremo.

Šola lahko učencu, ki moti pouk, občasno omogoča doseganje ciljev izobraževanja tudi v drugih oblikah organiziranega dela, da bi se ostalim učencem zagotovila varnost ali nemoten pouk.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.

Če starši ne sporočijo vzroka izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih razrednik obvesti o učenčevem izostanku in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu, sicer pa lahko ravnatelj na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka (53. člen Zakona o osnovni šoli). Za zamujeno učno snov poskrbijo sami.

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če ima opravičila staršev. V primeru dalj časa trajajočih in težjih zdravstvenih težav starši predložijo razredniku mnenje in navodila zdravstvene službe.

Odsotnost učenca opravičijo starši osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po učenčevem prihodu v šolo.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če učenec k pouku ne prinaša pripomočkov in opreme, učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v e-Asistentu.

Če starši ne opravičijo učenčevega izostanka od pouka v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo, je izostanek neopravičen. O tem razrednik obvesti starše.

Ob neopravičenih izostankih:

- učenec, ki neopravičeno izostane od pouka, ne dežura,
- za 6 neopravičenih ur - razrednik obvesti starše in jih povabi na pogovor,
- za 12 neopravičenih ur - ravnatelj povabi starše na pogovor,
- za več kot 12 neopravičenih ur - učenec prejme vzgojni opomin.

2.3 OBNAŠANJE MED POUKOM, V KNJIŽNICI, V JEDILNICI in DRUGIH PROSTORIH ŠOLE

Šolsko uro začnemo in zaključimo z ustreznim pozdravom.

Učenci med poukom sodelujejo in omogočajo ostalim nemoteno delo.

Učenci ne zamujajo k uram pouka, učilnice oz. šolskih prostorov ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja/razrednika ali svetovalne delavke.

Učenec lahko uporabi mobilni telefon izključno pod nadzorom odrasle osebe. Sicer pa v šolski stavbi in na dnevih dejavnosti učenci ne uporabljajo mobilnih telefonov, video igrice in drugih motečih elektronskih naprav. Naprave morajo biti izklopljene in pospravljene v torbi.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če učenec kljub opozorilu moti pouk, mora zapustiti razred v spremstvu učenca, ki ga določi učitelj in opravlja šolsko delo izven razreda (50. čl. ZOŠ). Učitelj zabeleži v e-Asistentu (pod predlog izboljšav) kratek opis motečega vedenja, kdo je učenca pospremil iz učilnice, kje je opravljal šolsko delo in kaj je moral narediti. Če kljub temu nadaljuje z neprimernim vedenjem, ravnatelj, pomočnica ravnatelja ali svetovalne delavke pokličejo starše, da ga odpeljejo domov.

Če učenec ne sodeluje, moti delo, oziroma zapušča šolske prostore brez dovoljenja, se učitelj z njim pogovori in obvesti razrednika. Če pogovor ne zaleže, razrednik povabi k sodelovanju svetovalno službo in starše. Če se kršitev ponavlja, učenec dobi vzgojni opomin in je premeščen v sosednji oddelek (60.f člen ZOŠ).

Če se učenec neprimerno vede pri pouku ali na dnevu dejavnosti, se mu prepove udeležba na naslednji dejavnosti in je pri pouku v drugem razredu.

Učenec, ki se neprimerno vede, ne dežura.

Če učenec v šolski stavbi ali drugje, v organiziranih oblikah dela, nima telefona ali druge nedovoljene naprave, ustrezno pospravljene in izklopljene, mora napravo izklopiti in jo v celoti izročiti učitelju.

Starši lahko prevzamejo napravo pri učitelju na njegovi redni pogovorni uri.

Če učenec naprave noče izročiti, je to hujša kršitev in prejme vzgojni opomin.

2.4 PRAVILA OBNAŠANJA

V šoli in drugje, v organiziranih oblikah dela, ne dopuščamo nobene oblike nasilja. Za varnost in dobro počutje poskrbimo tako, da izvajamo pravila varne šole, ki so jih učenci oblikovali po oddelkih skupaj z razredniki:

- ne žalimo (se ne posmehujemo, ne zmerjamo, nismo nestrpni),
- se ne pretepamo,
- se ne prerivamo,
- ne izločamo sošolcev iz skupine, oz. iz igre,
- ne uničujemo stvari (e skrivamo, ne jemljemo, ne krademo),
- ob nasilju opozorimo, priskočimo na pomoč, povemo naprej, poiščemo pomoč odrasle osebe.

O posledicah kršitve posameznih pravil se razredniki z učenci dogovorijo v okviru oddelčnih skupnosti. Prizadevamo si za spoštljiv odnos do učencev in vseh zaposlenih na šoli.

Kajenje, uživanje alkohola in drugih prepovedanih substanc je v šolskih prostorih, v okolici šole in drugje, v organiziranih oblikah dela, strogo prepovedano. Petarde in druga nevarna sredstva so strogo prepovedana. Energijske pijače niso dovoljene.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Z učencem, ki povzroča nasilje, se pogovorimo in obvestimo starše. Dogovorimo se o nadaljnjem ukrepanju in po potrebi vključimo strokovne delavce drugih ustanov.

Če je učenec nespoštljiv do zaposlenih na šoli, se pogovorimo in obvestimo starše.

Če učenec namerno poškoduje ali si prisvoji tujo lastnino, obvestimo starše.

S starši se dogovorimo o poravnavi nastale škode. Po potrebi vključimo strokovne delavce drugih ustanov.

Če sumimo ali opazimo, da učenec kadi, je pod vplivom alkohola ali drugih prepovedanih substanc, obvestimo starše, ki prevzamejo skrb zanj.

Če učenec poseduje petarde ali druga nevarna sredstva, obvestimo starše oziroma policijo.

2.5 ODMORI

Odmori so namenjeni pripravi na naslednjo šolsko uro, malici, uporabi WC-ja in rekreaciji.

Učenci 1. razreda malicajo po prvi šolski uri, ostali učenci pa po drugi šolski uri. Učenci malicajo v učilnici, po dogovoru z učiteljem tudi drugje. Učilnico zapustijo, ko vsi pomalicajo. To velja tudi za tiste učence, ki niso naročeni na šolsko malico. Učenci za sabo počistijo in pospravijo.

Ob zaključku vsake učne ure učenci poskrbijo, da je učilnica urejena in ustrezno pripravljena za naslednjo učno uro. Reditelji opravijo naloge po navodilu učitelja in učilnico zapustijo zadnji.

Med odmori ni dovoljena vožnja s kolesi in drugimi prevoznimi sredstvi po šolskem dvorišču.

Učenci ne smejo zapuščati šolskega dvorišča.

Med odmori se učenci ne zadržujejo pri dežurnih sošolcih na hodniku.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če reditelj ne opravi dogovorjenih nalog, se učitelj z njim pogovori in obvesti razrednika. Razrednik ga zadolži za še en teden rediteljstva. Če učenci 8. in 9. razreda še vedno ne opravijo nalog reditelja, se jim odvzame dežurstvo na hodniku šole.

Če opazimo, da med odmorom učenec brez dovoljenja zapusti šolsko dvorišče, takoj obvestimo starše. Če se kršitev ponavlja, povabimo starše skupaj z učencem na pogovor.

2.6 DEŽURNI UČENCI

Dežurstvo opravljata po dva učenca 8. in 9. razreda po razporedu.

Dežurajo od 8.10 do 12.00. Naloge dežurnih učencev so zapisane v navodilih za dežuranje. Ob dogovorjenem ocenjevanju učenci prisostvujejo pouku in nadaljujejo z dežuranjem naslednjo šolsko uro.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če dežurni učenec ne opravi dogovorjenih nalog, ne upošteva navodil za dežuranje ali se neprimerno vede, takoj preneha dežurati in v istem šolskem letu ne dežura več.

Učenec, ki neopravičeno izostane ali moti pouk, ne dežura.

2.7 VARSTVO UČENCEV

Jutranje varstvo poteka v učilnicah.

Za učence, ki imajo proste ure zaradi izbirnih predmetov ali drugih šolskih obveznosti, je v šoli organizirano varstvo. Organizacija varstva je razvidna v vitrini na šolskem hodniku in v zbornici šole.

Učenci se zberejo pri dežurnem učitelju in se z njim dogovorijo o poteku varstva. Učenci, ki so oproščeni varstva s pisnim opravičilom staršev, morajo zapustiti šolo.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če se učenec ne javi učitelju pri varstvu, učitelj obvesti razrednika. Če po petih dneh starši ne opravičijo izostanka, je odsotnost neopravičena. Razrednik o tem obvesti starše. Če se učenec pri varstvu neprimerno vede, učitelj obvesti razrednika. Razrednik o tem obvesti starše.

2.8 ODHODI DOMOV

Po pouku in zaključenih obveznostih ter po zaključku podaljšanega bivanja se učenci ne zadržujejo na šoli.

UKREPI OB NEUPOŠTEVANJU PRAVIL:

Če se učenec po nepotrebnem zadržuje v šolskih prostorih in na šolskem dvorišču, ga opozorimo. Če se to ponovi, obvestimo starše.

2.9 HUIŠE KRŠITVE

- ponavljajoče se istovrstne kršitve,
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah in drugih dejavnostih šole,
- učenec noče izročiti učitelju telefona ali druge elektronske naprave,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kraja ali nedovoljena uporaba lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene po letnem delovnem načrtu šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- ostale hujše kršitve po presoji učiteljskega zbora.

Za navedene hujše kršitve izrečemo vzgojni opomin v skladu s 60.f členom ZOŠ:

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.

54. člen (prešolanje)

Učenec osnovne šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen.

Če je iz učnih ali vzgojnih razlogov potrebno, lahko osnovna šola v soglasju ali na zahtevo staršev vključi učenca v drugo osnovno šolo, če ta s tem soglaša.

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 ali
- če učenec po treh vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola.

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

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 tega zakona je mogoče vključiti v drugo osnovno šolo na podlagi odločbe o usmeritvi.

2.10 UKREPI, KI JIH PO POTREBI IZVAJAMO OB KRŠITVI KATEREGAKOLI PRAVILA

V določenih primerih se učitelj lahko s starši in učenci dogovori za obliko šolsko koristnega dela:

- po pouku ureja šolsko okolico,
- naredi izdelek za praznično tržnico,

- nudi pomoč vrstniku pri učenju,
- pomaga hišniku,
- ureja šolski vrt,
- pomaga pri okraševanju šole,
- pomaga pri organizaciji različnih šolskih prireditev,
- pomaga dežurnim pri malici,
- pomaga pri pospravljanju učilnice, telovadnice, jedilnice in drugih prostorov,
- prebere knjigo na določeno temo (npr. vrstniško nasilje, težave v odraščanju, odvisnost ...) in napiše kratko vsebino ali svoje mnenje o knjigi,
- izdela seminarsko nalogo ali plakat na določeno temo (nasilje, odvisnost ...),
- napiše refleksijo o tem, kako njegovo neprimerno vedenje vpliva na druge učence in učitelje,
- opravi drugo koristno delo, ki ga določi učitelj ali ga predlagajo starši.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA v KNJIŽNICI, GOSPODINJSKI UČILNICI, RAČUNALNIŠKI UČILNICI, TEHNIŠKI DELAVNICI, ŠPORTNI DVORANI in v JEDILNICI ter NALOGE DEŽURNIH UČENCEV so razdelane v prilogi.

Izrečeni ukrepi veljajo za tekoče šolsko leto. Hranijo se do zaključka šolanja učenca na šoli.

3 NAGRADE

PODROČJA

1. za prizadevnost in uspešnost pri učnem delu
2. za medsebojno pomoč
3. za prizadevno delo pri različnih dejavnostih šole

VRSTA

- pohvale (ustne in pisne)
- priznanja
- vpis v zlato knjigo
- knjižna nagrada
- plaketa

IZREKANJE

- razredniki
- mentor
- učiteljski zbor
- ravnatelj

3.1 POHVALE

A – USTNE POHVALE

Ustne pohvale izrekamo sproti, neposredno ob dogodku.

Učence pohvalimo za dosežke v šoli in izven nje ter za konkretno pozitivno dejanje (lep, spoštljiv odnos, prizadevnost in pomoč, ustrezno odzivanje ob pojavu nasilja ...).

Izreče jo pedagoški delavec osebno v oddelku ali po šolskem radiu. Najvišje dosežke pohvali ravnatelj osebno.

B – PISNE POHVALE

1. Pohvala za prizadevnost in/ali uspešnost pri šolskem delu
 - a) Odlični učni dosežki:
 - odlična (5) ocena pri vsaj polovici predmetov, ostale ocene so prav dobre (4);
 - pri enem predmetu je zaključena ocena dobro (3), vse ostale ocene so odlične (5).
 - b) Prizadevnost pri pouku.
 - c) Bistveno izboljšanje uspeha.
Predlaga učiteljski zbor, razrednik. Izreče razrednik.
2. Pohvala za pomoč vrstnikom
Predlaga učiteljski zbor, razrednik. Izreče razrednik.
3. Pohvala za prizadevno delo
 - a) Pri različnih prireditvah in dejavnostih šole.
 - b) Za aktivno sodelovanje pri delu v oddelčni skupnosti.
 - c) Za aktivno sodelovanje v šolskem parlamentu.

Predlaga mentor, učiteljski zbor, razrednik. Izreče mentor, organizator dejavnosti, razrednik.

Učence, ki so ob koncu šolskega leta prejeli POHVALO ZA ODLIČNE UČNE DOSEŽKE, predstavimo na prireditvi prvi šolski dan.

3.2 PRIZNANJE

Priznanje za odlične učne dosežke za vsa leta šolanja prejme učenec 9. razreda.

Vpisan je v zlato knjigo šole in prejme knjižno nagrado. Predlaga razrednik 9. razreda. Izreka ravnatelj.

3.3 PLAKETA

Plaketo prejme učenec v 9. razredu, če ima odlične učne dosežke vsa leta šolanja in dosega srebrna ali zlata priznanja oz. visoke rezultate na tekmovanjih, kjer zastopa šolo in pomaga vrstnikom pri šolskem delu ter ima spoštljiv odnos do sošolcev in delavcev šole.

Predlaga učiteljski zbor. Izreka ravnatelj.

Učenci 9. razreda, ki prejmejo PRIZNANJE in PLAKETO so predstavljeni na valeti in v vitrini šolske skupnosti.

4 PRILOGE

4.1 KNJIŽNIČNI RED

1. ČLANSTVO

- Vsak učenec in delavec naše šole je član - uporabnik šolske knjižnice.
- Članarine ni.

2. ČAS ODPRTOSTI KNJIŽNICE

- Šolska knjižnica je za izposojajo odprta v skladu z urnikom, ki se določi ob začetku šolskega leta in se objavi v šolski publikaciji, na šolski spletni strani in na vratih knjižnice. Kadar v knjižnici poteka pouk, je za druge uporabnike zaprta.

3. IZPOSOJA KNJIŽNIČNEGA GRADIVA IN IZPOSOJEVALNI ROKI

- Šolska knjižnica zbira, obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja knjige, CD-je, CD-rome, DVD-je, časnike in revije.
- Uporabniki si lahko knjige izposojajo na dom. Enciklopedije, leksikoni in slovarji (knjige informacijske–referenčne zbirke) se načeloma ne izposojajo na dom. Ostalo knjižnično gradivo (CD-ji, CD-romi, DVD-ji, časniki in revije) je prioriteto namenjeno izposoji in uporabi pri pouku in se uporabnikom izposoja na dom le izjemoma.
- Uporabnik šolske knjižnice si lahko naenkrat izposodi največ 5 enot knjižničnega gradiva, razen v izjemnih primerih (referati, seminarske in raziskovalne naloge, projekti). Na podružnični enoti Ledine si lahko uporabniki naenkrat izposodijo največ 3 knjige.
- Izposojevalni rok za knjige je 14 dni z možnostjo podaljšanja, če knjiga ni že rezervirana. Možne so rezervacije gradiva.

IZPOSOJENO KNJIŽNIČNO GRADIVO SE VRAČA V SKLADU Z IZPOSOJEVALNIMI ROKI ZARADI ZAGOTAVLJANJA DOSTOPA DO GRADIV VSEM UČENCEM IN UČITELJEM ŠOLE!

- Zamudnike obveščata in opozarjata knjižničarki v sodelovanju z razredniki in učitelji. Če učenec kljub opozorilu ne vrne izposojenih knjig, obvestimo starše. V kolikor se kljub vsem opozorilom gradivo ne vrne v knjižnico, se uporabniku zadrži nadaljnja izposoja.

4. ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

- S knjižničnim gradivom ravnamo skrbno in odgovorno.
- Poškodovano, uničeno ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomesti uporabnik z novim ali po vsebini enakovrednim gradivom. Če to ni mogoče, plača protivrednost gradiva.

5. OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

- Učenci vstopajo v šolsko knjižnico v copatih in pustijo svoje šolske torbe pod vitrinami v vhodnem hodniku.
- Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki ga uporabnik vrača, odloži na knjižnični pult.
- Uporabnik v miru in tišini poišče knjige in knjižnično gradivo, ki si ga želi izposoditi. Pri iskanju mu lahko svetuje in pomaga knjižničarka.
- Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki si ga uporabnik želi izposoditi, odda knjižničarki, da ga računalniško izposodi. Iz šolske knjižnice ni dovoljeno odnašanje knjižničnega gradiva brez zabeležene izposoje!
- Za izposojeno gradivo je odgovoren vsak uporabnik sam, zato naj ga ne posoja drugim.
- Uporabniki v šolski knjižnici in čitalnici-multimediji v miru in tišini prebirajo knjige, časnike in revije, iščejo in si izposojajo knjižnična gradiva za šolsko delo in prosti čas, pišejo domače naloge in referate, se učijo, si ogledajo razstave, se pripravljajo na različna tekmovanja in kvize znanja ...

- V šolski knjižnici na centralni šoli je uporabnikom na razpolago tudi računalnik z dostopom do interneta, ki je namenjen:
 - iskanju gradiva po računalniškem katalogu šolske knjižnice,
 - iskanju informacij po vzajemnem slovenskem katalogu COBISS/OPAC,
 - iskanju informacij na spletu za pripravo referatov, seminarskih in raziskovalnih nalog ter projektov,
 - dejavnostim, ki so v skladu s šolskim delom.

Pri računalniku ni dovoljeno:

- brisanje nameščenih programov,
- nameščanje programov,
- uničevanje računalniške strojne opreme.

Neupoštevanje teh dogovorov onemogoča nadaljnjo uporabo računalnika!

KNJIŽNIČNA PRAVILA NA PLAKATU V ŠOLSKI KNJIŽNICI : KAJ V KNJIŽNICI DELAM?

- Si izposojam knjige in jih pravočasno vračam.
- Berem knjige in revije.
- Pišem domače naloge.
- Se učim.
- Se pogovarjam potihoma, da ne motim ostalih v knjižnici.
- Iščem gradiva za referate, raziskovalne naloge in projekte.
- Uporabljam računalnik za šolsko delo.

ČESA V KNJIŽNICI NE POČNEM?

- Ne kričim!
- Se ne lovim!
- Se ne skrivam!
- Ne premeščam knjig med policami!
- Ne uničujem knjig in knjižnične opreme!
- Ne uporabljam grdih besed!
- Ne jem in ne pijem!
- Ne uporabljam mobilnega telefona in drugih elektronskih naprav!

Kdor ne upošteva knjižničnih pravil, zapusti šolsko knjižnico.

Kršenje knjižničnega reda se obravnava v skladu s pravili šolskega reda.

Če pa se bomo pravil držali, bo knjižnica bralno, učno, informacijsko in družabno središče šole, kjer se bomo vsi dobro počutili!

Šolski knjižničarki

Boža Peršič in Nataša Gerbec

4.2 ŠOLSKI RED V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

1. Pri uporabi strojne opreme v računalniški učilnici so zaželeni čiste roke.
2. V ta prostor ne prinašamo hrane in pijače.
3. V računalniški učilnici se učenci ne zadržujejo sami, brez nadzora učitelja.
4. Učenci uporabljajo opremo le po navodilih učitelja.
5. Učenci ne nameščajo programov in podatkov iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov (zgoščenk, USB ključkov, ...) brez dovoljenja učitelja.
6. Uporabniki ravnajo z opremo skrbno in pazijo, da se ne poškoduje.

Ob namernih poškodbah opreme ali poškodbah opreme zaradi neprimerne obnašanja učenca plačajo starši nakup nove opreme po veljavnem ceniku.

4.3 ŠOLSKI RED V PROSTORIH ZA TEHNIČNI POUK

1. Učenci **mirno čakajo** na učitelja na klopeh v pritličju pri vratih na razredno stopnjo (pred stopnicami).
2. Vsaka skupina vstopa v učilnico samo v spremstvu svojega učitelja.
3. Kljub odklenjeni učilnici tehnike je samovoljen vstop prepovedan.
4. Vstop v prostore za tehnični pouk je dovoljen samo v šolskih copatih.
5. V učilnici je **strogo prepovedano** namerno uničevanje pohištva, strojev in pripomočkov (pisanje po njih, vrezovanje, lepljenje žvečilnega gumija ...).
6. V času odmora med blok urami se učenci ravnavajo po navodilih učitelja. Če je učitelj prisoten, učenci lahko nadaljujejo z delom, sicer ga počakajo pred prostorom za tehnični pouk. Ta odmor je namenjen za oddih (WC, da se odžejaš, ...).
7. **Prepovedan je vstop** v delovni prostor vzdrževalcev šole, učiteljev kabinet in skladišče, razen z dovoljenjem delavca šole.
8. V delavnico s stroji je učencem dovoljen vstop samo z dovoljenjem svojega učitelja oz. v spremstvu svojega učitelja.
9. Uporaba kateregakoli stroja (v delavnici ali v učilnici) je dovoljena samo z dovoljenjem in v prisotnosti učitelja.
10. Ob stroju sta lahko samo učenec, ki stroj uporablja, in učitelj. Ostali učenci v varni oddaljenosti mirno čakajo, da pridejo na vrsto.
11. Orodje in ostalo opremo sme iz omar jemati samo učitelj.
12. Stroj sme uporabljati učenec, ki je poučen o uporabi stroja in ustrezno zaščiten (zaščitni predpasnik, zaščitna očala, rokavice, speti dolgi lasje, oprijeta obleka, odstranjeni moteči predmeti s telesa, npr. obeski za ključke, ključki, nakit ...).
13. Če so lasje zelo dolgi ni dovolj, da so speti v čop, temveč v figo. Če je potrebno, so dodatno speti še z lasnimi sponkami.
14. O vsaki nastali poškodbi na pohištvu, strojih in ostali opremi učenci takoj obvestijo učitelja.
15. Ob zaključku učne ure morajo učenci po potrebi pospraviti orodje, omesti in očistiti stroje ter delovne mize in pomesti učilnico.
16. Učilnico lahko učenci zapustijo samo z dovoljenjem učitelja (uporaba WC-ja, prinašanje malice in ob zaključku ure).
17. Kršitev hišnega reda se bo kaznovala po Pravilih šolskega reda.

4.4 ŠOLSKI RED V UČILNICI GOSPODINJSTVA

1. Vsaka skupina vstopa v učilnico le v spremstvu svojega učitelja.
2. Vstop v prostor je dovoljen samo v šolskih copatih.
3. Učenci med čakanjem pred učilnico gospodinjstva ne smejo motiti pouka v učilnicah razredne stopnje niti se zadrževati pred njihovimi garderobami. Učitelja počakajo na hodniku pred jedilnico.
4. V učilnici je **strogo prepovedano** uničevanje pohištva, aparatov in pripomočkov.
5. V delovni prostor - kuhinjo je učencem dovoljen vstop samo v spremstvu svojega učitelja gospodinjstva.
6. V delovnem prostoru - kuhinji se učenci morajo držati dogovorjenih pravil varnega dela.
7. Po zaključku učne ure morajo delovni prostor zapustiti čist in urejen.
8. Prostor lahko učenci zapustijo le z dovoljenjem učitelja.

4.5 ŠOLSKI RED V JEDILNICI

1. Učenci imajo možnost prejemanja kosil po predhodnem naročilu.
2. Čas kosila je od 11.30 do 14.15 ure.
3. V jedilnico smejo vstopiti le tisti učenci, ki so naročeni na kosilo. Kosilo prevzamejo ob prijavi s ključkom. V kolikor ključek pozabijo, dobijo na računovodstvu nadomestni bon. Če pa ključek izgubijo, morajo kupiti novega.
4. Pijača v jedilnici je na razpolago samo naročnikom kosil.
5. Učenci podaljšanega bivanja prihajajo na kosilo v spremstvu učiteljic. Vsi učenci počakajo pred jedilnico, dokler jim dežurni učitelj ne dovoli vstopiti. Prednost imajo tisti učenci, ki imajo pouk do vključno sedme oziroma osme šolske ure.
6. Učenci v jedilnico vstopajo preobuti v šolske copate in brez šolske torbice, ki jo pred tem odložijo v omarico.
7. Med čakanjem se učenci ne prerivajo, ne kričijo ali kako drugače motijo ostalih, ki so že na kosilu. Prav tako se učenci kulturno obnašajo tudi v jedilnici. Pazijo na šolsko lastnino in ne uničujejo jedilnega pribora, miz, stolov. Za seboj pospravijo in mirno zapustijo jedilnico.
8. Iz jedilnice ni dovoljeno odnašati pijače.
9. Popoldansko malico dvignejo učenci podaljšanega bivanja za celo skupino.
10. V primeru, da pride do kršitve šolskega reda in pravil obnašanja v jedilnici, učenca najprej opozorimo in obvestimo razrednika. Če se situacija ponovi, razrednik pokliče učenca skupaj s starši na razgovor. Naslednji korak je ukinitvev kosila na šoli.
11. Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan prej do 14.00 ure na telefonsko številko 05 335 81 09 ali po e-mailu racunovodstvo-osngmstr@guest.arnes.si. Zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin pa lahko šolsko prehrano objavite tudi na dan odsotnosti do 8.00 ure. Za subvencionirane obroke, ki niso objavljeni oz. niso pravočasno objavljeni, krije stroške starš/plačnik.

4.6 ŠOLSKI RED V ŠPORTNI DVORANI IN NA ŠPORTNEM IGRIŠČU

1. Prihod v športno dvorano:
 - predmetna stopnja po hodniku v prvem nadstropju,
 - razredna stopnja po hodniku v pritličju.
2. Šolske torbe morajo učenci pustiti v svojih garderobnih omaricah. S seboj prinesejo samo športno opremo.
3. Vstop v športno dvorano je v šolskih copatih ali čistih telovadnih copatih, ki se uporabljajo samo v notranjih prostorih. V slačilnicah se učenci pripravijo na pouk (oblečejo športno opremo). Ko odidejo iz slačilnice, ugasnejo luči in zaprejo vrata. Vredne predmete (denar, mobilne telefone ...) prinesejo s seboj v telovadnico in odložijo na dogovorjeno mesto. Za stvari, ki ostanejo v športni dvorani, odgovarjajo učenci sami.
4. Po hodniku učenci ne tekajo in ne prižigajo luči. V WC-jih skrbijo za čistočo in po uporabi ugasnejo luč in zaprejo vrata.
5. V dvorano ne prinašajo hrane in pijače.
6. V športni dvorani in na zunanjem igrišču **NI DOVOLJENO** uporabljati športne opreme in ostalih športnih rekvizitov brez prisotnosti učitelja.

4.7 DEŽURSTVO UČENCEV NA OŠ M. ŠTRUKELJ

1. Dežurstvo učencev se začne ob 8.10 uri in se zaključi ob 12.00 uri. V primeru, da ima dežurni učenec preduro, se njegovo dežurstvo prične ob 8.20 in zaključi ob 12.00. V kolikor se dežurstvo podaljša, se seznanijo učitelja, ki ju ima na urniku. Učitelja seznanijo delavec šole, pri katerem dežurna učenca opravljata delo.
2. Dežurstvo opravljata dva učenca dnevno. Od septembra do konca januarja dežurata učenca iz devetega razreda. Od februarja do konca junija dežurata učenca iz osmega razreda. Dežurna učenca sta iz istega oddelka.
3. Prostor za dežurne učence je v prvem nadstropju. Namenjen je izključno učencem, ki opravljajo naloge dežurnih učencev.
4. Seznam dežurnih učencev pripravi socialna delavka v dogovoru z razrednikom. Seznam dežurnih učencev visi v vitrini na hodniku v prvem nadstropju in v matični učilnici oddelka, ki dežura. Razrednik dežurstvo vpiše v e-asistenta. Ob napovedanem spraševanju in kontrolni nalogi, sta učenca prisotna pri pouku in nadaljujeta dežurstvo po končani uri.
5. Ob naravoslovnih, kulturnih, športnih dnevih, dežurajo učenci, ki teh dejavnosti nimajo.
6. Dežurna učenca se pred začetkom dežurstva vpišeta v zvezek dežurnih učencev pri socialni delavki, razen v primeru njene odsotnosti, ko ju mapa čaka na računovodstvu. Ob koncu dežurstva prideta vanj vpisati naloge, ki sta jih opravila v času dežurstva.
7. Če dežurni učenec ne upošteva šolskih pravil, takoj preneha z dežurstvom in v tekočem šolskem letu ne dežura več (zapuščanje šolskega okoliša, telefoni, ...).
8. Naloge dežurnega učenca:
 - a) Dežurna učenca v zbornico prineseta pijačo iz kuhinje.
 - b) Vsako uro obhodi hodnike, stranišča in poskrbita, da so ugasnjene luči, zaprta voda v straniščih in okna na hodnikih.
 - c) Če so med poukom posamezni učenci oz. drugi tuji obiskovalci na hodniku, obvestita dežurna učenca šolsko svetovalno službo ali tajništvo.
 - d) Dajeta pojasnila staršem in drugim odraslim, ki pridejo v šolo.

- e) Poskrbita za urejen videz šole in še posebej prostora, ki je namenjen za dežurne učence (hrana in pijača nista dovoljeni).
- f) Pomagata hišnikom, knjižničarki, svetovalni službi, tajnici in ostalim delavcem šole pri različnih opravilih in opravita vse naloge po naročilu delavcev šole.
- g) Okrožnice nosi po razredih vedno samo en dežurni učenec.
- h) Drugo šolsko uro razdelita liste za malico.
- i) Po malici počistita jedilnico.