



OSNOVNA ŠOLA MILOJKE ŠTRUKELJ  
NOVA GORICA

# VZGOJNI NAČRT

Osnovne šole Milojke Štrukelj Nova Gorica  
v šolskem letu **2024/2025**

Nova Gorica, 1. 9. 2024

Številka: 6006-6/2024

## Vsebina

<b>1 VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA</b> .....	3
1.1 DEJAVNOSTI .....	4
<b>2 NAGRADE</b> .....	6
2.1 POHVALE .....	6
2.2 PRIZNANJA .....	7
2.3 PLAKETA .....	7
<b>3 PRAVILA ŠOLSKEGA REDA IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL</b> .....	8
3.1 PRIHOD V ŠOLO IN PRIPRAVA NA POUK .....	8
3.2 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI .....	9
3.3 OBNAŠANJE MED POUKOM, V KNJIŽNICI, V JEDILNICI in DRUGIH PROSTORIH ŠOLE .....	10
3.4 ODMORI .....	14
3.5 DEŽURNI UČENCI .....	15
3.6 VARSTVO UČENCEV .....	16
3.7 ZADRŽEVANJE V ŠOLI .....	16
3.8 HUJŠE KRŠITVE .....	16
3.9 UKREPI, KI JIH PO POTREBI IZVAJAMO OB KRŠITVI KATEREGAKOLI PRAVILA .....	18
<b>4 PRILOGE</b> .....	20
4.1 KNJIŽNIČNI RED .....	20
4.2 ŠOLSKI RED V RAČUNALNIŠKI UČILNICI .....	22
4.3 ŠOLSKI RED V PROSTORIH ZA TEHNIČNI POUK .....	22
4.4 ŠOLSKI RED V UČILNICI GOSPODINJSTVA .....	23
4.5 ŠOLSKI RED PREHRANE .....	23
4.6 ŠOLSKI RED V ŠPORTNI DVORANI IN NA ŠPORTNEM IGRIŠČU .....	24
4.7 DEŽURSTVO UČENCEV NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA .....	24
4.8 PROTOKOL UKREPANJA OB ZAZNAVI IN ZA OBRAVNAVO NASILJA NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA .....	26
4.9 PROTOKOL ZA PREMESTITEV UČENCA V NADOMESTNI RAZRED NA OSNOVI UKREPA NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA .....	27

V tem dokumentu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

## 1 VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA

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 uspešno delo:

- 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.

**V primeru posebnih okoliščin oziroma delu na daljavo ravnamo po protokolu, ki je priloga letnemu delovnemu načrtu šole.**

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.

## 1.1 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 podporo 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 Osnovne šole Kozara
- medgeneracijsko sodelovanje
- sodelovanje z vrtci in s soslednjimi 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 NAGRADE

### PODROČJA

- I. za prizadevnost in uspešnost pri učnem delu
- II. za medsebojno pomoč
- III. za prizadevno delo pri različnih dejavnostih šole

### VRSTA

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

### IZREKANJE

- razredniki
- mentor
- učiteljski zbor
- ravnatelj

## 2.1 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 ali razrednik. Pohvalo izreče razrednik.

#### 2. Pohvala za pomoč vrstnikom

Predlaga učiteljski zbor ali razrednik. Pohvalo 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.

## 2.2 PRIZNANJA

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.

## 2.3 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.

Prejemnike plakete predstavimo tudi na prireditvi ob začetku novega šolskega leta.

### **3 PRAVILA ŠOLSKEGA REDA IN UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL**

#### **3.1 PRIHOD V ŠOLO IN PRIPRAVA NA POUK**

##### **PRIHOD V ŠOLO**

Učenci prihajajo k pouku pravočasno.

V podružnični enoti Ledine dežurna učitelja usmerjata učence v učilnice od 7.50 do 8.00.

UKREPI:

1. Učitelj se z učencem, ki zamudi k pouku, pogovori in zamudo vpiše v e-Asistenta.
2. Ob ponovni kršitvi razrednik obvesti starše.
3. Vsaka nadaljnja zamuda se obravnava kot neopravičena ura.

Ob neopravičenih urah:

- učenec, ki neopravičeno izostane od pouka, ne dežura na hodniku (8. in 9. r),
- 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 posameznih in več kot 18 strnjenih neopravičenih ur - učenec prejme vzgojni opomin.

##### **UREJENOST UČENCA**

Učenci so v šolskih prostorih primerno oblečeni in preobuti v šolske copate. Oblečila in obutev morajo omogočati varno sodelovanje pri pouku posameznih predmetov.

Pokrivala za glavo v šoli niso dovoljena (kapuca, kapa, ruta).

Primerno oblečen je učenec takrat, ko ima pokrita ramena, trebuh in hrbet.

Nepriemerni in žaljivi napisy na majicah so prav tako neustrezno oblačilo.

Z nepriemernimi oblačili, nakitom in ličenjem naj se učenci ne izpostavljajo pred sošolci.

UKREPI:

- Učenca, ki ni preobut, učitelj opozori, da se sezuje. Učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v eAsistenta.
- Učenca, ki ni primerno oblečen, učitelj napoti v pisarno svetovalne službe, kjer dobi šolsko majico, da se preobleče. Po koncu pouka učenec majico vrne v pisarno svetovalne službe. Učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v eAsistentu.
- Z učencem, ki je pretirano naličen, nosi umetne nohte ali izstopa z nakitom, se razrednik pogovori.

2. Če se zgornje kršitve ponavljajo, razrednik obvesti starše in jih po potrebi povabi na razgovor.

##### **GARDEROBNE OMARICE**

Obutev in odvečna oblačila učenci 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.



UKREP:

Če učenec izgubi en ključ, poskrbi za novega. Če učenec izgubi oba ključa garderobne omarice ali če ključavnico namerno poškoduje, starši poravnajo stroške zamenjave ključavnice.

## 3.2 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).

### **IZOSTANKI OD POUKA**

**a)** Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje.

UKREP:

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

**b)** Izostanek učenca od pouka opravičijo starši osebno ali v pisni obliki najkasneje v petih dneh po učenčevem prihodu v šolo.

UKREP:

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

**c)** Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Ta izostanek je lahko strnjen ali v več delih in 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 učenci poskrbijo sami.

UKREP:

Če izostanek ni vnaprej napovedan, je neopravičen.

**d)** Če ima učenec utemeljen razlog za predčasen odhod od pouka, o tem obvesti učitelja, ki ga ima na urniku. V primeru slabega počutja se učenec zgleda pri svetovalni službi, ki obvesti starše ter v eAsistentu zapiše komentar. Učitelj v eAsistentu zabeleži odsotnost.

UKREP:

Če učenec ne obvesti učitelja, ki ga ima na urniku oz. svetovalne službe, je izostanek neopravičen.

Ob neopravičenih urah:

1. učenec, ki neopravičeno izostane od pouka, ne dežura na hodniku (8. in 9. r),
2. za 6 neopravičenih ur - razrednik obvesti starše in jih povabi na pogovor,
3. za 12 neopravičenih ur - ravnatelj povabi starše na pogovor,
4. za več kot 12 posameznih in več kot 18 strnjenih neopravičenih ur - učenec prejme vzgojni opomin.

**ZDRAVSTVENI RAZLOGI**

Učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole, če ima opravičilo staršev. V primeru dalj časa (več kot 5 dni) trajajočih in težjih zdravstvenih težav starši predložijo razredniku mnenje in navodila zdravstvene službe.

Če ima učenec zdravniško opravičilo, je prav tako prisoten pri pouku.

Če učenec ne obiskuje dejavnosti predpisane po učnem programu (dnevi dejavnosti, plavalni tečaj, šola v naravi ...) lahko šola starše zaprosi za zdravniško opravičilo. Starši so namreč po določbah Zakona o osnovni šoli dolžni zagotoviti, da njihovi otroci obiskujejo šolo.

**3.3 OBNAŠANJE MED POUKOM, V KNJIŽNICI, V JEDILNICI in DRUGIH PROSTORIH ŠOLE**

Strokovni delavci šole ter ostali zaposleni smo zgled učencem. Probleme rešujemo skupaj in kolikor je mogoče sproti. Skupaj z učenci iščemo rešitve. Dosledno spoštujemo pravila in dogovore, ki jih učitelji oblikujejo skupaj z učenci na začetku šolskega leta. Zapisana so na vidnem mestu v razredu.

Šolsko uro začnemo in zaključimo s pozdravom. Pomembno je vzpostaviti rutino, da se učenci umirijo in pripravijo na delo.

Pravila obnašanja v šolskih prostorih so zapisana v prilogi.

**PRIPOMOČKI IN OPREMA**

Učenec mora k pouku prinašati potrebne pripomočke in opremo.

UKREP:

Če učenec k pouku ne prinaša pripomočkov in opreme, učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v eAsistentu. Razrednik obvesti starše.

**MOTENJE POUKA**

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).

Učenci med poukom sodelujejo in omogočajo ostalim nemoteno delo. 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 (50. čl. ZOŠ).

UKREPI:

Učenec, ki moti pouk, ne dežura na hodniku (8. in 9. razred).

#### V UČILNICI:

1. Če se učenec pri pouku neprimerno vede in moti pouk, ga učitelj opozori.
2. Če opozorilo ne zaleže, ga presede.
3. Če učenec s kršitvami nadaljuje, mora zapustiti učilnico ter na klopi pred razredom opravljati šolsko delo. Učitelj v eAsistentu zabeleži predlog za izboljšavo z razlogom izločitve učenca. Po končani uri se pogovori z učencem.
4. Če je učenec večkrat izločen od pouka, razrednik obvesti starše in šolsko svetovalno službo. Po potrebi tudi ravnatelja.
5. Če se kršitev ponavlja, učenec dobi **vzgojni opomin**. Razrednik ob pomoči šolske svetovalne službe oblikuje individualiziran vzgojni načrt za učenca.

#### NA DNEVIH DEJAVNOSTI:

Če se učenec neprimerno vede na dnevu dejavnosti, se mu prepove udeležba na naslednji dejavnosti.

#### V ŠOLI V NARAVI:

Če se učenec neprimerno vede v šoli v naravi, učitelj pokliče starše, da ga pridejo iskat.

#### ŽVEČILNI GUMI

V šolskih prostorih ni dovoljeno žvečenje žvečilnih gumijev.

#### UKREP:

1. Opozorimo učenca, da žvečilni gumi odvrže v koš za smeti.
2. Po koncu šolske ure učenec ob prisotnosti učitelja počisti žvečilne gumije na šolskem inventarju v učilnici.

#### UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

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

#### UKREP:

Če učenec v šolski stavbi ali drugje, v organiziranih oblikah dela, nima ustrezno pospravljene in izklopljene elektronske naprave, mora le-to izklopiti in jo v celoti izročiti učitelju.

Učitelj pripravi zapisnik o odvzemu elektronske naprave. Zapisnik in elektronsko napravo shrani v železno omaro na hodniku uprave. O tem pisno obvesti razrednika in ravnatelja.

Starši se morajo za prevzem elektronske naprave najaviti ravnatelju ter se dogovoriti za prevzem.

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

## **NASILJE**

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:

- **Medsebojno si pomagamo.**
- **Poslušamo se.**
- **Smo kulturni – uporabljamo prijazne in spodbudne besede.**
- **Spoštujemo drug drugega.**
- **Spoštujemo tujo lastnino.**
- **Sledimo pouku.**

UKREP:

O posledicah kršitve posameznih pravil varne šole se razredniki z učenci dogovorijo v okviru oddelčnih skupnosti. Prizadevamo si za spoštljiv odnos do učencev in vseh zaposlenih na šoli. Zaradi ničelne tolerance do nasilja z učencem, ki povzroča nasilje, ravnamo po **Protokolu ukrepanja ob zaznavi in za obravnavo nasilja na Osnovni šoli Milojke Štrukelj Nova Gorica** (glej prilogo).

## **UŽIVANJE PSIHOAKTIVNIH SUBSTANC**

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

UKREP:

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

Kršitev je opredeljena kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

## **NEDOVOLJENI in NEVARNI PREDMETI**

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati nevarnih predmetov in drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje (neprimerni predmeti).

Če strokovni delavec šole vidi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, ga učencu začasno odvzame.

Strokovni delavec šole odvzeti predmet shrani v železno omaro v 1. nadstropju in o odvzemu obvesti starše. Le-ti odvzeti predmet osebno prevzamejo pri ravnatelju po predhodnem dogovoru z razrednikom učenca.

## **PREGLED OSEBNIH PREDMETOV**

Za vzgojni ukrep zoper učence za primer prinašanja, uporabe oziroma posedovanja nedovoljenih oziroma nevarnih predmetov in snovi na območje šole in površin, ki sodijo v šolski prostor oziroma k vzgojno izobraževalnem delu, se določi ODVZEM nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi.

Če učenec takšnega predmeta strokovnemu delavcu šole ne izroči sam, lahko ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje in njegovega odvzema, opravi pregled osebnih predmetov učenca, po postopku in na način, ki je določen s Pravili šolskega reda. Odvzete nedovoljene oziroma nevarne predmete in snovi starši prevzamejo po predhodnem dogovoru z razrednikom.

V času izvajanja dneva dejavnosti, šole v naravi oziroma drugih dejavnosti in dogodkov, ki potekajo izven šole in kjer ni prisoten ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, je pooblaščen oseba za pregledovanje osebnih predmetov učenca vodja dejavnosti.

### **POSTOPEK PREGLEDA OSEBNIH PREDMETOV**

Če strokovni delavec šole sumi, da učenec poseduje nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih), s katerim bi lahko ogrozil svoje zdravje ali življenje ali bi lahko ogrozil zdravje in življenje drugih učencev, zaposlenih ali obiskovalcev, o tem obvesti ravnatelja, če to ni mogoče pa pomočnika ravnatelja in učenca, skupaj z osebnimi predmeti (torbo, jakno, bundo ipd.) pospremi k ravnatelju oziroma pomočniku ravnatelja.

Pregled osebnih predmetov učenca opravi ravnatelj, lahko pa za to pooblasti tudi drugega strokovnega delavca (za posamezen primer ali za vse primere).

Pregled osebnih predmetov učenca se opravi nemudoma v prisotnosti ravnatelja (ali pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ni dosegljiv), učenca, svetovalnega delavca in učenčevega razrednika.

Če ni mogoče zagotoviti prisotnosti vseh, mora biti poleg ravnatelja ali pomočnika ravnatelja (če ravnatelj ni dosegljiv) vselej prisoten najmanj svetovalni delavec.

V času izvajanja dneva dejavnosti, šole v naravi oz. drugih dejavnosti in dogodkov, ki potekajo izven šole in kjer ni prisoten ravnatelj oz. pomočnik ravnatelja, je pooblaščen oseba za pregledovanje osebnih predmetov učenca vodja dejavnosti.

Ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec pozove učenca, da sam zloži na za to namenjen prostor vse predmete, ki jih ima pri sebi. Če učenec to odkloni, sme ravnatelj ali pooblaščen strokovni delavec sam poseči v šolsko torbo, drugo torbo in vrhnja oblačila učenca in najdene predmete odložiti na za to namenjen prostor.

Svetovalni delavec vodi zapisnik o pregledu osebnih predmetov učenca. Zapiše osebna imena prisotnih, kraj, datum in uro pregleda osebnih predmetov in opredelitev razloga zanj.

Ko so osebni predmeti učenca zloženi na za to namenjenem prostoru, svetovalni delavec v zapisnik napiše, ali so med njimi tudi nedovoljeni oziroma nevarni predmeti ali snovi in kateri. Zapisnik se zaključi z zaznambo odvzema predmeta, opisom odzetega predmeta in navedbo kraja hrambe do prevzema s strani staršev po predhodnem dogovoru z razrednikom.

Če pri pregledu osebnih predmetov učenca nedovoljen oziroma nevaren predmet ali snov (ali več njih) ni bil najden, se zapisnik zaključi s takšno ugotovitvijo. Predmeti, razen eventualno odzetih, se po končanem pregledu vrnejo učencu. O tem, da je bil opravljen osebni pregled predmetov učenca, razlogu zanj in ugotovitvah svetovalni delavec še isti dan obvesti starše učenca.

### **PIROTEHNIČNA SREDSTVA**

Petarde in druga nevarna sredstva so strogo prepovedana.

UKREP:

Če učenec poseduje petarde ali druga nevarna sredstva, obvestimo starše oziroma policijo. Kršitev je opredeljena kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

### **SPOŠTOVANJE ZAPOSLENIH**

Med seboj se spoštujemo. Prizadevamo si za strpnost, upoštevamo drugačnost. Starejši smo zgled mlajšim.

UKREP:

Če je učenec nespoštljiv do zaposlenih na šoli, se pogovorimo in obvestimo starše. Verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo je opredeljen kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

### **POŠKODOVANJE IN ODTUJITEV TUJE LASTNINE**

Zaposleni v šoli ter učenci skrbimo za skupno dobro.

UKREP:

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. Kraja ali nedovoljena uporaba lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole je opredeljena kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

## **3.4 ODMORI**

Odmori so namenjeni pripravi na naslednjo šolsko uro, malici, uporabi toaletnih prostorov in rekreaciji.

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

### **MALICA**

Učenci 1. razreda malicajo po prvi šolski uri, ostali učenci po drugi šolski uri. Učenci malicajo v učilnici, po dogovoru z učiteljem tudi drugje.

Učenci na matični šoli zapustijo učilnico ob koncu malice ob 10.10. To velja tudi za tiste učence, ki niso naročeni na šolsko malico. Učenci za sabo počistijo in pospravijo. Sledi 5-minutni odmor do 10:15, ko se nadaljuje pouk.

Reditelji opravijo rediteljske dolžnosti in naloge po navodilu učitelja.

**UKREP:**

1. Če reditelj ne opravi dogovorjenih nalog, učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v eAsistenta.
  2. Razrednik učenca zadolži za še en teden rediteljstva.
  3. Učenec, ki še vedno ne opravlja nalog reditelja, ne dežura na hodniku (8. in 9. r).
- Ponavljajoče se istovrstne kršitve so opredeljene kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

**UREJENOST UČILNIC**

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

**UKREP:**

1. Če reditelj ne opravi dogovorjenih nalog, učitelj zabeleži predlog za izboljšavo v eAsistenta.
  2. Razrednik učenca zadolži za še en teden rediteljstva.
  3. Učenec, ki še vedno ne opravlja nalog reditelja, ne dežura na hodniku (8. in 9. r).
- Ponavljajoče se istovrstne kršitve so opredeljene kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

**ŠOLSKI PROSTOR**

a) Med odmori in po koncu pouka ni dovoljena vožnja s kolesi, skiroji ali drugimi prevoznimi sredstvi po šolskem dvorišču. Učenci naj imajo zaklenjena prevozna sredstva.

**UKREP:**

Nedovoljena uporaba ali kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole je opredeljena kot hujša kršitev (glej 3.8 HUIŠE KRŠITVE), zato se učencu izreče vzgojni opomin.

b) Učenci med odmori ne smejo zapuščati šolskega dvorišča.

**UKREP:**

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

**3.5 DEŽURNI UČENCI**

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

Učenci dežurajo od 8.10 do 12.00. Nato nadaljujejo z dežurstvom v jedilnici do 13.30.

Naloge dežurnih učencev so zapisane v navodilih za dežuranje.

Ob dogovorjenem ocenjevanju učenci prisostvujejo pouku in nadaljujejo z dežuranjem naslednjo šolsko uro.

**UKREP:**

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 od pouka ali moti pouk, ne dežura.

### 3.6 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.

**UKREP:**

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

### 3.7 ZADRŽEVANJE V ŠOLI

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

**UKREP:**

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

### 3.8 HUIŠE KRŠITVE

Hujše kršitve so:

- 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 ekscurzijah in drugih dejavnostih šole,
- posedovanje nedovoljenih, nevarnih in neprimernih predmetov,
- 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,
- nedovoljena uporaba ali kraja 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,
- verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo ali širjenje neresnice,
- 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 energijskih pijač, alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, na 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 se izreče vzgojni opomin v skladu s 60.f členom Zakona o osnovni šoli.

#### **POSTOPNOST VZGOJNIH UKREPOV:**

1. Če se kršitve vzgojnega načrta ponavljajo, učenec dobi **prvi vzgojni opomin**. Razrednik ob pomoči svetovalne službe oblikuje individualiziran vzgojni načrt za učenca.
2. Če učenec nadaljuje s kršitvami, se mu izreče **drugi vzgojni opomin** s premestitvijo v sosednji oddelek (60.f člen ZOŠ). Razrednik zanj pripravi individualiziran vzgojni načrt.
3. Če učenec nadaljuje s kršitvami, se mu izreče **tretji vzgojni opomin**.

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.

#### **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 seznanjeni 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.

## 3.9 UKREPI, KI JIH PO POTREBI IZVAJAMO OB KRŠITVI KATEREGAKOLI PRAVILA

V določenih primerih se strokovni delavci in tehnično osebje šole po svoji presoji odločijo za vzgojno ukrepanje (ustno opozorilo, pogovor ...) ter razredniku podajo predlog. Postopek o vzgojnem ukrepu izvede razrednik.

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

- po pouku ureja šolsko okolico,

- naredi izdelek za praznično tržnico,
- nudi pomoč vrstniku pri učenju,
- pomaga hišniku in čistilkam,
- 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. medvrstniško 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:

- KNJIŽNICE,
- GOSPODINJSKE UČILNICE,
- RAČUNALNIŠKE UČILNICE,
- TEHNIŠKE DELAVNICE,
- ŠPORTNE DVORANE,
- PREHRANE ter
- NALOGE DEŽURNIH UČENCEV so razdelane v prilogi.

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

## 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, CD-rome, DVD, 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, CD-romi, DVD, 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 opozorilom 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 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 lahko delam v knjižnici?**

- 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 ne počnem v knjižnici?**

- 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 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!

## 4.2 ŠOLSKI RED V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

- Pri uporabi strojne opreme v računalniški učilnici so zaželeni čiste roke.
- V ta prostor ne prinašamo hrane in pijače.
- V računalniški učilnici se učenci ne zadržujejo sami, brez nadzora učitelja.
- Učenci uporabljajo opremo le po navodilih učitelja.
- Učenci ne nameščajo programov in podatkov iz spletnih strežnikov in drugih nosilcev podatkov (zgoščenk, USB ključkov ...) brez dovoljenja učitelja.
- 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

- Učenci **mirno čakajo** na učitelja v pritličju pri vratih na razredno stopnjo (pred stopnicami).
- Vsaka skupina vstopa v učilnico samo v spremstvu svojega učitelja.
- Kljub odklenjeni učilnici tehnike je samovoljen vstop prepovedan.
- Vstop v prostore za tehnični pouk je dovoljen samo v šolskih copatih. Če je učenec pozabil šolske copate, je v tehniški učilnici in delavnici preobut v svoje čevlje.
- V učilnici je **strogo prepovedano** namerno uničevanje pohištva, strojev in pripomočkov (pisanje po njih, vrezovanje, lepljenje žvečilnega gumija ...).
- V času odmora med blok urami se učenci ravnajo 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 ...).
- **Prepovedan je vstop** v delovni prostor vzdrževalcev šole, učiteljev kabinet in skladišče, razen če ti dovoli delavec šole.
- V delavnico s stroji je učencem dovoljen vstop samo z dovoljenjem svojega učitelja oz. v spremstvu svojega učitelja.
- Uporaba kateregakoli stroja (v delavnici ali v učilnici) je dovoljena samo z dovoljenjem in v prisotnosti učitelja.
- Ob stroju sta lahko samo učenec, ki stroj uporablja, in učitelj. Ostali učenci v varni oddaljenosti mirno čakajo, da pridejo na vrsto.
- Orodje in ostalo opremo sme iz omar jemati samo učitelj.
- 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 ključe, ključiči, nakit ..).
- 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.
- O vsaki nastali poškodbi na pohištvu, strojih in ostali opremi učenci takoj obvestijo učitelja.

- Ob zaključku učne ure morajo učenci po potrebi pospraviti orodje, omesti in očistiti stroje ter delovne mize in pomesti učilnico.
- Učilnico lahko učenci zapustijo samo z dovoljenjem učitelja (uporaba WC-ja, prinašanje malice in ob zaključku ure).
- Kršitev hišnega reda se bo kaznovala po Pravilih šolskega reda.

#### 4.4 ŠOLSKI RED V UČILNICI GOSPODINJSTVA

- Vsaka skupina vstopa v učilnico le v spremstvu svojega učitelja.
- Vstop v prostor je dovoljen samo v šolskih copatih.
- 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.
- V učilnici je **strogo prepovedano** uničevanje pohištva, aparatov in pripomočkov.
- V delovni prostor – kuhinjo je učencem dovoljen vstop samo v spremstvu svojega učitelja gospodinjstva.
- V delovnem prostoru – kuhinji se učenci morajo držati dogovorjenih pravil varnega dela.
- Po zaključku učne ure morajo delovni prostor zapustiti čist in urejen.
- Prostor lahko učenci zapustijo le z dovoljenjem učitelja.

#### 4.5 ŠOLSKI RED PREHRANE

- Dopoldansko malico v jedilnici prevzamejo dežurni učenci razreda. Po malici posode iz učilnice prinesejo do pomivalnega pulta v kuhinji. Razred, ki malica v jedilnici, poskrbi za urejenost jedilnice. Malico v jedilnici spremlja učitelj, ki je razred pripeljal na malico.
- Učenci imajo možnost prejemanja kosil po predhodnem naročilu.
- Čas kosila je od 11.30 do 14.15 ure.
- V jedilnico smejo vstopiti le tisti učenci, ki so naročeni na kosilo.
- Učenci v jedilnico vstopajo preobuti v šolske copate in brez šolske torbe, ki jo pred tem odložijo v omarico. V primeru posebnih razmer glej priložen protokol.

##### **V jedilnici učenec upošteva pravila obnašanja:**

- Na kosilo pridem s svojim razredom po določenem urniku.
- Učenci podaljšanega bivanja prihajamo na kosilo v spremstvu učiteljev podaljšanega bivanja.
- V koloni čakam mirno, brez prerivanja, glasnega govorjenja. Upoštevam navodila dežurnega učitelja in osebja v kuhinji.
- Ob prihodu v jedilnico se prijavim s ključkom in nato kosilo prevzamem pri delilnem pultu. V kolikor ključek pozabim, obvestim dežurnega učenca, ki me vpiše na list v jedilnici. Če ključek izgubim, dobim novega v računovodstvu, starši pa poravnajo strošek po položnici.
- Če večkrat pozabim ključek, razrednik obvesti starše.
- Pri jedi pravilno uporabljam jedilni pribor, potrudim se pojesti vse jedi, ki so ta dan na jedilniku, poskusim tudi nove jedi. Poskrbim, da je čim manj odpadkov hrane.
- Med jedjo ne govorim in s hrano ravnam odgovorno.
- Ne uničujem pribora in druge opreme v jedilnici.

- Spoštljivo se obnašam tudi do drugih učencev in drugih naročnikov, ki jedo v jedilnici.
- Ko pojem, za seboj uredim prostor, kjer sem sedel (miza, stol), pladenj s priborom, jedilno posodo odnesem do pomivalnega pulta, ločim odpadke (papir, plastika).
- Mirno zapustim jedilnico.
- Popoldansko malico pridejo iskat učenci podaljšanega bivanja za celo skupino.
- 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 v šoli.
- Posamezni obrok je pravočasno objavljen, če se ga objavi vsaj en delovni dan prej do 14.00 ure preko portala mojaMALICA (glej spletno stran šole ali publikacijo).
- Zaradi bolezni oz. izrednih okoliščin 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.
- Učenci v šolo (in na vse dejavnosti, ki jih organizira šola) ne prinašajo nobenih prigrizkov, sladkarij, sladkih pijač in žvečilnih gumijev.
- V šoli pijemo vodo, ki si jo učenci prinesejo od doma ali natočijo v šoli v lastne bidone.

#### 4.6 ŠOLSKI RED V ŠPORTNI DVORANI IN NA ŠPORTNEM IGRIŠČU

- Prihod v športno dvorano:
- predmetna stopnja po hodniku v prvem nadstropju
- razredna stopnja po hodniku v pritličju
- Šolske torbe morajo učenci pustiti v svojih garderobnih omaricah. S seboj prinesejo samo športno opremo.
- 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.
- Po hodniku učenci ne tekajo in ne prižigajo luči. V toaletnih prostorih skrbijo za čistočo in po uporabi ugasnejo luč in zaprejo vrata.
- V dvorano ne prinašajo hrane in pijače.
- V športni dvorani in na zunanjem igrišču NI DOVOLJENO uporabljati športne opreme in ostalih športnih rekvizitov brez prisotnosti učitelja.

#### 4.7 DEŽURSTVO UČENCEV NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA

- Dežurstvo učencev se začne ob 8.10 uri in se zaključí ob 12.00 uri. V primeru, da ima dežurni učenec preduro, se njegovo dežurstvo prične ob 8.20 in zaključí ob 12.00. V kolikor se dežurstvo podaljša, dežurna učenca obvestita učitelja, ki ga imata na urniku. Učitelja seznaní delavec šole, pri katerem dežurna učenca opravljata delo.



- 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.
- Prostor za dežurne učence je v prvem nadstropju. Namenjen je izključno učencem, ki opravljajo naloge dežurnih učencev.
- 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.
- Ob naravoslovnih, kulturnih, športnih dnevih dežurajo učenci, ki teh dejavnosti nimajo.
- Dežurna učenca se pred začetkom dežurstva vpišeta v zvezek dežurnih učencev pri socialni delavki, razen v primeru njene odsotnosti, ko ju mapa čaka v računovodstvu. Ob koncu dežurstva prideta vanj vpisati naloge, ki sta jih opravila v času dežurstva.
- Če dežurni učenec ne upošteva šolskih pravil, takoj preneha z dežurstvom in v tekočem šolskem letu ne dežura več (zapuščanje šolskega okoliša, uporaba telefona ...)
- Naloge dežurnega učenca:
  - Dežurna učenca v zbornico prineseta pijačo iz kuhinje.
  - Vsako uro obhodita hodnike, stranišča in poskrbita, da so ugasnjene luči, zaprta voda v straniščih in okna na hodnikih.
  - Če so med poukom posamezni učenci oz. drugi tuji obiskovalci na hodniku, obvestita dežurna učenca šolsko svetovalno službo ali tajništvo.
  - Dajeta pojasnila staršem in drugim odraslim, ki pridejo v šolo.
  - Poskrbita za urejen videz šole in še posebej prostora, ki je namenjen za dežurne učence (hrana in pijača nista dovoljeni).
  - Pomagata hišnikom, knjižničarki, svetovalni službi, tajnici in ostalim delavcem šole pri različnih opravilih in opravita vse naloge po naročilu delavcev šole.
  - Okrožnice nosi po razredih vedno samo en dežurni učenec.
  - Drugo šolsko uro razdelita liste za malico.
  - Po malici počistita jedilnico.

## 4.8 PROTOKOL UKREPANJA OB ZAZNAVU IN ZA OBRAVNAVO NASILJA NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA

MEDVRSTNIŠKO NASILJE je vsaka oblika fizičnega, psihičnega, spolnega, materialnega ali spletnega nasilja, pri kateri se otrok, nad katerim vrstnik oz. vrstniki izvajajo nasilje počuti ogroženo.

»Otrok« je vsak, ki je vključen v vzgojno-izobraževalni zavod (VIZ), do njegove polnoletnosti.

### UKREPANJE OB MEDVRSTNIŠKEM NASILJU

#### Takojšnja intervencija

#### Naloge strokovnega delavca, ki je zaznal nasilje

Strokovni delavec ali drug delavec VIZ, ki je zaznal nasilje ali je bil o njem obveščen:

- Takoj poskrbi za varnost in zdravje otroka.
- Izvede vse potrebne ukrepe za zaščito otroka – žrtve.
- Če je potrebno, pokliče nujno zdravniško pomoč ali o poškodbi obvesti starše otroka.
- Se pogovori z otrokom, ki je bil žrtev nasilja in mu nudi čustveno oporo.
- Isti oz. najpozneje naslednji delovni dan po zaznavi nasilja o dogodku obvesti razrednika vseh vpletenih otrok, ŠSS, ravnatelja in starše.
- Naredi zapis dogodka in ga izroči svetovalni službi.

#### Naloge šolske svetovalne službe

Šolska svetovalna služba isti oz. najpozneje naslednji dan po zaznavi nasilja:

- Po potrebi oblikuje načrt za preprečitev nadaljevanja nasilja.
- Ločeno se pogovori z otrokom – žrtvijo in povzročiteljem nasilja ter po potrebi z opazovalci dogodka in izdela zapis pogovora z namenom razjasnitve situacije.

#### Naloge vodstva VIZ

V odsotnosti ŠSS ali če ŠSS oceni, da je to potrebno, ločene pogovore iz prejšnjega odstavka opravi ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

Lahko pa ŠSS glede na situacijo povabi ravnatelja zraven, ko se izvaja pogovor.

### PROCESNA INTERVENCIJA

#### Naloge šolske svetovalne službe

ŠSS na podlagi pridobljenih informacij prične s svetovalnim delom z otrokom – žrtvijo in povzročiteljem nasilja. Na pogovor povabi tudi starše.

ŠSS najpozneje v treh delovnih dneh po zaznavi nasilja skliče tim. Člani tima so: svetovalni delavec, razrednik žrtve ter povzročitelja nasilja, ravnatelj in po potrebi drugi strokovni delavci VIZ. Tim vodi svetovalni delavec, ki dejavnosti tima tudi ustrezno dokumentira.

### Naloge tima

Naloge tima iz prejšnjega odstavka so:

- Izdela načrt pomoči za žrtev nasilja.
- V skladu s predpisi načrtuje vzgojno ukrepanje za povzročitelja.
- Načrtuje delo s starši.
- Načrtuje delo z oddelkom, v katerega sta vključena žrtev, povzročitelj nasilja in opazovalci.
- Sodeluje z zunanjimi institucijami.
- Določi izvajalce nalog.
- S primerom nasilja seznanjajo druge strokovne delavce VIZ.

### SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANI IN ORGANIZACIJAMI

#### Obveščanje

Če je bilo storjeno kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti in je povzročitelj nasilja že dopolnil 14 let, ravnatelj o tem obvesti policijo in center za socialno delo. V omenjenih primerih ŠSS povabi k sodelovanju v timu predstavnika policije, centra za socialno delo in predstavnike drugih organov in nevladnih organizacij.

### SODELOVANJE PREDSTAVNIKOV DRUGIH ORGANOV IN ORGANIZACIJ V TIMU

Naloge tima v razširjeni sestavi so:

- Izmenjava informacij med člani razvojnega tima.
- Načrtovanje in usklajevanje dejavnosti za pomoč otroku žrtvi in za obravnavo povzročitelja nasilja.
- Spremljanje napredka obravnave.
- Dogovor o sodelovanju pri izvedbi preventivnih dejavnosti.

### ODGOVORNOST ZA UKREPANJE

Za ravnanje zaposlenih v VIZ pri zaznavi in obravnavanju je v skladu z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, odgovoren ravnatelj.

## 4.9 PROTOKOL ZA PREMESTITEV UČENCA V NADOMESTNI RAZRED NA OSNOVI UKREPA NA OSNOVNI ŠOLI MILOJKE ŠTRUKELJ NOVA GORICA

Ko učiteljski zbor izglasuje 2. vzgojni ukrep in je to zapisano v zapisniku, **skrbnica e-A** učenca premesti v določen razred, ki ga v dogovoru z **nadomestnim razrednikom** določi svetovalna služba.

Pedagoginja in pomočnica ravnatelja preverita usklajenost novega urnika.

**Matični razrednik** obvesti starše ter učencu izroči urnik novega razreda. Seznanjajo ga z nadomestnim razrednikom.

### Prehrana

Matični razrednik obvesti računovodstvo o spremembi oddelka zaradi evidence pri prehrani. Obvesti tudi vodjo šolske prehrane.

Matični in nadomestni razrednik se dogovorita glede organizacijskih zadev (roditeljski sestanek, pogovorne ure, sistematski pregled, želiranje zob, vpogled ocen, evidenca odsotnosti, koriščenje dopusta, šola v naravi, strokovne ekskurzije, dnevi dejavnosti idr.).

### **Ocenjevanje**

Pri premestitvi učenca svetovalna služba v dogovoru z matičnim razrednikom ustrezno presodi, kateri razred je primeren glede na predmetnik ter učitelje, ki poučujejo v razredu.

Učenec je v času premestitve ocenjen v nadomestnem razredu in se ocene vpišejo v e-Asistenta.

Učenec se ob koncu pouka vrne v matični razred, razen v primeru, ko je na sestanku učiteljskega zbora odločeno drugače.

Za vso dokumentacijo učenca ob zaključku šolskega leta poskrbi matični razrednik.

**Premestitev učenca** v zadnjem mesecu pouka se izvede le, če je to organizacijsko izvedljivo. V nasprotnem primeru se učencu določi ustrezen nadomestni ukrep.

Nova Gorica, september 2024