

OSNOVNA ŠOLA  
PREŽIHOVEGA VORANCA  
JESENICE



Svet šole Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice, je v skladu s 60. č in 60. d. členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/2012-ZUJF) z dne 9.11.2007, na seji dne, 26.5.2009 sprejel, na seji dne 27.9.2011 ter dne 4.6.2013 in 3.3.2015 dopolnil in potrdil

# VZGOJNI NAČRT ŠOLE



OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA  
VORANCA JESENICE

JESENICE, MAREC 2015

# KAZALO

1.	Vizija oz. poslanstvo Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice.....	3
1.1	Izjava o poslanstvu.....	5
2.	Vrednote.....	6
2.1.	Opredelitev vrednot.....	6
2.2.	Družbeno sprejete vrednote.....	6
2.3.	Povezanost vrednot s poslanstvom in vizijo šole.....	7
2.4.	Naša šola – naše vrednote, znanje, odgovornost, medsebojni odnosi, odnos do sebe, do tuje lastnine, do vrstnikov in mlajših učencev.....	8
3.	Vzgojne dejavnosti.....	11
3.1.	Proaktivne dejavnosti.....	11
3.2.	Preventivne dejavnosti.....	11
3.3.	Svetovanje in usmerjanje.....	12
4.	Pravila šolskega reda.....	15
4.1	Pravice in dolžnosti učencev.....	15
4.1.1.	Pravice učencev v osnovni šoli.....	15
4.1.2.	Dolžnosti učencev v osnovni šoli.....	16
4.2.	Pravila obnašanja in ravnanja.....	16
4.3.	Splošna pravila.....	18
4.4.	Pohvale, priznanja, nagrade.....	21
4.5.	Izrekanje vzgojnih ukrepov.....	23
4.5.1.	Lažje kršitve.....	23
4.5.2.	Težje kršitve.....	24
4.5.3	Najtežje kršitve.....	24
4.5.4.	Posebnosti pri izrekanju vzgojnega ukrepa za hujše kršitve.....	25
4.6.	Individualizirani vzgojni načrt učenca.....	28
4.7.	Opravičevanje odsotnosti in zdravstveno varstvo učencev.....	28
5.	Hišni red osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice.....	30
5.1.	Šolski okoliš in šolski prostor.....	30
5.2.	Poslovni čas in uradne ure.....	31
5.3.	Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora.....	33
5.4.	Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	33
5.5.	Vzdrževanje reda in čistoče.....	34
5.6.	Ostala pravila hišnega reda osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice.....	36

# VIZIJA OZ. POSLANSTVO OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE

Vizija je podoba možnega in zelenega stanja šole v prihodnosti. V njej se zrcalijo želje, cilji in pričakovanja vseh sodelujočih v šoli. Zavezuje k aktivnostim in spodbuja spremembe, ki vodijo do zelenega stanja šole. Jedro vizije so vrednote, ki jih učitelji, starši, učenci in občani izberemo za ključne v razvoju šole. Je osnovna usmeritev za načrtovanje in odločanje v šoli. Oblikovanje vizije je dinamičen in interaktiven proces.

Potrebno je omeniti tudi to, da je naša šola ustanova, ki v okolju, v katerem deluje, predstavlja glavni steber osnovnošolske vzgoje in izobraževanja. Naloga osnovne šole je zahtevna predvsem zato, ker je to prvi stik otrok z organizirano družbo, katere člani bodo kasneje postali tudi sami.

Ne glede na skokovit razvoj telekomunikacij bo človekova povezanost z rodnim krajem in z življenjem v mladosti vedno ostala izredno pomembna. To so tiste stvari, ki v glavnem določajo kasnejšo osebnost.

Naloge in cilji osnovne šole so tako v podajanju različnih znanj in veščin kot v oblikovanju osebnosti. Otrok se bo razvil v celovito osebnost v stiku z okoljem, v katerem živi. Njegovo okolje je družina pa tudi čas, preživet v šoli, ki postaja čedalje daljši. Prepričan sem, da je vzgojna vloga šole vedno bolj pomembna, kajti kakšen bo človek, ne določa Pitagorov izrek ali védenje o razmnoževanju s trosi, ampak odnos človeka do teh spoznanj. Danes je znanje dosegljivo na vsakem koraku, vse bolj pa se odmika osebna, čustvena vez med otroki. Prav tako se večja prepada med otroki in starši ter učitelji. Eden od mojih ciljev je, da bi bilo v šoli za otroka dobro poskrbljeno. Na šoli naj vlada pozitivno vzdušje med učenci in učitelji. Učenci naj sodelujejo na vseh področjih življenja šole, imajo naj možnosti razvijati svoje sposobnosti in ambicije.

Starši naj bi zaupali, da je čas, ko so učenci v šoli, čas, prebit v okolju, kjer so priznane vrednote sodelovanja, toleranca, prizadevnost in varnost ter da so v tem času lahko brez skrbi, da bi bili njihovi otroci izpostavljeni neprijetnim okoliščinam.

Opisana vizija nikakor ni utopična. Je pa zahtevna. V okolju, kjer deluje naša šola, še toliko bolj.

Strnjeno bi lahko dejali, da je želja in načrt, da naša šola (p)ostane šola, usmerjena v doseganje temeljnih vrednot sodobne šole: skrbeti za posameznika in njegov razvoj, skrbeti za enake možnosti izobraževanja in doseganje znanja, gojiti spoštovanje, strpnost in zaupanje med udeleženci

vzgojno-izobraževalnega procesa in biti odprti v širši regijski in mednarodni prostor. Ta vizija predstavlja dolgoročni cilj, kateremu se želim čim bolj približati.

To bomo dosegali postopoma z uresničevanjem strateških ciljev, kot so:

- uresničevanje vsakoletnega delovnega načrta šole skladno z zakonodajo,
- organizacija kakovostnega in učinkovitega pouka,
- razvoj prepoznavnega vzgojnega koncepta šole z izgradnjo sistema vrednot,
- skrb za učence s posebnimi potrebami,
- uresničevanje koncepta dela z nadarjenimi učenci,
- gradnja kakovostnih odnosov med delavci šole, učenci in starši,
- ohranjanje vodilne vloge pri uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije pri vseh dejavnostih šole,
- izobraževanje strokovnih delavcev šole v sodelovanju z Ministrstvom za šolstvo in šport ter Zavodom RS za šolstvo,
- sodelovanje s šolami v domačem in v mednarodnem prostoru,
- sodelovanje z občino, krajevno skupnostjo, z ostalimi organizacijami s področja vzgoje in izobraževanja ter širše.

Sooblikovati želimo mladega človeka s širokim znanjem, temeljnimi vzgojnimi vrednotami, globalnim pogledom na svet, pa vendar s kančkom zavedanja svojih korenin.

Še posebej želimo:

- vzgajati in izobraževati za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar pa vključuje tudi globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, do drugih ljudi, do svoje in do drugih kultur, do naravnega in družbenega okolja ter do prihodnjih generacij,
- razvijati zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti, védenje o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujati državljansko odgovornost,
- vzgajati za splošne kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije,
- vzgajati za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

## **Izjava o poslanstvu**

- Skrbimo za napredek vsakega posameznika in vseh skupaj, za medsebojno spoštovanje in dobro počutje na šoli.
- Smo odprta in prijazna šola, ki razvija ustvarjalnost, daje znanje za življenje in domovinsko vzgojo.
- V šoli spodbujamo zavest o enakopravnosti vseh in spoštovanju različnosti.
- Poseben poudarek dajemo razvoju ustvarjalnosti in razvijanju različnih sposobnosti.
- Skrbimo za stalni razvoj programov.
- Prizadevamo si za dobre ter prijazne delovne in materialne pogoje.
- Spremljamo in spodbujamo izobraževanje zaposlenih.

Ravnatelj

Robert Kerštajn, prof.

# VREDNOTE

## Opredelitev vrednot

Vrednote so etična vodila, smernice, ideje in življenjski cilji, s katerimi posamezniki in družbene skupine ocenjujejo sebe in okolje, v katerem živijo.

Človeku pomagajo uravnati njegove odnose s samim seboj, nudijo mu oporo pri njegovem življenjskem slogu in mu povejo, kaj je pomembno in vredno truda, kaj je prav in kaj je narobe.

Vrednote so pomembni kompleksni pojavi, ki pomagajo človeku uravnati njegove odnose tudi z drugimi živimi bitji in so vitalnega pomena za celotno človeško družbo.

## Družbeno sprejete vrednote

Naše družbeno sprejete vrednote so zapisane v Ustavi republike Slovenije, Zakonu o osnovni šoli in v mednarodnih dokumentih. Temeljijo na splošno priznanih civilizacijskih usmeritvah, kot so:

- spoštovanje človekovih in otrokovih pravic,
- demokracija in pravna država,
- pravičnost, solidarnost, sočutje
- strpnost, osebna svoboda, dostojanstvo in varnost,
- svoboda gibanja, govora in izražanja misli,
- verska svoboda, svoboda drugih prepričanj,
- svoboda izobraževanja in umetniškega ustvarjanja,
- pravica do dela, socialnega in zdravstvenega varstva,
- svoboda izražanja narodne pripadnosti in uporaba svojega jezika in pisave,
- domoljubje in narodna zavest,
- medkulturni dialog v lokalnem, evropskem in širšem okolju,
- spoštovanje in varovanje družbenega ter naravnega okolja,
- odgovoren odnos do lastne, tuje in skupne lastnine.

## **Povezanost vrednot s poslanstvom in vizijo šole**

Šola v vzgojnem načrtu oblikuje izjavo o svojem poslanstvu in viziji šole. Podlaga tej izjavi so splošno priznane in trajnejše civilizacijske vrednote, ki jih želi zrela generacija kot dediščino posredovati svojim potomcem.

Pomembno je, da učenci te vrednote poznajo, jih doživijo in sprejmejo kot svoje osebne vrednote.

Načini uresničevanja vrednot v šoli izražajo osebno zavzetost delavcev šole, učencev in njihovih staršev. So podlaga različnim dejavnostim, pravilom in načinom reševanja težav in sporov.

Vrednote v multietničnem okolju, v kakršnem živi in dela naša šola, so raznolike, a skupaj si moramo prizadevati k uresničevanju splošno priznanih civilizacijskih vrednot. Zato smo se učitelji, starši in učenci dogovorili o pomembnih vrednotah, ki jim bomo kot šola v določenem obdobju posvetili posebno pozornost in ki so podlaga ustvarjanju kulture v šoli.

Vzgoja za vrednote tako postaja eden od pomembnih temeljev poslanstva naše šole.

## **NAŠA ŠOLA – NAŠE VREDNOTE**

Strokovni delavci, učenci in starši smo za naše šolsko okolje izpostavili nabor najpomembnejših vrednot.

### **Znanje**

Razumemo ga kot najpomembnejšo vrednoto. Omogoča sporazumevanje in krepí socialne veščine. Znanje nudi lažje vključevanje v družbo. Lahko ga enačimo s funkcionalno pismenostjo.

K znanju si na naši šoli, kakor tudi v širši družbi, prizadevamo. Je cenjeno in omogoča boljši družbeni status. Pomeni razgledanost. Je uporabna vrednost v vsakdanjem življenju.

### **Odgovornost**

Pomeni učencem prevzemanje posledic za svoja dejanja. Učitelji in učenci si skupaj prizadevamo izpolnjevati družbene norme, zahteve in dolžnosti. Če smo odgovorni, si večamo spoštovanje. Če smo odgovorni, nam zaupajo. Prinaša nam spoštovanje prijateljev in uspeh.

S preventivnimi dejavnostmi bomo razvijali čut za odgovornost.

Osnovna šola Prežihovega Voranca je šola poštenih in prijaznih učencev. Združeni zmoremo! Izpostavljamo naslednje pomembne vrednote: nenasilje, prijateljstvo, prijaznost, dobrosrčnost, spoštovanje drugih, pomoč pri učenju, vljudnost, lepo vedenje, lep odnos do učencev in zaposlenih, vrednost prijateljev.

### **Medsebojni odnosi**

Odnosi temeljijo na zaupanju. Spoštovanje vrstnikov, mlajših in odraslih je prioriteta našega komuniciranja.

Združeni v raznolikosti - vsi drugačni, vsi enakopravni. Združeni smo močnejši. Želimo si šolo brez nasilja. Želimo si več pogovorov!

Življenje so odnosi.

### **Odnos do sebe**

Spoštujemo sebe in druge, mislimo na dobro in naredimo nov korak v odnosu do sebe in do drugih.

Učimo se novih stvari, zastavimo si cilje in jih uresničimo, sodelujemo, raziskujemo nove stvari, ne lažimo samim sebi, bodimo pozitivni, iskreni, polepšajmo si dan, bodimo pravični in kritični do sebe, izkoristimo priložnosti, bodimo srečni.

### **Odnos do tuje lastnine**

Skrbimo za red in čistočo naših skupnih prostorov. Ne pišemo in rišemo po mizah. Pazimo na osebne predmete in šolski inventar. Delujemo proaktivno in ne uničujemo tistega, kar ni naša osebna last.



### **Odnos do vrstnikov in mlajših učencev**

Učenje kakovostnejših odnosov je nujno med vrstniki in mlajšimi učenci. Zato bomo vse učence navajali na upoštevanje drugih, dopuščanje in globlje razumevanje različnosti misli, idej in vedenja, da bi reagirali strpnejše, saj so naše reakcije včasih prehitre, močne in premalo premišljene.

Učenci izpostavljajo, da je ključnega pomena dajati pozitiven zgled mlajšim. Nad nikomer ne smemo izvajati nasilja. Starejši pomagajo mlajšim. Naj zmagata srčnost in razum!

### **Odnos do odraslih**

Življenje na šoli naj prežema medsebojno spoštovanje. S pozitivnimi medsebojnimi odnosi se pozitivno razvijamo tako otroci in mladostniki kot tudi odrasli. Izkoristimo možnost obojesmernega učenja in vstop v drugačen (sodoben) način razmišljanja.

### **Odnos do okolja**

Na šoli bomo še naprej skrbeli za pozitiven odnos do našega ožjega in širšega okolja.

### **Spoštovanje drugačnosti**

Najprej moramo spoštovati sebe, da bi lahko spoštovali druge. Vsak posameznik je edinstven.

S spoštovanjem izražamo naklonjenost do neke osebe.

Vse ljudi moramo spoštovati ne glede na barvo kože, spol, veroizpoved, jezik in zunanjo podobo.

Pomembno je sodelovanje, prilagajanje, sprejemanje, usklajevanje mnenj, povezanost, enakopravnost, upoštevanje mnenja drugih - mi za vas, vi za nas. Stremimo k večji povezanosti učencev, učiteljev in staršev skozi šolske dejavnosti. Komunikacija - več pogovorov!

Spoštovanje se nanaša na raznolikost mnenj, različnost in edinstvenost posameznika ter na sprejemanje nacionalnosti.

Spoštovanje izražamo z lepo besedo na nivoju odnosov. Odrasle osebe vikamo.

Za kakovosten psihični razvoj mladostnika, kot tudi odrasle osebe, je izjemnega pomena samospoštovanje. Zato je pomembno, da cenimo same sebe. Spoštovanje se da pridobiti!

### **Prijateljstvo**

Učenci izražajo prijazen, naklonjen odnos drug do drugega. K temu si je potrebno prizadevati.

### **Sprejetost v družbo**

Učence je potrebno spodbujati k odprtosti in sodelovanju drug z drugim. Občutek sprejetosti med vrstnike, biti del pozitivne družbe je vsekakor ena od temeljnih vrednot mladostnika. Brez tega občutka je razvoj mladostnikove osebnosti lahko močno ogrožen.

# VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

## Proaktivne dejavnosti

Proaktivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni, iniciativni, svobodni z upoštevanjem omejitev, ki jih postavlja skupnost. Temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih odnosov.

Proaktivne dejavnosti obsegajo:

- razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje,
- oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja– pravila šole in oddelka,
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja ter dela v skladu z njihovimi zmožnostmi,
- sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo, vrstniška pomoč,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju,
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov,
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju načinov vedenja,
- vrstniško svetovanje in posredovanje,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost,
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole,
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi, ter spoznavanje stališč in predlogov vseh udeleženi,
- povečanje nadzora na določenih krajih v določenem času,
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje,
- druge dejavnosti, ki jih načrtuje in izvaja šola.

## **Preventivne dejavnosti**

Šola se bo zavzemala za to, da bomo delovali preventivno in s tem preprečili pojav hujših nepravilnosti in kršitev vzgojnih načel in pravil, ki bodo zahtevale dolgotrajnejšo in posebno obravnavo.

Vsako leto bomo glede na probleme in konkretne potrebe izdelali okvirni načrt preventivnih vzgojnih dejavnosti tako za učence, kot tudi učitelje in starše. Trudili se bomo, da bomo tudi tovrsten plan dela realizirali.

Šolsko delo in življenje v šoli bomo organizirali tako, da se bodo otroci počutili varne, da bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni, da bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje pa tudi omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Ker je razred/oddelek primarna socialna skupina v šoli, bomo posebno pozornost namenili oblikovanju dobrih medosebnih odnosov, solidarnosti in skrbi za vrstnike, spoštovanju in upoštevanju različnosti ter reševanju problemov, ki zadevajo razred.

Vsaka oddelčna skupnost bo v prvih oddelčnih urah sprejela pravila oddelka. Skrbeli bomo za vse učence, tudi tiste ki se teže vključujejo v skupine in so zaradi tega lahko žrtve vrstniškega nasilja.

Razrednik bo zato skrbno spremljal svoj oddelek in dogajanja med učenci. Učinkovito se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v razredu. Pri tem bo upošteval razvojni nivo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja. Pri reševanju težjih problemov bo k sodelovanju povabil šolsko svetovalno službo.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bomo organizirali v okviru ur oddelčne skupnosti in ob dnevih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški, športni... dnevi). Teme, ki jim bomo posvetili posebno pozornost so: odnosi z vrstniki in socialne veščine, medvrstniško nasilje, nenasilno reševanje konfliktov, odvisnosti, skrb za zdravje.

Posebno pozornost bomo namenili razvijanju moralnih vrednot, sprejemanju odgovornosti za lastno vedenje in kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov. Spodbujali bomo razumevanje, da smo odgovorni ne le zase, ampak tudi za druge, da pomagamo šibkim in posameznikom v težavah.

Šola bo vsako leto organizirala prireditve in oblike dela, na katerih bodo lahko starši in krajanji spoznavali delo in dosežke šole ter njenih učencev in se tako posredno vključevali v nekatere dejavnosti šole.

Posebna in vsakodnevna usmeritev šole bo povečan osebni nadzor učiteljev na mestih, kjer je pojavnost nezaželenih oblik vedenja verjetnejša.

## **Svetovanje in usmerjanje**

Svetovanje in usmerjanje je namenjeno učencem in staršem pri reševanju njihovih lastnih problemov, ki so povezani z njihovim razvojem, šolskim delom, odnosi z vrstniki in odraslimi, razvijanju samopodobe in prevzemanju odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost šole in lahko poteka v času pouka ali izven pouka, za kar se dogovorimo sprotno, za vsak primer posebej.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med strokovnimi delavci šole, učenci in starši.

Tovrstno delo lahko poteka individualno ali v okviru vzgojnih preventivnih predavanj in izkustvenih delavnic, ki so lahko namenjene tako učencem, kot tudi učiteljem in staršem.

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (mediatorja) pogovorijo ter ugotovijo, kje so osnovne točke njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, strahove in težave ter skušajo najti rešitev, ki bo ustrezala vsem stranem v sporu. V mediaciji tisti, ki so sprti, sami prevzemajo odgovornost za razrešitev nastalega konflikta. Proces vodi in usmerja mediator, ki je zaupna in popolnoma nevtralna oseba (strokovni delavec šole) ter je ustrezno teoretično in praktično usposobljen.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da otrok potrebuje dlje časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, se lahko s starši dogovori za termine, v katerih ta proces poteka.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psiho-socialne pomoči.

### **Svetovanje in usmerjanje učencev pomaga učencem, da :**

- oblikujejo lastne cilje in načine uresničevanja,
- učinkovito organizirajo svoje šolsko in domače šolsko delo,
- spremljajo svoje delo in uspešnost,
- razmišljajo in presojujejo o svojem vedenju in o ravnanju drugih ljudi,
- prevzemajo odgovornost in sprejemajo posledice svojih dejanj,
- se empatično vživljajo v druge,
- razumejo vzroke za neustrezno vedenje pri sebi in drugih,
- rešujejo probleme in konflikte,
- ustrezno ravnajo v situacijah, v katerih so prisotni: stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija ...,
- razvijajo pozitivno samopodobo.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovornih ur, ob sprotnem reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in zunanji sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

Svetovanje in usmerjanje, povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih problemov učencev, izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki.

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

**Šola na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli v pravilih šolskega reda natančneje opredeli:**

1. pravice in dolžnosti učencev,
2. pravila obnašanja in ravnanja,
3. vzgojne ukrepe za kršitve pravil šolskega reda,
4. individualizirani vzgojni načrt za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč,
5. načine zagotavljanja varnosti,
6. opravičevanje odsotnosti in zdravstveno varstvo učencev.

## PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV

**Pravice učenca v osnovni šoli so:**

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,

- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

**Dolžnosti učenca so:**

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven nje skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da obvešča odgovorne učitelje o nepravilnostih, ki se dogajajo na šoli in obenem izrazi pohvalo za vse tisto, kar se mu zdi dobrega,
- da spoštuje pravila hišnega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

Učenci pravice in dolžnosti v osnovni šoli uveljavljajo v oddelčni skupnosti kot temeljni obliki organiziranosti učencev enega oddelka, preko svojih predstavnikov pa v skupnosti učencev šole.



## **PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA**

Pravila obnašanja in ravnanja določi šola samostojno. Z njimi omogoča skupno bivanje in dobro počutje učencev in delavcev šole.

Pravila obnašanja in ravnanja so opredeljena v hišnem redu šole.

### **Ta pravila določajo:**

- prihajanje v šolo,
- pripravo na pouk, sodelovanje v učnem procesu in kulturo obnašanja,
- upoštevanje navodil učiteljev ter drugih delavcev šole za bivanje in gibanje učencev ter obiskovalcev v šoli in na zunanjih površinah, ki sodijo v šolski prostor,
- nepotrebno zadrževanje učencev in obiskovalcev v šolskih prostorih,
- spoštovanje pravic učencev in delavcev šole,
- odnos do lastne, tuje in šolske lastnine,
- skrb za urejenost in čistočo šole ter njene okolice,
- šolsko prehrano: čas, raspored in kulturo prehranjevalnih navad,
- dežurstva učencev in učiteljev,
- uporabo različnih naprav v šoli, v času učnega procesa in na šolskih dejavnostih, ki se izvajajo zunaj šole.

### **In določajo prepovedi:**

- vseh oblik verbalnega, psihičnega in fizičnega nasilja,
- kajenje, uživanje alkohola, drog in drugih psiho - aktivnih sredstev,
- posedovanje predmetov ali snovi, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- vseh oblik vedenja, ki so v nasprotju s sprejetimi vrednotami, Pravili šolskega reda ali Hišnega reda.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci so dolžni upoštevati pravila šolskega reda. V skladu s šolskimi pravili odgovorna oseba izvede ukrepe, ki bodo zagotovili vzpostavitev normalne situacije.

Učenci, delavci šole in zunanji obiskovalci šole morajo vedno ravnati tako, da se zagotovi varnost vseh oseb in imetja, tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

## SPLOŠNA PRAVILA

- Učenci zaposlene osebe na šoli in vse odrasle zunanje obiskovalce šole vikajo.
- Učenci in odrasli imajo dostojen in spoštljiv odnos do vseh v medsebojni komunikaciji (vljudnost, strpnost, pozdravljanje, komunikacija brez groženj, žaljivk in kletvic).
- Pogovor naj poteka zmerno glasno, brez kričanja.
- Pri pogovoru naj se upošteva sogovornika, naj se ga posluša, ne da bi mu skakali v besedo.
- Učenci in učitelji imajo pravico do nemotenega vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Učenci sodelujejo pri vseh oblikah pouka po svojih zmožnostih in s svojim vedenjem ne motijo ter ne ovirajo drugih udeležencev pri izvajanju pouka in drugih dejavnosti.
- Odnos med učiteljem in učenci (ter tudi obratno) mora biti korekten in pozitivno naravnani.
- Ob koncu pouka oz. vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci za seboj pustijo urejene učilnice oz. šolske prostore.
- Kape in druga pokrivala pri pouku niso dovoljena, razen če se ne ugotovi drugače.
- Izzivalna oblačila pri pouku niso primerna.
- V šolo učenci nosijo le šolske in druge dogovorjene stvari, ki so namenjene pouku ter drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim na šoli ter zunaj nje.
- Učenci upoštevajo navodila strokovnih delavcev in drugih delavcev na šoli pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega programa šole.
- S pazljivim odnosom do sebe in do drugih skrbijo za lastno varnost in varnost drugih.
- Skrbijo za urejenost in čistočo šole ter njene okolice.
- Vstop in gibanje v šolskih prostorih z rolerji, skiroji, rolkami, kotalkami in športnimi copati, opremljenimi s koleščki, je prepovedan.

- V šolo je prepovedano prinašanje predmetov (vžigalniki, ostri predmeti, verige... ipd.), s katerimi je lahko ogrožena lastna varnost in varnost drugih učencev oz. odraslih.
- V šolo, na dneve dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški, športni dnevi) ter v šole v naravi, ni dovoljeno prinašati mobilnih aparatov, tabličnih računalnikov in ostalih elektronskih komunikacijskih aparatov.
- V šolskih prostorih in njeni okolici ter pri vsakršnih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je prepovedano kajenje, uživanje drog in drugih psiho-aktivnih sredstev (razen v primeru, ko so razna tovrstna zdravila predpisana s strani zdravnika). Prepovedano je prinašanje letih snovi v šolo in njeno okolico. Kakršna koli preprodaja in napeljevanje k uživanju in uporabi teh sredstev in predmetov je prepovedana in kazniva.
- Dežurni učenci opravljajo naloge, za katere jih pooblastijo razredniki, učitelji, šolska svetovalna služba ali vodstvo šole.
- Učitelji v času odmorov opravljajo dežurstvo v avli, na hodnikih in v jedilnici po razporedu vodstva šole.
- Med poukom učenci učilnice praviloma ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo pred poukom in med odmori.
- V času trajanja pouka in v času odmorov učencem praviloma ni dovoljeno zapuščati šole.
- V izjemnih primerih ali ob nepredvidenih dogodkih se učencu dovoli odhod iz šole s strani strokovnega delavca šole ob predhodnem dogovoru strokovnega delavca šole s starši oz. z otrokovim skrbnikom.
- V izjemnih primerih lahko strokovni delavec šole zaradi kršitev odstrani učenca od pouka. O tem obvesti razrednika (napíše uradni zaznamek). Le-ta obvesti starše. Učitelj o tem obvesti šolsko svetovalno službo in vodstvo šole.

### **Med poukom velja:**

1. prisotnost na svojem prostoru,
2. pripravljene pripomočki za pouk,
3. poslušanje in zapisovanje razlage,
4. aktivno sodelovanje pri različnih oblikah pouka,
5. pospravljane za seboj po končanem delu,
6. mirno zapuščanje učilnice ob koncu pouka,
7. V šoli je prepovedana uporaba elektronskih naprav (mobilnih telefonov, tabličnih računalnikov in drugih elektronsko komunikacijskih naprav). V primeru rabe ali zlorabe naprav strokovni delavec šole napravo učencu začasno odvzame, o tem obvesti razrednika in starše ter napravo prinese v tajništvo.
8. v času pouka in 5-minutnih odmorov ni dovoljeno zadrževanje v avli šole.

### **• Med odmori velja:**

- Po hodnikih, stopniščih in v avli se učenci gibljejo umirjeno, se ne lovijo, prerivajo, ne razgrajajo, ne vpijejo, ne spotikajo drugih ali kako drugače povzročajo nered.

### **• V jedilnici velja:**

1. ob prihodu v jedilnico učenci ne povzročajo hrupa, ne vpijejo in se ne prerivajo,
2. hrano uživajo sede, na za to določenem prostoru,
3. do hrane imajo primeren in spoštljiv odnos,
4. pazljivo ravnajo s posodo in jedilnim priborom,
5. v jedilnici so v času kosila le učenci, ki so prijavljeni na kosilo,
6. po končanem obroku zapustijo za seboj urejeno in čisto mizo,
7. hrane iz jedilnice ne nosimo.

## **POHVALE , PRIZNANJA IN NAGRADE**

### **Pohvale**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole,
- razrednik,
- drugi strokovni delavci šole,
- mentorji dejavnosti,
- ravnatelj,
- starši.

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Ustne pohvale izrečejo delavci šole učencem po lastni presoji.

Pisne pohvale podeljujejo razredniki, mentorji dejavnosti in ravnatelj šole.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti ter prireditvev, pomembnih za delo šole,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih, prireditvah in srečanjih učencev na različnih področjih znanja in delovanja,
- negovanje dobrih medsebojnih odnosov,
- nudenje pomoči vrstnikom.

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

### **Priznanja**

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo in/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, prireditvah in srečanjih učencev na občinski, regijski in državni ravni,
- za izjemno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih vzgojno–izobraževalnih dejavnostih šole.

## **Nagrade**

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

Ravnatelj lahko nagradi tudi skupino učencev in oddelčno skupnost.

Priznanja in nagrade podeljuje ob koncu šolskega leta.

## IZREKANJE VZGOJNIH UKREPOV

Učencu, ki krši pravila šolskega reda, hišni red in pravice, dolžnosti ter odgovornosti, zapisane v Vzgojnem načrtu šole, se lahko izreče vzgojni ukrep – vzgojno opozorilo ali pa se mu naloži družbeno koristno delo oz. alternativni vzgojni ukrep. O slednjem presodi in ga določi razrednik oz. učitelj. Po potrebi se poveže s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole.

Predlog za začetek postopka ob kršitvi šolskih pravil lahko poda vsak delavec šole, starši ali učenec.

Postopek vodi razrednik, v primeru prešolanja ali premestitve učenca v drug oddelek pa tudi ravnatelj.

Pri izbiri vzgojnega ukrepa razrednik najprej opredeli dejanje kot kršitev in razišče okoliščine. Pri tem lahko sodeluje z ostalimi delavci šole. Razrednik oz. učitelj se z učencem pogovori in zbere vsa dejstva.

Pri oblikovanju predloga o vzgojnem ukrepu mora upoštevati:

- osebnostno zrelost učenca,
- motive oz. nagibe za kršitev oz. okoliščine kršitve,
- pedagoške posledice,
- ponavljanje kršitve,
- škodljivost dejanja,
- postopnost pri lažjih kršitvah.

Razrednik o svoji dejavnosti vodi pisno dokumentacijo.

Pri izbiri vzgojnega ukrepa zaradi kršitev šolskih pravil in hišnega reda ter nespoštovanja pravic, dolžnosti in odgovornosti morajo razrednik, ravnatelj in učiteljski zbor upoštevati postopnost uporabe posameznih vzgojnih ukrepov. To so vzgojna opozorila.

Pri izrekanju ukrepov za prekrške težje narave načelo postopnosti ne velja.

### **Lažje kršitve so:**

- neizpolnjevanje šolskih obveznosti,
- neredno in netočno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- neizpolnjevanje svojih učnih in drugih šolskih obveznosti,
- oviranje in motenje učencev ter delavcev šole pri delu,
- neopravičeni izostanki do 10 ur od pouka in vzgojno-izobraževalnih dejavnosti,
- neprinašanje šolskih potrebščin in drugih dogovorjenih učnih pripomočkov,

- odklanjanje aktivnega sodelovanja med poukom in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi (zapisovanje snovi, delo v dvojicah ali v skupinah),
- nespoštovanje pravil hišnega reda,
- nespoštljivo vedenje do drugih,
- zavračanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- neizpolnjevanje dolžnosti pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

V kolikor učenci kršijo določila Pravil obnašanja in ravnanja se šteje to kot kršitev. O stopnji kršitve (lažja ali težja) presodi razrednik, ki se po potrebi poveže s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. V sodelovanju s šolsko svetovalno službo se za posamezne primere kršitev, namesto vzgojnega ukrepa, lahko uporabi tudi medvrstniško mediacijo.

### **Težje kršitve so:**

- ponavljajoče istovrstne kršitve,
- nespoštljivo ravnanje in odnos do hrane,
- neopravičeni izostanki nad 10 ur,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblik vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- neodgovorno ravnanje s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter namerno poškodovanje tuje lastnine,
- uporaba mobilnih aparatov, tabličnih računalnikov in ostalih elektronsko komunikacijskih naprav v šolskem prostoru ter na dnevih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški, športni dnevi) ter v šolah v naravi.

### **Najtežje kršitve so:**

- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psiho-aktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
- nespoštovanje pravic drugih učencev in delavcev šole, nespoštljiv in nestrpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola drugih,



- če učenec v šoli in zunaj nje ne skrbi za lastno zdravje in varnost ter ogroža zdravje in varnost ter osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,
- zloraba elektronskih naprav (mobilnih telefonov, fotoaparátov, tabličnih računalnikov, ipd.), za namene snemanja z digitalnimi napravami, predvajanje in prenosa na druge naprave ter spletne strani,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- kraja lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole ter šolske lastnine,
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo ali v elektronsko obliko šolske dokumentacije,
- 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,
- stopnjevani verbalni, fizični ali psihični pritiski na učence ali delavce šole,
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

### **Posebnosti pri izrekanju vzgojnega ukrepa za težje in najtežje kršitve**

Pred izrekom vzgojnega opozorila se izvede pogovor z učencem.

Le-ta ima na voljo:

- možnost zagovora v prisotnosti delavke iz svetovalne službe,
- razrednik obvesti starše in jih povabi na razgovor,
- če starši odklonijo sodelovanje, pri razgovoru sodeluje šolska svetovalna služba ali strokovni delavec, ki si ga lahko učenec sam izbere,
- pri pogovoru razrednika ali učitelja z več učenci so lahko prisotni starši, vendar le, če je moč zagotoviti prisotnost staršev vseh vpletenih; po potrebi pri takšnem pogovoru sodeluje šolska svetovalna služba.

**Po ustrezno izpeljanem postopku se RAZREDNIK lahko odloči za naslednje vzgojne ukrepe:**

- Po pogovoru z učencem mu izreče **STROGO OPOZORILO RAZREDNIKA**.
- Predlaga, da se učencu izreče **OPOZORILO ODDELČNEGA UČITELJSKEGA ZBORA** (za učence 2. in 3. triade) oz. **OPOZORILO STROKOVNEGA AKTIVA** (za učence 1. triade) in po sprejetju le-tega pokliče učenca in starše na pogovor, jim izroči opozorilo ter jih opozori na naslednji ukrep – opozorilo ravnatelja,

- predlaga, da se učencu izreče **OPOZORILO RAVNATELJA**, učiteljskemu zboru pa ob tem lahko predlaga, da se odloči o premestitvi učenca v drug oddelek;

**Če ravnatelj izreče opozorilo, pokliče starše in učenca na pogovor ter jim ga izroči. Starše obvesti, da bo razrednik v primeru nadaljevanja kršitev delal v skladu z Zakonom o osnovni šoli.**

Za najtežje kršitve šolskega reda razrednik preskoči vse interne vzgojne ukrepe in izreče vzgojni ukrep v skladu z 60.f členom (vzgojni opomini) Zakona o osnovni šoli. Razrednik in ravnatelj vodita o svojih dejanjih v postopku obravnave učenca ob kršitvi pisno dokumentacijo (pogovor z učencem in starši, telefonski pogovori, pisna obvestila staršem ...).

Za vsak izrečeni vzgojni ukrep, opozorilo, razrednik vodi evidenco. Obvestilo o vzgojnem ukrepu vsebuje vrsto ukrepa, obrazložitev in pravni pouk. Obvestilo o vzgojnem ukrepu se izroči staršem osebno in ob tem ga tudi podpišejo. Če se starši ne odzovejo ali ni predvidena njihova prisotnost, razrednik ali ravnatelj pošlje staršem pisno obvestilo s priporočeno pošiljko. Drugi izvod obvestila o vzgojnem ukrepu se hrani v mapi vzgojnih ukrepov.

V roku 8 dni po prejemu obvestila lahko starši predložijo ravnatelju obrazloženi ugovor.

Vzgojne ukrepe je pod določenimi pogoji možno izbrisati, in sicer v primeru, če razrednik ugotovi, da je namen vzgojnega ukrepa dosežen. To je možno v primeru vseh vzgojnih ukrepov. Če vzgojni ukrep ni prej izbrisan iz omenjenega razloga, se izbriše ob izteku tekočega šolskega leta.

V kolikor se pojavijo oblike vedenja oz. kršitve, ki v vzgojnem načrtu šole niso natančneje opredeljene kot nezaželeni oblike vedenja, lahko strokovni delavec šole na podlagi strokovne avtonomije presodi o smiselnosti in potrebi po vzgojnem ukrepanju. Odločitev o predlogu za vzgojni ukrep se prepusti razredniku posameznega učenca.

Zaradi najtežjih kršitev pravil šolskega reda lahko vodja šole v naravi prijavljenega učenca ne vključi v program šole v naravi. Prav tako razrednik v dogovoru z vodjem dneva dejavnosti učenca ne vzame s seboj. Vodja zagotovi gradivo, po katerem bo učenec tisti dan predeloval v šoli tematiko dneva dejavnosti, in sicer pod nadzorom pedagoginje oz. svetovalne delavke.

V določenih primerih najtežjih kršitev pravil šolskega reda lahko razrednik predlaga, da se zaradi zagotovitve varnosti in nemotenega pouka, učenca, v skladu z 50. členom Zakona o osnovni šoli in 60. f členom Zakona o osnovni šoli, umakne iz vzgojno izobraževalnega procesa, vendar ne več kot za tri

tedne. V tem primeru učenec dobi pedagoški ukrep, kjer so zapisane vse njegove pravice in dolžnosti o opravljanju svojih učnih obveznosti. Po preteku kazni se učenec vrne k pouku. Če nadaljuje z najtežjimi kršitvami se ukrep lahko ponovi.

V primeru, da učenec namerno poškoduje šolski inventar, se za nastalo škodo odgovarja po splošnih pravilih obligacijskega zakonika.

V prostorih šole učencem ni dovoljeno pitje visoko energijskih pijač (Red Bull,...).

V šolskem prostoru in na dnevih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški športni dnevi) ter v šolah v naravi, je stroga prepoved uporabe mobilnih in drugih elektronski aparatov.

V primeru, da učenec uporablja mobilno ali drugo elektronsko napravo, mu jo učitelj lahko odvzame, s tem seznanjeni razrednika in starše ter napravo odnese v tajništvo. Razrednik o tem obvesti starše in jih telefonsko ali preko elektronske pošte pozove, da pridejo iskat mobilni aparat oz. elektronsko napravo.

## INDIVIDUALIZIRANI VZGOJNI NAČRT UČENCA

Šola lahko za učenca, ki potrebuje posebno pozornost in strokovno pomoč, izdelata individualizirani vzgojni načrt. Ta naj učencu pomaga doseči pozitivne spremembe v načinih zadovoljevanja lastnih potreb ob upoštevanju potreb in pravic drugih, skladno s sprejetimi vrednotami, Pravili šolskega reda in Hišnim redom.

Pri oblikovanju individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo razrednik, ostali strokovni delavci šole, starši in učenec, ki mu je ta načrt namenjen.

Individualizirani vzgojni načrt se za učenca izdelata v primeru, ko drugi vzgojni ukrepi, ki jih je dobil zaradi kršitve pravil, niso dosegli želenega pozitivnega učinka.

### **Individualizirani vzgojni načrt naj vsebuje:**

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev vedenja in učenja,
- načrt ustreznih pomoči učencu in posebnih vzgojnih dejavnosti,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah in obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- morebitne izjeme in odstopanja od dogovorjenih pravil,
- način spremljanja izvajanja načrta,
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

## **OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI IN ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV**

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa. Evidenco vseh izostankov učencev pri pouku in dejavnostih iz obveznega programa vodi razrednik v dnevniku dela za posamezni oddelek. Sprotno izostanke vpisuje učitelj, ki vodi posamezno uro, najavljene odsotnosti pa vpisuje v dnevnik dela razrednik.

Starši morajo najkasneje v 5 dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, če njegov izostanek vnaprej napovejo. Tak izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oz. drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

V primeru, da se otrok slabo počuti med poukom, se ga napoti k socialni delavki, ki obvesti o tem starše. Otrok do prihoda staršev počaka pri šolski svetovalni službi. Šolska svetovalna služba obvesti tudi razrednika.

Če učenec izostane več kot 5 dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o tem obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki. Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Če razrednik v roku petih dni ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka (predpisani obrazec z žigom izvajalca zdravstvene dejavnosti in žigom oz. podpisom zdravnika). Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Kadar imajo učenci športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dan ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti, za katere je potrebno organizirati avtobusne prevoze, morajo starši najkasneje do osme ure zjutraj tistega dne javiti odsotnost razredniku ali poklicati v tajništvo šole, če učenec nenadoma zboli in ostane doma. Če se odsotnosti učenca ne javijo, morajo poravnati stroške dneva dejavnosti, kot da bi se učenec dejavnosti udeležil.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

Odsotnosti učencev zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih ter srečanjih, na katerih sodelujejo učenci v soglasju s šolo, so opravičene.

Posamezni učenec je lahko zaradi zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo predložiti razredniku uradno mnenje in navodilo zdravstvene službe. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti tudi naloge, ki jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. V primeru, da ne more opravljati nobene naloge, mora šola zanj organizirati nadomestno dejavnost.

Učitelj ali drugi delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje.

Za neopravičeni izostanek se šteje tudi neopravičena odsotnost učenca pri drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zapored.

Več kot trikratno zamujanje k pouku se šteje kot neopravičeno. Razrednik o opravičenosti več kot trikratnega izostanka po lastni presoji v izjemnih primerih presodi sam.

Zadrževanje pri dežurnem učencu v avli šole, v garderobi ali drugih prostorih šole, ko naj bi bil otrok pri pouku, ni dovoljeno in se šteje za neopravičeni izostanek. Tudi izostanke pri razširjenem programu se evidentira. Šola o tem obvesti starše. Ravnatelj lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin (v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo) odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oz. svetovanje.

Če je otrok odsoten od pouka, mora sam poskrbeti za manjkajočo snov (jo prepisati).

Osnovna šola Prežihovega Voranca  
Tomšičeva 5  
4270 Jesenice

**Hišni red osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice**  
(Dopolnjen junij 2013)

**UVOD**

Želimo, da bi se v šoli dobro počutili. K temu bomo prispevali vsi s primernim vedenjem in upoštevanjem pravil hišnega reda. Pravila hišnega reda določi šola na podlagi ZOŠ, Zakona o zbiranju in varovanju osebnih podatkov, Pravilnika o šolskem koledarju, Uredbe o upravnem poslovanju ter do sprejetja vzgojnega načrta šole tudi določil hišnega reda OŠ Prežihovega Voranca Jesenice. Hišni red so dolžni upoštevati vsi učenci, delavci šole, starši in obiskovalci šole, ki jim je vstop v šolo dovoljen.

Šola s hišnim redom določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- vzdrževanje reda in čistoče ter
- druga pravila

**ŠOLSKI OKOLIŠ IN ŠOLSKI PROSTOR**

V šolsko območje osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice (v nadaljevanju šola), za katero veljajo pravila hišnega reda in ga šola nadzoruje ter lahko sankcionira neupoštevanje pravil, sodi:

- objekt osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice v celoti,
- zunanje površine šole in sicer: zunanje športno igrišče s pripadajočo zelenico, šolski parkirišči, zelenice in nasadi ter dostopne poti do šole.

Pravila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev veljajo tudi v programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah (športni, kulturni, naravoslovni, tehniški dnevi, ekskurzije, šole v naravi, tabori, tekmovanja ipd.) ter na prireditvah in drugih dejavnostih, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice ter na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko na njem poteka vzgojno izobraževalni proces.

## POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### POUK

- a) jutranje varstvo se prične ob 6.00 (s soglasjem ustanoviteljice pa glede na potrebe staršev tudi prej, ob 5.30) in traja do začetka pouka,
- b) pouk se prične s 1. uro ob 8.20 (pred ura ob 7.30), z 2. uro ob 9.10 in s 3. uro ob 10.15 in se konča med 11.50 in 13.30 (izbirni predmeti ob 14.20);
- c) podaljšano bivanje se prične po 4. uri pouka ob 11.50 in traja do najkasneje 16.20 ure
- d) interesne dejavnosti organiziramo po končanem pouku in kosilu za učence 1. in 2. razreda, za ostale učence po 14.20 uri. (ali po dogovoru med učiteljem in učenci)

### UČITELJI

Učitelji imajo poslovni čas od 7.30 ure dalje v skladu z vsakoletnim urnikom.

### DEŽURNI UČITELJI

Po razporedu na hodnikih, v avli, jedilnici med odmorom za malico, v garderobah nižje stopnje pred poukom od 8.10 do 8.20

### TAJNIŠTVO

- a) tajništvo ima poslovni čas od 6.30 do 14.30; uradne ure so ob ponedeljkih, sredah in petkih od 8.00 do 10.00
- b) računovodstvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00; uradne ure so od 7.00 do 8.00 in od 12.00 do 14.00.

### STROKOVNE SLUŽBE

- a) svetovalne delavke imajo poslovni čas od 7.00 do 14.00 (odmor za malico 10.00 do 10.30)
- b) mobilne specialne pedagoginje imajo poslovni čas po vsakoletnem urniku
- c) računalničar ima poslovni čas od 7.00 do 14.00.

### KNJIŽNICA

Knjižničarka ima poslovni čas od 7.00 do 14.00.

- a) knjižnica in čitalnica sta odprti vsak dan od 8.00 do 14.00. (odmor za malico 10.00 do 10.30)
- b) poslovanje knjižnice določa interni pravilnik o poslovanju knjižnice.

### ŠPORTNA DVORANA

Odrpta je od 8.20 do 22.00; urnik visi na oglasni tabli v športni dvorani.

### RAVNATELJ

Ravnatelj ima poslovni čas od 7.00 do 15.00.



## POMOČNICA RAVNATELJA

Pomočnica ravnatelja ima poslovni čas od 7.00 do 15.00

## KUHINJA

Kuhinja ima poslovni čas od 6.00 do 16.00, sicer pripravljajo in izdajajo obroke od 7.00 do 15.00;

Zajtrk: ob 7.00 za učence v jutranjem varstvu

Malica za 1. razred ob 8.20 (v razredih), za 2., 3., 4., 5. razred ob 9.05 v jedilnici,

Malica na predmetni stopnji je ob 9.55 do 10.15 v jedilnici.

Kosilo je po 4. šolski uri dalje (od 11.50 do 14.50).

## SNAŽILKE

Snažilke so na šoli navzoče v dnevih pouka od 6.00 do 14.00 dopoldanska, od 14.00 do 22.00 popoldanske, v telovadnici po razporedu popoldne (zunanji uporabniki).

## HIŠNIK

Hišnik ima delovni čas v okviru osemurnega delovnika od 6.00 do 14.00.

## DELAVCI JAVNIH DEL

Delavci javnih del imajo poslovni čas v okviru 40 urnega tedenskega delovnika.

## DEŽURNI UČENCI v avli

V avli učenci ne dežurajo več. Za informiranje, po potrebi pa tudi za red skrbi delavec javnih del.

Vsi strokovni delavci so po dogovoru in v posebnih primerih na voljo staršem tudi izven svojega poslovnega časa.

Govorilne ure so vsako leto opredeljene v šolski publikaciji; enkrat mesečno so govorilne ure v popoldanskem času, vsak teden pa so govorilne ure tudi dopoldan.

Starše in druge uporabnike obveščamo prek spletne strani, oglasne deske, s publikacijo in s pisnimi obvestili.

## **UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA**

### NAMEN UPORABE ŠOLSKEGA PROSTORA:

- a) za pouk,
- b) za druge dejavnosti šole,
- c) za oddajo prostorov, telovadnice in zunanjih športnih igrišč zunanjim uporabnikom.

Z najemniki šola v soglasju z ustanoviteljico sklene najemne pogodbe, ki opredeljujejo tudi spoštovanje hišnega reda v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.

#### NADZOR IZVAJAJO:

- a) strokovni delavci in drugi zaposleni,
- b) dežurni učenci, delavec javnih del
- c) varnostna služba v času, ko je šola zaprta,
- d) video nadzor, tam kjer je, 24 ur na dan

Šola je v času, ko v prostorih ne potekajo dejavnosti, varovana z alarmom in zunanjim ter notranjim video nadzorom.

#### UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

##### VARNOST PRI DELU IN POUKU:

- a) strokovni delavec poskrbi za varno in nemoteno delo;
- b) strokovni delavec poskrbi za pripravo delovnih strojev in površin;
- c) strokovni delavec poskrbi za varne pripomočke in njihovo varno uporabo pri pouku;
- č) v primeru, da učenec s svojim vedenjem moti izvajanje pouka, strokovni delavec ustrezno poskrbi za motečega učenca.
- d) delavci šole se udeležujejo usposabljanja iz varnosti pri delu, prve pomoči
- e) delavci so napoteni na redne sistematske zdravstvene preglede

##### VARNOST MED ODMORI:

- a) za varnost med odmori poskrbijo dežurni strokovni delavci
- b) vsi učeni javijo dežurnemu učitelju ali komurkoli od zaposlenih nepravilnosti, ki jih opazijo na šoli.

##### UKREPANJE OB POŠKODBAH

- a) ob poškodbah strokovni delavec poskrbi za varnost poškodovanca in vseh udeležencev;
- b) nudi prvo pomoč poškodovancu;
- c) po potrebi obvesti starše in pokliče reševalno službo (112);
- č) obvesti tajništvo, vodstvo šole;
- d) izpolni poročilo- zabeležko o dogodku, pri katerem je prišlo do poškodbe, izpolni poročilo za odškodninski zahtevek zavarovalnice, sodeluje v razgovorih s starši, vodstvom šole, policijo....zaradi pojasnitve okoliščin.

##### UKREPANJE OB IZREDNIH RAZMERAH

V času izrednih razmer (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) je poglobljena naloga vseh zaposlenih, da poskrbijo za varnost ogroženih. Pri tem morajo upoštevati navodila vodilnih delavcev šole oziroma strokovnih štabov reševalcev ter ravnati v skladu z varnostnim in evakuacijskim načrtom šole.

## VIDEO NADZOR

Območje šolskega prostora je urejeno tudi z video nadzorom. Video kamere so postavljene pred šolo, kjer nadzorujejo otroško igrišče ter dohode do šole, pred severnim vhomom v športno dvorano, v predprostoru športne dvorane-severni vhod, v šolski avli, glavnih garderobah predmetne in razredne stopnje ter na hodnikih predmetne stopnje (desna polovica šole). Namen nadzora je zagotavljanje varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja, s tem mislimo tako učencev, učiteljev, ostalih delavcev šole, kot tudi staršev in obiskovalcev. Videoposnetki se hranijo na trdem disku snemalnika 7 dni, potem se avtomatsko presnamejo z novjšimi posnetki. Dostop do posnetkov video nadzora ima ravnatelj in pomočnica ravnatelja.

## VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### UČENCI

- a) v šolo pridejo 10 minut pred začetkom pouka; prvošolce pospremijo spremljevalci (starši, starejši bratje, sestre) do garderob in razreda
- b) vsak posameznik skrbi za osebno higieno;
- c) v šolskem poslopju so učenci v copatih; preobujejo se v garderobi;
- č) v telovadnici so učenci oblečeni in obuti v športno opremo (hlače, majica, obutev z neдрsečim podplatom);
- d) vsak oddelek skrbi za matično učilnico;
- e) po uri učenci mirno zapustijo učilnico;
- f) med odmori se učenci mirno pripravijo na pouk;
- g) reditelj v vsakem oddelku poskrbi za čistočo, v dogovoru z učiteljem pripravi pripomočke za pouk, sporoči odsotnost sošolcev;
- h) v jedilnici učenci mirno pojedjo in pospravijo za seboj;
- i) po pouku se učenci ne zadržujejo v šoli, če nimajo opravkov (gredo na kosilo, v knjižnico, v OPB, na interesne dejavnosti)

### PREHRANJEVANJE:

- a) pred uživanjem hrane si učenci umijejo roke;
- b) učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane;
- c) prizadevamo si, da med jedjo molčimo;
- č) učenci za seboj pospravijo;
- d) iz jedilnice ne nosijo hrane;
- e) za red in čistočo skrbijo dežurni učenci posameznih oddelkov in dežurni učitelji.

### ŠOLSKI PROSTOR:

- a) vsak posameznik poskrbi za čisto okolje; smeti se ločeno odlagajo v koše;
- b) učenci s čistilnimi akcijami skrbijo za čisto okolico šole;
- c) vsi skrbimo za odgovoren odnos do naravnega okolja;
- č) učenci s zbiralnimi akcijami poskrbijo za odvoz papirja;
- d) učenci z zbiralnimi akcijami zbirajo stare baterije in drug odpadni material.

### REDNO DELO IN VZDRŽEVANJE:

Strokovni delavci in učenci poskrbijo:

- a) za čistočo v učilnicah;
- b) za varčno rabo vode, električne energije, toaletnih brisač in papirja;
- c) za varno uporabo pripomočkov
- č) da se ne dela namerna škoda na inventarju in lastnini posameznikov;
- d) snažilke poskrbijo za čistočo v učilnicah in drugih prostorih po končanem pouku;
- e) hišnik opravlja redna dela v okviru vzdrževanja in manjša popravila.

### UPORABA PRENOSNIH TELEFONOV:

- V šolo in na dneve dejavnosti ni dovoljeno prinašati telefonskih aparatov ali kakršnihkoli elektronskih naprav (Vzgojni načrt šole, Splošna Pravila).
- Za izgubljene ali drugače odtujene telefonske aparate šola ne odgovarja!

### POSLEDICE NEUPOŠTEVANJA REDA:

Postopek ob kršenju Hišnega reda je opredeljen v Pravilih šolskega reda.

Jesenice, 06.06.2013



Ravnatelj  
Robert Kerštajn, prof.

## OSTALA PRAVILA HIŠNEGA REDA OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE

### PRIHAJANJE V ŠOLO IN ODHAJANJE IZ NJE

- Šolska vrata se odpirajo ob 5.30 uri, ko prihajajo v jutranje varstvo učenci 1. razreda.
- Učenci od 2. do 9. razreda prihajajo v šolo 10 minut pred pričetkom pouka, in sicer:
  - ob 7.20 učenci, ki imajo preduro,
  - ob 8.10 učenci, ki pričnejo s poukom 1. šolsko uro,
  - ob 9.00 učenci, ki pričnejo s poukom 2. šolsko uro.
- Učenci prihajajo v šolo točno, predčasno prihajanje in zamujanje ni dovoljeno.
- Ob prihodu v šolo odidejo učenci v garderobe, kjer na označenih mestih pustijo svojo garderobo.
- Zapuščanje šolske stavbe v času pouka in med odmori praviloma učencem ni dovoljeno.
- Po končanem pouku gredo učenci takoj domov, zadrževanje na šoli ni dovoljeno.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti, dodatni ali dopolnilni pouk v popoldanskem času, počakajo učitelja 10 minut pred pričetkom pouka pred šolo.
- Učenci, ki obiskujejo interesne dejavnosti s področja športa, prihajajo v športno dvorano skozi severni (zadnji) vhod.
- V šolskih prostorih in v njeni okolici ni dovoljeno kaditi.
- V šolo naj učenci ne prinašajo dragocenih predmetov. Denar naj hranijo pri sebi in ga ne puščajo v torbah ali v garderobi. Za svoje stvari odgovarjajo učenci sami.
- V šolskem prostoru in na dnevnih dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehniški športni dnevi) ter v šolah v naravi, je stroga prepoved uporabe mobilnih in drugih elektronski aparatov.
- Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in zgradbi ali kako drugače poškodovati šolsko lastnino.
- Krivca namerno povzročene škode bomo našli in ustrezno ukrepali.
- Vsak učenec zapusti svoj prostor v razredu ali garderobi urejen.
- Odpadke mečemo v koš za smeti.
- Razredne skupnosti so skupaj z razrednikom dolžne upoštevati raspored čiščenja okolice šole in v določenem terminu skrbeti za urejenost šolske okolice. Raspored čiščenja je priloga hišnega reda.
- Dolžnost učencev je vljudnost in spoštljiv odnos do učiteljev, delavcev šole in do sošolcev.
- Poleg pravil hišnega reda so v knjižici ŠOLSKA PRAVILA zapisane pravice in dolžnosti učencev v osnovni šoli in kršitve šolskih pravil. Vsako kršenje šolskih pravil bomo raziskali in ustrezno ukrepali (vzgojni ukrepi).

## NALOGE UČITELJEV

- Razredniki Hišni red predstavijo učencem na začetku šolskega leta in večkrat tudi med šolskim letom.
- Učitelji se bodo z učenci večkrat pogovarjali tudi o bontonu.
- Potrebna je doslednost pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Redni stiki s starši (vabila s priporočeno pošto, po telefonu ali e-mailu).
- V času pouka učencev praviloma ne pošiljajo iz razreda (razen v izjemnih primerih, ki so opredeljeni s tem dokumentom) .
- Vestno opravljajo dežurstva po pravilih 5. točke Hišnega reda.
- Učence vzgajajo v duhu družbeno sprejetih pozitivnih vrednot tudi s svojim zgledom, pozitivnim osebnim in pedagoškim odnosom.

### 1. RAZPORED DEŽURSTVA V AVLI

Od 6.00 do 7.00 sta v avli dežurna hišnik oz. dopoldanska čistilka, od 7.00 do 15.00 delavec javnih del, od 13.00 do 14.00 pa tudi hišnik.

### 2. DEŽURSTVO UČENCEV

#### a) V razredu

Dežurni učenec v razredu skrbi za red in zadnji zapušča urejen razred. Vsako uro učiteljem javi odsotnost učencev od pouka, po vsaki uri počisti tablo, pospravi in pregleda učilnico, skrbi pa tudi za urejenost garderob.

#### b) V jedilnici

Dežurni učenci v jedilnici so dolžni poskrbeti za naslednje:

- prinašanje malice na mize in razdelitev malice,
- odnašanje ostankov hrane in pribora,
- brisanje miz.

#### c) V avli

Dežurstvo v avli opravljata po en učenec 7., 8. oz. 9. razreda in delavec javnih del. Navodila in naloge dežurnih učencev so podrobno opisani v Hišnem redu.

### 3. DEŽURSTVO UČITELJEV

- Učitelji opravljajo dežurstvo od ponedeljka do petka.
- Naloge dežurnih učiteljev so:

- nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih, in učilnicah, v jedilnici, v garderobah in v avli šole,
  - v primeru, da ugotovijo poškodbo šolskega inventarja, to javijo vodstvu šole,
  - vse probleme, ki nastanejo v času dežurstva, naj vsak učitelj poskuša reševati takoj, strpno in objektivno.
- Razpored dežurstev je objavljen v avli šole, na oglasni deski v vsakem nadstropju šole in je priloga Hišnemu redu.

#### 4. NOŠENJE COPAT

Po prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v šolske copate. V vseh prostorih šole je obvezno nošenje šolskih copat. Učenec, ki nima copat, bo ta dan bos. Šolskih copat ne puščamo v garderobi.

#### 5. PRIPRAVA NA POUK IN KULTURA OBNAŠANJA

- Vsi udeleženci učnega procesa poskrbimo za to, da smo točni
- Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. Ob prihodu učitelja kulturno vstanejo in pozdravijo.
- Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi razredov in pripravi na pouk.
- Med poukom učenci razreda ne zapuščajo, biološke potrebe opravijo pred poukom.
- V šoli in zunaj nje se vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.
- Preden vstopijo v prostor (pisarno, učilnico, kabinet, zbornico,...), potrkajo.
- Ne pozabijo na čudežni besedi prosim in hvala.

#### 6. ŠOLSKA MALICA IN KOŠILO

- Malica je pripravljena v jedilnici. Med jedjo naj se učenci kulturno vedejo.
- Pri odhajanju v jedilnico hodijo učenci po desni strani.
- Puščanje torb v glavnem odmoru:
  - Učenci od 6. do 9. razreda pred odhodom na malico pustijo torbe pred učilnicami, v katerih so imeli pouk.
  - Učenci, ki imajo pouk v športni dvorani, pustijo torbe v predprostoru pred vhodom v dvorano. Učenci, ki pridejo iz učilnice gospe Otovič, pustijo torbe v 1. nadstropju.
  - Učenci, ki imajo pouk v učilnicah gospe Mencinger in v računalnici, torbe pustijo na delu stopnišča, ki pelje v avlo.
- Za nemoten potek malice so odgovorni dežurni učenci in dežurni učitelji.
- Učence pelje na malico učitelj, ki je imel pred odmorom pri njih pouk. Učitelj pelje na malico učence tako, da gre pred njimi – učenci sledijo učitelju.
- Čas kosila je od 11.50 do 14.50. Učenci odhajajo na kosilo po pouku.

## 7. UPORABA PRENOSNIH TELEFONSKIH APARATOV

- V šolo in na dneve dejavnosti ni dovoljeno prinašati telefonskih aparatov ali kakršnihkoli elektronskih naprav (Vzgojni načrt šole, Splošna Pravila).
- Za izgubljene ali drugače odtujene telefonske aparate šola ne odgovarja!

### **Obravnaval in sprejel:**

Pedagoški zbor, dne: 09.12.2014

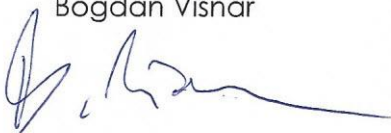
Svet staršev, dne: 03.03.2015

Svet šole, dne: 03.03.2015

Jesenice, 03.03.2015

Svet OŠ Prežihovega Voranca Jesenice

Predsednik  
Bogdan Višnar



OŠ Prežihovega Voranca Jesenice

Ravnatelj  
Robert Kerštajn, prof.

