



**Osnovna šola Sečovelje**  
Sečovelje 78, 6333 Sečovelje  
[www.ossecovlje.si](http://www.ossecovlje.si)

# Življenje in delo na naši šoli



Publikacija za šolsko leto **2019/20**

Avgust, 2019

## **UVOD**

*Dragi učenci, spoštovani starši, skrbniki, cenjeni sodelavci!*

*Pred vami je Publikacija osnovne šole Sečovelje v kateri vam na kratko predstavljamo življenje in delo v novem šolskem letu.*

*V šolskem letu 2019/20 bo našo šolo obiskovalo 255 učencev, od tega 239 na matični šoli, 17 učencev pa na Podružnični šoli v Sv. Petru. Šolski prag je letos prestopilo skupaj 21 prvošolcev v dveh oddelkih, eden na matični šoli in en kombiniran oddelek na POŠ v Sv. Petru.*

*Zato še posebej prvošolcem :*

**Srečno na novi poti, poti učenosti!**

*Pod okrilje OŠ Sečovelje spada tudi vrtec s 7 oddelki.*

*Vsi, ki delamo z mladimi se zavedamo, da je poleg pridobivanja uporabnega znanja, pomembna tudi vzgoja za življenje, skrb za pozitivne vrednote, za dobre medsebojne odnose, za pripadnost in za življenje v skupnosti. Prizadevamo si, da usposabljammo učence za samostojno in odgovorno ravnanje z okoljem. Hitri razvoj znanosti, tehnike in tehnologije zahteva tudi prilagoditev sodobnih oblik ter metod učenja in poučevanja, kjer učenci razvijajo različne kompetence. Vse to bomo uresničevali na vsakem koraku, skozi projekte ter preko obveznega, razširjenega ali nadstandardnega programa, ki smo ga skupaj skrbno načrtovali.*

*Vsakemu učencu želimo, da bo optimalno razvil svoje sposobnosti ter mu bo šola varen in prijeten drugi dom. To nam bo uspelo le z dobrim medsebojnim sodelovanjem učencev, staršev in šole, leta bo svoja vrata odprla tudi za dobro povezovanje z okoljem.*

*Naj bo novo šolsko leto kot novo skupno potovanje, na katerega smo se dobro pripravili, zato poiščimo skupne poti do cilja.*

**Srečno vsem!**

*Ravnateljica :  
Mirela Flego, prof.*

## KAZALO

VSEBINA	STRAN
UVOD	2
KAZALO	3
<b>1. PODATKI O ŠOLI</b>	<b>4</b>
1.1 Ime in sedež šole	4
1.2 Ustanovitelj	4
1.3 Šolski okoliš	4
1.4. Organizacijska shema šole	5
1.5. Prikaz organov upravljanja	7
1.6. Strokovni organi šole	8
<b>2. PREDSTAVITEV PROGRAMA</b>	<b>9</b>
2.1 PREDMETNIK	9
2.2 IZBIRNI PREDMETI	10
2.3 OBLIKE DIFERENCIACIJE	10
2.4 PROGRAM INTERESNIH DEJAVNOSTI	10
2.5 .ŠOLA V NARAVI, TEČAJI	11
2.6 NAČINI PREVERJANJA ZNANJA	11
<b>3. ORGANIZACIJA DELA ŠOLE</b>	<b>13</b>
3.1 ŠOLSKI KOLEDAR	13
3.2 ORGANIZACIJA JUTRANJEGA VARSTVA, PODALJŠANEGA BIVANJA , DODATNEGA IN DOPOLNILNEGA POUKA TER IZVAJANJE INDIVIDUALNE IN SKUPINSKE POMOČI UČENCEM	14
3.3. VARSTVO VOZAČEV	15
3.4. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	15
3.5 ŠOLSKA KNJIŽNICA	15
3.6 UČBENIŠKI SKLAD	16
3.7. SODELOVANJE S STARŠI	16
3.8. ŠOLSKA PREHRANA	16
3.9. POSLOVNI ČAS, URADNE URE IN RAZPORED UČNIH UR	18
<b>4. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA</b>	<b>19</b>
<b>5. HIŠNI RED</b>	<b>26</b>
<b>6. VZGOJNI NAČRT</b>	<b>34</b>

# 1. PODATKI O ŠOLI

Osnovna šola Sečovlje leži na čudoviti lokaciji, na griču Košta v Sečovljah, od koder se nam odpira pogled na vse strani: na zahodu na soline, ki se na našem obzorju dotikajo morja, na vzhodu se dviga hrib Krog, na severu je po terasah raztreseno naselje Parecag, na jugu pa se preko sečoveljske doline in mejne reke Dragonje dviga hrvaški del Istre.

## 1.1. Ime in sedež šole

**OSNOVNA ŠOLA SEČOVLJE**, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje  
**UPRAVA IN CENTRALNA ŠOLA**

Tel. 05/671 26 00

<http://www.ossecovlje.si>

[tajnistvo@ossecovlje.si](mailto:tajnistvo@ossecovlje.si)

### **KUHINJA**

Tel. 05/671 26 03

[kuhinja@ossecovlje.si](mailto:kuhinja@ossecovlje.si)

**ENOTA VRTEC SEČOVLJE**, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

Tel. 05/671 26 02

[vrtec@ossecovlje.si](mailto:vrtec@ossecovlje.si)

**PODRUŽNIČNA ŠOLA IN VRTEC SVETI PETER**, Sveti Peter 13, 6333 Sečovlje

Tel. 05/671 26 18 (vrtec)

05/671 26 19 (šola)

[svp@ossecovlje.si](mailto:svp@ossecovlje.si)

## 1.2 Ustanovitelj

Javni zavod z imenom Osnovna šola Sečovlje je **ustanovila Občina Piran**, za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja in predšolske vzgoje.

## 1.3. Šolski okoliš

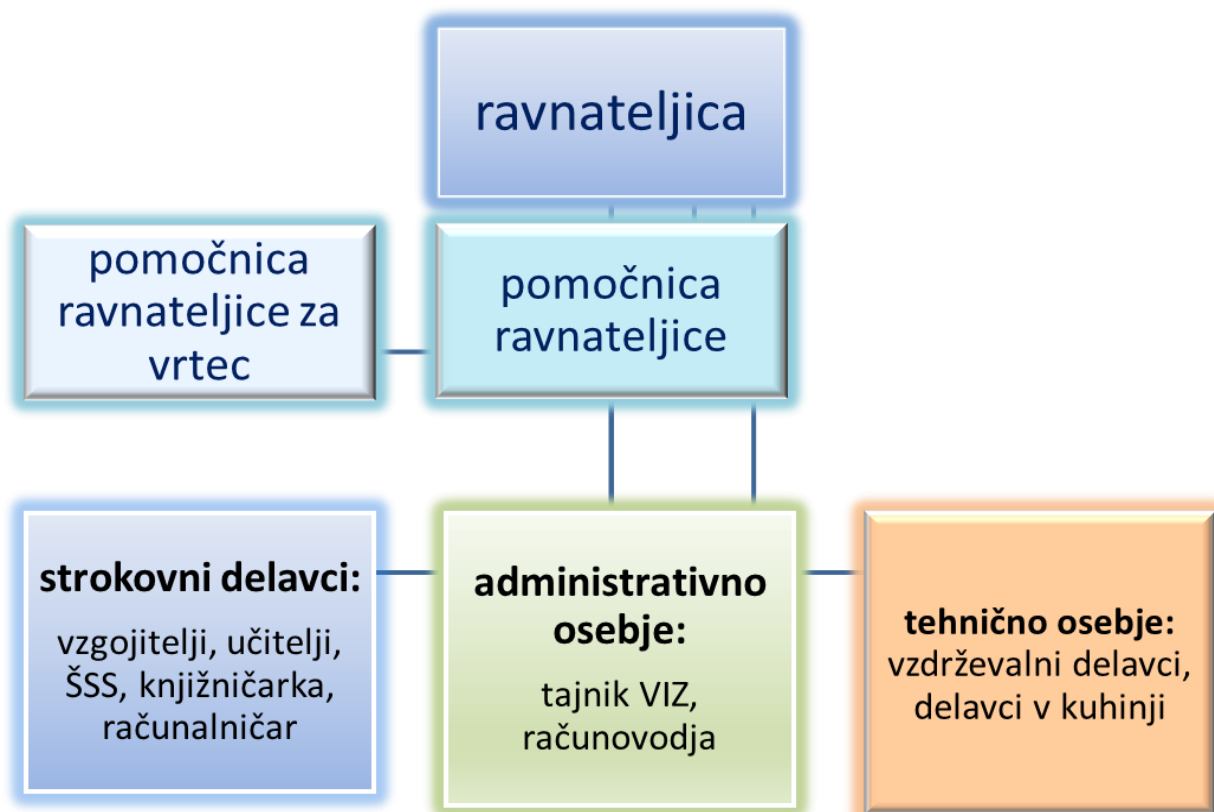
**Šolski okoliš** Osnovne šole Sečovlje zajema naselja Sečovlje, Parecag, Dragonja, Sveti Peter, Nova vas, Padna ter del naselja Seča.

Podružnična šola Sv. Peter zajema naselja Sveti Peter, Nova vas ter Padna.

### **Šolski prevozi učencev**

Zaradi oddaljenosti od šole, v času trajanja pouka vozijo redne avtobusne linije in šolski avtobusi v smeri proti Piranu in v vasi Sveti Peter, Nova vas, Padna, Dragonja.

## 1.4. Organizacijska shema šole:



### STROKOVNI DELAVCI ŠOLE :

#### Razredni pouk :

Ime in priimek strokovnega delavca	Razred, oddelek
Sara Herceg	1.a
Jasna Fortuna	2.učiteljica v 1.r.
Marjeta Blagojevič	2.a
Irena Rupena	2.b
Mateja Čar	3.a
Sandra Morato	4.a
Betka Vatovec Bojanič	4. b
Danijela Matešič	5.a
Anastassia Remec	angleščina 2. – 5.r.,
Darja Matelič	1., 2. POŠ Sv Peter
Maja Kavšek	3., 4. POŠ Sv. Peter
Janja Štukl	OPB, POŠ Sv.Peter
Irena Žerjal	OPB1
Karmen Fonda	OPB2, ITD 1.,2.r.
xxxx	OPB3
Neli Romanello	OPB4

**Predmetni pouk :**

Ime in priimek strokovnega delavca	PREDMET
Sanja Krušvar, Jernej Plahuta	slovenščina
Ingrid Medoš, Petra Špeh	italijanščina 3. – 9.r
Barbara Abram, Anastassia Remec	angleščina 2. – 9.r
Bojana Morato	zgodovina, domovinska in državljska vzgoja ter etika
Dušan Gabrijel	geografija, zgodovina
Simona Kolarič	glasbena umetnost 3. – 9.r, likovna umetnost, OPZ,MPZ
Simona Zupan	matematika, fizika, IP
Vesna Viltušnik	matematika, TIT, IP, NIP, organizator računalniških dejavnosti
Marinela Čapalija	naravoslovje, biologija, kemija, gospodinjstvo,
Adi Markač	šport, NIP šport, IP
Nataša Horvat	nemščina – IP, NIP
Barbara Abram	angleščina 6. – 9.r.
Andrejka Ozebek	likovna umetnost, IP

**Šolska svetovalna služba :** Mirjana Černetič, univ. dipl.ped.

**Knjižnica :** Barbara Semolič, univ.dipl.bibliotekarka (na porodniški,nadomešča Tea Gombač),

**Logopedsko delo :** Nika Hribernik, spec. ped., logoped

**TEHNIČNO OSEBJE :**

**Hišnik/ voznik:** Dino Ruzzier, Edi Zadnik

**Vzdrževalec računalniške opreme :** Edi Zadnik

**Kuhinja :** Ernestina Mavrič, Ana Pečar, Robert Zekanovič, Senada Medić, Lidija Nadižar, Nesiha Čehić.

**Čiščenje :** Radmila Barišič, Janja Hribernik, Rada Vrhovac,, Tamara Nestorović, Mirjana Poljšak, čistilni servis Biljana P., s.p.

**Tajništvo :**

Aljoša Bagon – tajnik VIZ VI

Neda Zonta s.p. – računovodske storitve

## 1.5. Prikaz organov upravljanja

Šolo upravljajo **ravnateljica Mirela Flego**, **pomočnica ravnateljice za šolo, Ingrid Medoš**, **pomočnica ravnateljice za vrtec, Tina Stanovnik** ter **svet šole**. Svet šole ima štiriletni mandat, sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov šole in trije predstavniki staršev.

### Svet šole :

- predstavniki ustanovitelja : Klavdija Korenika Mihelj, Jerica Makorič Špelič, Petra Špeh.
- predstavniki delavcev šole: Ernestina Mavrič, Nina Jankovič, Bojana Rudl, Betka Vatovec Bojanič, Danijela Matešič.
- predstavniki staršev: Simon Čendak, Mateja Grbec in Alenka Podbevšek.

### Naloge sveta šole :

- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju mnenje in predloge o posameznih vprašanjih,
- sprejema pravila in druge splošne akte, ki jih določajo pravilnik šole in drugi splošni akti,
- sprejema letni delovni načrt šole in poročilo o njegovi izvršitvi,
- obravnava poročilo o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- razpisuje volitve predstavnikov v svet šole,
- sprejema zaključni račun šole,
- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom ali drugimi akti.

### Ravnatelj:

- načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program razvoja in predlog letnega delovnega načrta ter je odgovoren za njegovo izvedbo,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- obvešča starše o delu šole,
- skrbi za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

**Pomočnica ravnatelja** opravlja pomoč pri pedagoškem in organizacijskem vodenju šole, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela šole ter opravlja naloge, za katere jo pooblasti ravnatelj. Pomočnica nadomešča ravnateljico v času njene odsotnosti.

**Pomočnica ravnatelja za vrtec** opravlja pomoč pri pedagoškem in organizacijskem vodenju vrtca, nadziranju in zagotavljanju zakonitosti in strokovnosti dela vrtca ter opravlja naloge, za katere ga pooblasti ravnatelj.

Starši se združujejo v **svet staršev**, ki je posvetovalni organ, sestavljajo pa ga predstavniki iz posameznih oddelčnih skupnosti v šoli in vrtcu na matični šoli ter na POŠ Sv. Peter.

Svet staršev je sestavljen iz predstavnikov staršev vsakega posameznega oddelka šole in vrtca in je organiziran za uresničevanje interesa staršev otrok v vrtcu oz. učencev v šoli. Starši svoje predstavnike volijo na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu.

Naloge sveta staršev :

- predlaga nadstandardne programe,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe v zvezi z vzgojno izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## 1.6. Strokovni organi šole

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- strokovni aktivni,
- razredniki.

**Učiteljski zbor** sestavljajo vsi pedagoški delavci šole.

Naloge učiteljskega zbora so :

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu šole,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

**Oddelčni učiteljski zbor** sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Naloge oddelčnega učiteljskega zbora so:

- obravnava vzgojno izobraževalno problematiko v oddelku,
- oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci in s tistimi, ki težje napredujejo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

### Razrednik

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka,
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev,
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

**Strokovni aktivni** : sestavljajo jih učitelji istega predmeta, predmetnih področij oz. po triletjih. Na šoli delujejo strokovni aktivni za slovenščino, za matematiko, strokovni aktivni za 1., 2. in 3. vzgojno izobraževalno obdobje, aktivni učiteljev za podaljšano bivanje.

Naloge strokovnih aktivov:



- obravnavajo problematiko predmeta oz. predmetnega področja,
- usklajujejo merila za ocenjevanje,
- dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno izobraževalnega dela,
- obravnavajo pripombe staršev na ugovore;
- opravljajo druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

## 2. PREDSTAVITEV PROGRAMA ŠOLE

OŠ Sečovlje izvaja program 9-letne osnovne šole in sicer osnovnošolsko splošno izobraževanje na narodnostno mešanem območju, na matični šoli v Sečovljah, na podružnični šoli v Sv. Petru ter dejavnost vrtcev in predšolskega izobraževanja v enoti Vrtec v Sečovljah in v podružničnem vrtcu v Svetem Petru.

### 2.1. Predmetnik

razred	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred	9.razred
Predmet	ŠTEVILO UR TEDENSKO								
SLO	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
ITD	2	2	2	2	2	2	2	2	2
MAT	4	4	5	5	4	4	4	4	4
TJA		2	2	2	3	4	4	3	3
LVZ	2	2	2	2	2	1	1	1	1
GVZ	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
DRU				2	3				
GEO						1	2	1,5	2
ZGO						1	2	2	2
DIE							1	1	
SPO	3	3	3						
FIZ								2	2
KEM								2	2
BIO								1,5	2
NAR						2	2		
NIT				3	3				
TIT						2	1	1	
GOS					1	1,5			
ŠVZ	3	3	3	3	3	3	2	2	2

IP 1							2/1	2/1	2/1
IP 2							1	1	1
IP 3							1	1	1
OSK				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
NIP*	2			1	1	1	2/1	2/1	

## 2.2. Izbirni predmeti

Devetletna OŠ daje učencem v 3. VIO možnost odločanja za izbirne predmete, pri katerih naj bi učenci izrazili svoje lastne interese, sposobnosti ter se pri teh predmetih še posebej dokazali.

Učenci so v tem šolskem letu izbrali predmete:

- Šport za sprostitev;
- Izbrani šport – badminton;
- Likovno snovanje I,II, III;
- Poskusi v kemiji;
- Nemščina I, II, III;
- Filmska vzgoja;
- Elektrotehnika, elektronika z robotiko;
- Urejanje besedil;
- Multimedija;
- Računalniška omrežja.

Posamezni učenec si izbere dve uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko pa tudi tri, če s tem soglašajo njegovi starši. Učenec, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je lahko oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih (v celoti ali le eno uro tedensko).

Učenci 4., 5. in 6. razreda lahko izbirajo med **neobveznimi izbirnimi predmeti**. V šol.l. 2019/20 so izbrali :

- šport,
- računalništvo in
- nemščino.

Tudi v šol.l.2019/20 smo ponudili neobvezni izbirni predmet (NIP) tuj jezik – angleščina učencem 1.r. Na POŠ v Sv. Petru se priključijo učencem 2.r.

## 2.3. Oblike diferenciacije

Pravilnik o izvajanju diferenciacije določa, da se notranja diferenciacija od 1. do 9. razreda izvaja pri pouku vseh predmetov in pri drugih oblikah organiziranega dela tako, da učitelj v oddelku oz. učni skupini diferencira delo z učenci glede na njihove zmožnosti.

V šolskem letu 2019/20 se na šoli izvajajo naslednje oblike diferenciacije :

- V 1.triletju se izvaja notranja diferenciacija;
- V 5. in 7. razredu se poleg notranje diferenciacije pri vseh predmetih izvaja fleksibilna diferenciacija pri SLO, MAT in TJA.
- V 9. razredu so učenci razporejeni v manjše učne skupine (heterogene učne skupine ) pri predmetih MAT, TJA in SLO ter pri športu (po spolu).

## 2.4. Program interesnih dejavnosti

Učencem na začetku šolskega leta ponudimo nabor različnih interesnih dejavnosti s področja kulture, športa, tehnike, naravoslovja, umetnosti in drugih področij.

Na šoli uspešno delujeta otroški in mladinski pevski zbor, ki jih učenci izbirajo med interesnimi dejavnostmi.

Otroški pevski zbor deluje tudi na Podružnični šoli v Sv. Petru.

Učenci se vpišejo k interesni dejavnosti na začetku šolskega leta, nato jo obiskujejo celo leto.

Večina interesnih dejavnosti se prične izvajati v mesecu oktobru. Interesne dejavnosti vodijo strokovni delavci šole ali zunanji mentorji.

## 2.5. Šola v naravi, tečaji

Šola v naravi je organizirana oblika vzgojno-izobraževalnega dela in spada v razširjeni program OŠ. Program šole v naravi omogoča izpolnjevanje ciljev kurikularne preнове in uresničevanje njenih načel.

Cilji, ki jih uresničujemo s programom šole v naravi:

- pridobivanje splošno uporabnih znanj in praktičnih veščin za življenje,
- oblikovanje in spodbujanje zdravega načina življenja,
- dopolnjevanje znanja in širjenje tem, ki so del učnega načrta osnovne šole,
- spoznavanje določenih vsebin iz naravoslovja, družboslovja, športa, kulture in življenja v naravi z aktivnim vključevanjem v dejavnosti,
- socializacija posameznika in skupine, vzgajanje za medsebojno strpnost, spoštovanje drugačnosti, razvijanje sposobnosti za življenje v demokratični družbi,
- razvijanje odgovornosti za lastno varnost in zdravje,
- drugo.

Tudi v šol.l. 2019/20 načrtujemo tridnevno šolo v naravi (ŠVN) za učence 1., 2., 4. in 5. razreda ter petdnevno, jesensko šolo v naravi za učence 6. in 7. r..

**Tečaj plavanja** obvezno organiziramo za učence 3. razreda, za ostale razrede pa glede na interes staršev. Učenci 5. razreda imajo možnost opravljati **kolesarski izpit**. Teoretični in praktični del izpita izvaja koordinatorica za prometno vzgojo na šoli.

## 2.6. Načini preverjanja znanja

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli je začel veljati aprila 2013 in se je začel uporabljati 1. septembra 2013.

### Pomembnejši členi Pravilnika :

3. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja) - S preverjanjem znanja se zbirajo informacije o tem, kako učenec dosega cilje oziroma standarde znanja iz učnih načrtov, in ni namenjeno ocenjevanju znanja.

Doseganje ciljev oziroma standardov znanja se preverja pred, med in ob koncu obravnave učnih načrtov.

Ocenjevanje znanja je ugotavljanje in vrednotenje, v kolikšni meri učenec dosega cilje oziroma standarde znanja ter se opravi po obravnavi učnih načrtov in po preverjanju znanja.

7. člen (pravica do vpogleda v učenčeve izdelke in ocene) - Učitelj z učenci pregleda ocenjene pisne izdelke, ocene vpiše v redovalnico, pisne izdelke pa izroči učencem za informacijo staršem.

Učitelj med šolskim letom na govorilnih urah, na roditeljskih sestankih in pri drugih oblikah sodelovanja starše učenca seznanja z učenčevimi ocenami. Starši imajo pravico do vpogleda v izdelke in ocene v šolski dokumentaciji le za svojega otroka.

8. člen (ocenjevanje znanja po razredih) V 1. in 2. razredu osnovne šole se učenčevo znanje ocenjuje z opisnimi ocenami, od 3. do 9. razreda pa s številčnimi ocenami.

11. člen(ocenjevanje po ocenjevalnih obdobjih) Pri vsakem predmetu se učenčevo znanje ocenjuje skozi vse obdobje, ko se predmet izvaja.

Pri predmetih, za katere sta s predmetnikom določeni največ dve uri tedensko, se znanje učenca oceni najmanj trikrat v šolskem letu, pri čemer večina ocen ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov. Če se predmet, za katerega je s predmetnikom določeno manj kot dve uri tedensko, izvaja strnjeno (fleksibilni predmetnik), se znanje učenca oceni najmanj dvakrat.

Pri predmetih, za katere so s predmetnikom določene več kot dve uri tedensko, se znanje učenca oceni najmanj šestkrat v šolskem letu, pri čemer večina ocen ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov.

12. člen(ocenjevanje pisnih izdelkov) Učenec lahko piše pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, največ dvakrat v tednu in enkrat na dan.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka učenec lahko piše pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, trikrat v tednu in enkrat na dan, če gre za ponovitev ocenjevanja v skladu s 13. členom tega pravilnika. V tem primeru učenec ne sme pisati pisnih izdelkov tri dni zaporedoma.

O datumu pisanja pisnega izdelka morajo biti učenec seznanjen vsaj pet delovnih dni prej.

Pet delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenec ne piše izdelkov za oceno, razen v primeru iz 13. člena tega pravilnika.

16. člen(zaključna ocena) Zaključno oceno posameznega predmeta oblikuje učitelj ob koncu pouka tega predmeta v šolskem letu oziroma ob koncu pouka posameznega predmeta, ki se izvaja strnjeno in ne traja do konca pouka v šolskem letu (v nadaljevanju: fleksibilni predmetnik).

V 1. in 2. razredu učitelj oblikuje pri vseh predmetih zaključno opisno oceno, s katero opiše učenčev napredek pri doseganju ciljev oziroma standardov znanja, opredeljenih v učnih načrtih. Od 3. do 9. razreda učitelj oblikuje pri vseh predmetih zaključno številčno oceno, s katero oceni, v kolikšni meri učenec dosega standarde znanja, opredeljene v učnih načrtih in pri tem upošteva ocene, ki jih je učenec pri predmetu prejel med šolskim letom.

19. člen(obveščanje med šolskim letom) Šola ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja starše pisno obvesti o pridobljenih učenčevih ocenah, zapisanih v redovalnici.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka je v 1. razredu obvestilo o pridobljenih učenčevih ocenah med šolskim letom lahko tudi samo ustno. Če razrednik staršev o učenčevih ocenah ne more seznaniti ustno, jih obvesti pisno.

Učenec ob koncu pouka posameznih predmetov med šolskim letom (fleksibilni predmetnik) dobi obvestilo o zaključnih ocenah pri teh predmetih. Če ima učenec pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, ga opravlja po prejemu navedenega obvestila in v skladu s 30. členom tega pravilnika.

20. člen(obveščanje ob koncu pouka) Učenec ob koncu pouka v šolskem letu dobi spričevalo z zaključnimi ocenami za posamezne predmete. Učenec, ki ima pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, dobi obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu.

V 1. in 2. razredu šola učencu izda spričevalo z opisnimi ocenami, od 3. do 9. razreda pa spričevalo s številčnimi ocenami.

Osnovna šola učencu, ki se izobražuje na domu, izda spričevalo.

21. člen (napredovanje) Učenci v prvem in drugem obdobju praviloma napredujejo.

Učenci v tretjem obdobju napredujejo v naslednji razred, če so ob koncu pouka v šolskem letu pozitivno ocenjeni iz vseh predmetov.

22. člen (ponavljanje v soglasju s starši) Učenec lahko zaradi slabših ocen, ki so posledica daljše odsotnosti od pouka, bolezni, preselitve ali zaradi drugih razlogov, ponavlja razred, če tako zahtevajo njegovi starši oziroma ponavlja razred na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika v soglasju s starši.

23. člen (ponavljanje brez soglasja staršev v prvem in drugem obdobju) Učenec 3., 4., 5. in 6. razreda lahko na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika ponavlja razred brez soglasja staršev.

Učenec lahko ponavlja razred, kadar je ob koncu šolskega leta negativno ocenjen iz enega ali več predmetov, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči.

24. člen(ponavljanje v tretjem obdobju) Učenec, ki je v 7. oziroma 8. razredu ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen iz več kot dveh predmetov, razred ponavlja.

Učenec, ki je v 7. oziroma 8. razredu ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen iz največ dveh predmetov, do konca šolskega leta opravlja popravni izpit. Če učenec popravnih izpitov ne opravi uspešno, ponavlja razred.

Učenec 9. razreda lahko opravlja popravni izpit iz več predmetov, iz katerih je ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjen. Če učenec izpitov ne opravi uspešno, lahko ponavlja 9. razred.

25. člen(odločitev o ponavljanju) Odločitev o ponavljanju učencev sprejme učiteljski zbor. Če se učenec in starši ne strinjajo z odločitvijo o ponavljanju razreda, lahko v treh dneh po prejemu spričevala pri ravnatelju vložijo obrazložen ugovor. O ugovoru se odloči na način in po postopku, določenem v 68. členu Zakona o osnovni šoli.

Ravnatelj po prejemu ugovora preveri, če je bil ugovor vložen pravočasno. Nepravočasen ugovor ravnatelj s sklepom zavrže.

Če je ugovor pravočasen, ravnatelj najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Med člani komisije mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v šoli.

Komisija pregleda obrazložen predlog za ponavljanje ter dokumentacijo, ki se nanaša na ocenjevanje učenca in se po pregledu odloči o ustreznosti odločitve učiteljskega zbora. Odločitev komisije je dokončna.

O odločitvi komisije šola starše ter učenca obvesti najkasneje v osmih dneh po vložitvi ugovora.

26. člen(hitrejše napredovanje) Učencu, ki dosega nadpovprečne rezultate v znanju, osnovna šola na predlog staršev omogoči, da prej kot v devetih letih konča osnovnošolsko izobraževanje in s tem izpolni osnovnošolsko obveznost. O hitrejšem napredovanju odloča učiteljski zbor.

Predlog za hitrejše napredovanje učencev lahko podajo tudi učitelji ali šolska svetovalna služba. V tem primeru je k predlogu pred odločanjem učiteljskega zbora potrebno pridobiti soglasje staršev.

Učenec pri napredovanju v višji razred ne opravlja izpitov.

Odločitev o hitrejšem napredovanju učenca v višji razred mora biti vpisana v šolsko dokumentacijo.

27. člen(neocenjenost učenca) Učenec, ki zaradi bolezni ali drugih utemeljenih razlogov ne more obiskovati pouka, je lahko neocenjen iz vseh ali iz posameznih predmetov.

Če je učenec iz prejšnjega odstavka neocenjen v celem ocenjevalnem obdobju ali v delu ocenjevalnega obdobja, se mu za manjkajoči del snovi v dogovoru z njegovimi starši prilagodi načine in roke za ocenjevanje znanja ter število ocen. O prilagoditvah odloči oddelčni učiteljski zbor.

Če je učenec neocenjen ob koncu pouka posameznega predmeta, lahko do konca šolskega leta opravlja izpit iz tega predmeta (predmetni izpit).

## 3. ORGANIZACIJA DELA ŠOLE

### 3.1. Šolski koledar za leto 2019/20

Šolsko leto se začne v ponedeljek, 2. septembra in konča 31. avgusta.

Vzgojno-izobraževalno delo po obveznem predmetniku (v nadaljevanju: pouk) osnovna šola izvaja v dveh ocenjevalnih obdobjih:

- prvo ocenjevalno obdobje traja od 1. septembra do 31. januarja,
- drugo ocenjevalno obdobje traja od 1. februarja do 24. junija, razen za učence devetega razreda, za katere traja do 15. junija.

#### Pomembnejši datumi:

datum	obrazložitev
<b>2. september 2019</b>	začetek pouka
<b>25. oktober 2019</b>	komemoracija pred dnevom spomina na mrtve
<b>28. - 30.10 2019</b>	jesenske počitnice
<b>31.oktober 2019</b>	dan reformacije
<b>1.november 2019</b>	dan spomina na mrtve
<b>24.december 2019</b>	proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
<b>25.december 2018</b>	božič
<b>26.december 2018</b>	dan samostojnosti in enotnosti
<b>27., 30., 31. 12.2019</b>	novoletne počitnice
<b>1.januar 2020</b>	ново leto
<b>2.januar 2020</b>	ново leto
<b>3.januar 2020</b>	pouka prosto
<b>31.januar 2020</b>	pouk in zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
<b>7. februar 2020</b>	pouk in proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
<b>8.februar 2020</b>	slovenski kulturni praznik

<b>14. in 15.februar 2020</b>	informativna dneva za vpis v srednje šole
<b>17. – 21. 2. 2020</b>	zimske počitnice
<b>13. april 2020</b>	velikonočni ponedeljek
<b>27. april 2020</b>	dan upora proti okupatorju
<b>28., 29., 30. 4. 2020</b>	prvomajske počitnice
<b>1. in 2. maj 2020</b>	praznik dela
<b>15. junij 2020</b>	zaključek ocenj. obdobja za 9.r.; razdelitev spričeval
<b>24. junij 2020</b>	pouk in proslava pred dnevom državnosti
<b>24. junij 2020</b>	zaključek 2. oc. obd.za uč. 1.–8. r.; razdelitev spričeval in obvestil;

### **Izpitni roki za predmetne in popravne izpite:**

16. junij– 29. junij 2020	1. rok	za učence 9.r.
26. junij–9. julij 2020	1. rok	za učence 1. – 8. r.
18. avgust–31. avgust 2020	2. rok	za učence 1. – 9. r.

### **Roki za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu:**

4. maj – 15. junij 2020	1. rok	za učence 9. r.
4. maj – 24. junij 2020	1. rok	za učence 1. - 8. r.
18. avgust – 31. avgust 2020	2. rok	za učence 1. - 9. r.

## **3.2. Organizacija jutranjega varstva, podaljšanega bivanja, dodatnega in dopolnilnega pouka ter individualne in skupinske pomoči učencem**

### **Jutranje varstvo**

Organizirano je za učence 1. razreda od 6.20 dalje. Učenci ostalih razredov, ki imajo preduro ob 7.30, prihajajo z avtobusom ob 7.10, ostali ob 8.00 in lahko vstopijo v šolsko avlo. Dežurni učitelj nadzira upoštevanje hišnega reda. Če učenec potrebuje jutranje varstvo pred 8.00, ga starši prijavijo v organizirano jutranje varstvo, ki je plačljivo v skladu s sprejetim dogovorom med šolami v piranski občini. Brezplačno je le za učence 1.razreda.

### **Podaljšano bivanje**

Je oblika vzgojno izobraževalnega procesa, ki jo šola organizira po pouku in je namenjena učencem od 1. do 5.razreda.

V podaljšano bivanje se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev in v okviru pravil, ki jih določa šola.

Podaljšano bivanje je strokovno vodeno in vsebuje naslednje elemente:

- samostojno učenje,
- sprostitevna dejavnost,
- ustvarjalno preživljanje prostega časa in
- organiziran čas za prehrano.

Podaljšano bivanje na matični in na podružnični šoli traja od 12.00 do 16.00 ure. Od 16. do 16.30 je na matični šoli dežurstvo za učence 1.r.

## Dodatni in dopolnilni pouk

Dodatni pouk organiziramo za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. Pri dodatnem pouku učno snov poglobljajo, nadgrajujejo, raziskujejo, se pripravljajo na tekmovanja.

Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki potrebujejo pomoč pri učenju. Obiskujejo ga lahko celo leto ali občasno, po potrebi.

O obisku dodatnega in dopolnilnega pouka vodi učitelj evidenco.

## Individualna in skupinska pomoč

Izvajajo jo strokovni delavci iz Centra za korekcijo sluha in govora Portorož, OŠ Elvire Vatovec Strunjan ter strokovni delavci OŠ Sečovlje.

### 3.3. Varstvo vozačev



Učenci, ki se vozijo v šolo in domov z avtobusom imajo organizirano varstvo z nadzorom dežurnega učitelja. Učenci odidejo domov s prvim možnim avtobusnim prevozom. Ostali učenci gredo takoj po pouku domov. Na POŠ Sv.Peter so učenci, ki se vozijo z avtobusom, vključeni v podaljšano bivanje.

### 3.4. Šolska svetovalna služba

Svetovalna služba v šoli pomaga in sodeluje z osnovnim namenom, da bi bili vsi posamezni udeleženci v šoli in vzgojno-izobraževalna ustanova kot celota čim bolj uspešni pri uresničevanju vzgojno-izobraževalnih ciljev.

Področja dela šolske svetovalne službe so :

- izboljšanje kvalitete učenja in poučevanja,
- šolska kultura, klima, red,
- svetovalno in posvetovalno delo z učenci, učitelji, starši, vodstvom šole in zunanjimi ustanovami,
- delo na področju socialno – ekonomskih stisk,
- poklicno usmerjanje,
- učna pomoč učencem s posebnimi potrebami;
- drugo.

### 3.5. Šolska knjižnica



Pred dvema leti smo pridobili nove prostore knjižnice, ki so prostorni in sončni. Šolska knjižnica je zelo dobro opremljena v vseh enotah. Na razpolago so leposlovne in strokovne knjige ter drugo gradivo za učence in učitelje. Knjižničarka poleg izposoje, nabave in obdelave gradiv izvaja tudi bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami ter opravljanje bralne značke za učence 3.triletja.

### 3.6. Učbeniški sklad



Učenci si iz učbeniškega sklada brezplačno izposojajo komplete učbenikov za posamezni razred. Skrbnica učbeniškega sklada je knjižničarka. Učenci morajo z izposojenim gradivom skrbno ravnati. Za uničeno ali poškodovano gradivo morajo poravnati škodo ali kupiti novo gradivo v skladu s pravilnikom. Učenci 1. in 2. razreda prejmejo brezplačno učbenike in delovne zvezke, ki jih izbere šola za posamezno šolsko leto.

### 3.7. Sodelovanje s starši

Sodelovanje s starši poteka na formalni ravni v obliki govorilnih ur, roditeljskih sestankov in individualnih govorilnih ur učiteljev.

Poleg tega sodelujejo starši na neformalnih oblikah, na različnih delavnicah, predavanjih, srečanjih, ki jih organizira šola ali posamezni učitelj. Starši aktivno sodelujejo tudi kot predstavniki v svetu staršev in svetu šole ter v posameznih komisijah ali delovnih skupinah (npr. za prehrano, za prometno varnost ...).

#### Roditeljski sestanki

Vsak oddelek ima vsaj tri roditeljske sestanke, poleg tega pa organiziramo Šolo za starše z zunanjimi strokovnjaki (predavanja, delavnice). V šol.l. 2019/20 bomo imeli v mesecu septembru skupno predavanje za starše vrtca in šole.

#### Govorilne ure



Popoldanske govorilne ure bodo vsak drugi delovni torek v mesecu, razen v mesecih septembru in juniju. Na podružnični šoli v Svetem Petru bodo govorilne ure enkrat mesečno v dogovoru s starši. Dopoldanske govorilne ure bodo v tednu, ko so govorilne ure tudi dopoldan. Datumi so objavljeni na spletni strani šole.

### 3.8. Šolska prehrana

DNEVNIK PREHRANE		IME IN PRIIMEK: _____ RAZRED: _____				
		ZAJTRK	MLAJKA	KOŠILO	VEČERJA	PRIGRUDI
PONEDELJEK	HRANA					
	Pijača					
TOREK	HRANA					
	Pijača					
SREDA	HRANA					
	Pijača					
ČETRTEK	HRANA					
	Pijača					
PETEK	HRANA					
	Pijača					
SOBOTA	HRANA					
	Pijača					
NEDELJA	HRANA					
	Pijača					

Šolsko prehrano ureja Zakon o šolski prehrani. (Ur. l. RS št. 3/2013). Poleg zakona podrobneje urejajo šolsko prehrano Pravila o šolski prehrani. Na šoli deluje komisija za prehrano, ki preverja zadovoljstvo uporabnikov. Jedilniki so objavljeni v prostorih šole in vrtca ter na spletni strani šole.



## Organizacija

Šola organizira prehrano v dneh, ko poteka pouk za vse učence, ki se nanjo prijavijo. Kot dodatno ponudbo šola organizira tudi zajtrk, kosilo in popoldanski malico; Na šolsko prehrano se starši predhodno pisno prijavijo. Na šoli se vodi evidenca pisnih prijav na prehrano.

S prijavo na šolsko prehrano nastopi obveznost učenca oziroma njegovih staršev, da spoštujejo pravila, plačajo prevzete in nepravočasno odjavljene obroke, obroke pravočasno odjavljajo in plačajo polno ceno obroka, če le-ta ni pravočasno odjavljen.

Starši, skrbniki ali druge osebe, pri katerih je otrok v oskrbi, lahko posamezni obrok odjavijo (npr. če otrok zboli itd.).

Ravnatelj imenuje skupino za prehrano, ki jo sestavljajo: vodja šolske prehrane, šolska svetovalna delavka, strokovna delavca razredne stopnje oz. predmetne stopnje in predstavnik staršev na predlog sveta staršev.



## Subvencioniranje šolske prehrane

Starši na šoli oddate le prijavo na šolsko prehrano.

Upravičenost do subvencionirane prehrane se bo ugotavljala na podlagi uvrstitve v dohodkovni razred v odločbi o otroškem dodatku na pristojnem centru za socialno delo. Ta podatek bo šola dobila od Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

## Višina subvencije in upravičenost do subvencije

Višina subvencije malice in kosila ostaja enaka. Subvencija malice oz. brezplačna malica pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji. Subvencija pripada v višini cene malice.

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice so upravičeni tudi učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi v rejniško družino in učenci, ki so prosilci za azil.

Subvencija kosila pripada učencem, ki se redno šolajo, so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 18 % neto povprečne plače v Republiki Sloveniji. Učencem pripada polna subvencija za kosilo oz. brezplačno kosilo. Do polne subvencije oziroma brezplačnega kosila so upravičeni tudi učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi v rejniško družino.



Poleg omenjenih obrokov smo na šoli vključeni v evropski projekt razdeljevanja sadja in mleka – *Šolska shema*. Namen projekta je ponuditi učencem mleko in mlečne izdelke, povečati nizko porabo sadja in zelenjave pri otrocih, zmanjšati število otrok s prekomerno težo in debelostjo, zmanjšati tveganje za nastanek bolezni sodobnega časa (sladkorna bolezen, srčno žilne bolezni, rak...).

### 3.9. Poslovni čas, uradne ure in razpored učnih ur

#### Poslovni čas šole

Šola posluje od ponedeljka do petka in sicer :

Jutranje varstvo	6.20 – 8.20
Redni pouk	8.20 – 14.30
Podaljšano bivanje, varstvo	12.00 – 16.30
Popoldanske dejavnosti v interesu šole	13. 40 – 16. 00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji zunanjih najemnikov	16.00 – 21.30

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

**Šola ima uradne ure vsak dan med 8.00 in 14.30.** Staršem in ostalim uporabnikom priporočamo, da se predhodno najavite.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši: skupne ali individualne govorilne ure, roditeljski sestanki, druge oblike dela s starši.

#### Razpored učnih ur in odmorov :

Vsi učenci imajo pouk v eni izmeni. Pouk se začne ob 8.20, podaljšano bivanje pa ob 12.00. Učenci imajo lahko pouk ali druge dejavnosti tudi ob 7.30 kot preduro.

URA	OD	DO
predura	7 <sup>30</sup>	8 <sup>15</sup>
1. ura	8 <sup>20</sup>	9 <sup>05</sup>
2. ura	9 <sup>10</sup>	9 <sup>55</sup>
odmor za malico	9 <sup>55</sup>	10 <sup>15</sup>
3.ura	10 <sup>15</sup>	11 <sup>00</sup>
rekreativni odmor	11 <sup>00</sup>	11 <sup>15</sup>
4. ura	11 <sup>15</sup>	12 <sup>00</sup>
5. ura	12 <sup>05</sup>	12 <sup>50</sup>
6. ura	12 <sup>55</sup>	13 <sup>40</sup>
7. ura	13 <sup>45</sup>	14 <sup>30</sup>

## 4. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA v Osnovni šoli Sečovlje

(namen pravil)

Ta pravila natančneje opredeljujejo dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, kršitve, postopke in ukrepe v primeru kršitev pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev, način prijave in časovna razporeditev predmetnih ter popravnih izpitov.

Namen pravil šolskega reda je uveljavljanje jasnih pravil, katerih uresničevanje zagotavlja ustrezne pogoje za kvalitetno delo v šoli in pri vseh aktivnostih, ki se odvijajo izven šole.

Pravila šolskega reda so namenjena predvsem učencem, vendar se smiselno uporabljajo tudi za delavce šole, starše in obiskovalce.

Strokovni delavci šole predstavijo pravila šolskega reda vsem učencem večkrat in na način, ki je primeren njihovi starosti ter zrelosti.

Kršitev pravil šolskega reda se obravnava skladno z veljavnimi predpisi, pravili šolskega reda in Vzgojnim načrtom šole.

Pravila šolskega reda se objavijo na vidnem mestu znotraj šolskega prostora, na spletni strani šole in v najbolj bistvenih delih tudi v šolski publikaciji.

### 1. člen (opredelitev pojmov)

- a. Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Sečovlje in ni delavec šole.
- b. Mlajši učenec je učenec, ki še ni dopolnil 14 let.
- c. Starejši učenec je učenec, ki je že dopolnil 14 let.
- d. Učenec s posebnimi potrebami je učenec z odločbo pristojne institucije, s katero so ugotovljene in opredeljene posebne potrebe tega učenca.
- e. Kršitev je vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju z veljavno zakonodajo, s temi pravili ali z ostalimi akti šole. Kršitve razčlenjujemo s temi pravili na lažje, težje in najtežje.
- f. Postopek je proces, ki se začne z opredelitvijo kršitve in konča z vzgojnim ukrepom, ki je v skladu s temi pravili.
- g. Vzgojni ukrep je končni rezultat postopka, ki na zakonit in predvidljiv način določa odziv šole na ugotovljeno kršitev.

### 3. člen (dolžnosti in odgovornosti učenca)

Dolžnosti učenca so, da:

- a. redno obiskuje pouk in izbirne predmete ter ostale načrtovane aktivnosti,
- b. da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- c. ravna v skladu s pravili šolskega in hišnega reda,
- d. spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole z upoštevanjem drugačnosti,
- e. v času vzgojno-izobraževalnega procesa skrbi za lastno zdravje in varnost,
- f. spoštljivo ravna s šolsko lastnino,
- g. da odgovorno ravna s hrano,
- h. da spoštljivo ravna z državnimi simboli,

- i. skrbno prinaša šolske potrebščine,
- j. sodeluje v šolskih aktivnostih,
- k. izpolnjuje svoje učne in druge obveznosti,
- l. sodeluje pri urejanju šolske okolice in prepoznavnosti šole.

Učenec je odgovoren za dosledno izpolnjevanje svojih dolžnosti in kršitve zakonskih in šolskih predpisov, vključno s temi pravili. Mlajši učenec ni kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Starejši učenec je kazensko odgovoren za najtežje kršitve. Učenec je odškodninsko odgovoren po splošnih pravilih civilnega prava (obligacijskega zakonika).

#### 4. člen (načini zagotavljanja varnosti)

Šola zagotavlja varnost učencev s spoštovanjem veljavnih predpisov in z uresničevanjem tega in hišnega reda šole, s katerim uredi vprašanja, pomembna za življenje in delo na šoli.

Nadzor na šolskem območju je organiziran z dežurstvom učiteljev in učencev. Učenci so dolžni upoštevati navodila nadzornih oseb.

Učencem zagotavljamo varnost:

- a. z doslednim izvajanjem predpisov s področja varnosti in zdravja pri delu;
- b. z izvajanjem osnovnega preventivnega zdravstvenega programa;
- c. z izvajanjem prometno-varnostnega programa, ki obsega:
  - izvajanje učnega programa prometne vzgoje pri rednem pouku,
  - vsakodnevno osveščanje učencev o doslednem upoštevanju prometnih predpisov pri vključevanju v promet kot pešci, kolesarji ali kot vozači, s poudarkom na odgovornem vedenju,
  - prikaz varnih dohodov do šole s prometno varnostnim načrtom na vidnih mestih,
  - obveščanje staršev o njihovi vlogi in odgovornosti pri vzgoji otrok za varno vključevanje v promet,
  - urejanje prometa s prometno signalizacijo na vseh dohodih v šolo, omejitev dostopa vozil do šolske stavbe,
  - drugo;
- d. z nadzorom vhodov v šolo;
- e. z organiziranim dežurstvom učiteljev;
- f. s preprečevanjem nedovoljenega zapuščanja šolskega prostora učencev v času pouka;
- g. z oblikovanjem oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in z zagotavljanjem ustreznega števila spremljevalcev v različnih dejavnostih, v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- h. z uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov;
- i. z alarmnim sistemom v računalniški učilnici, ki je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb;
- j. s protipožarnim sistemom v prostorih kuhinje in vrtca, ki se sproži v primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima v prostorih šole. Ob sprožitvi protipožarnega sistema se vzpostavi tudi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje;

#### **Naloge dežurnih učiteljev**

Učitelji dežurajo po razporedu, ki ga pripravi ravnateljica. Dežurni učitelji skrbijo za red in disciplino, za varnost učencev, za preprečevanje nedovoljenih odhodov s šolskega prostora in opravljajo druge naloge, ki jih določa šolski hišni red. Tako zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih, učilnicah in šolskem dvorišču.

#### **Naloge rediteljev**

Vsak oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik oddelka. Reditelji se tedensko menjajo in morajo:

- (a) dosledno skrbeti za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, kjer je potekalo vzgojno-izobraževalno delo,
- (b) ob pričetku ure seznanjati učitelje z odsotnostjo učencev,

- (c) prinesti, pripraviti malico in po njej pospraviti,
- (d) opravljati druge naloge, ki so opredeljene v šolskem hišnem redu.

5. člen  
(pravila obnašanja in ravnanja)

### **Obnašanje med poukom**

- a. Pouk poteka mirno pod vodstvom učiteljev in drugih strokovnih delavcev. Učenci so pri pouku prisotni, sedijo na svojih mestih, pripravijo potrebne pripomočke, poslušajo razlago, upoštevajo navodila in opozorila učiteljev ter po končani uri za seboj pospravijo. Iz učilnice odidejo, ko jim učitelj to dovoli.
- b. Učenci učitelje vikajo in primerno naslavlajo.
- c. Učenec, ki zamudi pouk, takoj odide v učilnico in se opraviči učitelju, dela pa ne moti.
- d. Med poukom ni dovoljeno žvečiti, jesti ali piti sladkih pijač.
- e. Učenci upoštevajo navodila učiteljev o pravilih v posamezni učilnici oziroma o načinih ravnanja s posameznimi predmeti.

### **Oblačila in obutev**

- a. Učenci si ob prihodu v šolo ob garderobnih omaricah/v garderobah sezujejo čevlje in se preobujejo v copate. Nošenje copat je obvezno. Čevlje in vrhnja oblačila puščajo v garderobnih omaricah. Učenci skrbijo za urejenost garderob/garderobnih omaric.
- b. Pri pouku športa so učenci oblečeni v športna oblačila in obuti v športne copate.
- c. Pri pouku športa ni dovoljeno nošenje nakita.
- d. Na športnih dnevih, ekskurzijah in drugih oblikah šolskih dejavnosti izven prostorov šole morajo biti učenci oblečeni in obuti v skladu z navodili učiteljev.

### **Mobilni telefoni in druge elektronske naprave**

- a. V času šolskih in obšolskih dejavnosti, med odmori, v času pred poukom ter po pouku v času do odhoda domov, je uporaba mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav prepovedana, razen če je potrebna za zagotavljanje varnosti ali zdravja učenca. Elektronske naprave, ki jih učenci prinašajo v šolo, morajo biti izklopljene. Učenci jih na lastno odgovornost shranijo v svojih torbah ali garderobnih omaricah.
- b. Uporaba elektronskih naprav je izjemoma dovoljena zgolj na podlagi izrecnega dovoljenja učitelja za namene in potrebe učnega procesa.
- c. V nujnih primerih lahko učenci uporabijo telefon v tajništvu šole, v dogovoru z učiteljem pa tudi lastni telefon.
- d. Zvočno in slikovno snemanje in fotografiranje učencev in delavcev šole brez njihovega soglasja ni dovoljeno.

### **Čakanje na pouk**

- a. Vsi učenci pred začetkom pouka mirno počakajo učitelje pred učilnicami.
- b. Učenci 1. – 5. razreda po zvonjenju med posameznimi odmori ravnajo v skladu z navodili učiteljev. Učenci 6. – 9. razreda mirno počakajo učitelje pred učilnicami, v katerih bo skladno z urnikom potekal vzgojno-izobraževalni proces.

### **Gibanje po šoli**

- a. Učenci ne prihajajo v šolo prej kot 15 minut pred pričetkom pouka. Učenci, ki pridejo prej, so vključeni v jutranje varstvo.
- b. Pred poukom gibanje po šoli ni dovoljeno.
- c. Po zadnji uri pouka oz. po zaključku drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Zadrževanje na šolskem prostoru po končanem pouku ali drugih vzgojnoizobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

- d. Če ima učenec v urniku prosto uro ali čaka na avtobus /drugi prevoz za odhod domov, je vključen v organizirano varstvo vozačev in upošteva navodila dežurnega učitelja.
- e. Prvošolce starši pospremi do učilnice. Učenci iz podaljšanega bivanja odhajajo domov v spremstvu staršev ali sami (na osnovi pisnega dovoljenja staršev). Starši, ki pridejo po svojega otroka, ga počakajo pred učilnico.
- f. Med odmori se učenci zadržujejo na hodnikih šole.
- g. Zadrževanje v učilnicah med odmori brez prisotnosti učitelja ni dovoljeno.
- h. V jedilnico vstopajo učenci v času malice in kosila.
- i. V telovadnico vstopajo učenci ob prisotnosti učitelja. Nanj počakajo v garderobah.
- j. V dopoldanskem času učenci ne zapuščajo šole, razen za potrebe pouka, pod vodstvom oziroma naročilom učitelja ali strokovnih delavcev.

### **Prehrana**

- a. Hrano (zajtrk, malico in kosilo) uživajo učenci v jedilnici oziroma v učilnici. Upoštevati morajo kulturo prehranjevanja. Po jedi pospravijo za seboj. Mize po malici pobrišejo reditelji.
- b. Hrane ni dovoljeno odnašati iz jedilnice oz. učilnice.
- c. Učenci pred kosilom šolske torbe in druge potrebščine odložijo ob svojo garderobno omarico in ostanejo obuti v copate.

### **Skrb za lastnino in urejenost šole**

- a. Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- b. V šolskih in drugih prostorih, kjer se odvijajo šolske in obšolske dejavnosti, vsi učenci spoštujejo šolsko in tujo lastnino.
- c. Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje oz. vodstvo šole.
- d. Učenci ne smejo namenoma povzročiti škode na šolskem inventarju.
- e. Če učenec izgubi ključek od svoje omarice, šola poskrbi za novega in stroške izdelave zaračuna staršem preko položnice.

### **Ukrepi ob poškodbah ali slabem počutju učenca**

Učenci so dolžni opozoriti učitelje ali druge delavce šole na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole.

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi poškodbo ali slabo počutje učenca ali je o tem obveščen.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti dežurnega učitelja, razrednika, vodstvo šole ali tajništvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika ali reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo.

V primeru poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

### **Skrb za čistočo**

V šolskih prostorih in v sanitarijih učenci skrbijo za čistočo, varčnost s papirjem in vodo in se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

### **Prepovedi in omejitve**

Na območju šolskega prostora in v času vzgojno-izobraževalnega procesa je prepovedano:

- a. kajenje in uživanje mamil ali drugih prepovedanih substanc;
- b. uživanje alkoholnih in energijskih pijač;
- c. uporaba pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje ali življenje;
- d. vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
- e. namerno uničevanje šolske lastnine ali lastnine drugih učencev in delavcev šole;
- f. neupravičeno zapuščanje šolskih prostorov v času poteka vzgojno-izobraževalnega procesa;
- g. vstopanje v šolo z rolerji, skiroji in drugimi prevoznimi sredstvi;
- h. nedovoljeno fotografiranje in snemanje;
- i. vsa ostala dejanja, ki jih veljavna zakonodaja opredeljuje kot kazniva.

### **Prevzemanje učencev iz šole v prvi triadi**

Starši so dolžni v pisni obliki sporočiti šoli seznam vseh oseb, ki lahko prevzamejo učenca iz šole. Šola so dolžni tudi seznaniti z omejitvami, kot je prepoved približevanja učencu. Kadar učitelj dvomi, da je oseba, ki želi otroka prevzeti, do tega res upravičena, pri starših preveri upravičenost osebe do prevzema otroka. Šola ne sme izročiti učenca osebi, ki kaže vidne znake opitosti ali vpliva nedovoljenih snovi. Šola pokliče drugega starša (če ta ne obstaja, pokliče zakonitega zastopnika otroka), ki mora organizirati varno spremstvo učenca.

#### 6. člen (kršitve)

Za kršitev se šteje vsako ravnanje ali dejanje učenca, ki je v nasprotju s pravili šolskega reda, ostalimi akti šole ali veljavno zakonodajo. Kršitve delimo na lažje, težje in najtežje. Pri razvrščanju kršitev si pomagamo s prilogo A tega pravilnika.

#### 7. člen (postopki in ukrepi v primeru kršitev)

V primeru ugotovljenih kršitev in 6. člena teh pravil lahko šola sproži ustrezne postopke in ustrezno ukrepa proti kršitelju. Pri tem mora dosledno upoštevati naslednja načela:

- a. Učencu se ne sme izreči ukrepa, s katerim bi bile kršene njegove zakonite pravice.
- b. Spore je potrebno najprej reševati na miren način.
- c. Načelo postopnosti: proti kršitelju, pri katerem je bila prvič ugotovljena kršitev, mora šola uvesti postopek, ki vodi do najmilejšega predvidenega ukrepa. V primeru nadaljnjih kršitev se ukrepi stopnjujejo.
- d. Kršitev mora biti ugotovljena brez razumnega dvoma. V nasprotnem primeru šola proti kršitelju ne sme ukrepati.
- e. Načelo sorazmernosti: izrečeni ukrep mora biti sorazmeren s težo kršitve.
- f. Načelo individualizacije: pri izbiri postopka in izreku vzgojnega ukrepa je potrebno upoštevati vse subjektivne in objektivne okoliščine primera.
- g. Načelo kontradiktornosti: kršitelju je potrebno omogočiti izjavo o kršitvenem dejanju ali dogodku in o izjavah nasprotne strani.
- h. Proti kršitelju se v isti zadevi lahko ukrepa samo enkrat.
- i. Privilegij zoper samoobtožbo: šola od kršitelja ne sme pridobiti priznanja krivde ali kakršnihkoli izjav o kršitvi na nezakonit način.

Pri izbiri postopkov in vzgojnih ukrepov si pomagamo s prilogo A teh pravil. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za učence s posebnimi potrebami nujna vključitev tričlanske komisije, ki presodi o ustreznosti postopka za izrek vzgojnega ukrepa in izbiri vzgojnega ukrepa. Kadar je tričlanska komisija v dvomu o ustreznosti postopka ali vzgojnega ukrepa, mora pridobiti mnenje ustreznega strokovnjaka.

Določila prejšnjega odstavka se uporabijo tudi v dvomu o prištevnosti kršitelja v času, ko je storil kršitev.

V primeru kršitev, pri katerih je bila povzročena škoda, je potrebno upoštevati starost kršitelja:

- Mladoletnik do dopolnjenega sedmega leta ne odgovarja za škodo, ki jo povzroči.
- Mladoletnik od dopolnjenega sedmega do dopolnjenega štirinajstega leta ne odgovarja za škodo, razen če se dokaže, da je bil ob povzročitvi škode zmožen razsojati.
- Mladoletnik z dopolnjenimi štirinajstimi leti odgovarja po splošnih pravilih o odgovornosti za škodo.

Mlajši učenci za najtežje kršitve kazensko ne odgovarjajo. Ko učenec dopolni 14 let starosti, se njegova kršitev presoja tudi z vidika mladoletnikove kazenske odgovornosti.

#### 8. člen (tričlanska komisija)

Tričlanska komisija obravnava težje kršitve, za katere je v prilogi A teh pravil predviden postopek pred tričlansko komisijo. Naloga tričlanske komisije je tudi opredeljevanje kršitev, ki v prilogi A teh pravil niso navedene, in predlaganje postopkov in ukrepov, ki so sicer v prilogi A teh pravil predvideni, vendar bi bili zaradi osebnih ali drugih okoliščin v konkretni zadevi neprimerni. Tričlanska komisija predlaga postopek in možne ukrepe za obravnavo teh kršitev.

Tričlansko komisijo skliče ravnatelj za vsak primer posebej (ad hoc).

#### 9. člen (organiziranost učencev)

##### **Oddelčna skupnost**

V osnovni šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

##### **Skupnost učencev šole**

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela. Skupnost učencev ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

##### **Šolski parlament**

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov je toliko, kolikor je oddelkov na šoli. Sklicatelj šolskega parlamenta je mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko poda tudi predstavnik oddelčne skupnosti ali ravnatelj. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

#### 10. člen (opravičevanje odsotnosti)

Pouk je določen z urnikom. K uram prihajajo učenci in učitelji točno. V primeru zamude so se učenci dolžni opravičiti in navesti vzrok. Neopravičena zamuda nad tretjino šolske ure se kaznuje z neopravičeno uro oz. v skladu z vzgojnim načrtom.

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo. Vsak izostanek svojega otroka morajo starši opravičiti v roku petih delovnih dni po prihodu učenca v šolo.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu. Koriščenje prostih dni so starši dolžni najaviti 3 dni pred izostankom. Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.



Izreden odhod iz šole (slabo počutje, zdravniški pregledi, druge obveznosti ...) je dovoljen le z vednostjo razrednika oziroma učitelja, ki v razredu poučuje v času odhoda, in to v spremstvu staršev ali skrbnikov učenca ali izjemoma sam po predhodnem pisnem dovoljenju staršev.

#### 11. člen

(sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev)

#### **Sistematski pregledi in cepljenje**

Splošni sistematski pregledi in cepljenje se izvajajo v 1., 3. in 6. razredu, medtem ko se v 8. razredu izvaja zgolj sistematski pregled.

#### **Zobozdravstvene storitve**

Program zobozdravstvene vzgoje je namenjen pravilnemu in rednemu čiščenju zob.

#### **Dolžnost seznanitve**

Starši so dolžni obvestiti šolo o zdravstvenem stanju učenca in posebnih zahtevah za ohranjanje njegovega zdravja, kadar je to potrebno za zagotavljanje ustreznega zdravstvenega varstva učenca v času pouka in dejavnosti izven prostorov šole.

#### 12. člen

(način prijave in časovna razporeditev predmetnih in popravnih izpitov)

Učenec se za opravljanje predmetnega ali popravnega izpita prijavi pisno. Prijavo odda v tajništvo šole.

Šola učenca o datumu in načinu opravljanja obvesti najmanj tri dni pred izpitnim rokom.

Izpitni roki so določeni v šolski publikaciji, časovna razporeditev dela izpitnih komisij in potek izpitov sta odvisna od števila učencev, ki opravljajo predmetne oziroma popravne izpite ter od števila predmetnih oziroma popravnih izpitov posameznih učencev.

#### 13. člen

(veljavnost pravil in izjava o seznanitvi)

Pravila šolskega reda je obravnaval:

- učiteljski zbor: 11. decembra 2018,
- učenci na razrednih urah novembra, decembra 2018,
- otroški parlament 12. decembra 2018,
- komisija za pripravo šolskega reda 14. januarja 2019,
- svet staršev 6. februarja 2019.

Pravila začnejo veljati petnajsti dan od objave na oglasni deski zavoda. Z njimi se seznanijo vsi zaposleni šole, učenci šole in njihovi starši.

## 5. HIŠNI RED OŠ Sečovlje

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli Sečovlje, Sečovlje 76, 6333 Sečovlje (v nadaljevanju: šola), 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 drugo.

#### TEMELJNA NAČELA

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenke in učenci (v nadaljevanju: učenci), zunanji sodelavci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja. Če so v šolski zgradbi tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki enakopravno.

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni tvorno prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju v šoli,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- skrbi za šolsko lastnino in preprečevanju škode.

Uporaba hišnega reda velja za zgradbe in površine, ki so opredeljene kot šolski prostor.

Učenci so dolžni upoštevati navodila oziroma opozorila učiteljev, drugih delavcev šole in dežurnih učencev.

Med in nad učenci, učitelji in drugimi delavci šole ni dovoljena nobena oblika nasilja. Učenci, učitelji in drugi delavci šole ne smejo ogrožati sebe, drugih učencev, učiteljev in drugih delavcev šole. Vzgojno-izobraževalno delo poteka v skladu z urnikom, šolskim koledarjem, letnim delovnim načrtom šole, vzgojnim načrtom šole, pravili šolskega reda, hišnim redom šole in drugimi internimi pravilniki in akti šole.

Starši so dolžni poskrbeti, da otroci prihajajo v šolo pravočasno.

Učenci so dolžni k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke. Učenci naj v šolo ne prinašajo vrednejših predmetov (prenosni telefoni, avdiovizualne naprave, denar, ure, zlatnina, igrače). Šola za poškodovanje ali odtujitev takšnih predmetov ne prevzema odgovornosti. V šoli nima nihče pravice kratiti lastninskih pravic učencev.

### 2. ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

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

- objekti Osnovne šole Sečovlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- enota Vrtec Sečovlje in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- telovadnica in pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- objekt Podružnične šole in vrta v Svetem Petru in pripadajoče funkcionalno zemljišče.

Funkcionalno zemljišče šole je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,

- ograjene površine,
- dvorišče pri kuhinjskem vhodu ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 1. POUK

**Matična šola** posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

Jutranje varstvo (1. r. do 5.. r.)	od 6.20 do 8.20
Redni pouk	od 8.20 do 14.30
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.30
Varstvo vozačev	od 12.50 do 14.15
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 13.40 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

#### **Podružnična šola Sveti Peter**

Jutranje varstvo (1. – 4. r.)	od 6.30 do 8.15
Redni pouk	od 8.20 do 12.50
Podaljšano bivanje	od 12.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 12.00 do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 21.30

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, posebnih dogodkov, aktivnosti...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 2. URADNE URE

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole, in sicer od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.30.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Uradne ure za uporabnike storitev na podružnični šoli so na matični šoli.

#### 3. RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce;

- neenakomerno razporejeni delovni čas,  
2. z določljivijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

### 4.1 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

#### 4.1.a) Splošne določbe

- Šolski prostor se uporablja za:
  - izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole pod vodstvom strokovnih delavcev šole,
  - izvajanje drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji zunanjih izvajalcev,
  - izvajanje dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
  - oddajanje prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem šole.
- Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se na šolskem prostoru lahko izvajajo samo z dovoljenjem ravnateljice.
- Na šolskem prostoru je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.
- Na šolskem prostoru ni dovoljena konfesionalna dejavnost.
- Na šolskem prostoru je brez dovoljenja vodstva šole prepovedana vsakršna komercialna in propagandna dejavnost.
- Odgovornost šole na šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.
- Na šolskem prostoru ni dovoljeno kajenje, uživanje drog/alkohola/energijskih pijač in uporaba pirotehničnih sredstev.
- Živalim vstop na šolski prostor ni dovoljen, razen z dovoljenjem ravnateljice, ko se živali uporablja za vzgojno-izobraževalni proces.
- Brez dovoljenja šole na šolskem prostoru ni dovoljeno snemanje/fotografiranje.

#### 4.1.b) Prihod v šolo in odhod iz šole

- Šolska stavba ima tri vhode:
  - **Glavni vhod** je namenjen učencem, staršem, zaposlenim in zunanjim obiskovalcem šole. Zaklepanje in odklepanje glavnega vhoda opravljamo ročno. Obiskovalci pozvonijo pri glavnem vhodu. Odpre jim ga tajnik šole. Glavni vhod je odprt med 7.20 uro (odklene hišnik) in 8.20 ter med 12.00 in 14.30 (zaklene ga hišnik, v njegovi odsotnosti pa čistilka). Glavni vhod in s tem šolska zgradba je po začetku 1. ter do konca 4. ure pouka zaklenjen.  
V času šolskih počitnic se odpiranje in zapiranje glavnih vhodnih vrat prilagodi delovnemu času osebja, ki je takrat na delovnem mestu. Vstop za starše in druge obiskovalce šole skozi glavni vhod velja tudi v času govorilnih ur, roditeljskih sestankov in šolskih prireditiv.
  - **Vhod za prvo triletje** je namenjen izključno učencem 1. triletja in je odprt od 6.00 do 8.20 (v primeru, da učenci izjemoma zamudijo, pozvonijo pri glavnem vhodu). Vhod odklepa in zaklepa dežurni učitelj. Vhod za prvo triletje je nato odklenjen od 13.00 do zaključka podaljšanega bivanja (zaklene čistilka).
  - **Stranski vhod s strani parkirišča šole** je odprt od 6.20 do 8.20 (v primeru, da učenci izjemoma zamudijo, pozvonijo pri glavnem vhodu). Vhod odklepa in zaklepa hišnik. Stranski vhod s strani parkirišča je nato odklenjen od 12.00 do zaključka podaljšanega bivanja (zaklene čistilka).

- Na poti v šolo in iz nje upoštevamo pravila prometne varnosti in se obnašamo primerno. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, starejša od 10 let, ki jo za to pooblastijo starši in o tem pisno obvestijo šolo.
- Učenci, ki v šolo pridejo s kolesom, skirojem ali drugim prevoznim sredstvom, svoje prevozno sredstvo shranijo na zato predvidenih mestih in ga zaklenejo na nosilce, ki so za to namenjeni. Šola ne prevzema odgovornosti za prevozna sredstva. Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi je prepovedan.
- Učenci v šolo ne prihajajo prej kot 15 minut pred začetkom pouka. Učenci, ki pridejo prej, so vključeni v jutranje varstvo.
- Učenci vozači so po pouku vključeni v organizirano varstvo vozačev in upoštevajo navodila dežurnega učitelja.
- Vsak delavec šole je pooblaščen za vstop v tiste prostore šole, za katere mu je izročen ključ.

#### **4.1.c) Pouk, odmori in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti šole**

- V času pouka in drugih dejavnosti šole (npr. šola v naravi, dnevi dejavnosti, strokovne ekskurzije, prevozi z avtobusi idr.) ni dovoljeno uporabljati avdiovizualnih naprav ter koles in ostalih prevoznih sredstev, razen ko je to del vzgojno-izobraževalnega procesa.
- S pričetkom šolanja učenci vse zaposlene na šoli vikajo in primerno naslavljajo.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli in izven nje (prevozi z avtobusi, šola v naravi, dnevi dejavnosti idr.) velja disciplina, ki obsega: točnost, nošenje pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih nalog ter izogibanje dejavnostim, ki povzročajo hrup in na kakršen koli način žalijo učence ali delavce šole.
- Vse želje, težave in prošnje učenci in starši rešujejo postopno: najprej z učiteljem posameznega predmeta, nato z razrednikom, po potrebi pa nadalje tudi s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo tudi preko šolskega parlamenta.

### **POUK**

- Učenci morajo učitelja pred začetkom šolske ure počakati pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Učilnice učencem odpirajo učitelji, ki morajo zagotoviti, da se pouk v učilnici lahko začne točno.
- Če učitelja pet minut po začetku učne ure k pouku ni, učenci počakajo na hodniku, predstavnik oddelka pa o tem nemudoma obvesti vodstvo šole, ki ustrezno ukrepa.
- Učitelji in učenci se na začetku in koncu ure spoštljivo pozdravijo.
- Med poukom ni dovoljeno jesti, piti sladkih pijač, žvečiti žvečilnih gumijev ali drugače motiti učnega procesa.
- Učenci učilnic ne smejo zapuščati pred zvonjenjem. Zapustijo jih lahko, ko jim to dovoli učitelj.
- Potrebščine za posamezni predmet učenci pospravijo, ko učitelj konča učno uro. Učitelji so dolžni vzgojno-izobraževalno delo končati dovolj zgodaj, da učenci niso prikrajšani za odmor in se lahko pravočasno pripravijo na začetek naslednje učne ure.
- Vstop naslednji skupini učencev v učilnico učitelj dovoli, ko jo je zapustil celoten oddelek, ki je imel pouk pred tem.
- Po zadnji uri pouka oz. po zaključku drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učenci zapustijo šolski prostor in odidejo domov. Zadrževanje na šolskem prostoru po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Pri urah športa se uporablja primerna športna oprema.

## **ODMORI**

- V šoli ne kričimo, ne tekamo po hodnikih in stopniščih, smo strpni, ne ogrožamo varnosti in integritete drugih ter skrbimo za prijetne medsebojne odnose.
- Zadrževanje v učilnicah med odmori brez prisotnosti učitelja ni dovoljeno.
- V krajših odmorih (5 minut) na predmetni stopnji učenci praviloma zamenjajo učilnice. Pri hoji vsi uporabljamo pravilo gibanja po desni (zlasti na stopnišču).
- Posedanje na stopnišču ni dovoljeno.
- Učenci učitelja mirno čakajo pred učilnico.
- Na pouk športa učenci čakajo v garderobah pri telovadnici. Brez spremstva učiteljev športa učenci ne zapuščajo garderob.

## **DRUGE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI ŠOLE**

- Ob odhodu iz podaljšanega bivanja učenci o tem obvestijo učitelja in se primerno poslovijo.
- Dejavnosti zunanjih uporabnikov:
  - V popoldanskem času lahko v šolske prostore učenci vstopijo le v spremstvu mentorja interesne ali druge dejavnosti, h kateri so učenci namenjeni. Mentor interesne ali druge dejavnosti po končani dejavnosti pospremi celo skupino učencev do izhoda oziroma v oddelek podaljšanega bivanja. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
  - Najemniki prostorov s šolo sklenejo ustrezno najemno pogodbo, ki podrobneje opredeljuje način uporabe, vedenje v prostorih, varovanje prostorov in opreme ter druge obveznosti.
  - Nadzor nad načinom uporabe izvaja pooblaščen delavec šole.

### **4.2 ORGANIZACIJA NADZORA**

Na šolskem prostoru je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter hkrati zagotavlja varnost osebam na naslednji način:

#### **4.2.a) Tehnični nadzor**

- Alarmni sistem za računalniško učilnico je vključen, ko v šoli ni prisoten nihče, in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb. Ob sprožitvi alarmnega sistema se oglasi zvočni signal in vzpostavi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.
- V primeru požara ali v drugem primeru, v katerem pride do povišanja temperature ali dima v kuhinji in jedilnici, protipožarni sistem sproži zvočni alarm, vzpostavi pa se tudi telefonski klic s pooblaščen družbo za varovanje.

#### **4.2.b) Nadzor, ki ga izvajajo učitelji in drugi delavci šole**

- Fizični nadzor dosledno izvajajo:
  - strokovni delavci šole,
  - dežurni učitelji po rasporedu, ki ga pripravi ravnateljica,
  - hišnik v vseh prostorih šole, kjer je prisoten, tudi v kleti in na zunanjih površinah šolskega prostora,
  - čistilke (tudi popoldan) na hodnikih in v sanitarijah,
  - mentorji dejavnosti v popoldanskem času.
- Naloga dežurnih učiteljev in drugih delavcev šole:
  - skrb za red in disciplino ter varnost učencev v skupnih prostorih šole,
  - preprečevanje zadrževanja v garderobi, nadzor nad vedenjem v garderobi, na stopnišču in na hodnikih po končanem pouku,

- preprečevanje nedovoljenih odhodov s šolskega območja,
- opozarjanje na nevarnosti in pomanjkljivosti.

## **5. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:
- dežurstvo in nadzor, ki ju opravljajo zaposleni,
  - uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov,
  - upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
  - vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
  - upoštevanje načrta varne poti v šolo,
  - zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod idr.),
  - druge varnostne ukrepe.

### **5.1 SPLOŠNA DOLOČILA ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- Dežurni učitelji v času odmora aktivno skrbijo za varnost in primerno vedenje.
- Na celotnem šolskem prostoru se vedemo tako, da na noben način ne ogrožamo lastne varnosti in varnosti drugih.
- Posedanje, naslanjanje, plezanje po policah, ograjah, radiatorjih ter odlaganje predmetov nanje NI dovoljeno.
- Uporabniki garderobnih omaric (4.–9. r.) so le-te dolžni zaklepati, skrbeti za njihovo čistočo in redno prinašati ključek omarice. Šola ne prevzema odgovornosti za zasebno lastnino učencev.
- Delavci šole morajo skrbeti, da so učilnice v času odmorov, ko učenci niso prisotni v učilnici in ko se ne izvaja vzgojno-izobraževalni proces, zaklenjene in da v njih ni učencev.
- Med poukom in odmorom učenci brez dovoljenja ne smejo zapuščati šolske zgradbe.
- Ob predhodni predložitvi pisnega dovoljenja staršev (na listu papirja, po e-pošti) lahko razrednik, učitelj ali uprava šole učencem dovoli predčasen odhod iz šole.
- Šolsko igrišče je namenjeno izključno učencem Osnovne šole Sečovlje v času vzgojno izobraževalnega procesa. Plezanje čez ograjo in naslanjanje nanjo ni dovoljeno.
- Učenci lahko iz podaljšanega bivanja odidejo le ob pisnem obvestilu staršev ali v spremstvu oseb, navedenih na vpisnem listu ali dodatnem pisnem obvestilu (velja tudi sporočilo preko e-pošte do 8. ure zjutraj na dan predčasnega odhoda).
- O vseh morebitnih nevarnostih za zdravje in življenje udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in o vseh poškodbah inventarja šole je treba nemudoma obvestiti vodstvo šole.
- Vsi evakuacijski izhodi morajo biti z notranje strani odklenjeni in prehodni, kar določa Zakon o varstvu pred požarom. Prav tako morajo biti dostopni ročni gasilni aparati, ki se nahajajo v prostorih šole.
- Evakuacijski izhodi se uporabijo samo v izrednih situacijah (evakuacijske vaje, evakuacija zaradi požara in naravnih nesreč idr.). Zasilnih izhodov učenci, delavci in obiskovalci šole v normalnih okoliščinah ne smejo uporabljati.
- Požarni alarmi in ročni gasilni aparati se uporabljajo v skladu s požarnim redom.
- Vsaka zloraba, nepooblaščen ali neutemeljen raba požarnega ali protivlomnega alarma, ročnih gasilnih aparatov, hidrantov pa tudi evakuacijskih izhodov se obravnava kot težja kršitev Pravil šolskega reda.

Materialne stroške (npr. povračilo stroškov intervencije ipd.) za odpravo posledic zlorabe krije kršitelj; če je kršitelj učenec, stroške zlorabe krijejo njegovi starši oz. skrbniki.

## **5.2 ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI PRI POUKU ŠPORTA IN NA OBMOČJU TELOVADNICE**

- Učenci so k uram športa dolžni prinašati vso predpisano športno opremo.
- Za predmete, ki so pozabljeni v garderobi, šola ne odgovarja.
- Iz varnostnih razlogov pri urah športa ni dovoljeno nošenje nakita (prstani, dolgi uhani, verižice, ure idr.).
- Učenci z daljšimi lasmi imajo pri pouku športa lase spete.

## **5.3 RAZPOLAGANJE S ŠOLSKIMI KLJUČI IN ŠIFRO ALARMA**

- Zaradi zaščite in varnosti šolskih nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi, ki omogočajo vstop skozi vhode šole in v posamezne prostore šole. Vsak imetnik zgoraj omenjenih ključev oz. kodirnih kartic podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.
- Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo s podpisom izjave in v soglasju z ravnateljico.
- Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsaki pooblaščen osebi posebej. Vsak imetnik zgoraj omenjene šifre podpiše izjavo, ki je shranjena v arhivu.
- Za prejeti ključ in za tajnost alarmnega sistema vsak materialno in moralno odgovarja. V primeru izgube ali odtujitve ključa mora vsak imetnik takoj obvestiti ravnateljico. Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## **6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- Ob vstopu v šolo si učenci temeljito očistijo čevlje, se preobujejo v copate z nedrsečim podplatom (športni copati niso dovoljeni) ter v omarice odložijo obutev in oblačila.
- Vstop v šolsko stavbo s prevoznimi sredstvi (kolesa, rolerji, skiroji, rolke, čevlji s koleščki idr.) ni dovoljen.
- Učenci morajo redno prinašati copate. Uporaba obutve v času pouka ni dovoljena.
- Dežnike odlagamo v za to namenjena stojala.
- Razredniki tekom šolskega leta lahko večkrat preverijo stanje čistoče garderobnih omaric.
- Učenci morajo v šolo redno prinašati garderobne ključe. Morebitne poškodbe omaric ali izgubo ključa obvezno takoj javijo razredniku.
- Učencem v šoli ni dovoljeno pisati in risati po šolski stavbi in inventarju ali ju kako drugače poškodovati. Namerno ali iz malomarnosti povzročeno materialno škodo mora poravnati povzročitelj (oz. njegovi starši/skrbniki) skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.
- Po končani učni uri oziroma drugi obliki vzgojno-izobraževalnega dela učenci in učitelj poskrbijo za urejenost in osnovno čistočo prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo.
- Učenci pod vodstvom razrednika po potrebi enkrat letno oziroma po dogovoru očistijo klopi matične učilnice.
- Odpadki se zbirajo ločeno in se odlagajo v za to določene zabojnike.

## **6.1 MED POUKOM**

- Oddelek ima reditelje, ki jih določi razrednik. Reditelji se tedensko menjajo in dosledno opravljajo svoje naloge: redno skrbijo za čistočo učilnice oziroma drugega prostora, v katerem je potekalo vzgojno-izobraževalno delo, seznanjajo učitelje z odsotnostjo učencev, po končani uri redno očistijo tablo,



poberejo smeti oziroma odpadke in uredijo učilnico, ki jo zapustijo zadnji, prinesejo/ razdelijo malico in pospravijo omizje po malici. Opravljajo tudi druge naloge, ki jim jih določi učitelj.

- Oddelek, ki ima v učilnici v posameznem dnevu pouk zadnji, je to učilnico dolžan urediti še posebej natančno.
- Rediteljem pri opravljanju njihovih nalog pomagajo vsi učenci oddelka – vsi so dolžni učitelju javljati morebitne nepravilnosti, poškodbe in nevarnosti.
- Rediteljstvo je za vse učence obvezno.

## **6.2 V ČASU MALICE IN KOSIL**

- Pred uživanjem hrane si umijemo roke.
- Učenci skrbijo za kulturno prehranjevanje in spoštljiv odnos do hrane.
- Vsak učenec za seboj pospravi prostor, kjer je malical. Učenci hrane ne smejo odnašati iz učilnice/jedilnice.
- Reditelji po malici pobrišejo vse mize v jedilnici/razredu.
- Učenci imajo v jedilnici obute copate.
- Učenci pred kosilom šolske potreščine odložijo v/ob garderobne omarice.
- Pred kosilom učenci poskrbijo za osebno higieno, mirno se postavijo v vrsto in počakajo na kosilo ter pozdravijo osebje kuhinje.
- Pri kosilu učenci uporabljajo jedilni pribor in ne motijo drug drugega.
- Po kosilu pospravijo vsak svojo mizo, svoj pladenj odnesejo na za to določeno mesto in upoštevajo navodila za ločevanje ostankov in pribora.

## **6.3 NA ZUNANJIH POVRŠINAH**

- Vsak učenec je dolžan skrbeti za čistočo in urejenost zunanjih površin.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja zunanjega šolskega prostora. Za čistočo in urejenost le-tega skrbijo oddelki pod vodstvom razrednikov po razporedu, ki ga pripravi šolski parlament. Pri tem uporabljajo zaščitne rokavice.
- Vsi skrbimo za ohranjanje naravnega okolja zunanjega šolskega prostora.

## **7. DRUGE DOLOČBE HIŠNEGA REDA**

- Učenci, zaposleni, starši in drugi zunanji uporabniki morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju vseh določb hišnega reda.
- Učitelji so se z učenci dolžni pogovarjati tudi o bontonu. V učno-vzgojnem procesu je potrebno veliko pozornosti posvetiti vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom (med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole).
- Učenci k pouku in k drugim dejavnostim šole prihajajo primerno oblečeni in urejeni. V primeru, da učenec s svojo urejenostjo neprimerno izstopa, razrednik o tem obvesti starše, ki morajo ustrezno ukrepati.
- Učenci višjih razredov morajo biti vzor mlajšim učencem, do katerih morajo biti še posebej pozorni in skrbni.
- Če imajo učenci v šoli mobilne telefone in druge elektronske naprave, morajo biti ti med poukom IZKLOPLJENI IN SHRANJENI V TORBAH. V primeru neupoštevanja tega pravila učitelj ukrepa skladno z vzgojnim načrtom šole.

- V šolo ni dovoljeno prinašati nevarnih in nasilnih predmetov ter igrač, ki spodbujajo nasilno vedenje. Učitelj kršitelju takšen predmet odvzame, prevzamejo pa ga lahko le starši oz. skrbniki.
- V knjižnici je potrebno upoštevati knjižnični red, ki je objavljen v knjižnici na vidnem mestu. V primeru neupoštevanja knjižničnega reda se učencu lahko prepove vstop v knjižnico.
- Starši so dolžni opravičiti vsako odsotnost učenca najkasneje v petih dneh po vrnitvi učenca v šolo.
- Ob dnevih, ko za učence poteka sistematski pregled, se pouk po opravljenem pregledu nadaljuje po urniku.
- Nadomeščanje pouka odsotnih strokovnih delavcev ureja pomočnica ravnateljice. Strokovni delavci in učenci so dolžni spremljati objavljena nadomeščanja in jih tudi realizirati.

## 6. VZGOJNI NAČRT

### 1.1 Namen in zakonska podlaga

Vzgojni načrt Osnovne šole Sečovlje je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju.

Pri njegovi pripravi sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

Vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Zakona o osnovni šoli - ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 – UPB, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16-ZOFVI-L);
- učnih načrtov za posamezne predmete;
- obvestil ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport.

V Vzgojnem načrtu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

### VIZIJA NAŠE ŠOLE

**»Dobri medsebojni odnosi, strokovno delovanje ter varno in vzpodbudno okolje omogočajo celostni razvoj vsakega posameznika in šole kot celote.«**

### 1.2 Pomen vzgojnega načrta

Vzgojni načrt:

- spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in krepi pozitivno klimo med vsemi vključenimi v vzgojno-izobraževalni proces;
- je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja;
- je dogovor za premišljeno, organizirano ter ciljno naravnano delovanje šole in vsake v njej zaposlene osebe;
- je dogovor za avtonomno ustvarjanje pravil življenja v šoli ter sodelovanja z okoljem;
- je načrt za enotno delovanje in enoten pogled na ključne vzgojne ukrepe;
- je vnaprejšnji dogovor med delavci šole, učenci in starši.

## 2 Doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot

### 2.1 Načini doseganja in uresničevanja ciljev 2. člena Zakona o osnovni šoli

Za doseganje in uresničevanje ciljev osnovnošolskega izobraževanja bomo v šoli:

- zagotavljali kakovostno vzgojno-izobraževalno delo in pogoje za delo, ki bo omogočalo osebni razvoj vsakega posameznega učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi;
- z različnimi dejavnostmi, predavanji, ogledi in obiski spodbujali skladni telesni, spoznavni, čustveni, moralni, duhovni in socialni razvoj učencev z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- organizirali različna srečanja, kjer bodo učenci s sodelovanjem razvijali medsebojno strpnost, spoštovanje, sprejemanje drugačnosti;
- ob državnih in kulturnih praznikih organizirali proslave, prireditve in kulturne dejavnosti, s katerimi bomo spodbujali državljansko odgovornost ter razvijali zavest o državni pripadnosti in narodni identiteti ter vedenja o zgodovini Slovencev in njihovi kulturni ter naravni dediščini;
- s projekti, tekmovanji in sodelovanji bomo pri učencih razvijali pismenosti v slovenskem jeziku kot tudi sporazumevanje v tujih jezikih ter razgledanosti na besedilnem, naravoslovnotehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju.

## 2.2 Razvijanje varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev

Za razvijanje varnega in spodbudnega okolja za doseganje ciljev bomo:

- organizirali vzgojno-izobraževalno delo na način, ki bo upošteval celovit in vsestranski razvoj vsakega posameznega učenca ter obenem spoštoval otrokovo individualnost in podpiral ustvarjalnost;
- zagotovili varno in spodbudno šolsko okolje, v katerem se bodo učenci počutili sprejete in varne ter bodo dosegali čim boljše dosežke v skladu z njihovimi individualnimi zmožnostmi;
- spodbujali vključenost posameznika v skupino, obvladovanje ustreznih veščin komunikacije in sodelovanja s ciljem, da posameznik lahko dela v skupini in konstruktivno prispeva k njeni in lastni osebni rasti;
- izvajali vzgojne dejavnosti primerno razvojni stopnji;
- razvijali sodelovalni odnos: delavci šole – starši – učenci.

## 2.3 Doseganje in uresničevanje vrednot

Šolske vrednote so načela, ki povedo, kaj je dobro in prav. Iz njih izvirajo prepričanja in stališča, zavzetost in dolgoročni cilji. Zato je izbor vrednot bistven sestavni del vzgojnega načrta.

Razvijali in krepili bomo:

- **univerzalne vrednote:** enakopravnost, pravičnost, človeško dostojanstvo, nenasilje ter ničelno strpnost do nasilja, nediskriminacijo, odgovornost, spoštovanje, medsebojno odvisnost, solidarnost, druge človekove pravice in temeljne svoboščine ipd.;
- **nacionalne vrednote:** negovanje maternega jezika, odgovorno državljanstvo, poznavanje slovenske kulture in zgodovine, spoštovanje kulturne in naravne dediščine, ipd.;
- **šolske vrednote:** pozitiven odnos do pridobivanja znanja, spoštljivo sobivanje, sodelovanje ter vzajemno učenje;
- **lokalne vrednote:** ohranjanje naravne in kulturne dediščine.

Pri učencih bomo posebno pozornost posvetili razvoju in krepitvi naslednjih vrednot:

- **prijateljstvo,**
- **znanje in vedoželjnost,**
- **pravičnost,**
- **spoštovanje,**
- **nenasilje,**
- **nediskriminacija,**
- **poštenost,**
- **zaupanje.**

Vrednote naših učencev bomo nadgrajevali s skupnimi vrednotami **učiteljev in staršev**:

- **strpnost,**
- **poštenost,**
- **pravičnost,**
- **odgovornost,**
- **doslednost,**
- **ustvarjalnost,**
- **zaupanje,**
- **zdravje,**
- **sodelovanje.**

### 3 Vzgojne dejavnosti in delovanje

#### 3.1 Vzpodbudne in preventivne dejavnosti

Šola bo šolsko delo in življenje v šoli organizirala tako, da:

- se bodo učenci v šoli počutili varno,
- bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni in
- bodo prevzemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavljata delo in življenje v skupnosti.

Posebno pozornost bomo namenili:

- krepitvi in – kjer bo to potrebno - oblikovanju dobrih medosebnih odnosov,
- solidarnosti in skrbi za vrstnike,
- spoštovanju in upoštevanju raznolikosti in različnosti,
- reševanju problemov, ki se nanašajo na razred,
- razvijanju etičnih in moralnih vrednot,
- sprejemanju odgovornosti za svoje vedenje in
- kritičnemu vrednotenju lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Posebej bomo skrbeli za:

- učence, ki se težje vključujejo v skupino,
- učence, ki so izpostavljeni nasilju s strani svojih vrstnikov,
- učence, ki so izpostavljeni nasilju v družini,
- odkrivanje prikritih oblik neželenega in/ali nesprejemljivega vedenja,
- spodbujanje razvijanja socialnih veščin in vrstniškega sodelovanja.

Razrednik bo zato skrbno spremljal razred in dogajanja med učenci ter se bo odzival na probleme razreda ali posameznikov v njem; pri tem bo upošteval razvojni nivo učencev, posebnosti posameznih učencev in kontekst dogajanja.

Pri reševanju težjih problemov ali problemov, za katerih reševanje se ne čuti kompetentno, bo k sodelovanju povabil svetovalno službo šole.

Šola bo vsako leto organizirala prireditve in oblike dela (npr. dnevi odprtih vrat), na katerih bodo lahko starši in krajanji spoznavali delo in dosežke šole in njenih učencev ter se posredno vključevali v nekatere skupnostne dejavnosti šole (npr. delavnice, delovne akcije, razstave, tekmovanja, dnevi dejavnosti ipd).

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

Vzpostavljali in krepili bomo pogoje za:

- razvoj ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje;
- oblikovanje in upoštevanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega dela in življenja ter načinih ravnanja – pravila šole in oddelka;
- dejavno in smiselno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja ter dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- razvoj in krepitev socialnih veščin, prostovoljno delo in vrstniško pomoč;
- poudarjanje pomena zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju;
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov;
- sprejemanje odgovornosti za svoja dejanja, krepitev zavedanja o pomembnosti tehtnega premisleka o pomembnih odločitvah ter o morebitnih negativnih posledicah napačnih/manj primernih odločitev;
- vrstniško sočutje in solidarnost;
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- redno in smiselno vključevanje staršev v življenje in delo šole;
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni izzivi;
- strpnost do stališč in predlogov vseh udeležencev v procesu vzgoje in izobraževanja;
- hitro odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov.

### 3.2 Svetovanje in usmerjanje

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

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

Usmerjanje in svetovanje lahko poteka:

- v času šolskih obveznosti,
- v času izven urnika (pogovori učitelji in/ali šolsko svetovalno službo), za kar se bomo dogovorili s starši ali skrbniki.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki svetovalnega pogovora med delavci šole in učenci, ki se nanaša na:

- šibkosti ali težave v otrokovem šolskem funkcioniranju,
- odnose z vrstniki,
- enkratne ali občasne kršitve šolskega reda,
- razumevanje neustreznosti dejanja in možnih posledic,
- usmerjanje učenca pri iskanju ustreznih oblik odzivanja in s tem osebno rast.

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

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

## 4 Pohvale, priznanja in nagrade

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

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

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole, torej za pozitiven zgled v oddelku,
- prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri različnih šolskih dejavnostih izven pouka,
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih športnih ali drugih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- spoštljiv odnos do vrstnikov in odraslih ter nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- iz drugih razlogov, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog ustne ali pisne pohvale.

Priznanja se podeljujejo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih,
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu,
- ob drugih razlogih, ki jih ravnatelj oziroma učiteljski zbor šole ali razrednik in mentorji ocenijo kot primerne za razlog podelitve priznanja.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- pripomočkov, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih,
- knjižnih nagrad,
- drugih posebnih ugodnosti.

Nagrade se podeljujejo za učence, ki so prejeli zlata priznanja, za najboljše športnike, za učence, ki so opravili zlato bralno značko, različne šolske natečaje in posebne priložnosti.

## 5 Vzgojni postopki in ukrepi

### A. VZGOJNI POSTOPKI

**POGOVOR UČITELJA Z UČENCEM** (Učitelj učencu razloži kršitev in zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.)

**POGOVOR RAZREDNIKA Z UČENCEM** (Učitelj, ki je zaznal kršitev seznanil razrednika učenca. Razrednik ustno opozori učenca, da je kršitev v nasprotju s pravili šolskega reda in ga seznanil z ukrepi v primeru ponovitve kršitve. Razrednik zapiše zaznamek o svojem pogovoru z učencem.)

### MEDIACIJA

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

1. Mediacija se začne na vabilo šolskega mediatorja sprtim strankam.
2. Z vabilom se napove predmet (vsebina) mediacije, čas in kraj mediacije ter posledico, če se stranka vabilu ne odzove.
3. Ob dogovorjenem času in na dogovorjenem kraju se zberejo vsi vabljeni in šolski mediator.
4. Šolski mediator udeležence pouči o temeljnih načelih in postopku mediacije.
5. Vsi udeleženci mediacije so seznanjeni s pravili postopka in podpišejo končni dogovor (mediacijski sporazum).
6. Mediacijo vodi šolski mediator, ki pri svojem delu uporablja različne tehnike.
7. Po uspešni mediaciji šolski mediator sestavi mediacijski sporazum.
8. Če mediacija ne uspe, se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
9. V primeru kršitve mediacijskega postopka se mediacija prekine in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.
10. V primeru kršitve mediacijskega sporazuma se slednji razveljavi in se za rešitev spora uporabijo druga pravna sredstva.

### POGOVOR S ŠOLSKIM MEDIATORJEM

1. Mediator, ki je zaznal kršitev, opozori kršitelja in mu razloži, da se v primeru ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka slednji prekine. Kršitelja seznanil z ukrepi, predvidenimi v pravilih šolskega reda, kadar mediacija ne uspe.
2. Kadar gre za pogovor zaradi ponavljajoče kršitve mediacijskega postopka, šolski mediator prekine mediacijo in postopa v skladu s pravil šolskega reda – sproži predvideni postopek v primeru neuspele mediacije. Šolski mediator zapiše izjavo, da je mediacija neuspešno končana, in o tem obvesti razrednike udeležencev mediacije.

### POGOVOR ŠOLSKEGA MEDIATORJA Z RAZREDNIKOM

1. Šolski mediator obvesti razrednika tistega učenca, ki je kršil mediacijski sporazum.
2. Razrednik presodi, če gre za hujšo ali ponavljajočo se kršitev mediacijskega sporazuma. V tem primeru mediacijski sporazum postane neveljaven in se proti kršitelju ukrepa v skladu s pravili šolskega reda.

3. Če gre za enkratno lažjo kršitev mediacijskega sporazuma, razrednik ustno opozori kršitelja in ga seznani s posledicami večkratne ali hujše kršitve mediacijskega sporazuma.
4. Razrednik zapiše zaznamek. Če mediacijski sporazum postane neveljaven, o tem obvesti starše kršitelja.

**MEDIACIJA Z ZUNANJIM MEDIATORJEM** (Ta postopek uporabimo, kadar obstaja verjetnost, da šolski mediator ne bi mogel biti nepristranski.)

1. Ravnatelj šole naveže stik z zunanjim mediatorjem.
2. Zunanji mediator pošlje pisno vabilo sprtim strankam, v katerem določi predmet (vsebino), čas in kraj mediacije in pojasni namen mediacijskega postopka.
3. Na začetku mediacije mediator predstavi načela in pravila postopka mediacije. Vsi udeleženci podpišejo mediacijsko pogodbo.
4. V postopku mediacije uporablja mediator različne tehnike.
5. Po uspešni mediaciji sestavi mediator mediacijski sporazum.
6. Če mediacija ne uspe, se spor reši z uporabo drugih pravnih sredstev.

**POSTOPEK PRED TRIČLANSKO KOMISIJO** (Oseba, ki je ugotovila kršitev, za katero je predviden postopek pred tričlansko komisijo, obvesti ravnatelja. Ravnatelj skliče tričlansko komisijo.)

1. Tričlanska komisija preuči dejansko stanje. Po potrebi povabi prijavitelja in kršitelja, da povesta dodatne informacije, ki lahko komisiji pomagajo pri razreševanju zadeve. Kršitelj lahko poda izjavo izključno s pisnim soglasjem staršev, ki so lahko pri podajanju izjave prisotni.
2. Tričlanska komisija opredeli težo kršitve. Kadar ne gre za najtežjo kršitev, predlaga ustrezen postopek, lahko pa tudi neposredno ukrep proti kršitelju. Pri tem mora upoštevati posebne potrebe, prištevnost in starost kršitelja.
3. Če tričlanska komisija ugotovi, da je kršitev najtežje vrste, zadevo nemudoma odstopi pristojnim institucijam.
4. Svoje ugotovitve komisija zapiše v zapisniku, ki ga pošlje ravnatelju šole, kršitelju in njegovim staršem.

**ODSTOP OBRAVNAVE KRŠITVE PRISTOJNIM INSTITUCIJAM** (Oseba, ki je ugotovila kršitev ali prejela obvestilo o kršitvi, seznani vodstvo šole in pokliče pristojno institucijo. Pristojna institucija prevzame vodenje postopka. Šola mora na zahtevo institucije zagotoviti svoje sodelovanje z institucijo.)

**POGOVOR ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE, RAZREDNIKA, VODSTVA ŠOLE IN UČENCA S STARŠI**

(Razrednik koordinira termin pogovora z vsemi sodelujočimi. Na podlagi načela kontradiktornosti (z obojestranskimi izjavami) se razčisti konkretno dejansko stanje kršitve. Pogovor razrednik zapiše v zapisnik. Podpišejo ga vsi udeleženi, ki prejmejo izvod tega zapisnika.)

**POSTOPEK IZREKANJA VZGOJNEGA OPOMINA** (Postopek je predpisan v zakonodaji - gl. Zakon o osnovni šoli.)

**POGOVOR RAZREDNIKA S STARŠI** (Razrednik se s starši ustno ali pisno dogovori za sestanek, ki mora biti v prostorih šole. Razrednik se, ne glede na izid pogovora, samostojno odloči za ukrep, ki ga bo izrekel kršitelju. Po pogovoru razrednik zapiše zaznamek.)

**RAZREDNIK OBVESTI STARŠE** (Razrednik pošlje pisno obvestilo o vzgojnem ukrepu staršem, v katerem navede učenčevo kršitev. Če razrednik v roku treh delovnih dni ne prejme podpisane vsebine ali dvomi, da so jo resnično podpisali starši kršitelja, obvesti starše s priporočeno pošto.)



## B. VZGOJNI UKREPI

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

Vzgojni ukrepi so posledica kršitev šolskega reda in šolskih pravil. So strokovne odločitve, da se ukrep izvede. Odločitev je lahko individualna (učitelj) ali skupinska (učiteljski zbor).

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev. Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje.

Izvajali bomo naslednje vzgojne ukrepe:

- Ustno opozorilo učitelja, razrednika ali drugega strokovnega delavca.
- Pisno obvestilo staršem (podpis).
- Presedanje, začasna premestitev (učenec se začasno prestavi v drug oddelek oz. izven pouka dela po navodilih strokovnega delavca, pri čemer se starše obvesti.)
- Ustno opozorilo učitelja in učencu se ne dovoli opravljati tistih športnih vaj, pri katerih bi se lahko zaradi neustrezne opreme poškodoval. Namesto tega lahko opravlja ustrezne vaje ali se izobražuje o teoriji športne vzgoje.
- Prekinitev opravljanja ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena tega pisnega izdelka.
- Učenec dobi neopravičeno uro (ure).
- Ustno opozorilo učitelja učencu in seznanitev staršev ustno ali pisno na podlagi vpisov v eAsisteta.
- Učenec samostojno predela vsebino učne snovi, pri kateri je neopravičeno izostal (učitelj lahko pri naslednji učni uri to tudi preveri).
- Učencu se ne dovoli udeležba na dogodku, prireditvi, dnevih dejavnosti ali ekskurziji izven šole - namesto tega se mu omogoči nadomestni učni proces.
- Učenec mora zapisati razmišljanje o svojem vedenju: kaj je storil napačno, kakšno bi bilo boljše ravnanje in kako bo popravil storjeno napako ali pripravi predstavitev na določeno temo.
- Vzgojni ukrep določen z mediacijo.
- Osebno opravičilo učenca.
- Restitucija in obvestilo staršem.
- Ustno opozorilo učitelja in začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost. Predmet je potrebno shraniti na posebej za te namene določeno varovano mesto.
- Učenec skupaj s šolsko svetovalno službo oblikuje sklepe nadaljnjega vedenja pri čemer se izvedejo drugi predvideni postopki.
- Tričlanska komisija ugotovi teže kršitve in se opredeli za enega izmed ustreznih ukrepov v skladu s temi pravili.
- Učencu se izreče vzgojni opomin v skladu z Zakonom o osnovni šoli.
- Odstranitev učenca od pouka in dejavnosti v šoli, prevzamejo ga starši.
- Odstop zadeve pristojni instituciji.

Vzgojno delovanje z vzg

ojnimi ukrepi se dokumentira v vzgojni mapi.

## 6 VZGOJNI OPOMIN

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

### 6.1 Vzgojni opomin

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

V posameznem šolskem letu lahko učencu izreče učiteljski zbor vzgojni opomin največ trikrat. Če je bil učencu izrečen drugi vzgojni opomin v šolskem letu, mora šola obvestiti starše o tem, da lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev, 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.

### 6.2 Individualizirani vzgojni načrt

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

Šola spremlja izvajanje individualiziranega vzgojnega načrta.

### 6.3 Prešolanje v drugo šolo

V skrajnem primeru je posledica treh izrečenih vzgojnih opominov premestitev učenca v drugo šolo brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji relevantnih služb in/ali organizacij.

Če se učenca prešla brez soglasja staršev, šola pred odločitvijo o prešolanju pridobi:

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

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

## 7 Oblike sodelovanja s starši

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

Starši se vključujejo v reševanje problemov, ki jih imajo:

- njihovi otroci ali skupina otrok,
- kadar njihovi otroci ali skupina kršijo pravila šole.

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

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

Poleg običajnih oblik sodelovanja bomo spodbujali:

- komunikacijo s starši,
- se skupaj z njimi odločali o prednostnih nalogah,
- jih sproti obveščali o osebnem razvoju, pa tudi o kritičnih vprašanjih, ki se nanašajo na njihovega otroka, in v primerih, ko otrok zaradi manj primernih vedenjskih vzorcev potrebuje posebno socialno ali psihološko pomoč.

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

Starše bomo obveščali o dogodkih, ki se nanašajo na njihovega otroka :

- ustno,
- po telefonu (nujna obvestila),
- elektronski pošti,
- pisno.

Prednost bomo dajali osebni komunikaciji.

Po telefonu, kot nujno obvestilo, bomo starše obvestili o dogodkih, ki se nanašajo na:

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

## 8 Uresničevanje in spremljanje

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Vzgojni načrt je obravnaval učiteljski zbor 11. decembra 2018, svet staršev 6. februarja 2019 in svet šole 22. februarja 2019, ki ga je tudi potrdil.

Predsednica Sveta šole:  
Betka Vatovec - Bojanić

Ravnateljica:  
Mirela Flego

V skladu z vizijo naše šole ugotavljamo, da je naša šola usmerjena na življenje v skupnosti, obenem pa na posameznika in njegov optimalni razvoj. Zato uveljavljamo celosten in usklajen pristop pri delu z učenci, pozornost usmerjamo na zdrav razvoj osebnosti in na cilje izobraževanja, med katerimi so pomembni medsebojni odnosi, povezovanje in sodelovanje, učenje in dosežki ter etične vrednote. Vse to nas uspe tudi z dobrim sodelovanjem med strokovnimi delavci, učenci in starši, na različnih področjih, z različnimi aktivnostmi.

Za uresničevanje zastavljenih ciljev nam pomaga tudi vključenost v različne projekte:

