

# VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO

LAŠKO, SEPTEMBER 2016

## KAZALO

KAZALO.....	2
1. NAMEN in CILJI VZGOJNEGA NAČRTA OŠ PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO.....	3
2. VREDNOTE in VZGOJNA NAČELA.....	3
3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE.....	4
3.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI .....	4
3.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE .....	4
3.3 DRUGE VZGOJNE DEJAVNOSTI.....	4
4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV .....	5
4.1 PRAVICE UČENCA V OSNOVNI ŠOLI SO:.....	5
4.2 DOLŽNOSTI UČENCA SO: .....	6
5. POHVALE IN PRIZNANJA UČENCEM.....	7
5.1 POHVALE .....	7
5.2 PRIZNANJA .....	8
6. VZGOJNI POSTOPKI.....	9
6.1 VZGOJNI UKREPI.....	10
6.2 VZGOJNE KAZNI.....	10
6.3 INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT .....	11
7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA.....	11
8. HIŠNI RED .....	13
8.1 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR.....	13
8.2 DELOVNI ČAS IN URADNE URE.....	13
8.3 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH, VIDEONADZOR .....	13
8.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	14
8.5 PRIHOD IN ODHOD IZ ŠOLE, GARDEROBE .....	14
8.6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE.....	15
8.7. NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV .....	15
8.8. OBNAŠANJE UČENCEV V ŠOLI .....	15

# 1. NAMEN in CILJI VZGOJNEGA NAČRTA OŠ PRIMOŽA TRUBARJA LAŠKO

Vzgojni načrt šole je dokument, oblikovan v skladu s 60.d členom Zakona o osnovni šoli, z namenom, da šola opredeli in določi vzgojno delovanje. Opredeljuje ravnanja, ki imajo predvsem preventivno edukacijsko vlogo ter določa načine ravnanja in pravila, ki omogočajo optimalno dobro počutje vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa. Delavci šole, učenci in starši razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju.

Naloge vzgojnega načrta izhajajo iz 2. člena istega zakona, ki določa cilje osnovnošolskega izobraževanja, iz štirih stebrov izobraževanja (Mednarodna komisija v okviru UNESCO - Delors, 1996): Učiti se, da bi: **vedeli, znali delati, znali živeti v skupnosti in drug z drugim, znali biti.**

Naloge vzgojnega načrta izhajajo tudi iz vizije Osnovne šole Primoža Trubarja Laško:

Gradili bomo na pozitivnih dosežkih, si prizadevali za medsebojno zaupanje, strpne odnose ter sprejemanje drugačnosti. Učence bomo spodbujali k ustvarjalnosti, pridobivanju trajnega in uporabnega znanja ter jih vodili pri razvijanju pozitivne samopodobe. S svojim sodelovanjem s krajem bomo prispevali k večji prepoznavnosti šole.

**Znanje, strpnost, kvaliteta, sodelovanje.**

## 2. VREDNOTE in VZGOJNA NAČELA

Vzgojno delovanje temelji na uresničevanju vzgojnih ciljev, ki so umeščeni v cilje osnovne šole. Cilji našega vzgojnega delovanja so usmerjeni v izvajanje kakovostnega vzgojno-izobraževalnega procesa, ki temelji na ciljno opredeljenih vrednotah:

- znanju kot vrednoti,
- spoštovanju sebe, drugih, lastnine in okolja,
- delovnih navad in odgovornosti,
- kulturnega obnašanja,
- pripadnosti domovini in kompetenc aktivnega državljana

in opredeljenih načelih:

- načelu medsebojnega spoštovanja,
- načelu sodelovanja,
- načelu združevanja pravic, odgovornosti in pravil,
- načelu spodbujanja samonadzora in samodiscipline,
- načela strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti,
- načelu osebnega zgleda.

## 3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Vzgojne dejavnosti šole se delijo na:

- preventivne in proaktivne dejavnosti,
- svetovanje in usmerjanje,
- druge vzgojne dejavnosti.

### 3.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Proaktivno in preventivno vzgojno delovanje zajema več temeljnih področij: vzpostavljanje prijetne, sproščene in spodbudne razredne klime, ki temelji na pozitivnih medosebnih odnosih zaupanja med vsemi osebami vzgojno-izobraževalnega procesa. Področje preventivnega delovanja je povezano s kakovostjo učnega procesa in z dejavnostmi, ki se nanašajo na organizacijo, vodenje in upravljanje razreda. Te dejavnosti se izvajajo v okviru ur oddelčne skupnosti, kot je povezovanje učencev višjih in nižjih razredov za krepitev učnih in socialnih veščin, v okviru dni dejavnosti učenci pridobijo praktične informacije in izkušnje (gasilci, policisti, zdravniki, medicinske sestre, reševalci, podjetja, gozdarji, čebelarji, padalci, ribiči ...), kot oblikovanje in negovanje socialnega čuta v obliki prostovoljnega dela v sodelovanju z drugimi ustanovami (dom za ostarele, zdravilišče, RK, hiša generacij, ŠMOCL ...).

### 3.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanje. Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčne skupnosti, pogovornih ur, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Posebno vlogo imajo svetovalne delavke šole. To zajema:

- organizacijo pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju,
- vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci,
- vključevanje učenca v določene aktivnosti,
- dogovore z učencem o občasnih individualnih programih.

### 3.3 DRUGE VZGOJNE DEJAVNOSTI

#### *ŠOLSKA MEDIACIJA*

Mediacija je postopek, v katerem se osebi, ki imata konflikt, ob pomoči tretje osebe oziroma mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, katere so točke njihovega spora, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni.

Vsi udeleženci prevzamejo odgovornost za rešitev nastalega problema. Proces mediacije vodi usposobljena oseba, ki ne posega v samo reševanje problema, temveč nudi potrebno pomoč. Če šola nima svojega mediatorja, lahko poišče in ponudi zunanega mediatorja.

## **RESTITUCIJA**

Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča poravnavo povzročene škode. Poravnava naj bo smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. Posameznik se v postopku sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za svoje ravnanje ter poišče načine, s katerimi svojo napako popravi.

Temeljna načela restitucije:

- ni kaznovalca, učenec ustvarjalno rešuje problem,
- zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil,
- poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo,
- oškodovanec jo sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode,
- omogoča pozitivno vedenje, poudarja vrednote ter ne spodbuja obrambnih vedenj, kot sta kritika in kazen.

V primeru, da učenec zavrača možnosti, ki jih ponujata mediacija in restitucija, bo učitelj odločil o posledicah kršitev v skladu z dogovori in s pravili šolskega reda.

## **4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UČENCEV**

### **4.1 PRAVICE UČENCA V OSNOVNI ŠOLI SO:**

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi pomoč učencu skladno s Pravilnikom o preprečevanju nasilja v družini,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in splošnimi predpisi,
- da učitelj in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kvalitetne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da se lahko svobodno in brez negativnih posledic izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole, ki ga zadevajo,
- da se vključuje v delo šole, oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih akcijah.

## 4.2 DOLŽNOSTI UČENCA SO:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (domače naloge),
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega reda,
- da varuje premoženje šole ter lastnino učencev in delavcev šole,
- da se v šoli in izven šole spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni ali šolski skupnosti učencev,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

### Opravičevanje izostankov od pouka

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. Izostanek učenca do pet dni opravičijo starši. Učenec prinese pisno opravičilo razredniku najkasneje peti dan po vrnitvi. Razrednik lahko zahteva od učenca zdravniško potrdilo o opravičeni odsotnosti od pouka, če je njegov izostanek daljši od petih dni.

## 5. POHVALE IN PRIZNANJA UČENCEM

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

Pohvale in priznanja učencem ali skupinam učencev predlagajo:

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

### 5.1 POHVALE

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

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

Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za aktivnosti, ki trajajo celo šolsko leto. Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca. Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

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

## 5.2 PRIZNANJA

### **Priznanje Osnovne šole Primoža Trubarja**

Priznanje podeljuje ravnatelj šole, in sicer na vseh področjih, ki prispevajo k ugledu šole in dajejo pozitiven zgled ostalim učencem.

### **Priznanje za sodelovanje v pevskem zboru**

Priznanje podeljuje zborovodja za večletno prizadevno sodelovanje v pevskem zboru.

### **Priznanje za povprečno oceno 4,5 ali več v vseh razredih osnovne šole**

Priznanje podeljuje ravnatelj šole devetošolcem na valeti.

### **Plaketa za sodelovanje v pevskem zboru vsa leta šolanja**

Plaketo podeljuje zborovodja za uspešno in prizadevno sodelovanje v pevskem zboru vsa leta šolanja.

### **Priznanje na športnem področju**

Priznanje podeljuje mentor za izjemne športne rezultate.

### **Plaketa športnik, športnica šole**

Plaketo podeljuje učitelj športne vzgoje učencu in učenki, ki sta bila najbolj uspešna na športnem področju.

### **Bronasti znak Primoža Trubarja**

Priznanje podeljuje razrednik, prejme ga učenec za izjemno uspešno delo pri pouku v prvih treh razredih.

### **Srebrni znak Primoža Trubarja**

Priznanje podeljuje razrednik, prejme ga učenec, ki doseže v vseh letih šolanja ob koncu leta povprečno oceno 4,5 ali več.

### **Zlati znak Primoža Trubarja**

Priznanje podeljuje ravnatelj, prejme ga učenec za odličen uspeh oz. povprečno oceno 4,5 ali več v vsakem razredu v vseh letih šolanja ter doseženo povprečje pri vseh treh predmetih NPZ v 9. razredu vsaj 70% ali vsaj 20% nad šolskim povprečjem.



## 6. VZGOJNI POSTOPKI

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti, krši šolska pravila. Učencu, ki krši šolska pravila, se lahko dodelijo vzgojni ukrepi. Kršitve šolskih pravil so:

- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole,
- neprimerno obnašanje do učencev in delavcev šole,
- verbalno, psihično in spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole,
- prodajanje, dajanje ali uživanje alkohola ali drugih prepovedanih substanc v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju,
- neizpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti,
- zamujanje k uram pouka in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela,
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, opreme drugih učencev, delavcev šole ali obiskovalcev,
- snemanje ali fotografiranje v šolskih prostorih oziroma šolskih dejavnosti brez dovoljenja učitelja,
- neupoštevanje navodil pri dnevih dejavnosti, taborih in šoli v naravi,
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
- odklanjanje sodelovanja pri urejanju šole in šolske okolice,
- malomarno opravljanje nalog pri dogovorjenih oblikah dežurstva,
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino,
- skrivanje lastnine drugih,
- neopravičeni izostanki,
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev šole ali obiskovalcev,
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
- uporaba mobilnega telefona ali elektronske naprave med poukom brez dovoljenja učitelja (pod elektronska naprava smatra naprava, ki omogoča telefoniranje, snemanje, igranje elektronske igre in brskanje po spletnih straneh).

### **Ravnanje strokovnih delavcev ob motečem vedenju učenca:**

A) Opozorilo motečemu učencu, motečega učenca presedejo, strokovni delavec motečega učenca zapiše, dogodek opiše in o njem obvesti starše. V primeru, da je učenec v istem šolskem letu večkrat zapisan, razrednik po pogovoru z učencem in učiteljem posreduje staršem pisno opozorilo.

B) Izločitev motečega učenca iz skupine – učenca prevzame drug strokovni delavec. Snov tiste ure mora učenec v dogovoru z učiteljem nadoknaditi. Učitelj starše čim prej obvesti. Če se moteče vedenje kljub temu ponavlja, se postopek kot je opisano v razdelku D.

C) V primeru neprimerne uporabe mobilnega telefona ali podobne elektronske naprave, lahko učitelj mobilni telefon učencu odvzame. Mobilni telefon izroči učitelju staršem, ko pridejo v šolo.

D) Razrednik obvesti starše in skliče razgovor s starši, učencem in svetovalno službo. Po potrebi se družino napoti v zunanjo institucijo (CSD, policija, dispanzer za mentalno higieno ...). Če se vedenje ponovi, na razgovor povabimo še ravnatelja. Če se situacija ne uredi, šolska svetovalna služba, glede na posamezno situacijo, oblikuje skupino, v katero so vključene tudi zunanje institucije, ki obravnavajo nastali problem.

## 6.1 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi so posledice kršitev pravil šole in so način reševanja problemov, ki se s tem pojavijo. Med vzgojne ukrepe sodijo:

- ustno opozorilo razrednika oziroma učitelja (zapis v e-Asistentu);
- pisno opozorilo razrednika oziroma učitelja (po dveh pisnih opozorilih razrednika se ob ponavljanju kršitev o vzgojnem ukrepu odloča oddelčni učiteljski zbor);
- pisno opozorilo oddelčnega učiteljskega zbora;
- ukinitvev nekaterih ugodnosti (statusi učencev, udejstvovanje pri razširjenih dejavnostih, ki jih ponuja šola).
- v kolikor učiteljski zbor presodi, da že izrečeni vzgojni ukrepi ne učinkujejo, lahko premesti učenca na drugo šolo.

Pisno opozorilo pripravi oseba, ki opozorilo izdaja (razrednik ali učitelj). V primeru, da gre za pisno opozorilo oddelčnega zbora, ga pripravi razrednik. Kopijo pisnega opozorila razrednik oziroma učitelj posreduje ravnatelju. O ukinitvi ugodnosti odloča učiteljski zbor. Obrazec Obvestila o pisnem opozorilu je dodan kot priloga.

## 6.2 VZGOJNE KAZNI

Vzgojni opomin določa 60.f člen Zakona o osnovni šoli. Praviloma naj bi vzgojni opomin kot zadnji sledil neučinkovitim predhodnim vzgojnimi ukrepom in delovanju šole, kot jih določa Vzgojni načrt. Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. V posameznem šolskem letu se učencu lahko izreče največ trikrat (prvi, drugi in tretji vzgojni opomin). Vzgojni opomin pripravi razrednik.

Razrednik, v sodelovanju s šolsko svetovalno službo, za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, najkasneje v desetih delovnih dneh od izrečenega opomina pripravi individualiziran vzgojni načrt.

Obrazec za pisna opozorila in pisni opomin sta priloga Vzgojnega načrta.

### 6.3 INDIVIDUALIZIRAN VZGOJNI NAČRT

Individualiziran vzgojni načrt opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo šola izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta sodelujejo tudi starši in učenec.

Vsebuje:

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

## 7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Šola je naš drugi dom, ki je namenjen pridobivanju znanja. Skupni cilj učiteljev in učencev je, da se v medsebojnih strpnih odnosih učimo drug od drugega.

### Dobro počutje v šoli

- V šoli se med seboj pozdravljamo.
- Preden vstopimo v prostor, potrkamo.
- Med seboj si pomagamo in uporabljamo besede hvala, prosim, izvoli, oprostite ...
- Da je šola lepa in urejena, skrbimo vsi.

### Prihajanje k pouku

- V šolo prihajamo 15 minut pred začetkom pouka.
- Učenci, ki so vezani na šolski prevoz in pridejo v šolo več kot 15 minut pred pričetkom pouka, obvezno počakajo v prostoru, kjer je organizirano varstvo vozačev.

### Garderože

- V garderobah odložimo obleko in se preobujemo v copate.
- Vsak učenec skrbi za svojo garderobno omarico.

### Pouk

- Ob začetku pouka smo v učilnici pravočasno.
- Šolsko uro začne in konča učitelj.
- Od začetka do konca pouka ne zapuščamo šolskih prostorov.

### Odmori

- Med odmori se na hodniku mirno sprehajamo, pogovarjamo s prijatelji in sošolci, ne kričimo in ne divjamo.
- Upoštevamo navodila učiteljev in drugih delavcev šole.

### Prehrana

- Pred jedjo si vedno umijemo roke.
- V jedilnici počakamo v vrsti, kulturno pojemo in pospravimo za sabo.

### Dežuranje

- Dežurni učitelji so prisotni v avli, garderobah, na hodnikih in šolskem dvorišču pri glavnem vhodu na MŠ in PŠ Debro pred poukom, med glavnim odmorom in po pouku.
- Razpored dežurnih učiteljev je objavljen na vidnem mestu.
- Dežurni učenec opravlja svojo nalogo od 7.30 do 13.00 pri glavnem vhodu po navodilih pomočnice ravnateljice.

### Učilnice

- Že na začetku leta se z razrednikom dogovorimo za red in pravila v svoji učilnici, za katero bomo skrbeli celo leto.
- Reditelja po vsaki uri poskrbita za urejenost učilnice.
- Učenci na začetku vsake ure učitelju javijo morebitne poškodbe inventarja.

### **Kaj v šoli ni dovoljeno**

- Ne dovolimo, da nas kdo zmerja, žali, tepe, skriva ali vzame naše stvari. Zato tudi mi tega ne delamo drugim.
- Snemanje in fotografiranje.
- Prinašanje dragocenih in nevarnih predmetov ter zdravju škodljivih snovi.

### Posledice kršitev pravil šolskega reda

Učencu, ki ne spoštuje pravil šolskega reda, se izreče vzgojni ukrep, oziroma vzgojna kazen.

## 8. HIŠNI RED

**HIŠNI RED NI NAMENJEN OMEJEVANJU SVOBODE, AMPAK OMOGOČA SKUPNO BIVANJE VSEH NA ŠOLI, RAZUMEVANJE IN SPOŠTOVANJE TER REŠEVANJE TEŽAV**

### 8.1 OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

V šolski prostor sodijo vsi prostori in površine, kjer poteka pouk in druge dejavnosti šole, ki so določene z Letnim delovnim načrtom šole ali so organizirane v dogovoru in v soglasju s starši (npr.: obiski predstav v KC Laško, športni dnevi, šole v naravi ...).

### 8.2 DELOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni čas šole v času pouka je od 7:00 do 15:00 ure. Prostori šole so za potrebe uporabnikov za druge dejavnosti odprti do 21:30 (telovadnice). Med počitnicami ravnatelj določi uradne ure in jih objavi na šolski spletni strani in na vhodu v šolo.

Delovni čas poslovne sekretarke, računovodsko administrativnih delavcev, svetovalne službe in vodstva šole je od 7:00 do 15:00 ure. Delovni čas kuhinjskega osebja in hišnikov je od 6:00 do 14.00 ure. Delovni čas čistilk in ostale specifične delovnega časa zaposlenih (podružnice, dežurstvo čistilk...) določi ravnatelj v skladu s potrebami.

Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen. Določa ga urnik pouka, Letni delovni načrt šole in ostale dejavnosti po 119. členu ZOFVI. Dopoldanske govorilne ure strokovnih delavcev so objavljene v Publikaciji šole. Popoldanske govorilne ure so vsak tretji četrtek v mesecu od 15:00 do 16:30 ure. Popoldanske govorilne ure se izvajajo od oktobra do maja.

### 8.3 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH, VIDEONADZOR

**Dežurstvo učiteljev** poteka po razporedu, ki je določen ob začetku šolskega leta in je objavljen na vidnem mestu. Izvaja se pred poukom, v času dopoldanske malice, kosila, odmorov, po pouku ali drugih organiziranih dejavnostih šole.

V garderobah in avli MŠ in PŠ Debro poteka dežuranje zjutraj od 6.55 do 7.45.

Ne glede na raspored dežurstva je vsak delavec šole dolžan takoj odreagirati na vsako kršitev hišnega reda.

**Dežurstvo učencev** 8. in 9. razreda poteka vse šolsko leto od 7.30 do 13.00. Na matični šoli dežurajo učenci v avli pri vhodnih vratih s Trubarjeve ulice, na PŠ Debro pa v večnamenskem prostoru pri vhodu za predmetno stopnjo. Drugi učenci se ne zadržujejo pri dežurnem učencu. Dežurni učenci so seznanjeni z delom in nalogami dežurstva na urah oddelčne skupnosti. Sodelujejo z učitelji in vestno opravljajo dežurstvo v skladu z navodili na dežurnem listu, ki ga prejmejo zjutraj pred pričetkom dežuranja pri pomočniku ravnatelja.

**Video nadzor** se na matični šoli izvaja nad vhodi z dvorišča (vhod za učence z nižjim izobrazbenim standardom, vhod pri kuhinji, vhod pri jedilnici), garderobama predmetne stopnje, v avli, dvoriščem, skalnjakom in zelenico z igrali. Notranjost matične šole je varovana z alarmnim sistemom.

Video nadzor se na PŠ Debro izvaja nad parkiriščem in dvoriščem pri vhodu za zaposlene. Notranjost šole na PŠ Debro je varovana z alarmnim sistemom.

## 8.4 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (proti-drsna zaščita stopnic, zaščitna obleka),
- upoštevanje navodil iz Požarnega reda,
- vaje evakuacije učencev in zaposlenih,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo,
- zagotovitev preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala, ukrepi v primeru nezgod),
- vstopanje drugih obiskovalcev čez dan nadzoruje dežurni učenec in vsi zaposleni,
- seznam dežurnih učiteljev je objavljen na oglasni deski za posamezne hodnike in prostore.

## 8.5 PRIHOD IN ODHOD IZ ŠOLE, GARDEROBE

Učenci pridejo v šolo največ petnajst minut pred pričetkom pouka. Če je njihov prihod vezan na šolski prevoz in pridejo v šolo prej, obvezno počakajo v prostoru, kjer je organizirano varstvo vozačev.

Učenci 1. razreda MŠ prihajajo v šolo s Trubarjeve ulice. Ostali učenci MŠ Laško do 7.45 vstopajo v šolo pri vhodu s ploščadi. Od 7.45 dalje lahko vstopajo v šolo le pri vhodu s Trubarjeve ulice.

V času pouka, od 7.45 do 13.00, je glavni vhod s Trubarjeve ulice zaklenjen. Vrata odklepa in zaklepa dežurni učenec, ki vodi evidenco (ime in priimek, čas in namen vstopa).

Učenci razredne stopnje PŠ Debro vstopajo v šolo pri vhodu za razredno stopnjo, učenci predmetne stopnje pa pri vhodu za predmetno stopnjo.

V času pouka, od 7.45 do 13.00, je glavni vhod za razredno stopnjo zaklenjen. Dežurni učenec pri vhodu za predmetno stopnjo vodi evidenco (ime in priimek, čas in namen vstopa).

Učenci so dolžni med prostimi urami počakati v čitalnici. Učenci, ki imajo na urniku izbirne predmete ali dejavnosti 7. ali 8. uro, obvezno čakajo v prostoru, kjer je organizirano varstvo vozačev.

Po opravljenih dejavnostih gredo učenci domov. Če so vezani na šolski prevoz, počakajo do odhoda v prostoru, kjer je organizirano varstvo vozačev.

Učenci 1. razreda matične šole imajo garderobo na hodniku pred učilnico, ostali pa v garderobnih prostorih. Učenci, ki imajo garderobno omarico, imajo svoj ključ. V primeru izgube ključa učenec plača izdelavo novega.

Učenci od 1. do 4. razreda **PŠ Debro** imajo garderobo na hodniku razredne stopnje, ostali pa v garderobnih prostorih predmetne stopnje. Ob 7.45 dežurni učitelj garderobna prostora zaklene in sta zaklenjena do 12.10. \*Vsak učenec predmetne stopnje matične šole in PŠ Debro ter učenci razredne stopnje matične šole (od 2. do 5. razreda) ima svojo garderobno omarico in svoj ključ. V primeru izgube ključa učenec plača izdelavo novega.

V garderobi se učenci preobujejo v copate in shranijo oblačila. Učenci so obuti v šolske copate, ki ne puščajo sledi (bela guma). Učenci vozači se javijo učitelju v VAV in nato ne zapuščajo več šolskega prostora.

Med odmori se učenci ne zadržujejo v garderobi.

V času odmora so učenci lahko na igrišču. Učitelji, ki so takrat dežurni na hodnikih, gredo na dvorišče skupaj z učenci. ( MŠ Laško, PŠ Debro)

Učencem je strogo prepovedano zapuščanje šole (dovoljeno do pekarnice, ob šolskem parkirišču) in odhajanje preko gl. ceste Laško – Celje. PŠ Debro.

Dežurni učitelj ali katerikoli pedagoški, svetovalni ali strokovni delavec ima pravico vpogleda v garderobno omarico učenca v navzočnosti še ene osebe.

## 8.6. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem in zaposlenim, ki ga uporabljajo
- čistoča in urejenost
- namembnost uporabe

Vsi strokovni delavci skrbijo za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, odmorov, prehrane ali drugih dejavnosti z rednim dežuranjem

Učenci opravljajo dežurstva v razredu, pri vhodu v šolo.

V popoldanskem času, ko se izvajajo druge dejavnosti, spremljajo dogajanja in opravljajo nadzor v šolski zgradbi in prostoru mentorji dejavnosti in ostali zaposleni.

## 8.7. NAČINI INFORMIRANJA UČENCEV IN STARŠEV

O dejavnostih na šoli so starši obveščeni v brošurah, ki jih učenci prejmejo ob začetku šolskega leta. Vsa dodatna obvestila so objavljena na oglasni deski.

Aktualna obvestila posredujemo učencem po šolskem radiu.

Staršem po potrebi posredujemo pisna obvestila.

Informacije so dostopne na spletni strani šole.

## 8.8. OBNAŠANJE UČENCEV V ŠOLI

V šolo prinašajo le šolske potrebščine.

- Učenci v šoli mobilnih telefonov ne potrebujejo. V nujnih primerih lahko pokličejo iz tajništva šole. Med poukom in na organiziranih dejavnostih šole ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav. V primeru uporabe med poukom in v prostorih, kjer potekajo druge organizirane dejavnosti, jih učitelj odvzame in jih vrne staršem. Za mobilne telefone in druge predmete, ki jih učenci v šoli ne potrebujejo, v šoli ne prevzemamo nobene odgovornosti. Snemanje in fotografiranje na šolskem območju je, brez dovoljenja učitelja, prepovedano.
- Učenci se v šolski jedilnici kulturno obnašajo, za sabo počistijo in ne odnašajo hrane iz jedilnice.
- Med odmori se učenci ne zadržujejo v garderobi.
- Na učitelja mirno počakajo pred učilnico, kjer bodo imeli pouk.
- Učenci (reditelj) so dolžni sporočiti odsotnost učitelja v tajništvo po petih minutah.
- Učenci skrbijo za red in čistočo na šoli in v okolici šole. Sodelujejo pri dogovorjenih akcijah šole (zbiralne akcije, čiščenje okolice, ...).

**Namerno povzročeno škodo učenci povrnejo.**

Vzgojni načrt je bil sprejet na 2. seji sveta zavoda dne 29.9.2016.

Velja od 1.10.2016 dalje.

Predsednica Sveta zavoda

Osnovne šole Primoža Trubarja Laško



Mateja Škorja



V Laškem,

Številka:

## OBVESTILO O PISNEM OPOZORILU

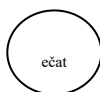
Na osnovi kršitev šolskih pravil Vzgojnega načrta OŠ Primoža Trubarja Laško se

učencu/učenki \_\_\_\_\_,

ki v šolskem letu \_\_\_\_\_ obiskuje \_\_\_\_\_ razred,

izreka **pisno opozorilo** razrednika / oddelčnega učiteljskega zbora.

Opis kršitve:



\_\_\_\_\_  
(razrednik / učitelj)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

VROČITI:

- staršem oz. zakonitim zastopnikom

NAČIN VROČITVE:

(ustrezno obkrožite)

a) osebno, dne \_\_\_\_\_

b) po pošti – priporočeno s povratnico, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis staršev oz. zakonitih zastopnikov)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ime in sedež šole

### **OBVESTILO o vzgojnem opominu**

Učenki/učencu \_\_\_\_\_, rojeni /rojenemu \_\_\_\_\_,

(ime in priimek) (datum rojstva)

ki v šolskem letu \_\_\_\_\_ obiskuje \_\_\_\_\_ razred, je bil v skladu z Vzgojnim načrtom Osnovne šole

Primoža Trubarja Laško izrekam \_\_\_\_\_ **vzgojni opomin.**

(prvi, drugi, tretji)

#### **Obrazložitev:**

1. Učenka/učenec je dne \_\_\_\_\_ kršila/kršil \_\_\_\_\_

(navesti pravni akt – zakon, akt šole..)

Opis kršitve:

2. Pisni predlog za izrek vzgojnega opomina je bil podan razredniku dne \_\_\_\_\_.

3. Razrednik je dne \_\_\_\_\_ opravil razgovor z učenko/učencem in starši/ \_\_\_\_\_.

4. Razrednik je učiteljskemu zboru dne \_\_\_\_\_ podal obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina.

5. Učiteljski zbor je učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ za kršitev iz 1. točke izrekel \_\_\_\_\_ opomin.

(prvi, drugi, tretji)

Šola lahko v skladu s 54. členom Zakona o osnovni šoli učenko/učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu prešla na drugo šolo brez soglasja staršev.

6. Pred izrekom vzgojnega opomina je šola uporabila naslednje ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda:

Kraj in datum: \_\_\_\_\_ Evidenčna številka: \_\_\_\_\_



Ravnateljica/ravnatelj: \_\_\_\_\_

Dva izvoda obvestila izročena učenki/učencu dne \_\_\_\_\_ . Podpisan izvod vrnjen dne \_\_\_\_\_ .

Vložiti v mapo vzgojnih opominov.

-----

Podpisana/podpisani \_\_\_\_\_ potrjujem prejem obvestila o vzgojnem opominu.

(starši/zakoniti zastopnik otroka)

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_

Učenka/učenec vrne šoli en izvod s podpisom staršev.