



**OŠ RUDIJA MAHNIČA - BRKINCA**  
**PREGARJE**

**PUBLIKACIJA**

za šolsko leto 2022/2023

## **DRAGE UČENKE IN UČENCI, OTROCI V VRTCU, SPOŠTOVANI STARŠI IN CENJENI SODELAVCI!**

Kot že nekaj let, smo vam tudi v tem šolskem letu pripravili publikacijo naše šole, katero boste imeli na voljo na naši spletni strani. Upamo, da vam bo naša e-publikacija dobra orientacija pri spremljanju šolskega dela preko celega leta.

V publikaciji so predstavljene vse pomembne informacije glede organizacije in načina dela v šolskem letu, ki je pred nami. Če jo boste podrobneje pogledali, boste zagotovo vedeli, kaj vse nas čaka v šolskem letu 2022/2023. Vsekakor se bo zvrstilo veliko zanimivih dogodkov, ki bodo bogatili in pestrili vsakdan naših učencev, delavcev šole ter vrtca in seveda tudi vas, staršev.

Vsak začetek šolskega leta je nova zgodba. Vanjo stopate vi, učenci s svojimi pričakovanji, željami, načrti in novimi izkušnjami, saj je šola namenjena predvsem vam. V vrtčevsko zgodbo pa vstopate vi, mali junaki, ki z igro odkrivате svet in spoznavate življenje. Vsi skupaj bodite do sebe kar se da zahtevni in odgovorni, samostojno opravljajte svoje naloge, bodite radovedni in ustvarjalni. Določite si visoke cilje, zaupajte v svoje sposobnosti in imejte pozitiven odnos do učenja in igre. Čaka vas mnogo izzivov in priložnosti.

Odnosi v naši šoli in vrtcu pa naj ostanejo spoštljivi in prijazni kar se da.

Vsem skupaj tako želim, da bo to šolsko leto delavno, srčno, odgovorno in uspešno za vse.

Pregarje, 26. 9. 2022

Ravnateljica:  
Mateja Maljevac

## KAZALO VSEBINE

<b>1.</b>	<b>O RAZVOJU ŠOLSTVA NA PREGARJAH .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>PODATKI O ŠOLI.....</b>	<b>5</b>
2.1.	Ime in sedež šole.....	5
2.2.	Podatki o ustanovitelju.....	5
2.3.	Šolski okoliš .....	5
2.4.	Šolski prostor .....	5
2.5.	Organizacijska shema šole .....	6
2.6.	Organi upravljanja in strokovni organi šole.....	7
<b>3.</b>	<b>PROGRAM ŠOLE .....</b>	<b>9</b>
3.1.	Predmetnik devetletne osnovne šole.....	9
3.2.	Interesne dejavnosti, skupnost učencev, šola v naravi.....	12
3.3.	Šola v naravi, plavalni tečajji .....	13
3.4.	Druge dejavnosti, ki jih šola izvaja.....	13
3.5.	Preverjanje in ocenjevanje znanja, nacionalno preverjanje znanja .....	15
<b>4.</b>	<b>ORGANIZACIJA DELA ŠOLE.....</b>	<b>16</b>
4.1.	Šolski koledar .....	16
4.2.	Predstavitev strokovnih delavcev šole z navedbo predmetov, ki jih poučujejo, in razporeditvijo razredništva .....	19
4.3.	Računovodsko - administrativni in tehnični delavci šole.....	20
4.4.	Šolska svetovalna služba.....	20
4.5.	Šolska knjižnica .....	20
4.6.	Predstavitev učbeniškega sklada , šolskega sklada.....	21
4.7.	Program sodelovanja s starši .....	21
4.8.	Organizacija podaljšanega bivanja, dodatnega in dopolnilnega pouka, dodatne strokovne pomoči ter izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem.....	22
4.9.	Šolska prehrana .....	23
4.10.	Izmenskost pouka .....	24
4.11.	Organizacija prevozov in varstvo vozačev .....	24
4.12.	Aktivnosti in ukrepi šole za zagotavljanje varnosti učencev .....	25
<b>5.</b>	<b>VZGOJNI NAČRT ŠOLE.....</b>	<b>26</b>
	<b>HIŠNI RED ŠOLE.....</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>VRTEC PRI OSNOVNI ŠOLI.....</b>	<b>50</b>
6.1.	Predstavitev programov glede na trajanje in starostna obdobja.....	50
6.2.	Poslovni čas vrtca.....	50
6.3.	Zaposleni v vrtcu.....	51
6.4.	Sodelovanje s starši .....	51
6.5.	Pravice staršev in otrok.....	51
<b>7.</b>	<b>HIŠNI RED VRTCA .....</b>	<b>52</b>

## 1. O RAZVOJU ŠOLSTVA NA PREGARJAH

Začetek šolstva na Pregarjah sega v leto 1875. Pouk je potekal v zasebnih hišah. Znano je, da se je poučevanje leta 1882 odvijalo v hiši Jožeta Dodiča (po domače pri Rejcu). Poučevali so predvsem duhovniki.

V šolskem letu 1919/20 je prišel v vas prvi poklicni učitelj. Leta 1927 so pričeli graditi šolsko poslopje in ga končali 1929. Do kapitulacije Italije so poučevali večinoma italijanski učitelji.

Leta 1944 so šolsko stavbo požgali Nemci, vendar so jo zavedni domačini takoj po osvoboditvi obnovili in leta 1946 je bila v njej urejena že prva učilnica.

V letu 1958 je osnovna šola na Pregarjah postala popolna osemletka. Leta 1974/75 so šolo poimenovali po heroju Rudiju Mahničju – Brkincu in to ime nosi še danes. V letih od 1980 do 1983 je v sklopu osnovne šole deloval vrtec, od leta 1983 do leta 2002 pa oddelek priprave na šolo.

V novembru 2002 je ponovno pričel delovati vrtec. Sedaj tako v sklopu šole deluje ena cela pet starostno kombiniranega oddelka.

V šolskem letu 2007/08 smo prešli z vsemi razredi na devetletno osnovno šolo.



## 2. PODATKI O ŠOLI

### 2.1. Ime in sedež šole

<b>Ime šole:</b>	Osnovna šola Rudija Mahniča - Brkinca Pregarje
<b>Naslov šole:</b>	Pregarje 18, 6243 OBROV
<b>Telefon tajništvo:</b>	05/7895-160, Fax: 05/7895-160
<b>Telefon ravnatelj:</b>	05/7896-003
<b>E.pošta:</b>	o-rmbrkinc.po@guest.arnes.si
<b>Spletna stran šole:</b>	<a href="http://www.os-pregarje.si/">http://www.os-pregarje.si/</a>
<b>Račun šole:</b>	01238-6030653215
<b>Davčna številka:</b>	75401665, nismo zavezanci za DDV
<b>Matična številka:</b>	5090164

### 2.2. Podatki o ustanovitelju

Osnovno šolo Rudija Mahniča - Brkinca Pregarje je ustanovila OBČINA ILIRSKA BISTRICA. Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda, osnovne šole Rudija Mahniča-Brkinca Pregarje, je sprejel občinski svet občine Il. Bistrica, dne 26. aprila 1997 (Uradne objave št. 15 v Primorskih novicah, 13. maja 1997), Odlok o dopolnitvi in spremembi Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov (Uradni list RS, št. 112, 7. 12.2007).

### 2.3. Šolski okoliš

Šolski okoliš zajema naslednje vasi: Gabrk, Huje, Pregarje, Prelože in Rjavče. Šolo obiskujejo tudi učenci iz drugih šolskih okolišev.

### 2.4. Šolski prostor

Šolski prostor obsega: stavbo, dovozno pot do šolske stavbe, šolsko dvorišče oz. igrišče in manjšo zelenico za šolsko stavbo.

V šolskem letu 2014/2015 smo od ustanovitelja pridobili v uporabo pritlične prostore v Vaškem domu Pregarje, kjer je za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela urejen vadbeni prostor z garderobami, sanitarijami in prostorom za spravilo športne opreme.

V okviru šolskega prostora in na lokaciji Vaškega doma Pregarja šola prevzema odgovornost za učence.

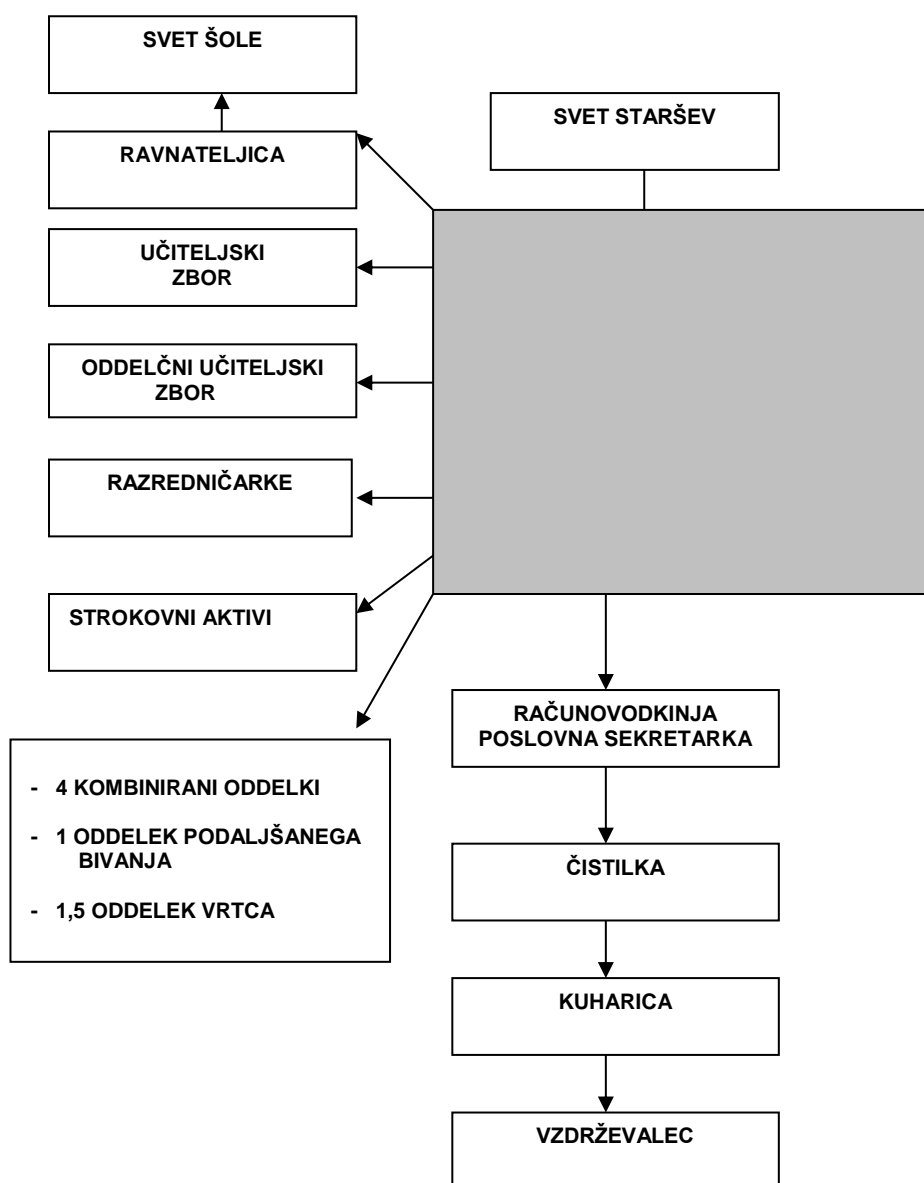
## 2.5. Organizacijska shema šole

V skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole je za ločeno poučevanje posameznih vsebin določeno 7 ur tedensko, če so v kombinirani oddelek vključeni učenci od 6. do 9. razreda.

Za ločeno poučevanje učencev pa nam je odobrenih dodatnih 16 ur tedensko, in sicer za drugo in tretje vzgojno – izobraževalno obdobje.

Pouk bo tako potekal v štirih kombiniranih oddelkih, s tem da bomo pri določenih predmetih izvajali pouk s trojno in z dvojno kombinacijo, nekatere ure pa bodo nekombinirane. Imeli bomo en kombiniran oddelek podaljšanega bivanja.

V sestavi šole deluje tudi 1,5 starostno kombiniran oddelek predšolske vzgoje.



## 2.6. Organi upravljanja in strokovni organi šole

### Organi upravljanja

#### a) SVET ZAVODA

Svet šole sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- trije predstavniki staršev (2 iz šole, 1 iz vrtca),
- pet predstavnikov delavcev šole

Člani sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Svet šole odloča z večino glasov vseh članov. Delavci šole volijo svoje predstavnike neposredno in tajno, starši pa na svetu staršev. Za predsednika sveta zavoda člani sveta izvolijo enega izmed članov.

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročilo o vzgojni oz. izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, o pritožbah staršev v zvezi z izobraževalnim delom v šoli in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

#### b) RAVNATELJ

Pedagoški vodja in poslovodni organ šole je ravnatelj. Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu šole in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest,

- odloča o sklepanju delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev,
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Ravnateljica šole je Mateja Maljevac, ki je prevzela mandatno obdobje petih let. Z mandatom je pričela s 1. 9. 2018.

## **Strokovni organi**

### **a) UČITELJSKI ZBOR**

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole.

Učiteljski zbor:

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

### **b) ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR**

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

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

### **c) RAZREDNIK**

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 ter opravlja druge naloge v skladu s tem zakonom.

### **d) STROKOVNI AKTIVI**

Strokovne aktive v šoli sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovni aktiv šole obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela, obravnava pripombe staršev, učencev ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.



### 3. PROGRAM ŠOLE

#### 3.1. Predmetnik devetletne osnovne šole

##### A. OBVEZNI PROGRAM

		Število ur tedensko po razredih								
	Predmeti	1.r	2.r	3.r	4.r	5.r	6.r	7.r	8.r	9.r
1.	Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
2.	Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
3.	Tuji jezik		2	2	2	3	4	4	3	3
4.	Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
5.	Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
6.	Družba				2	3				
7.	Geografija						1	2	1,5	2
8.	Zgodovina						1	2	2	2
9.	Domovinska in državljanska kultura in etika							1	1	
10.	Spoznavanje okolja	3	3	3						
11.	Fizika								2	2
12.	Kemija								2	2
13.	Biologija								1,5	2
14.	Naravoslovje						2	3		
15.	Naravoslovje in tehnika				3	3				
16.	Tehnika in tehnologija						2	1	1	
17.	Gospodinjstvo					1	1,5			
18.	Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
19.	Predmet 1							2/1	2/1	2/1
20.	Predmet 2							1	1	1
21.	Predmet 3							1	1	1
22.	Oddelčna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
	število predmetov	6	6	6	8	9	11	14	16	14
	število ur tedensko	20	21	22	24	26	26	29,5	30	30
	število tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32
	dnevi dejavnosti / št. dni letno									
	kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3
	naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	število tednov dejavnosti	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**B. RAZŠIRJENI PROGRAM**

		Število ur tedensko po razredih								
Predmeti	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.	
Dodatna pomoč otrokom s posebnimi potrebami	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Dopolnilni in dodatni pouk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Interesne dejavnosti	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Na naši šoli imamo sistemizirane 2,0 ure (tj. 0,5 ure tedensko na oddelek) za pomoč otrokom z učnimi težavami (ISP), 4 ure dopolnilnega in dodatnega pouka, in sicer v obsegu 1 ure tedensko na oddelek, 3 interesne dejavnosti v 2. in 3. triletju, otroški in mladinski pevski zbor ter kolesarski izpit (5 ur letno na skupino do 5-ih učencev).

**IZBIRNI PREDMETI**

Poleg obveznih predmetov mora osnovna šola za učence 7., 8. in 9. razreda izvajati pouk izbirnih predmetov.

Šola mora ponuditi pouk izbirnih predmetov iz družboslovno-humanističnega sklopa in pouk izbirnih predmetov iz naravoslovno-tehničnega sklopa. V okviru družboslovno-humanističnega sklopa mora šola ponuditi pouk tujega jezika, nekonfesionalni pouk o verstvih in etiki ter pouk retorike.

Učenec izbere dve uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko pa tudi tri ure, če s tem soglašajo njegovi starši.

Učenec, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je lahko v celoti oproščen obiskovanja pri izbirnih predmetih ali pa le pri eni uri tedensko.

Starši po junijskem roku za vpis v glasbeno šolo za šolsko leto 2022/23 posredujejo pisno vlogo, ki ji priložijo potrdilo o vpisu njihovega otroka v glasbeno šolo z javno veljavnim programom. V vlogi navedejo, ali želijo, da je učenec oproščen pouka izbirnih predmetov v celoti, ali le ene ure tedensko. Za učence, ki se v glasbeno šolo vpisujejo naknadno v avgustu, pa starši posredujejo vlogo najkasneje do 31. avgusta 2022.

V letošnjem šolskem letu bo šola izvajala naslednje izbirne predmete:

- Šolsko novinarstvo (1 ura),
- Rastline in človek (1 ura),
- Filmska vzgoja (1 ura),
- Šport za sprostitev (1 ura).

V letošnjem šolskem letu bo šola izvajala tudi neobvezen izbirni predmet računalništvo v drugem vzgojno – izobraževalnem obdobju terTJA v 1. razredu po dogovoru z MIZŠ.

**IZVAJANJE DIFERENCIACIJE PRI POUKU**

Na naši šoli bomo izvajali notranjo diferenciacijo pri pouku. To pomeni, da bo učitelj v oddelku diferenciral delo z učenci glede na njihove zmožnosti.

**PROGRAM DNEVOV DEJAVNOSTI V ŠOLSLEM LETU 2022/2023****KULTURNI DNEVI**

Oddelek, razred	Vsebina	Čas in kraj	Vodja
1. do 9.	Kinopredstava	December 2022, Ljubljana	Manica B. Mateja M.
1. do 9.	Dino park, Park voj. zgo.	Maj 2023, Pivka	Lidija C. Mateja M.
1. do 9.	Dedek Mraz	December 2022, Dolenjska	Mateja M. Tanja Š.
1. do 3.	Gledališka predstava	April 2023, Il. Bistrica	Danica B. Vzgojiteljice

**NARAVOSLOVNI DNEVI**

Oddelek, razred	Vsebina	Čas in kraj	Vodja
1. do 9.	TZS	November 2022, Knežak	Mateja M. Lucija P.
1. do 9.	Pirati za otroke	September 2022, Pregarje	Manica B. Vesna B.
1. do 9.	Krožno gospodarstvo	Oktober 2022, Podgrad	Vesna B. Jakob M.

**TEHNIŠKI DNEVI**

Oddelek, razred	Vsebina	Čas in kraj	Vodja
1. do 9.	Tehniški muzej Bistra	December 2022, Bistra	Manica B. Mateja M.
1. do 9.	Izdelki iz odpadnega materiala	Oktober 2022, Pregarje	Ana K. Jakob M.
1. do 9.	Pust	Februar 2023, Pregarje	Danica B. Stanka B.
4. do 9.	Miklavžev sejem	November 2022, Pregarje	Neža P. Dolores Z.

**ŠPORTNI DNEVI**

Oddelek, razred	Vsebina	Čas in kraj	Vodja
1. do 9.	Plavanje	Januar 2023, Žusterna	Tilen M. Mateja M.
1. do 9.	Pohod na Kozlek	Marec 2023, Kozlek	Tamara B. Lucija P.
1. do 9.	ŠVK	April 2022, Pregarje	Danica B. Špelca V.
1. do 9.	Planinske aktivnosti	Maj 2023, Pregarje	Manica B. Špelca V.
1. do 9.	Adrenalinski park	Junij 2023	Mateja M. Lucija P.

**3.2. Interesne dejavnosti, skupnost učencev, šola v naravi**

Da bi šola razvila različne interese učencev, organizira interesne dejavnosti. V okviru kadrovskih in prostorskih pogojev organizira naslednje interesne dejavnosti.

INTERESNA DEJAVNOST	Mentor
Dramski krožek	Tanja Šuštar
Bralna značka	Danica Benigar, Tanja Šuštar
Pevski zbor (otroški in mladinski)	Danica Benigar, Tanja Šuštar, Dolores Zadel
Prometni krožek	Jakob Marn
Gremo v kino	Manica Baša
Planinska skupina	Mateja Maljevac, Manica Baša
Rolanje	Mateja Maljevac
Angleška bralna značka	Manica Baša, Neža Polanc
Vesela šola	Mateja Maljevac
Cici Vesela šola	Mateja Maljevac
Spretni prstki	Dolores Zadel
Angleške bralno – dramske urice	Manica Baša
Kolesarski krožek	Mateja Maljevac, Lucija Poklar
Zgodovinski krožek	Tanja Šuštar
Krožek rdečega križa	Vesna Babnik
Logika	Lucija Poklar
Računalniški krožek	Kristijan Rožanec

Rdeči križ	Vesna Babnik
Gremo v kino	Manica Baša
Šolska skupnost	Kristina Urh

Tema otroškega parlamenta v šolskem letu 2021/2022 je **Duševno zdravje otrok in mladih**.

### 3.3. Šola v naravi, plavalni tečaji

Šola organizira šoli v naravi in plavalni tečaj v sodelovanju z osnovnimi šolami občine Ilirska Bistrica:

- POLETNA ŠOLA V NARAVI – ŠOLA PLAVANJA – predvidoma junija (vsako drugo leto);
- ZIMSKA ŠOLA V NARAVI – ŠOLA SMUČANJA – predvidoma januarja (vsako drugo leto);
- 20-URNI TEČAJ PLAVANJA – predvidoma v septembru (vsako leto oz. vsako drugo leto).

V šolskem letu 2022/2023 nimamo načrtovanih šol v naravi. Prav tako nimamo načrtovanega tečaja plavanja.

### 3.4. Druge dejavnosti, ki jih šola izvaja

#### PROSLAVE, PRIREDITVE

Proslava, prireditev	Mentor
Komemoracija ob dnevu spomina na mrtve	D. Benigar, D. Zadel
Novoletna prireditev, dedek Mrzaz ter dan samostojnosti in enotnosti	T. Šuštar, M. Maljevac
Obeležitev slovenskega kulturnega praznika	M. Baša, L. Poklar
Literarna čajanka	L. Poklar, K. Urh
Valeta	T. Šuštar
Prireditev ob zaključku šolskega leta, dan državnosti	D. Zadel, D. Benigar

#### TEKMOVANJA

Tekmovanje	Mentor
Vegovo tekmovanje iz matematike	Urška Valenčič

Preverjanje usposobljenosti OŠ ekip iz prve pomoči	Vesna Babnik
Cankarjevo	Tanja Šuštar
Prometno	Jakob Marn
Geografsko	Tea Artiček
Zgodovinsko	Tanja Šuštar
Računanje je igra	L. Poklar, D. Benigar
Preglovo	Vesna Babnik
Ci-ci vesela šola	Mateja Maljevac
Vesela šola	Mateja Maljevac
Angleščina	Manica Baša
Tekmovanje iz fizike	Jakob Marn
Sladkorna bolezen	Vesna Babnik
Logična pošast	Lucija Poklar
Kresnička	Vesna Babnik
Tekmovanje v odbojki	Špelca Valenčič

**Koledar tekmovanj je objavljen na straneh Zavoda za šolstvo RS ([www.zrss.si](http://www.zrss.si)).**

## **PROJEKTI, NATEČAJI**

Projekt, natečaj	Mentor
Beremo skupaj	Mateja Maljevac, Tanja Šuštar
Aktivni odmor	Tilen Muha / Špelca Valenčič
Art kino mreža	Manica Baša
Modra srca (natečaj podjetja Nivea)	Dolores Zadel
Slovensko knjižnično-muzejski mega kviz	Mateja Maljevac
Rastem s knjigo	Mateja Maljevac
Tradicionalni slovenski zajtrk	Lucija Poklar
Eko smreka	Dolores Zadel
Zlati sonček	Lucija Poklar
Krpan	Tilen Muha / Špelca Valenčič
E-Twinning	Manica Baša, Mateja Maljevac
Mreža šol PŠJ	Tanja Šuštar, Dolores Zadel
Lokalna pridelava in predelava hrane	Mateja Maljevac
Bi šlo brez?	Manica Baša

Učitelji bodo lahko sodelovali tudi na drugih natečajih, ki bodo šoli poslani med šolskim letom.

### **3.5. Preverjanje in ocenjevanje znanja, nacionalno preverjanje znanja**

V 1. in 2. razredu se učenčevo znanje ocenjuje z opisnimi ocenami, od 3. razreda dalje pa s številčnimi ocenami od 1 do 5. Ocenjujejo se učenčevi ustni odgovori, pisni, likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki, projektno delo, nastopi učencev in druge dejavnosti. 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 učencev 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, se znanje učencev oceni najmanj dvakrat. Pri predmetih, za katere sta s predmetnikom določeni več kot dve uri tedensko, se znanje učencev oceni najmanj šestkrat v šolskem letu, pri čemer večina ocen ne sme biti pridobljena na podlagi pisnih izdelkov. Pet delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenci ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, ko gre za ponovitev ocenjevanja pisnih izdelkov.

Če je učenec oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih zaradi obiskovanja glasbene šole, se znanje učencev ne ocenjuje, v dokumentacijo se pri izbirnih predmetih vpiše »oproščen/oproščena«.

Šola starše o učenčevih ocenah obvešča med šolskim letom in ob zaključku pouka v šolskem letu, ob koncu drugega in tretjega obdobja pa tudi o dosežkih pri nacionalnem preverjanju znanja. Učenci, ki imajo pravico opravljati popravni oziroma predmetni izpit, dobijo obvestilo o zaključnih ocenah ob koncu pouka v šolskem letu.

Nacionalno preverjanje znanja (NPZ) ob koncu drugega in tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja je za učence obvezno.

Učenci po drugem vzgojno-izobraževalnem obdobju opravljajo NPZ iz slovenščine, matematike in tujega jezika. Po tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju se znanje učencev preverja iz slovenščine, matematike in tretjega predmeta. Tretji predmet določi minister v mesecu septembru za vse šole. V tem šolskem letu je kot tretji predmet za našo šolo izbrana biologija. Od šolskega leta 2013/2014 dalje ni več naknadnega roka za opravljanje nacionalnega preverjanja znanja.

## 4. ORGANIZACIJA DELA ŠOLE

### 4.1. Šolski koledar

**Šolsko leto** se začne 1. septembra in konča 31. avgusta.

**Pouk** v šolskem letu traja največ 38 tednov, po 5 dni v tednu. Izjemoma lahko pouk v posameznem tednu traja 6 dni, če je tako določeno v letnem delovnem načrtu šole.

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

- prvo obdobje: od 1. septembra do 27. januarja,
- drugo obdobje: od 28. januarja do 23. junija, razen za učence 9. razreda, za katere traja do 15. junija.

Tedenski raspored ur po predmetniku in tedenski raspored drugega vzgojno-izobraževalnega dela se določi z urnikom.

Ura pouka traja praviloma 45 minut. Med urami pouka imajo učenci najmanj 5 minut odmora, najmanj enkrat dnevno pa praviloma od 20 do 30 minutni odmor za malico in rekreacijo.

#### **Pouka prosti dnevi**

Pouka prosti dnevi so:

- z zakonom določeni državni prazniki in drugi dela prosti dnevi,
- šolske počitnice in nedelje,
- sobote, razen če ni z letnim delovnim načrtom šole drugače določeno,
- za učence posameznega oddelka je pouka prost dan tudi dan, ko se izvajajo redni sistematični zdravstveni pregledi.

Šola lahko v letnem delovnem načrtu določi, da se dva dneva pouka v šolskem letu izvedeta v drugem terminu, kot ju za pouk določa šolski koledar, ne more pa ju izvesti na dan, ko pouk že poteka. Dneva ne smeta biti določena v istem tednu, razmik med njima pa mora biti najmanj teden dni.

#### **Prazniki v Republiki Sloveniji so:**

- 1. in 2. januar, novo leto,
- 8. februar, Prešernov dan, slovenski kulturni praznik,
- 27. april, dan upora proti okupatorju,
- 1. in 2. maj, praznik dela,
- 25. junij, dan državnosti,
- 1. november, dan spomina na mrtve,
- 26. december, dan samostojnosti.

Prazniki Republike Slovenije iz prejšnjega odstavka so dela prosti dnevi.

Dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji so tudi:



- velikonočna nedelja in ponedeljek, velika noč,
- binkoštna nedelja, binkošti,
- 15. avgust, Marijino vnebovzetje,
- 31. oktober, dan reformacije,
- 25. december, božič.

Če je praznik Republike Slovenije oz. dela prosti dan v RS nedelja, se ne prenaša na naslednji delovni dan.

**Učenci osnovnih šol v RS imajo:**

- jesenske (od 31. oktobra do 4. novembra),
- novoletne (od 25. decembra do 2. januarja),
- zimske (trajajo en teden, razporejene so v dve časovni obdobji izmenično po območjih statističnih regij; prvo obdobje se začne tretji ponedeljek v februarju, drugo obdobje pa naslednji ponedeljek),
- prvomajske (od 27. aprila do 2. maja),
- poletne počitnice (od konca pouka do 31. avgusta).

**Koledar za šolsko leto 2022/2023**

1. september 2022	Začetek pouka
31. oktober 2022 do 4. november 2022	Jesenske počitnice
31. oktober 2022 1. november 2022	Dan reformacije Dan spomina na mrtve
23. december 2022	Pouk in proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
25. december 2022 26. december 2022	Božič Dan samostojnosti in enotnosti
28. december 2022 do 2. januar 2023	Novoletne počitnice
1. januar 2023 2. januar 2023	Novo leto
27. januar 2023	Zaključek 1. Ocenjevalnega obdobja
30. januar 2023 do 3. februar 2023	Zimske počitnice za ostale regije
8. februar 2023	Prešernov dan, Slovenski kulturni praznik
6. februar 2023 do 10. februar 2023	Zimske počitnice za našo regijo
17. februar 2023 18. februar 2023	Informativna dneva za vpis v srednje šole
10. april 2023	Velikonočni ponedeljek
27. april 2023	Dan upora proti okupatorju
26. april 2023	Pouka prost dan za učence naše regije
27. april 2023 do 2. maj 2023	Prvomajske počitnice
1. maj 2023 2. maj 2023	Praznik dela
15. junij 2023	Zaključek ocenjevalnega obdobja za učence 9. razreda; razdelitev spričeval in obvestil
16. junij – 29. junij 2023	Izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence 9. razreda – 1. rok
23. junij 2023	Zaključek pouka za učence 1. do 8. razreda; razdelitev spričeval in obvestil
25. junij 2023	Dan državnosti
26. junij – 7. julij 2023	Izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence 1. do 8. razreda – 1. rok
18. avgust – 31. avgust 2023	Izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence 1. do 9. razreda – 2. rok
26. junij – 31. avgust 2023	Poletne počitnice

**Nacionalno preverjanje znanja (NPZ):**

- september 2022 – objava sklepa o izboru predmetov in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni šoli preverjalo znanje učencev 9. razreda z NPZ;
- 30. november 2022 – prijava učencev na NPZ in posredovanje podatkov RIC-u.

**Nacionalno preverjanje znanja (NPZ):**

- 4. maj 2023 – slovenščina za 6. razred in 9. razred
- 8. maj 2023 – matematika za 6. razred in 9. razred
- 10. maj 2023 – FIZIKA za 9. razred in TJA za 6. razred

**4.2. Predstavitev strokovnih delavcev šole z navedbo predmetov, ki jih poučujejo, in razporeditvijo razredništva**

STROKOVNI DELAVEC	POUČUJE	RAZREDNIŠTVO
Danica Benigar	SLJ, MAT, LUM, DOP, DOD, 1., 2. r., SPO 1. – 3. r., Otroški pevski zbor (OPZ)	1., 2. razred
Lucija Poklar	SLJ, MAT, DRU, LUM, GUM, DOP, PUT, 2., 3. r., Vodja šolske prehrane, ID: Logika, Kolesarski krožek	3., 4. razred
Utška Valenčič	MAT 7., 8., 9. r.	
Dolores Zadel	GUM 1. - 9. r, ŠPO 1. – 4. r, GOS 5., 6. r., MAT 4., 5. r., NIT 4., 5. r., MPZ, ID: Spretni prstki, DOD, učitelj za dodatne skupine pri učenju plavanja	5., 6. razred
Vesna Babnik	NAR 6., 7. r., BIO, 8., 9. r., KEM 8., 9. r., IP: Rastline in človek, PUT, ID: Rdeči križ	
Manica Baša	TJA 5. - 9. r, PUT, DOD, IP: Filmska vzgoja, ID: Angleški dramski krožek, ID: Šolsko glasilo, Urejanje spletne strain šole	
Mateja Maljevac	Ravnateljica, knjižničarka	
Kristijan Rožanec	Računalničar – organizator informacijske dejavnosti, ID: Računalništvo	
Tea Artiček	GEO 6.– 9.r.	
Kristina Urh	Svetovalno delo, DSP	
Špelca Valenčič	ŠPO 4. – 9. r., IP: Šport za sprostitev	
Tanja Šuštar	SLJ 5. - 9. r., ZGO 6. - 9. r., DKE 7., 8. r., MPZ, PUT, DOD, DOP, IP: Šolsko novinarstvo	7., 8., 9. razred
Neža Polanc	TJA 1. - 4. r., OPB	
Jakob Marn	FIZ 8., 9. r., TIT 6., 7., 8. r., NIP: Računalništvo, OPB	

#### **4.3. Računovodsko - administrativni in tehnični delavci šole**

Martina Prosen	- računovodkinja,
Rafaela I. Bubnič	- tajnica VIZ6
Aleks Maglica	- vzdrževalec
Nadja Ludvik	- kuharica
Selma Ujčič	- čistilka porostorov kuhinje
Ksenja Jurić	- čistilka, perica

#### **4.4. Šolska svetovalna služba**

Šola v skladu z normativi in standardi organizira svetovalno službo.

Svetovalna delavka je: Kristina Urh.

Občasno prihaja na šolo tudi Maja Gorjanc – logopedinja, ki nudi pomoč učencem, ki imajo govorne težave. Specialna in rehabilitacijska pedagoginja Tamara Brozina trikrat tedensko nudi pomoč učencem na šoli s primankljaji na posameznih področjih učenja. Tiflo pedagoginja Mateja Maljevac nudi pomoč slabovidni učenki. Učenka četrtega razreda ima v tem šolskem letu zagotovljenega začasnega spremljevalca. Začasnega spremljevalca ima zagotovljenega tudi deklica šestega razreda Delo spremljevalcev/k opravljata ga. Lidija Celin in ga. Ana Kresevič.

Temeljne naloge šolske svetovalne službe so zlasti:

- raziskovanje in reševanje aktualne vzgojno-izobraževalne problematike,
- pomoč strokovnim delavcem, staršem in učencem pri reševanju določenih nalog,
- sodelovanje z učitelji pri načrtovanju vzgojno-izobraževalnega dela,
- spremljanje in analiza učnega uspeha in vzgojne problematike,
- sodelovanje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov,
- pomoč učencem z učnimi težavami.

Svetovalna delavka posebej za učence in starše 9. razreda izvaja naslednje naloge:

- informira učence o možnostih nadaljnjega izobraževanja,
- anketira učence z elektronsko obliko Vprašalnika o poklicni poti,
- individualno svetuje,
- pomaga učencem pri prijavi in vpisu v srednje šole.

Izvaja vpis otrok v vrtec in vpis v 1. razred. Ureja baze podatkov v programu E-asistent ter logistiko v zvezi z NPZ.

#### **4.5. Šolska knjižnica**

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja, izposoja in opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Izposoja knjižničnega gradiva je vodena računalniško. Izgubljeno ali poškodovano knjigo mora učenec nadomestiti z novo knjigo.

Učenci se lahko zadržujejo v knjižnici v času varstva ali v podaljšanem bivanju ob prisotnosti učitelja.

Urniki izposoje je objavljen ob vhodu v knjižnico.

Knjižnico vodi Mateja Maljevac.

V okviru knjižnice deluje učbeniški sklad.

#### 4.6. **Predstavitev učbeniškega sklada , šolskega sklada**

##### Učbeniški sklad

Iz učbeniškega sklada si lahko učenci izposodijo veljavne učbenike za vse razrede. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport zagotavlja brezplačno izposojlo učbenikov iz učbeniških skladov za vse učence.

Ravnatelj mora sprejeti odločitev o izboru učbenikov do 31. marca 2020 in z odločitvijo seznaniti starše. Šola za okvirno ceno delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezni razred pridobi pisno soglasje sveta staršev. Ob izteku šolskega leta učenci učbenike vrnejo učiteljem predmetov oz. razrednikom.

Sredstva, zbrana iz odškodnin in odkupa, se izjemoma lahko porabi za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov.

Zamenjava učbenika je dovoljena zgolj po poteku njegove veljavnosti.

Šola lahko nadomesti le iztrošene, odkupljene in uničene učbenike oziroma dokupi potrebne, manjkajoče izvode za izposojlo.

Šolski učbeniški sklad vodi knjižničarka, pomagajo pa ji razredniki oz učitelji šole.

##### Šolski sklad

V šolskem letu 2008/09 je svet šole sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada. Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov, ki so lahko prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, prihodki od zbiralnih akcij učencev in prihodki iz dela tržne dejavnosti, ki jih odobri župan. Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Za delovanje sklada ima šola Pravila o delovanju šolskega sklada.

V šolskem letu 2022/2023 bomo sredstva zbirali od prispevkov staršev, zbiranjem donacij in s prodajo starega papirja. Šola bo vlagala prošnje raznim gospodarskim organizacijam za finančno pomoč pri organizaciji šolskih dejavnosti in za pomoč učencem.

#### 4.7. **Program sodelovanja s starši**

Šola sodeluje s starši preko:

- SVETA STARŠEV,
- RODITELJSKIH SESTANKOV,
- SKUPNIH GOVORILNIH UR,
- RAZREDNIH GOVORILNIH UR,
- DRUGIH OBLIK SODELOVANJA.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Svet staršev:

- ◆ predlaga nadstandardne programe,
- ◆ daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- ◆ daje mnenje o predlogu razvojnega programa in letnega delovnega načrta,
- ◆ razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalnih problemih,
- ◆ obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- ◆ voli predstavnike v svet šole,
- ◆ v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- ◆ opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## RODITELJSKI SESTANKI

- ◆ skupni roditeljski sestanek v septembru – program dela za tekoče šolsko leto (vodi ravnateljica);
- ◆ skupni roditeljski sestanek v aprilu – izobraževalna vsebina, predstavitev poteka NPZ.
- ◆ razredne roditeljske sestanke vodijo razredniki (npr. pred izvedbo šole v naravi).

## SKUPNE GOVORILNE URE

Skupne govorilne ure so organizirane v popoldanskem času **vsako prvo sredo v mesecu**, razen septembra in junija, **od 16.30 do 17.30**.

## RAZREDNE GOVORILNE URE

Razredniki, učiteljica OPB, učiteljica angleščine in slovenščine imajo govorilne ure tedensko v dopoldanskem času.

Urnik govorilnih ur:

- Urška Valenčič: **ponedeljek, 7. ura (13.40 do 14.25)**
- Manica Baša: **torek, 1. ura (8.00 do 8.45)**
- Vesna Babnik: **ponedeljek, 3. ura (9.55 do 10.40)**
- Dolores Zadel: **sreda, 3. ura (9.55 do 10.40)**
- Lucija Poklar: **sreda, 2. ura (8.45 do 9.30)**
- Danica Benigar: **četrtek, 3. ura (10.55 do 11.40)**
- Tanja Šuštar: **ponedeljek, 5. ura (11.35 do 12.20)**
- Tea Artiček: **po dogovoru**
- Kristina Urh: **torek in četrtek po dogovoru**
- Tamara Brozina: **sreda, 4. ura (10.45 do 11.30)**
- Špelca Valenčič: **po dogovoru**
- Neža Polanc: **torek, 4. ura (10.45 do 11.30)**
- Jakob Marn: **po dogovoru**
- Stanka Benigar: **po dogovoru**
- Kristijan Rožanec: **po dogovoru**

## OSTALE OBLIKE SODELOVANJA

Starši sodelujejo pri dnevih dejavnosti, delovnih akcijah, skupnih prireditvah, ekskurzijah, pri projektne delu in drugih oblikah dela.

### **4.8. Organizacija podaljšanega bivanja, dodatnega in dopolnilnega pouka, dodatne strokovne pomoči ter izvajanje individualne in skupinske pomoči učencem**

#### **Podaljšano bivanje**

Šola ima oddelek podaljšanega bivanja. Vanj so vključeni učenci vseh razredov. Podaljšano bivanje se prične po 4. šolski uri in traja do odhoda šolskega avtobusa oziroma do 15. 20 ure.

V tem času se učenci učijo, pišejo domače naloge, ustvarjalno preživljajo čas in imajo sprostitvene dejavnosti. Učitelji v podaljšanem bivanju so Tamara Brozina, Neža Polanc, ter Jakob Marn.

### **Dodatni pouk**

Dodatni pouk organizira šola za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. Ta pouk izvaja šola pri slovenščini, matematiki in pri drugih predmetih. V okviru dodatnega pouka se učenci pripravljajo na šolska tekmovanja pri posameznih predmetih.

### **Dopolnilni pouk**

Dopolnilni pouk organizira šola za učence, ki potrebujejo pomoč pri učenju, za učence, ki so bili dalj časa odsotni, ter za učence, ki si želijo dodatne razlage. Predlog za obiskovanje dopolnilnega pouka oblikuje učitelj predmeta. Za predlagane učence je obiskovanje tega pouka obvezno. Dopolnilni pouk organizira šola pri matematiki, slovenščini in angleščini. Po potrebi bomo organizirali dopolnilni pouk tudi pri drugih predmetih.

### **Individualna in skupinska pomoč**

Nekateri učenci težje osvajajo učno snov in imajo primanjkljaje na posameznih področjih učenja. Takšni učenci potrebujejo dodatne oblike dela. V tem letu bomo v to obliko pomoči predvidoma vključili pet učencev.

### **Tedensko število ur dopolnilnega in dodatnega pouka ter ur individualne in skupinske pomoči**

	1., 2. r.	3., 4.r	5., 6. r.	7., 8., 9.r.	SKUPAJ
Dopolnilni in dodatni pouk	1	1	1	1	4
Individualna in skupinska pomoč učencem z učnimi težavami	0,5	0,5	0,5	0,5	2,0

## **4.9. Šolska prehrana**

Cena subvencionirane malice za učence v šolskem letu 2021/2022 je spremenjena in znaša 0,90 €. Za prejemnika subvencije je malica brezplačna. Upravičenci do subvencije za malico oziroma kosilo so tisti učenci, ki so prijavljeni na malico in jim je po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, priznana pravica do subvencije. Prijava na šolsko prehrano se odda na šoli. Na podlagi novele Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS-C) je od šolskega leta 2014/2015 poenostavljen postopek pridobivanja pravice do subvencionirane prehrane. Staršem namreč ni več treba oddajati vlog za uveljavljanje subvencije malice in kosila, saj bo upravičenost do tega izhajala iz uvrstitve v dohodkovni razred, ki bo ugotovljen v veljavni odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji. Te podatke bo šola pridobila sama ob izmenjavi podatkov med Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter Ministrstvom za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

V preteklem šolskem letu je Državni zbor sprejel tudi Zakon o spremembi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUJPS-D; Ur. list RS št. 57/15), ki širi število upravičenih učencev do subvencioniranega kosila. Sprememba še vedno priznava brezplačno kosilo učencem tistih staršev, pri katerih neto povprečna plača v RS ne presega 18 % na družinskega člana. Od 1. 2. 2017 pa pripada subvencija kosila tudi učencem tistih staršev, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, znaša do 36 % povprečne neto plače v RS, in sicer:

- nad 18 % do 30 % neto povprečne plače v RS pripada subvencija v višini 70 % cene kosila;
- nad 30 % do 36 % neto povprečne plače v RS pripada subvencija kosila v celoti.

Šola ima svoja Pravila o šolski prehrani. V Pravilih o šolski prehrani se opredeli organizacija šolske prehrane, načine obveščanja učencev in staršev o šolski prehrani, postopke prijave, odjave in preklic šolske prehrane, postopke, ki zagotavljajo evidentiranje in nadzor nad koriščenjem obrokov, postopke evidentiranja obrokov, cene in plačilo za šolsko prehrano ter možnosti šolske prehrane za druge uporabnike.

Učenci malicajo v jedilnici v času glavnega odmora. Pri malici je prisoten učitelj, ki skrbi za kulturno prehranjevanje učencev.

#### **4.10. Izmenskost pouka**

Pouk poteka dopoldne. Pravilnik o šolskem koledarju določa, da se pouk ne sme pričeti pred 7.30. Razpored ur (zvonjenja) na šoli:

Predura	7.30 – 7.55
1. ura	8.00 – 8.45
2. ura	8.50 – 9.35
Odmor za malico	9.35 – 9.55
3. ura	9.55 – 10.40
4. ura	10.45 – 11.30
5. ura	11.35 – 12.20
Odmor za kosilo	12.20 – 12.50
6. ura	12.50 – 13.35
7. ura	13.40 – 14.25

#### **4.11. Organizacija prevozov in varstvo vozačev**

Vsi učenci vozači imajo pravico do povračila stroškov prevoza. Prevoze za učence organizira in plačuje ustanovitelj.

Učence, ki potrebujejo jutranje varstvo od 5.30 ure dalje, se vključi v oddelek vrtca do prihoda avtobusa.

Za učence vozače in druge učence je organizirano varstvo od prihoda avtobusov do pričetka pouka. Učiteljice, zadolžene za varstvo vozačev, so Dolores Zadel, Kristina Urh, Tanja Šuštar, Lucija Poklar in Danica Benigar.



**Urnik prevozov v šolskem letu 2022/2023**

V tem šolskem letu ostaja vozni red enak kot v preteklem letu. Dodan je še en odhod avtobusa izpred šole in sicer ob 13. 35.

**4.12. Aktivnosti in ukrepi šole za zagotavljanje varnosti učencev****Zdravstveno varstvo**

Šola sodeluje z Zdravstvenim zavodom Il. Bistrica pri izvedbi obveznih oz. rednih sistematičnih pregledih v času šolanja ter pri obveznih cepljenjih. Učenci nižjih razredov se učijo pravilnega čiščenja zob. Šola organizira v sodelovanju z Zdravstvenim zavodom Il. Bistrica in Centrom za socialno delo predavanja o higieni, spolni vzgoji, o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač in uživanja drog. Sodelovali bomo z Lokalno akcijsko skupino za preprečevanje zasvojenosti in izvajali določene aktivnosti. Poglavitni cilj omenjene skupine je delovati z namenom preprečevanja vseh vrst zasvojenosti, še posebej z drogo med mlajšo populacijo na območju Il. Bistrice.

**Prometna varnost**

V sodelovanju s policijo usposabljammo učence za varno vključevanje v promet. Učenci v šoli opravljajo kolesarski izpiti. Dežurni učitelj spremlja učence vozače pri prihodu avtobusa in odhodu na avtobus. Posebno skrb posveča šola novincem, zlasti v prvih mesecih pouka. Občasno nadzoruje promet v okolici šole policist, posebej v prvih tednih šolskega leta. Šola skrbi za varnost učencev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, tehniških, kulturnih dnevih, tečajih plavanja, smučanja, kolesarjenja ipd. tako, da zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov.

**Požarna varnost**

Vse učence seznanjamo s požarnim redom. Z učenci opravljamo praktične vaje o ukrepanju v primeru požara.

## 5. VZGOJNI NAČRT ŠOLE

V šolskem letu 2007/08 smo začeli pripravljati vzgojni načrt šole. Poslanstvo osnovnošolskega učitelja je izobraževanje in vzgajanje. Izrazito vzgojni cilji so vzgajanje za medsebojno strpnost, spoštovanje drugačnosti in sodelovanje z drugimi, spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin, oblikovanje odnosov...

V šolskem letu 2008/09 smo sprejeli Vzgojni načrt.

Z Vzgojnim načrtom šola določa:

- načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot,
- vzgojne dejavnosti šole,
- vzgojne postopke,
- pohvale, priznanja, nagrade,
- vzgojne ukrepe,
- administrativne sankcije,
- oblike sodelovanja s starši.

Vzgojni načrt je objavljen na spletni strani šole.



# HIŠNI RED ŠOLE

## VSEBINA

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

### 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur

### 4. UPORABO ŠOLSKEGA PROSTORA

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

### 5. ORGANIZACIJA NADZORA

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
- 5.3 Odgovornost

### 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
  - 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
  - 6.3.2 Prepoved snemanja
  - 6.3.3 Predvajalniki glasbe
  - 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
- 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.8. Vadbeni prostor Vaškega doma Pregarje in igrišče pred šolo
- 6.9 Druge oblike ukrepanja

### 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
  - 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:
  - 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :
- 7.4 Dežurstvo učencev
  - 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
  - 7.4.2 Dežurstvov jedilnici
  - 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu
- 7.5 Šolska prehrana
  - 7.5.1 Šolska kuhinja
  - 7.5.2 Malica v jedilnici
  - 7.5.3 Kosila
- 7.6 Hranjenje garderobe
- 7.7 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.8 Ostala določila hišnega reda
- 7.9 Skrb za čisto in urejeno okolje
- 7.10 Načelo postopnosti reagiranja

### 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

V skladu s 60. e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81/06 in 102/07) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 5. maja 2009 in mnenjem sveta staršev 3. junija 2009 je svet šole dne, 3. junija 2009, na predlog ravnatelja/ice šole sprejel Pravila šolskega reda.

# PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

Na osnovi vzgojnega načrta šole in v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev je šola natančneje opredelila in določila:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti ter
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Poleg določil iz Vzgojnega načrta šole se pri uporabi in izvajanju upoštevajo določila temeljne zakonodaje:

- Zakon o osnovni šoli,
- Zakon o vrtcih,
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o mediaciji v civilnih in gospodarskih zadevah,
- Zakon o uresničevanju načela enakega obravnavanja,
- Zakon o varstvu osebnih podatkov,
- Zakon o varstvu pred požarom,
- Zakona o varnosti in zdravju pri delu,
- Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti
- Ter s tem v zvezi sprejeti predpisi in interni akti šole.

## II. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učencev so:

- spoštujejo hišni red in pravila šolskega reda,
- varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice ter imajo spoštljiv odnos do narave,
- imajo odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja,
- spoštujejo pravice učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole,
- imajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- ne ovirajo in motijo učencev in učiteljev pri delu,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti drugih,
- redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- primerno zastopajo šolo pri vseh oblikah, ki jih šola organizira,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene z vzgojnim načrtom šole ter sprejetimi predpisi.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

## III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja nad in med učenci šola izvaja:

## 1. PREVENTIVNE UKREPE

- svetuje in usposablja učence za varno uporabo pripomočkov, naprav in opreme,
- preprečuje dostop učencem do nevarnih snovi in naprav,
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema, strojev in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- usposablja delavce za varno delo,
- varuje osebne podatke,
- zagotavljanje ustreznega števila spremljevalcev na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov,
- zagotavljanje učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice.
- seznanja učence in starše z načrtom varnih poti,

## 2. AKTIVNE UKREPE

- dežurstvo v prostorih in na šolskih površinah,
- kontrola vstopa obiskovalcev šole,
- ukrepi v primeru nezgod in epidemij,
- v skupnih šolskih prostorih ni več oseb, kot je glede na prostor predvideno,
- določen čas in načini uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole,
- opredeljen način prihoda in odhoda učencev v šolo,
- oblikovanje oddelkov in skupin učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- vključuje učencev v tečaj za vožnjo s kolesi in opravljanje kolesarskega izpita,
- opravi tehnični pregled koles učencev četrtil razredov pred kolesarskim izpitom,
- nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo,

Ne glede na določbo sedme alineje te točke lahko šola občasno organizira vzgojno izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev z namenom, da se učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.

## 3. POSEBNO VARSTVO UČENCEV

Šola mora varovati učence pred:

- nadlegovanjem,
- trpinčenjem,
- zatiranjem,
- diskriminacijo,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejeti—mi civilizacijskimi normami,

in pred tem, da bi jih:

- namerno poniževali drugi učenci,
- delavci šole in
- druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

## IV. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

### 1. OBNAŠANJA

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Imeti moramo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos do:

- sošolcev,
- delavcev in
- obiskovalcev.

#### Učenci in delavci šole so dolžni:

- uresničevati cilje in programe šole,
- skrbeti za urejenost, čistočo, disciplino in prijetno počutje v šoli,
- zagotoviti varnost udeležencev v vzgojno izobraževalnem procesu,
- preprečevati škodo, ipd.

#### Učenci so dolžni:

- upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole,
- prinašati predpisana oziroma zahtevana učila in učne pripomočke k pouku in drugim oblikam vzgojno izobraževalnega dela.

## 2. RAVNANJA

### 2.1 Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

- Učenci morajo priti v šolo pravočasno, 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

### 2.2 Odpiranje učilnic

- **Učenci pred začetkom pouka počakajo v učilnici jutranjega varstva (učilnica 1., 2., 3. razreda). Ob prvem zvonjenju jih dežurni učitelj pospremi do učilnic.**
- *(Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno izobraževalni proces.)*
- Učilnice odpirajo učitelji (učitelj dežuren v jutranjem varstvu). Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku.

### 2.3 Prihajanje učencev v šolo

- Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo (do garderobe) in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.
- Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa (desna stran šolske zgradbe). Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenec v šolo pride tako, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

### 2.4 Odhajanje učencev iz šole

- Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.
- Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.
- Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

### 2.5 Izjemni odhodi učencev med poukom

- Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje, **driska, moker kašelj** ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno službo, ravnatelja.
- Šolska svetovalna služba, ravnatelj obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
- Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako odide.

### 2.6 Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti

- V popoldanskem času odklepa vrata čistilka (po dogovoru z mentorico oz. učiteljico) za učence, ki obiskujejo interesne dejavnosti v popoldanskem času.
- Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.
- Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

### 2.7 Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno.
- V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnatelja/ice.
- Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## 2.8 Pouk

- Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.
- Šolske ure se začenjajo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo.
- Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.
- Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. **Učenci ne posedajo po okenskih policah, ne odpirajo oken in ne spuščajo/dvigujejo zatemnitvenih zaves brez dovoljenja učitelja.** Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave k svetovalnemu delavcu ali ravnatelju.
- Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, ko jim to dovoli učitelj.

## 2.9 Varnost med odmori

- *(V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto.)* Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med aktivnim odmorom mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Med krajšimi (petminutnimi) odmori se učenci pripravljajo na naslednjo uro.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.
- Tako kot za varnost med glavnim odmorom so za varnost in red odgovorni dežurni učitelji tudi med krajšimi (petminutnimi) odmori.
- **Učenci ne posedajo po okenskih policah, ne odpirajo oken in ne spuščajo/dvigujejo zatemnitvenih zaves brez dovoljenja učitelja. To naj velja v času vseh odmorov.**

## 2.10 Varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev oz. v OPB do odhodov šolskih avtobusov.
- **Učence vozače pospremi na avtobus dežurni učitelj.**
- V času varstva vozačev oz. OPB se učenci lahko gibljejo le v prostoru za varstvo in PB in na igrišču.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev.
- Učenci so dolžni opozoriti učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

## 2.11 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

- Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca.
- Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole ali vodstvo 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. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.
- Če je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine...), je šola dolžna o tem obvestiti tudi policijo. V tem primeru je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## 2.12 Spoštovanje šolske in tuje lastnine

- Za svoje stvari skrbijo in odgovarjajo učenci sami.
- V šolskih prostorih in pri izven šolskih dejavnostih, ki jih organizira šola, varujejo in spoštujejo učenci svojo, tujo in šolsko lastnino.
- Denarja, dragocenosti in predmetov, ki ne sodijo v šolo, naj učenci ne nosijo seboj.
- Če učenci opazijo poškodbe na šolski opremi ali drugih pripomočkih, o tem obvestijo učitelje.

- Če učenci namerno povzročajo škodo na šolskem inventarju ali tuji lastnini, morajo nastalo škodo odpraviti/povrniti.
- **Učbenike sposojene z učbeniškega sklada imajo učenci zavite in vrnejo na koncu šolskega leta nepoškodovane (v učbenike ne zapisujejo ničesar).**

### 2.13 Sporočanje resničnih podatkov

- Učenci in straži so dolžni razrednikom ali šolski svetovalni službi sporočiti resnične podatke o bivališču in telefonske številke, na katerih so dosegljivi v nujnih primerih.
- Prav tako razredniku ali šolski svetovalni službi sporočijo morebitne spremembe teh podatkov.

### 2.14 Nenasilno vedenje

V šolskem prostoru ali pri dejavnostih, ki jih organizira šola, ni dovoljeno:

- kakršnokoli nasilje (fizično, psihično, spolno ali verbalno),
- kajenje, pitje alkohola in jemanje poživil in/ali prinašanje le-teh.
- uporabljati kakršnekoli nevarne predmete, s katerimi lahko povzročijo telesne poškodbe ali materialno škodo.

Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja. V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

### 2.15 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci in učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Pri ravnanju ob kršitvah se upošteva načelo postopnosti reagiranja, kot je razvidno v PRILOGI.

### 2.16 Druge oblike ravnanj

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

### 2.17 Ravnanja v šolskem prostoru - PRILOGE

#### 3. DEŽURSTVA

- pred pričetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- **v času kosila,**
- **spremljanje vozačev,**
- po pouku.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenim rekreaciji.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

#### 3.1 Dežurstva učiteljev

Da bi vzgojno izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo dežurstvo v posameznih šolskih prostorih.

Dežurni učitelj lahko predlaga za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo hišni red, vzgojne postopke skladno s Pravili šolskega reda.

#### Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,



- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene in zaklenjene.

#### **Učitelj v jedilnici skrbi, da učenci:**

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico,

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

### **3.2 Dežurstva učencev**

#### **Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka razred določi na razrednih urah reditelja, ki opravlja svoje delo en ali dva tedna in imata naslednje naloge:

- skrbi, da so učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čisti in pospravljeni,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počisti tablo in uredi učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazi, da ne pride do poškodb opreme in odtujitve lastnine in o tem poroča razredniku oziroma izvajalcu učne ure,
- opravlja druge naloge, za katere ga pooblasti razrednik

#### **Dežurstvo v jedilnici**

Razpored dežurstva učencev v jedilnici urejajo učitelji.

Dežurna učenca opravljata naslednje naloge:

- skrbita za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- počistita mize in tla jedilnice, ko ostali učenci zapustijo jedilnico.

### **4. ŠOLSKA PREHRANA**

Čas, način in pravila ravnanja v času:

- zajtrka,
- malice in
- kosil **ter popoldanske malice**,

določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

#### **4.1 Šolska kuhinja**

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo:

- kuhinjskemu osebju in
- vodji šolske prehrane,

ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem, ki skrbijo za čistočo, vzdrževanje prostorov, opreme in naprav ter delavcem, ki izvajajo predpisano kontrolo. Učenci lahko zaprosijo kuharico za določene usluge (pitje vode, ipd.), vendar le skozi odprtino v vratih.

#### **4.2 Malica v jedilnici**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

#### **4.3 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski.

## 5. UPORABA GARDEROBE

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci odložijo obutev, vrhnjo garderobo /in telovadno opremo/ v garderobi.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

## 6. PREPOVEDI

Z namenom zagotovitve varnosti, reda, spoštljivega odnosa in dobrega počutja vseh v šoli in na območju šolskega prostora veljajo naslednje prepovedi:

- kakršna koli oblika nasilja (nična toleranca do nasilja),
- neupoštevanje navodil strokovnih delavcev,
- neopravičeno izostajanje od pouka
- nestrpnost,
- izsiljevanje,
- motenje pouka in sošolcev pri delu,
- ogrožanje varnosti pri praktičnem delu,
- prinašanje ter uporaba nevarnih predmetov in snovi,
- prilaščanje tuje lastnine,
- kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču,
- prinašanje in uporaba drugih snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energetske pijače).

Če delavec šole zazna ali opazi, da učenec ne spoštuje ali krši zgoraj navedene dogovore, dolžnosti ali prepovedi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki mora ustrezno ukrepati.

## 7. OMEJITVE UPORABE NAPRAV IN PRIPOMOČKOV

### 7.1 Uporaba mobilnih telefonov in AVD sredstev

- V razredu je **uporaba mobilnih telefonov med poukom dovoljena zgolj za potrebe pouka**, drugače je prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Štrgo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- **Mobilni telefoni in AVD sredstva so dovoljena pri izvedbi dnevov dejavnosti pod nadzorom učitelja. Učenci upoštevajo navodila učitelja in sami odgovarjajo za svojo lastnino.**

### 7.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 7.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom **ter pri drugih dejavnostih načeloma** ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov. **Uporaba glasbenih predvajalnikov je dovoljena pri dejavnostih, ko tako določi prisotni strokovni delavec.**

### 7.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.

- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov, eksplozivnih, ostrih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

## V. VZGOJNI UKREPI ZA POSAMEZNE KRŠITVE PRAVIL

Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli – UPB3, št. Ur.l. 81/06 in 102/07 ).

Učencu se lahko izreče:

- vzgojni ukrep opredeljen v vzgojnem načrtu ali
- vzgojni opomini opredeljen v Pravilniku o vzgojnih opominih v OŠ,

ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči, ne spremeni svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

### 1. VZGOJNI UKREP

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole.

#### Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z:

- nudanjem podpore,
- pomoči in
- vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja.

#### Pri tem sodelujejo:

- učenec,
- starši, skrbniki /ali varuh učenčevih pravic/ in
- strokovni delavci šole, ki skupaj

oblikujejo predloge za reševanje problemov. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede.

#### Vzgojni ukrepi so lahko:

- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- zadržanje na razgovoru po pouku v zvezi z reševanjem problemov,
- dodatno spremstvo ali organiziran nadomestni vzgojno izobraževalni proces v šoli,
- dodatno dežurstvo,
- poravnava škode,
- organiziranje učenja in dela izven učne skupine
- odstranitev učenca od pouka, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka,
- začasni odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka,
- ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil in s pridobljenimi statusi,
- vsakotedenski kontakti s starši,
- pogostejši prihodi staršev v šolo na razgovor,
- prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov,
- prepoved približevanja učencu.

#### Pri vzgojnem ukrepanju je treba učencu zagotavljati uresničevanje njegovih temeljnih pravic:

- varstvo osebnih podatkov in varstvo zasebnosti ter osebno, duhovno in telesno integriteto,
- pri odločitvi o izbiri ukrepa mora razrednik oziroma drug pristojen organ upoštevati primernost in izvedljivost ukrepa ter pretehtati njegove vzgojne in druge učinke.

#### O uvedbi in poteku postopka vzgojnega ukrepanja se vodi pisna dokumentacija, ki vsebuje zlasti predlog za uvedbo postopka:

- zapisnik o obravnavi,
- izjava oziroma zagovor učenca,
- odločitev o vzgojnem ukrepu in njegovi izvršitvi,
- druge pisne izjave, ki so nujne za pravilno izvedbo tega postopka.

Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

#### Učencu in njegovim staršem pojasnimo:

- razloge za takšno odločitev,

- obliko in trajanje ukrepa in
- načine, s katerimi bomo preverili, ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, praviloma še isti dan.

Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti.

## 2. VZGOJNI OPOMIN

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, če učenec ne upošteva opozoril učitelja, ne izraža pripravljenosti za sodelovanje, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli vzgojnega namena.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z Vzgojnim načrtom in Pravili šolskega reda.

### Izrekanje vzgojnih opominov

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

#### Naloge razrednika:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole,
- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla,
- opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora,
- pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru.

Z razrednikom sodeluje šolska svetovalna služba, po potrebi pa tudi drugi strokovni delavci šole.

Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznaní učiteljski zbor.

#### Način izrekanja, obveščanja in evidentiranja vzgojnih opominov

- Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.  
Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu, največ trikrat.
- Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli.  
Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma, če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.
- O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.
- Izrek opomina razrednik zabeleži v mapo vzgojnih opominov in vanjo vloži tudi podpisan vzgojni opomin.

## 3. 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. Z individualiziranim vzgojnim načrtom želimo učencu pomagati doseči pozitivne spremembe na področju vedenja, v načinih zadovoljevanja lastnih potreb in pravic drugih.

Individualiziran vzgojni načrt vsebuje:

- jasen opis problema,
- jasen opis ciljev vedenja,
- načrt vzgojnih dejavnosti za pomoč učencu,
- strinjanje učenca, staršev in delavcev šole o lastnih nalogah ter obveznostih, ki izhajajo iz uresničevanja načrta,
- način spremljave izvajanja načrta
- posledice uresničevanja oziroma neuresničevanja dogovorjenega.

Koordinator individualiziranega vzgojnega načrta je razrednik, pri pripravi pa sodelujejo učenec, svetovalna služba, starši, učitelji pri katerih učenec izraža težave, po potrebi tudi zunanji sodelavci.

## 4. PREŠOLANJE BREZ SOGLASJA STARŠEV

Če učenec po 3 vzgojnih opominih v istem šolskem letu in kljub izvajanju individualiziranega vzgojnega načrta onemogoča nemoteno izvajanje pouka ali drugih dejavnosti, ki jih organizira šola ter če so kršitve pravil šole takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oz. drugih oseb, lahko šola brez soglasja staršev **prešola učenca** na drugo šolo.

Pred tem si šola pridobi mnenje Centra za socialno delo ter soglasje šole, v katero bo učenec prešolan, glede na okoliščine pa tudi mnenje drugih institucij. Razrednik staršem vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede ime druge šole ter datum vključitve v to šolo. Prešolanje učenca na drugo šolo iz učnih, vzgojnih ali drugih razlogov lahko poteka tudi na zahtevo staršev ali z njihovim soglasjem.

## 5. VARSTVO PRAVIC

Učenec in njegovi starši lahko pisno podajo razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju ugovor glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30-ih dneh ne dobijo pisnega odgovora z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

### Ugovor:

se lahko poda na zapisnik pri ravnatelju oziroma se pošlje po pošti v osmih dneh po prejetju odločitve. Učenčevi starši lahko podajo zahtevo za varstvo pravic (v nadaljnjem besedilu ugovor), če menijo, da so odločitve v zvezi z vzgojnim ukrepanjem in v drugih primerih neutemeljene oziroma nepravilne.

### Na prvi stopnji odloča ravnatelj v naslednji primerih:

- pravicah in dolžnostih učenca, če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ,
- odložitvi začetka šolanja,
- o odložitvi šolanja med šolskim letom v prvem razredu na podlagi obrazloženega mnenja strokovne komisije.

### Pritožbena komisija odloča o pritožbah v zvezi:

- z uresničevanjem pravic in
- dolžnosti otroka oziroma učenca.

Izmed članov pritožbene komisije imenuje predsednik sveta šole pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

### Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole in
- dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani. Postopke vodenja in odločanja lahko šola uredi s Poslovníkom o delu pritožbene komisije.

## VI. ORGANIZIRANOST UČENCEV

### 1. ODDELČNA SKUPNOST

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- sodelovanje z razrednikom pri pripravi vzgojnega načrta oddelka,
- obravnava kršitev šolskega reda in predlaganje načinov ukrepanja,
- podaja pobud in predlogov v zvezi s poukom, programom dnevor dejavnosti, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- podaja predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- opravljajo druge naloge, s katerimi bodo obogatili življenje in delo v oddelku.

### 2. SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole enega predstavnika oddelka. Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- informira učence o svoji dejavnosti,

- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci z mentorjem.

Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

### 3. ŠOLSKI PARLAMENT

Otroški parlament je oblika demokratičnega dialoga v oddelčni skupnosti, v šolskem otroškem, kasneje pa v območnem, občinskem in nacionalnem otroškem parlamentu; je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Člani šolskega parlamenta vodijo razgovore sošolcev na razrednih urah, predstavijo njihova mnenja na sestankih šolskega parlamenta. Izvolijo dva predstavnika, ki jih zastopajo na območni ravni.

Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno.

### 4. PREDLOGI, MNENJA IN POBUDE UČENCEV

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

## VII. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

### 1. ODSOTNOST OD POUKA

- Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka.
- Če šola ni obveščena o vzroku izostanka v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, šola obvesti starše o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti ter podpisom zdravnika.
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal.
- Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s temi pravili.

### 2. NAPOVEDANA ODSOTNOST

- 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.
- Starši lahko zaprosijo za odsotnost od pouka v strnjeni obliki ali v več delih.
- Učitelj ali drug delavec, ki pripravlja tekmovanje ali srečanje učencev, o udeležbi in odsotnosti učencev obvesti razrednika najkasneje tri dni pred tem, ko učenci odidejo na srečanje ali tekmovanje. Za udeležbo oz. odsotnost učenca mora predhodno pridobiti soglasje staršev.
- Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka daljši od pet dni.

### 3. OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

- Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno izobraževalnega dela v šoli.
- Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitev.
- Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni dejavnosti, mora pri tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.
- Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

### 4. NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

- Ob nenadni odsotnosti učenca, ki ni obvestil učitelja, starše obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.
- Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o njegovih težavah in nadaljnjem delu. Priloga!

**5. ODHOD UČENCA OD POUKA**

- Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, tajništvo, ravnateljstvo), ki o odsotnosti obvesti starše učenca.
- Če učenec med poukom samovoljno zapusti šolo, razrednik o odhodu obvesti starše.
- Učenec lahko zapusti skupino na organiziranih dnevih dejavnosti s pisnim opravičilom staršev.

**5.1 Izjema**

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

**VIII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV****1. ZDRAVSTVENI PREGLEDI**

- Šola mora sodelovati z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev (zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja), starši spremljajo svoje otroke na sistematske zdravstvene preglede in cepljenje.
- Po končanem zdravstvenem pregledu se učenci vrnejo v šolo.

**2. ZOBOZDRAVSTVENO PREVENTIVO IN UČENJE PRAVILNEGA ČIŠČENJA TER NEGO ZOB**

- izvaja medicinska sestra,
- v šolski zobni ambulanti se opravljajo sistematski pregledi zob,
- zobozdravnik in asistent se z izvajanjem vsebin zdravstvene vzgoje lahko vključujeta neposredno v pouk.

**3. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI NA PODROČJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV**

- obveščanje o zdravstvenih pregledih in cepljenih učencev,
- razrednik posebej obvesti in pridobi pisna soglasja staršev za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu,
- razrednik obvesti starše, če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju.

**4. V PRIMERU EPIDEMIJ ALI NALEZLJIVIH BOLEZNI**

- šola obvešča starše o raznih epidemijah in ob tem izda tudi ustrezna navodila,
- starši, katerih otroci imajo nalezljivo bolezen, so dolžni o tem obvestiti šolo (po potrebi pridobijo mnenje zdravnika glede nadaljnjih ukrepov).

**IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****1. PREHODNE DOLOČBE**

**a)** Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04) se uporablja do uveljavitve Pravil šolskega reda, vendar najdlje do 31. 8. 2009.

**b)** Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. septembra 2009.

**2. KONČNE DOLOČBE**

**a)** Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

**b)** Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot je bil sprejet akt. Pravila šolskega reda se objavijo tudi v publikaciji.

**3. VELJAVNOST**

Pravila šolskega reda je sprejel svet šole dne 3. junija 2009 in se začnejo uporabljati s 1. septembrom 2009.

## X. PRILOGE - ravnanja:

### RAVNANJA OB KRŠITVAH

O obravnavi **manjših kršitev pravil**, ko učenec ne upošteva dogovorjenih pravil in odgovornosti se individualno odločajo učitelji, in sicer glede na osebnostne značilnosti in razvojno stopnjo učenca, okoliščine, predhodne izkušnje ipd.

Ravnanja ob manjših kršitvah so:

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
- učenec med poukom ne zapisuje snovi ali ne dela domačih nalog	- <i>(učenec po končanem pouku po dogovoru s starši pri učitelju napiše snov, ki je ni med poukom ali domačo nalogo)</i> - <b>Učenec sam poskrbi za prepis snovi, ki je ni prepisal pri pouku. Učitelj preveri zapise in razumevanje snovi</b> - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- nespodobno govorjenje, uporaba kletvic, zmerljivk	- opravičilo učenca - <b>pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj uporablja kletvice</b> - <b>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</b> - <b>pogovor s starši</b> - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- nespoštljivo obnašanje do sošolcev, delavcev šole in drugih ljudi	- opravičilo učenca - <b>pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj se tako obnaša</b> - <b>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</b> - <b>pogovor s starši</b> - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- kršenje šolskega reda glede prihoda v šolo (s kolesom brez izpita, <b>čelade</b> )	- načelo postopnosti – pogovor dežurnega učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- neupoštevanje rediteljskih dolžnosti	- dodatno tedensko ali mesečno opravljanje rediteljstva, - pomoč čistilkam
- učenec grdo in nespoštljivo ravna s hrano (polivanje, obmetavanje), šolsko lastnino <b>in se ne drži osnov</b>	- učenec za seboj pospravi in počisti - dodatno tedensko dežurstvo v jedilnici - poravnava škode - <b>pogovor s prisotnim učiteljem, učenec v določenem roku zapiše, zakaj se neprimerno vede</b>



<b><u>bontona pri jedi</u></b>	-	- <b><u>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</u></b> - načelo postopnosti – <i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>
- prihajanje k pouku brez učnih pripomočkov	-	- dodatne zaposlitve (npr. prepisovanje) - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- uporaba zvečilnega gumija med poukom	-	- opozorilo - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- zamujanje k pouku	-	- opravičilo učitelju - <i>(dodatno tedensko dežurstvo v jedilnici)</i> - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole

V primeru **večjih kršitev pravil**, ko se manjše kršitve pravil ponavljajo ali učenec ne upošteva šolskih prepovedi, se uporabljajo vzgojni postopki, namenjeni zaščiti pravic drugih in poglobljenemu reševanju problema s svetovanjem in usmerjanjem učenca.

<b>KRŠITEV</b>	<b>RAVNANJE OB KRŠITVI</b>
- uporaba mobilnega telefona ali drugih elektronskih naprav med poukom	- učitelj napravo učencu odvzame, starši jo lahko prevzamejo v tajništvu šole - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole
- nedovoljeno snemanje, javno objavljanje posnetkov	- civilno kazenska odgovornost učenca - odstranitev oz. izbris posnetka - javno opravičilo - vzgojni opomin - načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, svetovalno službo, vodstvom šole

<b>KRŠITEV</b>	<b>RAVNANJE OB KRŠITVI</b>
- nasilno vedenje (fizično, psihično, spolno) in/ ali ogrožanje lastne varnosti in varnosti drugih (učencev, zaposlenih), povzročitev materialne škode	Po zahtevi učitelja po takojšnji prekinitvi nasilnega vedenja so možna naslednja vzgojna ravnanja: - poravnava škode – omogoča učencu, da z delom ali kako drugače (osebno/javno opravičilo, pomoč, popravilo ipd.) <u>popravi svoje dejanje</u> ; tako se sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejema odgovornost in se z oškodovancem potruди dogovoriti za primerno nadomestilo povzročene škode. S poravnavo škode vadimo pozitivno in ustvarjalno reševanje problemov. Če je učencem dovoljeno napraviti in popravljati napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, lažje bodo razumeli napake drugih. Cilj – da učenec

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprejme poravnavo škode kot nekaj, kar je dolžan storiti, če prej z nepremišljenim ravnanjem povzroči kakršnokoli škodo.</li> <li>- Učenec napiše poročilo o konfliktu – prekršku, ki ga je povzročil</li> <li>- Družbeno koristno delo – učenec pod nadzorom vodje dejavnosti po dogovoru s strokovnimi delavci šole opravi koristno delo ( pomoč hišniku, pomoč knjižničarki in drugim strokovnim delavcem, pomoč pri urejanju prostorov, krasitev šole ipd.)</li> <li>- Strokovni delavec, ki je učencu odvzel nevarno napravo ali predmet ( ostri predmeti, eksplozivni predmet, petarde, ipd.), o tem isti dan obvesti starše in jih pozove k prevzemu le tega</li> <li>- Spremistvo udeleženi k svetovalni službi – vodstvu šole, kjer se pogovorijo o problemu</li> <li>- Povečan nadzor nad učencem – dodatno spremstvo med odmori, dnevih dejavnosti</li> <li>- Organiziranje nadomestnega vzgojno-izobraževalnega – ko gredo drugi na izven šolsko dejavnost</li> <li>- Vzgojni opomin</li> <li>- Če učenec po zahtevi učitelja ne preneha z nasilnim vedenjem, se pokliče policijo 113</li> <li>- Načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- motenje pouka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>opravičilo učitelju</u></b></li> <li>- učitelj presede učenca</li> <li>- razgovor po pouku (razjasnitev problema, zahteve za nadaljnje vedenje) – dogovor</li> <li>- <b><u>učenec zapiše poročilo o dogodku</u></b></li> <li>- <b><u>odstranitev učenca iz razreda in samostojno nadaljevanje dela pod strokovnim vodstvom (seznam učiteljev za delo z učencem, ki ga učitelj odstrani od pouka). Učitelj pisno obvesti starše o odstranitvi učenca z razreda.</u></b></li> <li>- <b><u>pogovor z razrednikom. Razrednik določi nalogo učencu (učenec pripravi določeno aktivnost za RU)</u></b></li> <li>- <b><u>pogovor s starši (pisno obvestilo za osebni razgovor)</u></b></li> <li>- <b><u>pogovor s svetovalno službo</u></b></li> <li>- <b><u>pogovor z vodstvom šole</u></b></li> <li>- <b><u>vzgojni opomin</u></b></li> <li>- načelo postopnosti – (<i>pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</i>)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kršenje pravil na dnevih dejavnosti, v šoli v naravi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načelo postopnosti – pogovor učitelja z učencem, nato s starši, razrednikom, svetovalno službo, vodstvom šole</li> <li>- v dogovoru s starši odstranitev učenca (starši sami prevzamejo učenca)</li> </ul>

-	posedovanje, uporaba alkohola na dnevih dejavnosti, šoli v naravi	
---	---	--

KRŠITEV	RAVNANJE OB KRŠITVI
- 1 do 3 neopravičene ure	- ustno opozorilo razrednika ter obvestilo staršev
- 5 neopravičenih ur	- individualiziran vzgojni načrt z ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti – razrednik starše povabi na razgovor, da mu pojasnijo vzroke izostankov učenca in jim razloži, da bo učencu izrečen vzgojni opomin, če se bo neopravičeno izostajanje nadaljevalo
- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oz. strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur	- vzgojni opomin in dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta z dodatnimi ukrepi za odpravljanje neopravičenih odsotnosti
- 25 in več neopravičenih ur	- prijava staršev Inšpektoratu RS za šolstvo (plačilo globe za prekrške)

\* Vsaka kršitev učenca se zapiše v vzgojno mapo. **Vzgojna mapa posameznega razreda/oddelka, je hranjena v ognjevarni omari v zbornici šole. Vzgojna mapa se hrani do konca šolskega leta. Z vsakim novim šolskim letom se zagotovi nova vzgojna mapa posameznega razreda/oddelka.**

Za neopravičeni izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca učitelji evidentirajo, razrednik pa o izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin lahko ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičeni izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oz. svetovanje.

Učitelji o težavah z učenci sproti obveščajo razrednika (ustno in pisno z vpisi v mapo oddelka), le ta pa starše obvešča na govorilnih urah ter ob neupoštevanju šolskih prepovedi in ponavljajočih se kršitev pravil tudi sprotno (osebno, telefonsko).

Pri ravnanju ob kršitvah pravil se upošteva načelo **POSTOPNOSTI REAGIRANJA**.

<p>a. <b>učitelj</b> rešuje problem z učencem, po potrebi pa tudi s starši – POGOVOR in DOGOVOR: učitelj učenca opozori na kršitev pravil, njegovo odgovornost za dejanje in posledice le-tega ter se z njim dogovori za drugačno ravnanje v prihodnje oz. poravnava škode, kjer je to možno;</p> <p>b. sodelovanje <b>razrednika</b> pri obravnavi problema (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, starši (dnevno, tedensko, mesečno ipd.) za spremljanje napredka;</p> <p>c. sodelovanje <b>svetovalne službe</b> (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učiteljem, razrednikom in starši) – <u>Svetovalni pogovor</u> in redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom, starši za spremljanje napredka;</p>
---

- d. sodelovanje **vodstva šole** (če se težave ponavljajo oz. stopnjujejo in učenec ne spoštuje dogovora z učitelje, razrednikom, svetovalno službo in starši) – redni, vnaprej dogovorjeni stiki z učencem, učiteljem, razrednikom, starši, svetovalno službo za spremljanje napredka.

V primeru reševanja učnih, osebnostnih, socialnih ali čustvenih težav učenca ravno tako upoštevamo pet stopenj pomoči:

1. pomoč učitelja pri pouku, dopolnilnem pouku, podaljšanem bivanju;
2. pomoč šolske svetovalne službe in/ali mobilne specialno pedagoške službe;
3. dodatna individualna in skupinska pomoč;
4. mnenje in pomoč zunanje strokovne ustanove;
5. program s prilagojenim izvajanjem in dodatno strokovno pomočjo.

V primeru, ko šolska svetovalna služba presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih zgolj šolska obravnava ne more bistveno omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem priporoči pomoč zunanjih ustanov psihosocialne pomoči (CSD, Svetovalni center, zunanji strokovnjaki). V primeru zunanje pomoči učencu je priporočljivo čim večje timsko sodelovanje med šolo, starši in učencem ter zunanjimi strokovnjaki – z namenom, da se učencu zagotovi najboljša možna pomoč ter usklajenost vzgojnega ravnanja z njim.

## VZGOJNI OPOMINI

Če učenec ne upošteva opozoril učitelja, ne izraža pripravljenosti za sodelovanje, še naprej krši pravila šolskega reda in ne izboljša svojega vedenja oz. **ko vzgojna ravnanja ob predhodnih kršitvah niso dosegla vzgojnega namena**, na šoli ravnamo po naslednjih korakih:

- **POGOVOR S STARŠI PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor razrednika s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR S SVETOVALNO SLUŽBO PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor razrednika in svetovalne službe s starši (po potrebi je prisoten tudi učenec);
- **POGOVOR Z RAVNATELJICO PRED VZGOJNIM OPOMINOM:** pogovor ravnateljice s starši (prisoten je tudi razrednik in po potrebi učenec);
- **1. VZGOJNI OPOMIN**- v 10 delovnih dneh od izreka opomina se za učenca pripravi individualiziran vzgojni načrt; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- **2. ZGOJNI OPOMIN** – dopolnitev individualiziranega vzgojnega načrta, opozorilo staršem, da lahko ob naslednjem vzgojnem opominu učenca prešolamo na drugo šolo; začasen odvzem statusa športnika, kulturnika ali kombiniranega statusa;
- **3. VZGOJNI OPOMIN** – možnost prešolanja učenca brez soglasja staršev; v tem primeru za učenca individualiziran vzgojni načrt pripravi nova šola.

### Pravila za šolski prostor:

- enota vrtca (če je v isti stavbi),
- **športna dvorana - telovadnica**,
- učilnica tehnike, fizike, kemije in biologije, gospodinjstva,
- jedilnica, knjižnica, ...

## Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

*Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:*

### VEČNAMENSKI PROSTOR (jedilnica, **prostor za športno vzgojo**)

#### Splošna navodila

- **V telovadnici in** na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

#### **Telovadno orodje - telovadnica**

- **V večnamenskem prostoru mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.**

- **Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.**
- **Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.**

#### **Vstop v večnamenski prostor (športno igrišče)**

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi.
- Učenci razredne stopnje pridejo v večnamenski prostor skupaj z razrednikom
- Učenci v se preoblečejo v športno opremo.

#### **Pripravljenost na športno vzgojo obsega**

- **ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v večnamenskem prostoru. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v garderobi, učilnici;**
- **ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;**
- **ustrezno urejeni lasje (speti);**
- **nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.**

#### **Zaključek ŠV:**

- **Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila.**
- **Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.**

#### **VAŠKI DOM – TELOVADNICA**

- **V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.**

#### **Telovadno orodje - telovadnica**

- **V večnamenskem prostoru mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.**
- **Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.**
- **Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.**

#### **Pripravljenost na športno vzgojo obsega**

- **ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v večnamenskem prostoru. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v garderobi, učilnici;**
- **ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C;**
- **ustrezno urejeni lasje (speti);**
- **nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.**

#### **Zaključek ŠV:**

- **Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila.**
- **Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.**

#### **UČILNICA NARAVOSLOVJA**

- Učitelj mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji i morajo biti temeljito pripravljeni na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu. Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohoštvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.

- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice). V učilnici je prepovedano jesti in piti.

## UČILNICE

### Pravila za učence:

Pred začetkom pouka učenci počakajo na učitelja (*pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja*) **v učilnici jutranjega varstva (učilnica 1., 2., 3. razreda). Ob prvem zvonjenju jih dežurni učitelj pospremi do učilnic.**

### V učilnici se ravna po navodilih učitelja:

- v učilnicah se mora vzdrževati red in čistoča;
- učenci se pripomočkov in drugi predmetov dotikajo oz. jih uporabljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- varčno uporabljajo papirnate brisače;
- pri likovni vzgoji si zaščitijo delovne površine;
- skrbijo za cvetje v učilnicah;
- smeti odlagajo v koš za smeti;
- učenci so dolžni po končanem pouku svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno;
- za varnost učencev pri pouku je odgovoren učitelj;

## UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO *IN ŠOLSKA KNJIŽNICA*

### UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

#### Pravila za učence:

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob

- spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;
- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost (podaljšan bivanje) zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo;
- (*telefon uporabljajo učenci le z dovoljenjem strokovnega delavca*).

#### Uporaba računalnikov in tiskalnikov

**Učenci lahko uporabljajo računalnike za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru z učiteljem uporabljajo tudi skener ali tiskalnik.**

**Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.**

**Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.**

#### Ukrepi:

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme, se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

Šolska knjižnica ob pričetku šolskega leta objavi urnik dela.

### Članstvo in izkaznica

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni. Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

### Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v šoli (v času pouka).

#### Izposojevalni čas:

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst) dni.  
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci. Neknjžno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v šoli in si ga tam ogledati.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice,
- REFERENCNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati v prostorih knjižnice in za izposajo.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3). Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

### Odnos do knjižničnega gradiva

Š knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnavajo.

Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko počečkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino (*po dogovoru s knjižničarjem ali po ceniku*), gradivo nadomesti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

### Obnašanje v prostorih knjižnice

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničujem knjižničnega gradiva;

- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici več dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in straši učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti pri vhodu knjižnice.

### (Uporaba računalnikov in tiskalnikov)

Učenci lahko uporabljajo računalnike za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta.

Učenci lahko v dogovoru z učiteljem uporabljajo tudi skener ali tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.

### Pravila Ukrepanja, ravnanja in obnašanja

Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev za organizirane dneve in dejavnosti izven šole, šolo v naravi in tabore

### **EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, POHODI**

a) EKSKURZIJE, ŠPORTNI DNEVI, KULTURNI DNEVI, NARAVOSLOVNI DNEVI, TEHNIČNIČNI DNEVI, POHODI  
Organizator (ekskurzije, športnega dne ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Načrt lahko izdelava na osnovi delnih načrtov, ki jih pripravijo posamezni učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt odobriti ravnatelj/ica. Po končani dejavnosti

morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, športnega dneva,..... tabora.

**Načrt dejavnosti mora vsebovati vsaj:**

- namen in potek dejavnosti
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti
- seznanitev staršev
- pripravo učencev in njihove obveznosti
- pravila obnašanja
- sankcije (vzgojni ukrepi)
- plačilo

**Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da so vsi učenci pod nadzorom. Učitelji spremljevalci naj bodo, če je le mogoče, razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.
- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, ne smejo se sklanjati skozi okna. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenec naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Učence je treba opozoriti, da na ekskurzije ne prinašajo rezilnih predmetov in drugih predmetov, ki bi utegnili biti nevarni.
- V gostiščih je treba preprečiti naročanje in konzumiranje alkoholnih pijač.
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki, ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

## ŠOLA V NARAVI, TABORI

### b) ŠOLA V NARAVI, TABORI

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo ter medicinsko osebje.

RAVNATELJ je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih tudi medicinsko sestro (če v kraju ni mogoče dobiti ustrezne strokovne pomoči) ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

#### PEDAGOŠKI VODJA:

mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri pred znanje učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe ter upošteva, da vadba ne traja več kot dve uri dopoldne in dve uri popoldne,
- organizira predavanje o varnosti.

#### UČITELJ IN VADITELJ:

Neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,



- poskrbi za red pri pouku,
- poskrbi za reševanje, če je potrebno,
- ima pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

#### MEDICINSKO OSEBJE

Če šolo v naravi organiziramo v kraju, kjer učenci in učitelji ne morejo ob potrebi dobiti strokovne medicinske pomoči, moramo poskrbeti za medicinsko osebje.

Zdravstveni delavec je dolžan opravljati svoje delo po zdravstvenih predpisih (preventivnih in kurativnih), pedagoški vodja pa od njega zahteva, da:

- ima ustrezne pripomočke za prvo pomoč in nujna zdravila,
- je dosegljiv, če je potrebno,
- ima predavanja iz prve pomoči,
- se drži predpisov in dnevnega reda, ki velja za vse udeležence tečaja.

Soodgovorni pri izvedbi so tudi:

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

Popravki in dopolnitve Pravil šolskega reda, ki so dodani v septembru 2011 so napisani **krepko in so podčrtani**, popravki, ki so brisani so napisani *ležeče in so podčrtani*.

V skladu s 60. e členom ZOsn-UPB3 (Ur.l. 81/06 in 102/07) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 22. 9. 2011 in mnenjem sveta staršev 29. 9. 2011 je svet šole dne, 29. 11. 2011, na predlog ravnatelja/ice šole sprejel popravek in dopolnitve Pravil šolskega reda.

Datum: 29. 9. 2011

Ravnateljica:  
Manica Renko, univ. dipl. ped.

Popravki in dopolnitve Pravil šolskega reda, ki so dodani v septembru 2021 so napisani **krepko, ležeče z zeleno barvo in so podčrtani**, popravki, ki so brisani so napisani **krepko, ležeče z oker barvo in so podčrtani**.

V skladu s 60. e členom ZOsn-UPB3 (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) z mnenjem učiteljskega zbora z dne 22. 9. 2021 in mnenjem sveta staršev 27. 9. 2021 je svet šole dne, 27. 9. 2021, na predlog ravnatelja/ice šole sprejel popravek in dopolnitve Pravil šolskega reda.

Datum: 27. 9. 2021

Ravnateljica:  
Mateja Maljevac

## 6. VRTEC PRI OSNOVNI ŠOLI

Javno službo predšolske vzgoje opravlja enota vrtca pri Osnovni šoli Rudija Mahniča -Brkinca Pregarje.



V vrtec vpisujemo otroke od enajstega meseca starosti do vstopa v šolo.

### 6.1. Predstavitev programov glede na trajanje in starostna obdobja

Izvajamo naslednja programa predšolske vzgoje:

- dnevni program predšolske vzgoje v starostno kombiniranem oddelku, ki traja od šest do devet ur;
- poldnevni program predšolske vzgoje v starostno kombiniranem oddelku, ki traja od štiri do šest ur.
- dnevni program predšolske vzgoje v polovičnem kombiniranem oddelku, ki traja od šest do devet ur;
- poldnevni program predšolske vzgoje v polovičnem kombiniranem oddelku, ki traja od štiri do šest ur.

Programne letno usklajujemo z ustanoviteljem.

V starostno kombiniran oddelku je vključeno najmanj 10 in največ 17 (+2 fleksibilni normativ) otrok. V kombiniranem oddelku so vključeni otroci prvega in drugega starostnega obdobja. Normativ za kombiniran oddelku se uporablja, če so v oddelku vsaj trije otroci prvega starostnega obdobja. Glede na normativ pa lahko sprejmemo največ 7 otrok prvega starostnega obdobja.

V polovični kombiniran oddelku je lahko vključenih največ 9 otrok, od tega so lahko največ 3 otroci prvega starostnega obdobja.

#### Dodatni (obogatitveni) program

V letošnjem letu načrtujemo:

- PRAZNIČNI DECEMBER;
- LITERARNO ČAJANKO;
- OB TEDNU OTROKA;
- PROJEKTNO DELO.

Celoletna projekta:

- Knjižnica;
- Mi telovadimo;
- Sodelovanje na natečaju Zdravje v vrtcu.

### 6.2. Poslovni čas vrtca

Vrtec je odprt vse delovne dni v tednu, razen v soboto.

Poslovni oziroma obratovalni čas vrtca je podaljšan na 10 ur: **od 6.00 do 16.00**

V času poletnih počitnic v dogovoru s starši otrok načrtujemo zaprtje vrtca. Glede datuma zaprtja se dogovorimo s starši.

### 6.3. Zaposleni v vrtcu

V enoti vrtca pri OŠ so v letu 2022/23 s strani ustanovitelja sistemizirana naslednja delovna mesta:

- 2 vzgojiteljici,
- 1,72 pomočnice vzgojiteljice,
- 0,65 kuharice,
- 0,50 računovodje in poslovnega sekretarja,
- 0,37 čistilke in perice,
- 1 spremljevalka za gibalno oviranega otroka,
- 0,08 specialne in rehabilitacijske pedagoginje.

Vzgojiteljici sta Romana Benigar in Ida Možina, pomočnici vzgojiteljice pa Anita Grahor in Eneja Šircelj. Odsotnost vzgojiteljice Romane Benigar nadomešča vzgojiteljica Špela Barbiš.

Delo kuharice opravlja Nadja Ludvik, delo čistilke in perice Ksenja Jurič, delo čistilke prostorov kuhinje Selma Ujčič, delo računovodje Martina Prosen, delo tajnice pa Rafaela Ivančič Bubnič.

### 6.4. Sodelovanje s starši

Vrtec sodeluje s starši preko individualnih pogovorov na govorilnih urah, roditeljskih sestankih, srečanjih na ustvarjalnih delavnicah in drugih aktivnostih.

Govorilne ure v popoldanskem času bodo vsako **prvo sredo v mesecu**, razen septembra in junija, od **16.30 do 17.30**.

### 6.5. Pravice staršev in otrok

Starši imajo pravico do vpogleda v program za predšolske otroke, do obveščenosti o življenju in delu v vrtcu ter pravico do zaščite zasebnosti s poudarkom na varstvu osebnih podatkov. Starši imajo tudi možnost sodelovanja pri načrtovanju življenja in dela v vrtcu, pri tem pa morajo upoštevati mejo svojega soodločanja in ne posegati v strokovno avtonomnost vrtca.

Starši:

- morajo upoštevati poslovni čas vrtca,
- so dolžni sporočiti nalezljivo bolezen, ki jo preboleva otrok,
- skušajo v najkrajšem možnem času priti po bolnega otroka,
- morajo pridobiti zdravniško potrdilo pred vstopom v vrtec,
- so dolžni spremljati otroka pri prihodu in odhodu iz vrtca,
- so dolžni v zakonitem roku poravnati vse denarne obveznosti,
- otroka vpisati v vrtec v roku, ki je objavljen v razpisu za vpis v vrtec,
- obiskovati roditeljske sestanke in govorilne ure.

## 7. HIŠNI RED VRTCA



VVE pri OŠ Rudija Mahniča-Brkinca Pregarje je enota javnega zavoda OŠ Rudija Mahniča-Brkinca, katerega ustanovitelj je občina Ilirska Bistrica.

S pravili želimo vzpostaviti red v prostorih in okolici vrtca. Zaposleni v VVE, starši in otroci smo dolžni, da spoštujemo dogovorjena pravila. Pravila so nujna in se jih moramo držati, saj smo dolžni poskrbeti za varnost otrok, zaposlenih in imetja.

### Poslovalni čas

VVE pri OŠ Rudija Mahniča-Brkinca Pregarje posluje od ponedeljka do petka od 5.30 do 15.30.

V času vseh šolskih počitnic, zaradi racionalizacije, vodstvo šole razdeli anketne lističe o vključenosti otroka v vrtec. V kolikor bi bili vključeni manj kot trije otroci, vrtec ne bo obratoval. Starši otrok, ki potrebujejo varstvo, imajo možnost svojega otroka vključiti v VVE pri OŠ Rudolfa Ukoviča Podgrad po predhodnem pogovoru z vodstvom šole.

V času poletnih počitnic vrtec ne obratuje predvidoma zadnji teden v juliju in prve tri tedne v avgustu. Tudi v tem času imajo starši otrok, ki potrebujejo varstvo možnost, da svojega otroka vključijo v VVE pri OŠ Rudolfa Ukoviča Podgrad po predhodnem pogovoru z vodstvom šole.

V okviru poslovnega časa glede na obliko izvajanja dejavnosti je otrok lahko v vrtcu prisoten do največ 9 ur dnevno.

Otrok, ki je vključen v poldnevni program, je lahko v vrtcu prisoten do največ 6 ur dnevno in sicer v času med 5.30 in 12.30.

### Okvirna časovna razporeditev dejavnosti

Čas	DEJAVNOSTI
5.30-8.00	prihod otrok, igra po raznih kotičkih
8.00-8.40	priprave na zajtrk in zajtrk
8.40-9.00	umivanje, pospravljanje igralnice po zajtrku
9.00-11.00	dejavnosti s področja kurikulumu, bivanje na prostem
11.00-11.40	priprava na kosilo, kosilo
11.40-12.00	umivanje, pospravljanje igralnice po kosilu
12.00-15.30	počitek, umirjene dejavnosti, spontana igra, odhod domov

### Informiranje

Za informiranje otrok in staršev skrbijo strokovne delavke v okviru svojih pristojnosti. Pomembne informacije so objavljene na oglasni deski ter na spletni strani šole.

### Vpis in uvajanje otroka v vrtec

Otroka starši pričnejo uvajati v vrtec z dnem, ko je v vrtec vpisan. Uvajanje otroka naj traja nekaj dni (približno en teden), zato si starši za uvajanje otroka že prej planirajo dopust. Otroci, ki imajo določene težave (npr. težje prilagodljivi otroci), za uvajanje potrebujejo več časa (po dogovoru s strokovnimi delavkami vrtca).

Javni vrtec vpisuje in sprejema predšolske otroke v svoje programe na podlagi prijav in prostih mest vse leto. Vrtec lahko sprejme otroka, ko je dopolnil starost najmanj 11 mesecev, če starši ne uveljavljajo več pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela. Za starše otrok, ki so oddali vlogo za vpis otroka v vrtec, vrtcu na njegovo zahtevo pristojni center za socialno delo posreduje podatke o izteku pravice do starševskega dopusta v obliki polne odsotnosti z dela.

Vrtec najmanj enkrat letno objavi javni vpis novincev za naslednje šolsko leto.

Če je v vrtec vpisanih več otrok, kakor je v vrtcu prostih mest, odloča o sprejemu komisija za sprejem otrok. Kriteriji se določijo s točkami.

V skladu z odločbo pristojnega organa ima prednost pri sprejemu v vrtec otrok s posebnimi potrebami. Prednost pri sprejemu v vrtec ima tudi otrok, za katerega starši predložijo mnenje centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine.

Vrtec starše pisno obvesti o datumu vključitve otroka v vrtec in o drugih pogojih za sprejem otroka v vrtec.

Starši morajo ob vključitvi otroka v vrtec predložiti potrdilo pediatra o zdravstvenem stanju otroka.

### Red in zagotavljanje varnosti

- ❖ Ob prihodu v ustanovo otroci odložijo obleko v garderobi in se preobujejo v copate.
- ❖ Starši oddajo in sprejmejo otroka pri vratih igralnice in ne vstopajo v igralnico, razen po dogovoru z vzgojiteljico.
- ❖ Starši so dolžni upoštevati poslovalni čas vrtca in pravočasno prihajati po otroka. Otroci, ki so vključeni v poldnevni program, in jih starši pravočasno ne prihajajo
- ❖ iskat v vrtec, se jim zaračuna cena celodnevnega programa. Otroci, ki so vključeni v celodnevni program, in jih starši ne prihajajo iskat pravočasno, zamude strokovna delavka beleži v zvezek. Sledi pogovor z vzgojiteljico in vodstvom šole.
- ❖ Starši seznanijo strokovno delavko z osebami, ki bodo otroka v vrtec pripeljale ali odpeljale, če je potrebno to opredelijo tudi z pooblastilom. Otroka je vedno potrebno oddati strokovni delavki.
- ❖ V prostorih vrtca in okolici je prepovedano kaditi in uživati alkohol.
- ❖ V prostorih vrtca in okolici je prepovedano razgrajati in uničevati inventar.
- ❖ V prostorih vrtca ali v njegovi okolici je prepovedano zadrževanje tujih oseb ali drugih obiskovalcev brez razloga.
- ❖ Otroka lahko strokovna delavka odkloni ob prihodu, če ugotovi prve znake obolenja: povišana telesna temperatura (nad 37,4°C), izpuščaji, bruhanje, driska, hujši kašelj. Če otrok zboli v vrtcu, strokovna delavka pokliče starše oz. dosegljivo osebo, ki pride po otroka, po potrebi pa otroka izolira.
- ❖ Če gre za večje število otrok, ki obolevajo za nalezljivo otroško boleznijo v skupini, vrtec o tem obvesti starše in jih opozori na tipične znake, ki se pokažejo ob obolenju otroka.
- ❖ Starši morajo strokovne delavke otrokove skupine seznaniti z morebitnimi zdravstvenimi posebnostmi otroka (epileptični napad, vročinski krči, sladkorna bolezen...).
- ❖ V primeru ušivosti so starši dolžni poskrbeti, da se lasišče sčisti. V tem primeru otrok ostane doma, dokler je potrebno.
- ❖ Otroci ne smejo nositi v vrtec hrane, različnih predmetov, nakita in igrač, ki bi lahko ogrozile njihovo varnost ali varnost drugih otrok (ostri predmeti, trdi bonboni, žvečilni gumiji ...). Za stvari, prinesene od doma, vrtec ne prevzema odgovornosti.
- ❖ Starši se z izjavo oz. soglasjem odločijo, ali se lahko njihovega otroka fotografira, snema, objavlja ali razstavlja njegove izdelke ipd.
- ❖ Otrok naj bo primerno oblečen za igro in dejavnosti, ki potekajo v vrtcu.
- ❖ Starši so dolžni upoštevati pravilo, da svojega otroka ne vozijo z avtomobilom na šolsko dvorišče, ki je namenjeno za zaposlene na OŠ, zaradi varnosti svojih in drugih otrok.
- ❖ Posebno pozornost so starši dolžni posvetiti varnosti otrok ob skupnih druženjih, prireditvah, izletih, različnih aktivnostih. Če je otrok na omenjenih dejavnostih nemiren oziroma jokav, naj za trenutek starši z njim zapustijo prostor, da se umiri, in se kasneje vrnejo nazaj.
- ❖ Za varnost otrok v igralnici, notranjih in zunanjih prostorih vrtca je odgovoren vzgojitelj in pomočnik vzgojitelja.
- ❖ Otroci morajo v času bivanja v prostorih vrtca in na igrišču biti stalno pod nadzorom vzgojitelja ali pomočnika vzgojitelja.
- ❖ Pušcanje otrok samih brez nadzorstva se šteje kot hujša kršitev delovne obveznosti.

Pri delu oziroma bivanju otrok v igralnici in na igrišču vrtca je potrebno organizirati delo tako, da se zagotovi varnost otrok, in sicer predvsem tako:

- da je oprema v igralnici in na igrišču uporabljena po svoji namembnosti,
- da otroci uporabljajo opremo varno,

- da se otrokom preprečuje nevarno ravnanje ali gibanje v igralnici in na igrišču,
- da se otrokom prepreči medsebojna fizična obračunavanja, groba ravnanja ipd., kar lahko škoduje,
- da se delo z nevarnim orodjem ali delovnimi pripomočki organizira tako, da ima vzgojitelj ali pomočnik vzgojitelja stalen pregled nad ravnanjem otrok,
- da se pouči otroke o uporabi in ravnanju z orodjem in delovnimi pripomočki, ki so nevarni,
- da je zagotovljena kontrola nad otroki pri zapuščanju igralnice,
- da otroci ne uporabljajo opreme, ki lahko ogroža njihovo varnost (odpiranje oken, električna pomagala, ipd.),
- da se otrokom prepreči uživanje ali kako drugače nepravilna uporaba materialov, namenjenih za vzgojno delo (igrače, lepila, plastelin, barvice, ipd.) in ostala sredstva, ki so namenjena za vzdrževanje higienskih razmer v zavodu (čistila, razkužila, ipd.),
- da se zagotovi, da niso otroci izpostavljeni temperaturnim razmeram, ki bi lahko neugodno vplivale na njihovo zdravje (debele jopice, puloverji v igralnici, pomanjkljiva oblačila za bivanje na prostem),
- da se zagotovi, da v bivalnih prostorih ni prepaha,
- da se zagotovijo varna tla (suha, čista in počiščena po hranjenju otrok in po izvedenih dejavnostih),
- pri hranjenju otrok je potrebno paziti na varnost otrok pri uporabi jedilnega pribora, temperaturi hrane in uživanju hrane (koščičasto sadje, ribe ipd.).

Med spanjem mora biti zagotovljen mir, otroci pa morajo biti pokriti primerno sobni temperaturi.

Vzgojitelj ali pomočnik vzgojitelja je dolžan biti pri otrocih ves čas spanja oziroma počitka.

Po končanem spanju oziroma počitku je treba nemudoma pospraviti ležalnike oziroma druge spalne pripomočke ter preprečiti skakanje ali hojo po ležalnikih.

Na sprehodu ali pri igri oziroma drugih oblikah dejavnosti zunaj zgradbe in igrišča vrtca, mora otroke enega oddelka poleg vzgojitelja spremljati vsaj še eden polnoletni spremljevalec.

Če je dejavnost vezana na prevoz, morata oddelek poleg vzgojitelja spremljati še najmanj dva polnoletna spremljevalca.

Pri učenju plavanja, smučanja, drsanja in drugih podobnih dejavnostih izven vrtca mora biti eden od spremljevalcev vzgojitelj vrtca, iz katerega so otroci.

Aktivnosti otrok zunaj igralnice morajo biti vselej organizirane in vodene tako, da ima delavec vrtca stalen in nemoten pregled nad vsemi otroki svojega oddelka.

Pri organiziranju aktivnosti z otroki na prostem je vzgojitelj oziroma pomočnik vzgojitelja predvsem dolžan:

- da ima na daljših sprehodih s seboj najnujnejšo prvo pomoč,
- da o organiziranju izleta pravočasno obvesti ravnatelja in starše in če je izlet vezan na prevoz, pridobi soglasje staršev,

Pri organizaciji eno-ali večdnevnega bivanja zunaj vrtca (letovanje, zimovanje, vrtec na vasi, idr.), ki jih organizira vrtec, po pooblastilu vrtca pa tudi zunanji izvajalec, mora biti organizator pozoren na:

- izbiro avtobusnega prevoznika z ustrezno kapaciteto sedežev (za vsakega otroka),
- izbiro varne in za predšolske otroke primerne lokacije bivanja in možnosti za varne zunanje aktivnosti otrok,
- dosegljivost zdravstvene službe v celotnem času bivanja otrok,
- primerno kvaliteto in ponudbo zadostnega števila obrokov prehrane,
- primerno opremljenost prostorov za varno dnevno in nočno bivanje,
- ustrezno opremo za športne aktivnosti,
- število spremljevalcev otrok v skladu s Pravilnikom o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje.

Delavci vrtca so dolžni skrbeti za higieno otrok, higieno opreme ter prostorov vrtca, v katerih so otroci oziroma s katerimi v stik prihajajo otroci.

Na podlagi Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU in 40/12 – ZUJF), Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Uradni list RS 27/14) in Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih (Uradni list RS, št. 61/12) je bil obravnavan

Predlog hišnega reda na seji učiteljskega zbora dne, 28. 8. 2015, na roditeljskem sestanku dne, 10. 9. 2015, na svetu staršev dne, 24. 9. 2015, in na svetu šole dne 24. 9. 2015.  
Pravila hišnega reda za VVE pri OŠ Rudija Mahničiča-Brkinca začnejo veljati z dnem, 24. 9. 2015.

Datum: 25. 9. 2015

V.d. ravnateljice:  
Mateja Šepić

## **Aneks k Pravilom hišnega reda na OŠ Rudija Mahničiča – Brkinca Pregarje v času izvajanja pouka v razmerah, povezanih s covid-19**

Aneks je sprejet na podlagi priporočil, objavljenih v publikaciji **Šolsko leto 2021/22 v Republiki Sloveniji, v razmerah, povezanih s covidom-19** (MIZŠ, Zavod za šolstvo, NIJZ) in ob upoštevanju navodil MIZŠ in NIJZ.

### **PROTOKOL IZVAJANJA HIŠNEGA REDA PO MODELU B**

Model B velja, ko se vsi učenci izobražujejo v šoli, pri tem pa veljajo omejitve, ki se nanašajo na vzdrževanje higienskega režima in izvajanje preventivnih ukrepov.

Šola uporablja protokole, ki jih je pripravila v preteklem šolskem letu in jih ustrezno dopolnila z aktualnimi ukrepi. Ta protokol izvajanja šolskega reda po modelu B velja **od 1. 9. 2021 do preklica**.

- Pomembno je, da v šolo vstopajo le **zdravi učenci in zaposleni**. Starši v skladu s priporočili NIJZ v šolo lahko pridejo le po predhodnem dogovoru in ob zagotavljanju pogojev PCT. Izjemoma lahko starši učencev 1. triletja v šolo vstopajo le za krajši čas.
- Učenci, ki v šolo ne prihajajo s šolskim avtobusom, v šolo pridejo v času **od 7.00 do 7.55**.
- Učenci v šolo vstopajo posamično, in sicer z zaščitno masko. Ob vstopu si razkužijo roke, se preobujejo pri svoji omarici in odidejo v svojo **matično učilnico**. V učilnicah, kolikor je to mogoče, med seboj zagotavljamo zadostno medosebno razdaljo.
- Pri uporabi stopnišča upoštevamo talne označbe in se čim manj dotikamo ograje (skupna površina).
- Za zaščito pred okužbo je potrebno redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo oziroma razkuževanje rok, uporaba brisačk za enkratno uporabo ter upoštevanje higiene kašlja.
- V skladu z veljavnimi predpisi ostaja v veljavi obveznost nošenja zaščitnih mask v



notranjih zaprtih prostorih ter na odprtih javnih krajih oziroma prostorih, če ni mogoče zagotoviti najmanj 1,5 m medosebne razdalje. Zaščitna maska ni potrebna za učence od 1. do 5. razreda v matičnih oddelkih in za vse učence pri pouku športa.

- Pouk poteka v **matičnih učilnicah**, določenih za posamezni razred, ali na prostem. Izjemoma imajo lahko pouk tudi v specializiranih učilnicah.


Razred	Matična učilnica	Razredničarka/razrednik
1., 3.	Učilnica 5.	Danica Benigar
2., 4.	Učilnica 2.	Lucija Poklar
5., 6., 7.	Učilnica 3.	Tanja Šuštar
8., 9.	Učilnica 4.	Marijana Fidel
OPB	Učilnica 1.	

- Zaprte prostore je treba večkrat dnevno zračiti v skladu z načrtom prezračevanja (priloga), vse površine se redno, dnevno čistijo in razkužujejo.
- Pouk športa poteka v telovadnici ali zunaj brez mešanja skupin iz različnih oddelkov. Učenci se za šport preoblečejo v garderobah.
- Učenci se med odmori zadržujejo v učilnicah.
- Učenci posamično uporabljajo WC, ki jim je dodeljen po nadstropjih. Zadrževanje na WC-ju je prepovedano.
- Učenci malicajo v matični učilnici. Predhodno je potrebno poskrbeti za razkuževanje klopi.
- Učenci na kosilo odhajajo po pripravljenem razporedu. Tudi v jedilnici upoštevajo priporočila prejeta s strani NIJZ ter MIZŠ, vzdržujejo medsebojno razdaljo in upoštevajo navodila dežurnega učitelja. Ko učenci posameznega oddelka zapustijo jedilnico, se mize razkuži.
- Učenci si šolskih potrebščin med seboj praviloma ne izmenjujejo, če pa do tega pride, jih je treba ustrezno razkužiti.
- Pri uporabi šolske knjižnice se upošteva higienske ukrepe za preprečevanje širjenja okužbe.


- Dnevi dejavnosti potekajo v šoli oz. njeni okolici, brez mešanja skupin iz različnih oddelkov.
- Šole v naravi se izvajajo odvisno od razmer na destinaciji in veljavnih priporočil.
- Pri morebitni udeležbi na dogodkih se učenci različnih oddelkov ne mešajo med seboj in med njimi je zagotovljena ustrezna razdalja (1,5 do 2 metra).
- Učitelji natančno vodijo evidenco udeležbe učencev pri obveznih in neobveznih izbirnih predmetih, v učnih skupinah in v vseh dejavnostih razširjenega programa (skupine jutranjega varstva, podaljšanega bivanja in interesnih dejavnosti, skupine dopolnilnega in dodatnega pouka ...), kjer prihaja do mešanja učencev iz različnih razredov.
- Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju higienskih priporočil za preprečevanje virusa covid-19 (če se le da, samo učenci istega oddelka, odrasla oseba na zadostni razdalji ali z masko). Medvrstniška pomoč se izvaja med učenci istega oddelka ali na daljavo.
- Varstvo vozačev je organizirano tako, da za varno razdaljo in čakanje poskrbijo dežurni učitelji, učenci vozači se praviloma zadržujejo na dogovorjenem mestu. Vsi učenci na avtobusih uporabljajo zaščitne maske.
- Govorilne ure in roditeljski sestanki potekajo v šoli ob upoštevanju vseh ukrepov ki zmanjšujejo tveganje pred okužbo (samozaščitni ukrepi, zagotavljanje PCT pogojev) ali pa na daljavo (telefon, videoklic ...).
- Ob sumu okuženosti zaposleni takoj zapusti šolo, učenca pa osamimo v za to namenjeni prostor; ob njem je prisotna odrasla oseba do prihoda njegovih staršev ali skrbnikov, ki jih o zadevi takoj obvestimo. Starši ali skrbniki so dolžni otroka prevzeti čimprej. Poskrbimo, da se prostor ustrezno prezrači in razkuži. V primeru potrjene okužbe se ravnamo po navodilih pristojne epidemiološke službe.

Protokol se lahko spreminja in dopolnjuje glede na dodatna navodila MIZŠ in NIJZ.

Mateja Maljevac, ravnateljica

September 2022				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
			1  začetek pouka	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

7calendar.com

Oktober 2022				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31  dan reformacije				



7calendar.com

November 2022				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
	1 dan spomina na mrtve	2	3 jesenske počitnice	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

7calendar.com

December 2022				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26 dan samostojnosti in enotnosti	27	28	29 novoletne počitnice	30

7calendar.com

Januar 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
2  novo leto	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27  zaključek 1. ocenskega obdobja
30	31			

7calendar.com





Februar 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
		1	2	3
6	7	8	9	10
zimske počitnice za učence naše regije		Prešernov dan, slovenski kulturni praznik	zimske počitnice za učence naše regije	
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28			

7calendar.com





Marec 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

7calendar.com

April 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
3	4	5	6	7
10  velikonočni ponedeljek	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26  pouka prost dan za učence naše regije	27  dan upora proti okupatorju	28  prvomajske počitnice

7calendar.com

Maj 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
1  praznik dela	2  praznik dela	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

7calendar.com

Junij 2023				
Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15 zaključek 2. ocenj. obdobja za učence 9. razreda	16
19	20	21	22	23 zaključek 2. ocenj. obdobja za učence od 1. do 8. razreda
26	27	28	29	30

7calendar.com

# Moj prosti čas



TEKME	PREDSTAVE	TEČAJI
ROJSTNI DNEVI	KINO	ŠPORTNE AKTIVNOSTI

# Kulturni dnevi

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:



# Športni dnevi

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:





# Naravoslovni dnevi

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:



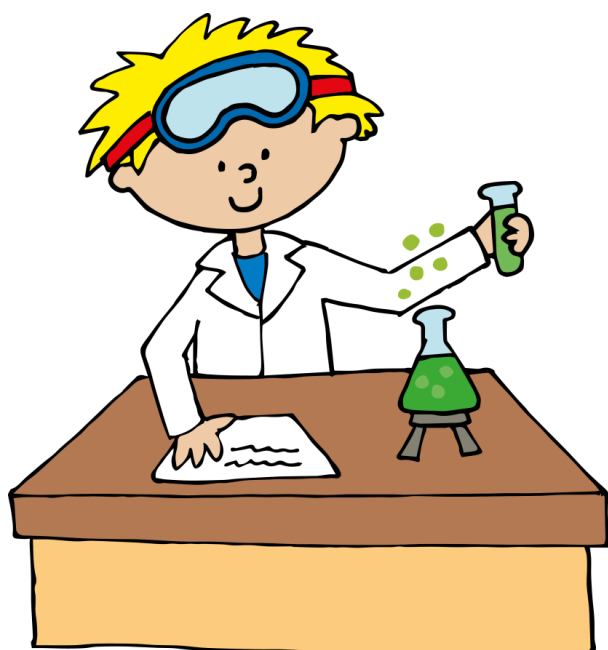
# Tehniški dnevi

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:


KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:

KAM?
DATUM:
ODHOD:
PRIHOD:
POTREBUJEM:



# MOJ URNIK



**MOJ URNIK**

Ura	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek

# Moja beležka

Datum: \_\_\_\_\_

Handwriting practice area consisting of 10 sets of horizontal lines. Each set includes a solid top line, a dashed red middle line, and a solid bottom line.

