

Datum: 16. 9. 2021
Štev.: 847/XII.



VZGOJNI NAČRT

OSNOVNE ŠOLE LESIČNO

Šolsko leto 2021/2022

Tim za pripravo vzgojnega načrta:

Vodja: Vida Zajko Kovačič, univ. dipl. ped.

Članici: Lučka Palir, prof. raz. pouka,
Irena Krajnc, ravnateljica, mag. manag. izobr.

Kazalo

1. VIZIJA ŠOLE.....	3
2. CILJI IZOBRAŽEVANJA.....	5
3. VZGOJNA NAČELA.....	5
4. TEMELJNE VREDNOTE.....	6
5. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE.....	6
5. 1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI.....	6
5. 2 SVETOVANJE IN USMERJANJE.....	7
5. 3 RAZGOVORI Z UČENCI.....	8
5. 4 RESTITUCIJA.....	8
5. 5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE.....	9
6. SODELOVANJE S STARŠI.....	12
7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA.....	12
7. 1 PRAVICE UČENCA/UČENKE.....	12
7. 2 DOLŽNOSTI UČENCA/UČENKE.....	13
7. 2. 1 DOLŽNOSTI REDITELJA V ODDELKU.....	13
7. 3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA.....	13
7. 3. 1 MED POUKOM.....	14
7. 3. 2 V ŠOLSKI TELOVADNICI.....	15
7. 3. 3 V UČILNICI ZA TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO.....	15
7. 3. 4 V ŠOLSKI KNJIŽNICI.....	16
7. 3. 5 V RAČUNALNIŠKI UČILNICI.....	16
7. 3. 6 V GOSPODINJSKI UČILNICI.....	16
7. 3. 7 V JEDILNICI.....	17
7. 3. 8 MED ODMORI.....	17
7. 3. 9 VEDENJE NA ŠOLSKEM AVTOBUSU IN MINIBUSU.....	17
7. 4. UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL.....	18
7. 5 VZGOJNI OPOMINI.....	25
7. 6 ODGOVORNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE.....	26
7. 7 ODGOVORNOSTI STARŠEV.....	26
7. 8 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI.....	26
7. 9 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI.....	26
7. 10 ORGANIZIRANOST UČENCEV.....	26
7. 11 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV.....	27
8. HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LESIČNO.....	28
8. 1 ŠOLSKI PROSTOR.....	28
8. 2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE.....	28
8. 3 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH Z UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	30
8. 3. 1 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV.....	30
8. 3. 2 NADZOR NAD VHODI V ŠOLO.....	30
8. 4 INFORMIRANJE.....	30
8. 5 ŠOLSKA DOKUMENTACIJA.....	31
8. 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	31
8. 6. 1 PRIHAJANJE IN ODHAJANJE V ŠOLO IN IZ NJE TER.....	31
8. 7. POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI.....	32
8. 7. 1 MEDSEBOJNI ODNOSI.....	32
8. 7. 2 VZDRŽEVANJE ČIŠTOČE.....	32
8. 7. 3 VAROVANJE ZDRAVJA.....	33
8. 8 POSEBNA OPOZORILA ZA UČENCE.....	33
8. 9 VARSTVO VOZAČEV.....	33
8. 10 OSTALA PRAVILA.....	34
8.11 DELOVNA SKUPINA ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE.....	34
9. PRILOGE.....	36

V NAŠI ŠOLI DAJEMO IN SPREJEMAMO



S tem dokumentom Osnovna šola Lesično uresničuje vzgojno delovanje šole, ki je strokovno delo, ki se izvaja v skladu s pravili stroke, v skladu z **Zakonom o osnovni šoli** in na njegovi podlagi izdanimi predpisi in akti šole.

Oblikovan je bil na osnovi:

- Zakona o osnovni šoli,
- Pravilnika o vzgojnih opominih,
- vizije šole,
- priporočil MIZŠ o načinih oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta v osnovni šoli,
- letnega delovnega načrta osnovne šole Lesično,
- rezultatov ankete in
- skupnih dogovorov (delavnice za učitelje, učence in starše).

1. VIZIJA ŠOLE

»V Osnovni šoli Lesično se dobro počutimo, smo ustvarjalni in odprti za različna mnenja, med nami vladata strpnost in spoštovanje, prizadevamo si za napredek vsakega posameznika, da lahko skozi vzgojno-izobraževalni proces maksimalno napreduje.«

EKO HIMNA

Lesično je res lep kraj,
tu Kozjanskega je raj,
lepa šola tu stoji,
se eko pravi ji.

Trava tu je pokošena
in drevesa urejena,
hrana dobra je in zdrava,
še učenje je zabava.

Zato pa ekohimno pojemo,
ker vsi vedo, da ekošola smo.
Še enkrat eko, ekohimno pojemo
in v ekoritmu zdaj se zibamo.

Če želiš nas ti spoznati,
moral nas boš obiskati.
Z ekodnevom se dobimo,
da se skupaj veselimo.

Zato pa ekohimno pojemo,
ker vsi vedo, da ekošola smo.
Še enkrat eko, ekohimno pojemo
in v ekoritmu zdaj se zibamo.

Besedilo in glasbo je napisala učenka Karmen Gajšek,
šol. leto 2003/2004

2. CILJI IZOBRAŽEVANJA

Cilji osnovnošolskega izobraževanja, opredeljeni v 2. členu Zakona o osnovni šoli so:

- zagotavljanje kakovostne splošne izobrazbe vsemu prebivalstvu;
- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- omogočanje osebostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;
- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, svojega zdravja, do drugih ljudi, svoje in drugih kultur, naravnega in družbenega okolja, prihodnjih generacij;
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- vzgajanje za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije;
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin;
- razvijanje pismenosti in razgledanosti na besedilnem, naravoslovno-tehničnem, matematičnem, informacijskem, družboslovnem in umetnostnem področju;
- razvijanje pismenosti ter sposobnosti za razumevanje in sporočanje v slovenskem jeziku, na območjih, ki so opredeljena kot narodnostno mešana, pa tudi v italijanskem in madžarskem jeziku;
- razvijanje sposobnosti sporazumevanja v tujih jezikih;
- razvijanje zavedanja kompleksnosti in soodvisnosti pojavov ter kritične moči presojanja;
- doseganje mednarodno primerljivih standardov znanja;
- razvijanje nadarjenosti in usposabljanja za razumevanje in doživljanje umetniških del ter za izražanje na različnih umetniških področjih;
- razvijanje podjetnosti (kot osebostne naravnosti v učinkovito akcijo), inovativnosti in ustvarjalnosti učenca.

3. VZGOJNA NAČELA

Vzgojno delovanje naše šole temelji na naslednjih načelih:

- načelo oblikovanja šolskega okolja, ki omogoča optimalno življenje in delo v šoli;
- načelo vključevanja;
- načelo strpnosti;
- načelo sodelovanja in dogovarjanja;
- načelo zavzetosti za vsakega posameznika;
- načelo iskanja odličnosti posameznikov in odnosov;
- načelo zaupanja;

- načelo zagotavljanja varnosti;
- načelo skupnega reševanja težav;
- načelo vzajemnega spoštovanja;
- načelo preventivnega delovanja;
- načelo sodelovanja s starši in usklajenega pristopa šole in staršev;
- načelo sprejemanja odgovornosti za lastna ravnanja;
- načelo osebnega zgleda;
- načelo domovinskega ozaveščanja.

4. TEMELJNE VREDNOTE

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

Posamezniku nudijo oporo pri njegovem življenjskem slogu, opredeljujejo, kaj je pomembno in vredno truda. So vitalnega pomena za družbo, saj usmerjajo ravnanje ljudi.

Vrednote se oblikujejo skozi proces prepoznavanja lastne osebne identitete ter skozi sklop prizadevanj ob izbiranju osebnega življenjskega sloga. Človeka usmerjajo pri oblikovanju stališč, pri vrednotenju informacij in pri vedenju. Vrednote so pomembni kompleksni pojavi, ki pomagajo človeku uravnati njegove odnose s samim seboj, z drugimi in z družbo.

Pomembno je, da vrednote poznamo, doživimo in jih jasno izpostavimo kot orientacijske točke, ki nam pri številnih dilemah in na mnogih razpotjih pomagajo pri ustreznih odločitvah.

Izbrane vrednote so že del naše vizije šole, predstavljajo pa tudi izhodišče vzgojnemu delovanju naše šole.

Vrednote, ki smo jih učenke in učenci, starši in zaposleni na naši šoli izbrali kot najpomembnejše so:

spoštovanje, znanje, poštenost, odgovornost, strpnost, razumevanje, varnost, skrb za okolje in ustvarjalnost.

5. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

5.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

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

Oddelek je osnovna socialna skupina v šoli, zato bomo posebno pozornost namenili oblikovanju in razvijanju dobrih medosebnih odnosov s spodbujanjem ugodne socialne klime.

Spodbujalo se bo razvijanje socialnih veščin, vrstniško sodelovanje in pomoč. Poudarjali bomo in nagrajevali zgledno vedenje učencev, zato bomo vodili pogovore o takem vedenju.

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti šole bodo organizirane v okviru ur oddelčne skupnosti, dni dejavnosti, interesnih dejavnosti ali v okviru šolskih projektov.

Izvajali bomo preventivne dejavnosti na določene teme kot so: medvrstniško nasilje, komunikacija, odnosi med vrstniki, medvrstniška pomoč, razvijanje socialnih veščin, ustrezno in sprejemljivo reševanje konfliktov, odnosi med spoloma, strpnost, odvisnosti, zdravo življenje, sprejemanje drugačnosti, spoštovanje starejših in drugih.

Pozornost bomo namenili spoznavanju, učenju in razvijanju moralnih vrednot, sprejemanja odgovornosti za svoje vedenje in kritično vrednotenje lastnega vedenja in vedenja vrstnikov.

Spodbujali bomo čim več različnih oblik povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole. Prizadevali si bomo za takojšnje in načrtno reševanje problemov, konfliktov in težav.

5. 2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim razvojem, delom, odnosih z drugimi, razvijanju samopresoje in prevzemanju odgovornosti. Spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole in razvijanje odgovornosti za lastne odločitve ravnanja.

Cilji svetovanja in usmerjanja so, da se učenci učijo:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje,
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost,
- spremljati svojo uspešnost,
- ustrezno reševati probleme in konflikte,
- kritično razmišljati o svojem ravnanju in ravnanju drugih ljudi,
- prevzemati odgovornost za svoja ravnanja in sprejemati posledice svojih dejanj,
- empatičnega vživljanja v druge,
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih se pojavijo stres, strah, čustvena napetost,
- doživljati neuspeh, konflikte, apatičnost ...
- razvijati pozitivno samopodobo,
- dosecati druge cilje, ki jih zastavi šola.

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovornih ur, ob sprotnem reševanju problemov (individualnih ali skupinskih) in ob drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole.

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med delavci šole in učenci, ki zadeva težave v otrokovem šolskem funkcioniranju, odnose med vrstniki, učitelji in enkratne ali občasne kršitve pravil šolskega reda. V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psihološke in socialne pomoči.

5. 3 RAZGOVORI Z UČENCI

Učenci, ki so v sporu, se ob pomoči tretje osebe (strokovni delavec šole) pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja stališča, čustva, mnenja, strahove ter skušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni.

V pogovoru učenci aktivno rešujejo nastali konflikt in prevzemajo odgovornost za njihovo rešitev. Strokovni delavec šole vodi in usmerja proces. Tretja oseba (strokovni delavec šole) je zaupna in popolnoma nevtralna oseba. Strokovni delavec šole ne kaznuje, ne vrednoti, ne sodi, ne moralizira in ne ponuja rešitev, temveč z različnimi tehnikami vodi in usmerja pogovor tako, da se učenci približujejo rešitvi, ki jo sami poiščejo in sprejmejo. Za sprejeto rešitev zapišejo zaznamek v obliki dogovora.

Pogovor med učenci izvabi iz učencev vrline, kot so opravičilo, želja po odpuščanju, prijateljstvo. Pogovor pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja.

Spori, ki so primerni za razgovor z in med učenci:

- nespoštljivo vedenje (žaljivke),
- nagajanje,
- zbadanje,
- medosebni problemi,
- ponavljajoči konflikti med učencema ali skupino učencev,
- izločanje iz igre,
- govornice in obrekovanja,
- lažji pretepi, ki nastanejo, ko učenca predhodno nista znala ali zmogla razrešiti konflikta po mirni poti,
- konflikti zaradi različnega socialnega statusa, narodnosti, veroizpovedi, spolne diskriminacije, rase.

5. 4 RESTITUCIJA

Restitucija je oblika vzgojnega postopka, ki omogoča posamezniku, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu učencu, zaposlenemu ali šoli, da to popravi. Restitucija, v nasprotju s kaznovanjem, poudarja pozitivno reševanje problemov in pomeni priložnost za učenje novih, ustrežnejših vedenj. Cilj je, da učenci kritično razmišljajo o svojem vedenju in da sami popravijo posledice slabo preišljenih dejanj.

Poravnava je smiselno povezana s povzročeno škodo. Odločitev za restitucijo mora biti prostovoljna.

5. 5 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

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

Pohvale, priznanja in nagrade lahko predlagajo:

- razrednik,
- oddelčna skupnost ali skupnost učencev šole,
- drugi strokovni delavci,
- mentorji interesnih in drugih dejavnosti na šoli,
- ravnateljica.

5. 5. 1 POHVALE

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Ustne pohvale se podelijo ob ocenjevalnem obdobju in ob zaključku posameznega razreda. Pisne pohvale se podelijo ob zaključku posameznega oddelka.

a) Ustna pohvala

Posamezni učenci ali skupina učencev so lahko ustno pohvaljeni, kadar se izkažejo s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni dejavnosti. Ustno pohvalo izreče razrednik, mentor, učitelj ali ravnateljica javno v oddelku.

Izrečeno ustno pohvalo zabeleži razrednik v poročilu za ocenjevalno obdobje.

b) Pisna pohvala

Pisne pohvale se lahko podeli za:

- Prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih (vsaj 4 in več interesnih dejavnosti za učence od 1. do 9. razreda) in drugih dejavnostih šole,
- aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole (državne proslave, lokalne prireditve, razne otvoritve ...),
- doseganje vsaj dveh vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja,
- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- spoštljiv vljuden in strpen odnos do vrstnikov, delavcev šole in odraslih ter nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo,
- bistveno izboljšanje odnosa do šolskega dela, ki je opazno v razvoju otrokove osebnosti,
- iz drugega razloga, ki ga učiteljski zbor oceni kot primerne za izrek pohvale.

Pisno pohvalo podeli razrednik ob zaključku šolskega leta ob podelitvi spričeval.

c) Pisna pohvala s knjižno ali praktično nagrado

Ta pohvala se lahko podeli učencu za vsaj tri razloge, navedene za izrek pisne pohvale. Potrdi jo razredni učiteljski zbor. O izboru za nagrade odloči učiteljski zbor s knjižničarko, ki jih naroči pri izbrani založbi in poskrbi, da so pravočasno na šoli. Razrednik napiše v knjigo posvetilo.

Učenec prejme eno knjigo ali praktično nagrado za dosežke iz tekmovanj iz znanja na različnih področjih.

Pisno pohvalo s knjižno nagrado podeli razrednik ali ravnatelj ob koncu šolskega leta, ob podelitvi spričeval.

5. 5. 2 PRIZNANJA IN NAGRADE

Priznanja in nagrade se podelijo ob koncu šolskega leta.

a) Priznanja

Priznanje se podeli učencu za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem in izvenšolskem delu (dobri učni rezultati, uspešno opravljanje raziskovalne naloge ...),
- doseganje pomembnih rezultatov na raznih tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje občine, regije in celotne države (zlato priznanje ali vsaj dve srebrni priznanji v VIO),
- večletno prizadevno delovanje in doseganje vidnih rezultatov pri raznih interesnih dejavnostih (pevski zbor, folklor, ...),
- doseganje vidnih rezultatov na športnih področjih, kjer učenci predstavljajo šolo,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu;
- uvrstitev na državno tekmovanje.

b) Priznanje s knjižno nagrado

To se lahko podeli učencu za vsaj tri razloge navedene za podelitev priznanj.

O izboru knjig odloči učiteljski zbor s knjižničarko, ki knjige naroči in poskrbi, da so pravočasno na šoli. Razrednik ali mentor napiše v knjigo posvetilo.

Vsa priznanja podelijo ravnateljica in mentor ali razrednik ob koncu šolskega leta, ob podelitvi spričeval ali na valeti.

c) Priznanje z nagrado za izjemne dosežke

Ta se lahko podelijo učencem ob koncu šolanja na valeti za izjemen prispevek k razvoju šole in njeni prepoznavnosti.

Tovrstna priznanja se podelijo učencem:

- ki so dosegli dobre učne rezultate v vseh letih šolanja, dosegli zlato priznanje na tekmovanju, bili prizadevni v oddelčni ter šolski skupnosti,
- iz drugega razloga, ki ga oceni učiteljski zbor z utemeljitvijo.

Ta priznanja podeli ravnateljica na valeti.

Vsakoletni seznam učencev, ki so prejeli priznanja, je sestavni del šolske kronike, v katero se vpišejo:

- zlata in/ali srebrna priznanja,
- prvo in/ali drugo in/ali tretje mesto na državni ravni,
- izjemni dosežki.

Imena teh učencev se prebere tudi po šolskem radiu.

d) Nagradna ekskurzija

Z udeležbo na strokovni ekskurziji so učenci lahko nagrajeni, ki so v tekočem letu:

- prejeli zlato priznanje na državnem tekmovanju,
- dosegli nagrado na raziskovalnem področju na državni ravni,
- dosegli prvo mesto na državnem športnem tekmovanju,
- iz drugega razloga, ki ga oceni učiteljski zbor z utemeljitvijo (dodatni pouk, ...).

Ekskurzije se udeležijo učenci in njihovi mentorji. Predlog za tovrstno nagrado posreduje ravnateljica Šolskem skladu OŠ Lesično, iz katerega se lahko ta ekskurzija financira.

e) Protokol podelitve priznanj na valeti in zaključni prireditvi

1. Napovedovalec (razrednik) vsem prisotnim prebere področja, na katerih so bili vsi učenci, kot celoten razred, uspešni. Mentorji so že na odru. V kolikor mentorji želijo kaj dodati, po posameznih področjih, povedo. To željo predhodno sporočijo napovedovalcu (razredniku), da jih vključi v vezni tekst.
2. Napovedovalec (razrednik) prebere vsa priznanja, ki se nanašajo na določenega učenca (mešan izbor učencev in ne po številu priznanj, pohval).
3. Mentor podeli priznanja posameznega področja. Čestita tudi ravnateljica.

6. SODELOVANJE S STARŠI

Prizadevali si bomo za sodelovalen odnos s starši, saj je redno in kvalitetno sodelovanje šole s starši pogoj za učinkoviti delovanje šole. S starši bomo sodelovali pri oblikovanju življenja in dela šole ter pri doseganju učnih in vzgojnih ciljev. Poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki in mesečne ter tedenske pogovorne ure), bomo organizirali še:

- delavnice,
- dneve odprtih vrat,
- razstave izdelkov učencev,
- športne in kulturne prireditve,
- neformalna srečanja,
- razne proslave.

7. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Pravila šolskega reda obsegajo: dolžnosti in odgovornosti učencev, zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, vzgojne ukrepe za posamezno kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Opomba: Pravila šolskega reda so prilagojena na priporočila Nacionalnega inštituta za javno zdravje, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter Zavoda RS za šolstvo. V času epidemije covid-19 se pouk na OŠ Lesično, od 1. 9. 2021, izvaja po modelu OŠ-B. Protokol in načrtovanje aktivnosti za izvajanje pouka za učence OŠ Lesično je priloga temu dokumentu.

7. 1 PRAVICE UČENCA/UČENKE

- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje;
- da šola zagotavlja varno in spodbudno okolje;
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur;
- da šola zagotavlja enakopravno obravnavanje glede na spol, raso, etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine;
- da šola zagotovi varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi;
- da delavci šole spoštujejo njeno/njegovo osebnost in individualnost ter človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti;
- da ji/mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet;
- da se pri pouku upošteva razvojne značilnosti, predznanje, radovednost in individualne posebnosti;
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;

- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če jo potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole;
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta;
- da sodeluje pri ocenjevanju;
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

7. 2 DOLŽNOSTI UČENCA/UČENKE

- da spoštuje pravila obnašanja;
- da izpolnjuje šolske obveznosti;
- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole;
- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk in druge dejavnosti;
- da drugih učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila šolskega reda in hišni red Osnovne šole Lesično;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino drugih učencev in delavcev šole;
- da se spoštljivo vede do zaposlenih na šoli in do drugih učencev;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

7. 2. 1 DOLŽNOSTI REDITELJA V ODDELKU

- učitelju ob začetku šolske ure javi imena odsotnih učencev;
- če učitelja 5 minut po pričetku šolske ure še ni v učilnici, mora reditelj njegovo odsotnost javiti v tajništvo;
- reditelj ne pospravlja stvari za posamezniki (sošolci), temveč jih opozarja na pomanjkljivosti in nered ob pomoči učitelja;
- po vsaki šolski uri počisti tablo, pred poukom **v dogovoru z učiteljem** pripravi pripomočke za pouk in uredi ter prezrači učilnico;
- učitelju pove, da je to njihova zadnja ura in da so končali s poukom;
- razredniku ali učitelju predmeta takoj javi vsako okvaro v učilnici;
- reditelj zadnji zapusti učilnico in preveri urejenost.

7. 3 PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

1. V šolo prihaja pravočasno, pripravljen na pouk. Če zamudi pouk, se opraviči.
2. Pozdravlja odrasle, zaposlene ter vrstnike na šoli in se do njih vede prijazno in spoštljivo.
3. Med poukom, v šolskih in izven šolskih dejavnostih upošteva navodila učiteljev predmeta oziroma mentorja.
4. Če stori napako, jo prizna, se opraviči in poskuša popraviti napako.

5. V šoli je obut v copate.
6. V šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti drugih učencev ter delavcev šole.
7. Skrbi za čistočo in urejenost učilnic, šole in šolske okolice ter dosledno upošteva pravila ekošole.
8. Hrano uživa le v jedilnici, v času, ki je za to predviden. Med malico in kosilom se vede kulturno.
9. Težave in konflikte vedno rešuje s pogovorom, brez uporabe nasilja.
10. Skrbno in odgovorno ravna s svojo lastnino, lastnino šole in lastnino drugih učencev ter zaposlenih.
11. V času pouka lahko šolo zapusti le v izjemnih primerih in vedno z dovoljenjem učitelja predmeta oziroma razrednika.
12. V šoli in okolici ne sme kaditi, posedovati in uživati alkohola ter drugih psihoaktivnih sredstev.
13. V šolo ne sme prinašati pirotehničnih sredstev ter jih prodajati in uporabljati v šolski stavbi in njeni okolici.
14. V šoli (med poukom, odmori, v garderobah, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, ekskurzijah v okviru pouka, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih in v podaljšanem bivanju, jutranjem varstvu in varstvu vozačev) ne sme uporabljati prenosnih telefonov, predvajalnikov glasbe in elektronskih iger, razen v dogovoru z učiteljem za potrebe učnega procesa.
15. Upošteva pravila za ravnanje in obnašanje v posameznih učilnicah, jedilnici, na hodnikih, šolskih igriščih, šolskem avtobusu in minibusu.

Pravila obnašanja in ravnanja v posameznih učilnicah

7. 3. 1 MED POUKOM

- Ob zvočnem signalu za začetek šolske ure morajo učenci počakati učitelja v učilnici ali pred učilnico, pripravljeni na pouk.
- Matematična in naravoslovna učilnica sta zaklenjeni, zato učenci mirno počakajo pred učilnico.
- Šolska ura se začne s pozdravom.
- Učenčeva pravica in dolžnost je, da med poukom sodeluje in omogoča ostalim nemoteno delo. V nasprotnem primeru se učitelj z učencem pogovori. Če pogovor ne reši problema, učitelj o problemu seznani razrednika oz. svetovalno službo ali ravnateljico. V kolikor se problem ne reši, šola o problemu obvesti starše.
- Učenci ne zamujajo k pouku, prav tako ne smejo zapustiti učilnice in šole brez dovoljenja učitelja/razrednika oz. svetovalne službe.
- V času pouka, med odmorom in v varstvu učenci ne uporabljajo mobilnih telefonov, videoigric, raznih glasbenih in drugih motečih aparatov. V primeru, da učenec uporablja prej navedeno, mu učitelj predmet odvzame. Zaseženi predmet se vrne staršem. Mobilni telefoni, videoigre, razni glasbeni in drugi aparati se ne smejo uporabljati na avtobusu v času izvajanja dni dejavnosti.

7. 3. 2 V ŠOLSKI TELOVADNICI

- V telovadnici se učenci lahko zadržujejo le med redno uro športne vzgoje in med interesnimi dejavnostmi pod vodstvom učitelja ali mentorja. Brez prisotnosti odgovorne odrasle osebe vstop v telovadnico ni dovoljen.
- Pred uro športne vzgoje počakajo učenci učiteljico/učitelja pred telovadnico, šele ob njegovem dovoljenju gredo v garderobe.
- V garderobah se učenci mirno preoblečejo v športno opremo. Učenke in učenci si daljše lase spnejo v čop.
- V primeru, da ima učenec neustrezno športno opremo oziroma je nima, opravlja druge naloge po navodilih učitelja.
- Žvečilni gumi sodi v koš za odpadke.
- V garderobah učenci ne tekajo in ne motijo druge skupine ter počakajo učitelja. Pred odhodom iz garderob ugasnejo luči.
- Vrednejših predmetov in denarja učenci ne puščajo v garderobah, temveč jih prinesejo in oddajo učitelju športne vzgoje na varno mesto.
- Med uro športne vzgoje ne nosimo ur, prstanov, zapestnic, verižic in visečih uhanov. Tudi ti predmeti se lahko hranijo pri učitelju.
- V telovadnico je dovoljen vstop le v čistih športnih ali navadnih šolskih copatih z nedrsečim podplatom, ki jih učenci uporabljajo samo v telovadnici oziroma v notranjih prostorih šole. Uporaba copat – natikačev in samo nogavic, zaradi varnosti, ni dovoljena.
- Če učenci opazijo škodo v garderobi, telovadnici ali na orodju, to nemudoma sporočijo učitelju.
- Namerno uničevanje šolskega inventarja poravna povzročitelj sam.
- Učenci pazijo na lastno varnost in na varnost vseh prisotnih v telovadnici in na igrišču! V primeru telesne poškodbe je potrebno to takoj javiti učitelju.
- Strogo prepovedano je obešanje na gol na šolskih igriščih.

7. 3. 3 V UČILNICI ZA TEHNIKO IN TEHNOLOGIJO

- Učenci vstopajo v učilnico skupaj z učiteljem. Učitelja mirno počakajo pred učilnico.
- V učilnici je strogo prepovedano uničevanje pohištva, strojev in drugih pripomočkov.
- Vstop v prostor s stroji je učencem dovoljen samo z dovoljenjem in v prisotnosti učitelja.
- Uporaba katerega koli stroja je dovoljena samo s privolitvijo in nadzorom učitelja/učiteljice.
- Orodje in ostalo opremo iz omar smejo učenci jemati samo v vednosti učitelja.
- Stroj sme uporabljati učenec, ki je poučen o uporabi stroja in ustrezno zaščiten (oblačilo, zaščitna očala, rokavice, speti dolgi lasje, odstranjeni moteči predmeti s telesa npr.: obeski za ključke, nakit ...).
- Ob vsaki poškodbi na pohištvu, strojih in ostali opremi učenci takoj obvestijo učitelja.
- Ob zaključku učne ure morajo učenci pospraviti orodje in očistiti stroje ter svoje delovno mesto.

7. 3. 4 V ŠOLSKI KNJIŽNICI

- Ob vstopu v šolsko knjižnico učenci najprej odložijo šolske torbe v učilnico, kjer je varstvo oziroma ob steno pred vhodom v knjižnico.
- Ob prihodu v knjižnične prostore pozdravijo.
- Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki ga vračajo, odložijo na knjižnični pult.
- V miru in tišini si poiščejo knjige in knjižno gradivo, ki si ga želijo izposoditi. Če pri iskanju potrebujejo pomoč, prosijo knjižničarko.
- Knjige oziroma knjižnično gradivo, ki si ga želijo izposoditi, oddajo knjižničarki, da ga računalniško izposodi.
- Iz šolske knjižnice nikoli ne odnesejo knjige oziroma knjižničnega gradiva, ki ga ni izposodila knjižničarka.
- V knjižnici lahko: berejo knjige in revije, pišejo referate, najdejo svoj mir, se učijo, pomagajo mlajšim učencem.
- V knjižnici ne smejo: jesti in piti, se loviti in skrivati, hoditi po stolih, preklinjati, se pretepati, trgati in uničevati knjig, uporabljati telefona, se norčevati iz mlajših. S takim početjem motijo druge, zato jih knjižničarka opozori, da zapustijo šolsko knjižnico.

7. 3. 5 V RAČUNALNIŠKI UČILNICI

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja računalništva.
- Uporabljajo programsko opremo, ki je nameščena. Brez dovoljenja učitelja računalništva ni dovoljeno kopiranje datotek, glasbe in instaliranje programov. Prav tako ni dovoljeno razpošiljanje verižnih elektronskih sporočil (SPAM), uničevanje in spreminjanje podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov.
- Opremo uporabljajo le po navodilih učitelja. Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo učitelju.
- Ob odhodu iz računalniške učilnice učenci ugasnejo računalnik, pospravijo tipkovnico, miško, slušalke in poravnajo zaslon ter stole.

Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.

7. 3. 6 V GOSPODINJSKI UČILNICI

- Učenci pred začetkom pouka v gospodinjski učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Uporaba gospodinjskih pripomočkov je dovoljena le v prisotnosti učitelja.
- Gospodinjske pripomočke uporabljamo po navodilih učitelja.
- Ob odhodu iz gospodinjske učilnice učenci pospravijo učilnico.

Gospodinjska učilnica je po tretji šolski uri zaklenjena.

7. 3. 7 V JEDILNICI

- Na malico v jedilnico gredo učenci v spremstvu učitelja, ki je imel tisto uro pouk, počakajo v vrsti in si vzamejo malico.
- Pred malico učenci poskrbijo za osebno higieno.
- V vsaki učilnici in jedilnici so tekoča voda, milo in papirnate brisače.
- Torbe pustijo v učilnici, kjer so imeli pouk ali na hodniku.
- V jedilnici se posedejo po vnaprej določenem sedežnem redu.
- Med malico se kulturno obnašajo.
- Iz jedilnice lahko učenci odidejo ob 9.35, gredo po torbe in nato v učilnice. Učenci posameznega razreda zapuščajo jedilnico po vnaprej določenem razporedu.
- Reditelja odideta zadnja od mize in počistita mize.
- Iz jedilnice ni dovoljeno odnašali kruha in pijače.
- V kuhinjo ima vstop le kuharica.
- Kosilo morajo učenci naročiti vsaj en dan prej. Pri kosilu drugi učenci ne motijo tistih, ki jedo.
- Kadar učenci zbolijo ali ne pridejo v šolo zaradi drugih razlogov, se odsotnost sporoči v šolsko kuhinjo ali tajništvo šole do 8.00 ure zjutraj. Le tako bomo lahko odsotnost upoštevali pri obračunu stroškov.
- Učenci se pri jedi obnašajo kulturno po predpisanih pravilih, s katerimi so učenci seznanjeni ob začetku šolskega leta.

7. 3. 8 MED ODMORI

- V učilnicah, na hodnikih, stopnišču in v sanitarijah učenci ne tekajo, se ne prerivajo ali kakor koli neprimerno obnašajo. Gibajo se počasi, mirno in dostojno.
- Med odmori opravljajo dežurstvo na hodnikih za to določeni učitelji.
- Vsi učenci morajo upoštevati odločitve dežurnega učitelja.
- Torb ne mečejo ob stene.
- Učence, ki ne bodo spoštovali prejšnjih točk hišnega reda, bodo dežurni učitelji obravnavali in z njihovim vedenjem seznanili razredničarke.
- Sedenje na radiatorjih ni dovoljeno.

7. 3. 9 VEDENJE NA ŠOLSKEM AVTOBUSU IN MINIBUSU

Na šolskem avtobusu in minibusu veljajo pravila, ki jih morajo upoštevati vsi učenci:

- Učenci čakajo na šolski avtobus ali minibus na določenem mestu, ne na cesti in ne tekajo pred avtobusom:
- Mirno počakajo, da voznik odpre vrata. Učenci vstopajo posamično, pozdravijo voznika in si brez prerivanja in kričanja poiščejo sedež.
- Starejši učenci dajo pri vstopu prednost mlajšim.
- Med vožnjo se tiho pogovarjajo s sosedom, ne vstajajo in ne kričijo, ker s tem motijo voznika in sopotnike.
- Na šolskem avtobusu ali minibusu ni dovoljeno piti in jesti.

- Pazijo, da ne poškodujejo notranjosti in zunanosti šolskega avtobusa ali minibusa.
- Med vožnjo je potrebno dosledno upoštevati voznikova navodila.
- Ko prispejo na cilj, vzamejo svoje stvari, pozdravijo voznika in mirno zapustijo šolski avtobus ali minibus.
- Če izstopijo na robu ceste, počakajo, da šolski avtobus ali minibus odpelje, se prepričajo o varnosti, šele nato prečkajo cesto.

7. 4. UKREPI OB KRŠITVAH PRAVIL

Ob kršitvah pravil šolskega reda pedagoški delavci ravnajo v skladu s postopki, zapisanimi v nadaljevanju. Vsak pedagoški delavec o kršitvi, ki jo zazna ali obravnava, vpiše v Lopolis. Takojšnje reagiranje ob zaznanih kršitvah pravil šolskega reda je odgovornost vseh pedagoških delavcev.

Pred izrekanjem vzgojne dejavnosti učencu razredničarka, o kršitvi pravil šolskega reda, telefonsko obvesti njegove starše. Strokovni delavec, ki učencu izreče vzgojno dejavnost mora določiti trajanje vzgojne dejavnosti. Razrednik pripravi poročilo o opravljeni vzgojni dejavnosti ter obvesti učiteljski zbor. Ko se vzgojna dejavnost učencu izreče, se izvede do konca. Če med tem časom kljub temu krši pravila šolskega reda, se mu izreče druga vzgojna dejavnost oziroma se mu podaljša že izrečena.

Zagotavljanje pogojev za izvajanje kvalitetnega pouka

Šola je učencem dolžna zagotoviti pogoje za kvaliteten pouk, česar si želi večina učencev in njihovih staršev. Enega izmed osnovnih pogojev predstavlja disciplina v razredu. Kadar učenec s svojim vedenjem sošolcem in učitelju krati pravico do nemotenega pouka, smo strokovni delavci šole dolžni nemudoma strokovno, korektno in učinkovito ukrepati. Namen ni kaznovanje, ampak pomoč učencu, da se umiri, začne poslušati, sodelovati pri pouku in se spoštljivo vesti do učitelja ter sošolcev.

1. Učenec v šolo prihaja pripravljen na pouk. Dolžnost učenca je, da opravlja domačo nalogo. V primeru neopravljanja domačih nalog, učitelj o tem seznaniti starše učenca.

1. a Učenec zamuja k pouku.

1. korak:

Učitelj predmeta učenca opozori. Učenec se mirno vključi k pouku.

2. korak:

Učitelj predmeta se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor o pravočasnem prihajanju v šolo in o tem obvesti razrednika in starše.

3. korak:

Če učenec pet- ali večkrat zamudi k pouku več kot pet minut prejme neopravičeno uro. Do zaključka tekoče ure samostojno dela pod nadzorom asistenčnega učitelja. Razrednik se pogovori skupaj z učencem, starši in svetovalno delavko. Skupaj določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti, ki jo opravlja učenec in zamujeno nadoknadi izven pouka.

1. b Učenec neopravičeno izostaja od pouka.

1. korak: Učenec prejme neopravičeno uro. Razrednik se pogovori z učencem, sklene z njim dogovor in obvesti starše. Zamujeno delo učenec opravi doma.
2. korak: V primeru 5 neopravičenih izostankov razrednik o tem obvesti starše pisno.
3. korak: V primeru 10 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.
4. korak: V primeru 20 neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Sestanka se udeleži svetovalna služba in ravnateljica. Obvesti se Center za socialno delo.

2. a Učenec se nespoštljivo vede do drugih učencev.

1. korak:
Učitelj predmeta opozori učenca.
2. korak:
Učitelj predmeta učenca napoti na razgovor k razredniku.
3. korak:
Nastopi obravnava v svetovalni službi (ko razrednik oceni, da učenec samo s pomočjo razgovora ne zmore spreminjati svojega vedenja in zato potrebuje dodatno pomoč). Z učencem opravi razgovor. O dogodku obvesti starše. Učenec dobi vzgojno dejavnost.

2. b Učenec se nespoštljivo vede do odraslih, zaposlenih na šoli.

1. korak:
Svetovalna služba o tem obvesti starše in izvede postopek restitucije (vzgojna dejavnost).
2. korak:
Če se učenec še naprej nespoštljivo vede do odraslih, nastopi obravnava v svetovalni službi.

V primeru, da učenec delavcu šole:

- grozi,
 - ga žali,
 - ga fizično napade ali napade njegovo lastnino,
- sledi naslednji postopek.

1. korak

Učenec je nemudoma izločen iz razreda (učitelj pošlje drugega učenca po ravnateljico ali svetovalno delavko, ki prevzame učenca).

2. korak

Svetovalna delavka obvesti starše, ki morajo otroka obvezno prevzeti v šoli, o dogodku osebne grožnje se obvesti Center za socialno delo in Policijo.

3. korak

Učenec se vrne k pouku potem, ko natančno in kritično opiše dogodek ter skupaj s starši izdelava načrt, kako bo ravnal v prihodnje. Takrat se sestane strokovni tim, ki ga sestavljajo: svetovalna služba, učitelj, starši in učenec. Določi se oblika vzgojne dejavnosti in trajanje.

3. Učenec ne upošteva navodil učitelja in moti pouk.

1. korak:

Učitelj predmeta učencu izreče prvo opozorilo. Jasno mu pove, kaj od njega pričakuje.

2 korak:

Učenec se presede v klop v zadnjem delu učilnice. Učitelj učenca znova opozori in mu sporoči, da bo ob nadaljevanju motečega vedenja klican asistenčni učitelj.

3. korak:

Učitelj zapiše motečega učenca v Lopolis, opiše dogodek in o tem obvesti razrednika.

4. korak:

Učitelj pošlje predstavnika oddelka ali učenca, ki mu zaupa, po asistenčnega učitelja, ki učenca prevzame in odpelje v predvideno učilnico (izjemoma, če tako presodi učitelj predmeta, lahko asistenčni učitelj ostane v razredu in sedi ob učencu).

Učitelj, ki je učenca odstranil, mu v prisotnosti asistenčnega učitelja posreduje navodila za šolsko delo. Asistenčni učitelj z učencem ne razrešuje konflikta zaradi katerega je bil odstranjen iz razreda. Učenca skuša čim bolj umiriti in mu zagotoviti razmere, da lahko opravi svojo učno zadolžitev.

Po pouku se razrednik pogovori z učencem in učiteljem predmeta ter obvesti starše in svetovalno delavko. Skupaj določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti.

V primeru osebne žalitve učitelja ali grožnje učitelju le-ta takoj izreče ukrep izločitve (vsi predhodni ukrepi se preskočijo).

5. korak:

V primeru, da ponovno pride do motečega vedenja, ki zahteva ukrepanje po točki 4, se pokliče starše, ki učenca prevzamejo in odpeljejo domov.

6. korak:

V primeru ponavljajočega se ukrepanja po točki 5, učiteljski zbor predlaga učenca za prešolanje.

3.a Učenec pri pisnem preverjanju ali ocenjevanju goljufa.

Pri poskusu goljufanja:

1.korak:

Če učitelj zaloti učenca, da želi goljufati, ga opozori.

2.korak:

Če učenec ponovno želi goljufati, učitelj učencu odvzame pisno preverjanje oziroma pisni preizkus in dokaz o goljufanju (listek, telefon, zvezek, ...). V primeru, da ima učenec vsebino učne snovi zapisano na delu telesa, učitelj naredi zaznamek. Dogodek zapiše v Lopolis. Učenca napoti k asistenčnemu učitelju, ki učenca prevzame. Učitelj po pouku opravi razgovor z učencem, obvesti razredničarko in obvesti starše učenca (Lopolis, telefonski razgovor, ...).

Določi se oblika vzgojne dejavnosti in trajanje.

Pri goljufanju:

1.korak:

Če učitelj zaloti učenca, da goljufa, mu odvzame **pisno preverjanje** in dokaz o goljufanju (listek, telefon, zvezek, ...). V primeru, da ima učenec vsebino učne snovi zapisano na delu telesa, učitelj naredi zaznamek. Dogodek zapiše v Lopolis. Učenca napoti k asistenčnemu učitelju, ki učenca prevzame.

Učitelj po pouku opravi razgovor z učencem, obvesti razredničarko in obvesti starše učenca (Lopolis, telefonski razgovor, ...). Določi se oblika vzgojne dejavnosti in trajanje.

Če učitelj zaloti učenca, da goljufa, mu odvzame **pisni preizkus** in dokaz o goljufanju (listek, telefon, zvezek, ...). V primeru, da ima učenec vsebino učne snovi zapisano na delu telesa, učitelj naredi zaznamek. Dogodek zapiše v Lopolis. Učencu zapiše

negativno oceno v ređovalnico. Pod opombo v ređovalnici zapiše zaznamek, da je negativna ocena pridobljena zaradi goljufanja. Učenca napoti k asistenčnemu učitelju, ki učenca prevzame.

Učitelj po pouku opravi razgovor z učencem, obvesti razredničarko in obvesti starše učenca (Lopolis, telefonski razgovor, ...). Določi se oblika vzgojne dejavnosti in trajanje.

3.b Učenec ne navede vira in predstavi nalogo kot svojo

1. korak:

Učitelj učenca opozori in ga usmeri k preoblikovanju naloge in doslednemu navajanju virov.

2. korak:

Kadar je dve tretjini ali več izdelka (pisnega ali ustnega) prekopiranega in ni avtorsko delo učenca oz. je očitno neavtorskega izvora (dobesedno prepisanega), se **izdelek oceni z negativno**. Učenec izdelek pripravi ponovno.

4. Nepriznavanje napak in laganje.

1. korak:

Učitelj predmeta ali razrednik se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor.

2. korak

Razrednik povabi na razgovor starše učenca, učenca in svetovalno službo. Skupaj določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti, ki jo opravi učenec.

4.a Učenec na pisnem preizkusu, ki ga je že dobil ocenjenega, doma popravi napačen odgovor v pravnega ter naslednji dan zahteval od učitelja, da mu doda točke ter spremeni (zviša) zapisano oceno.

1. korak:

Učitelj predmeta ali razrednik se izven pouka pogovori z učencem, sklene z njim dogovor.

2. korak

Razrednik povabi na razgovor starše učenca, učenca in svetovalno službo. Skupaj določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti, ki jo opravi učenec.

5. Učenec hodi po šoli v čevljih.

1. korak

Opozorilo. Če učenec nima copat, je v nogavicah.

2. korak:

Opozorilo. Če učenec nima copat, je v nogavicah. Pokličemo starše in se dogovorimo.

6. Ogrožanje lastnega zdravja in varnosti ter ogrožanje zdravja in varnosti drugih učencev ter delavcev šole.

1. korak:

Prisotni učitelj učenca najprej opozori.

2. korak:

Če učenec ne upošteva opozorila, ga pošlje k razredniku oziroma k svetovalni službi. Ta obvesti starše in jih povabi na razgovor. Skupaj določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti (traja daljše obdobje).

7. Učenec v šoli in njeni okolici ne skrbi za red in čistočo.

1. korak:

Opozorilo prisotnega učitelja in razgovor.

2. korak:

Razrednik obvesti starše in se z učencem dogovori o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

8. a Učenec uživa hrano v času in prostorih, ki za to niso predvideni.

1. korak:

Opozorilo. Učenec mora prenehati s prehranjevanjem.

2. korak:

Če učenec kljub opozorilom ponavlja neprimerno vedenje, razrednik obvesti starše in se z učencem dogovori o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

8. b Učenec se nekulturno vede med uživanjem hrane.

1. korak:

Opozorilo.

2. korak:

Razrednik se z učencem pogovori in z njim sklene dogovor o vedenju med uživanjem hrane.

3. korak:

Učenec mora prenehati s prehranjevanjem. Razrednik se z učencem dogovori o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti in o tem obvesti starše.

9. Učenec se nasilno vede do drugih učencev.

1. Vsak zaposleni, ki opazi nasilje, posreduje in nasilje ustavi.

2. Če je mogoče, strokovni delavec, ki je posredoval v nasilju, **takoj razišče okoliščine** dogodka. Kadar to iz objektivnih razlogov ni mogoče (ima pouk oziroma druge obveznosti z učenci), o dogodku čim prej obvesti razrednika, v urgentnih primerih pa šolsko svetovalno službo. V tem primeru razrednik in strokovni delavec, ki je nasilje videl (oziroma svetovalna delavka) raziščeta okoliščine dogodka.

Če učitelj, razrednik ali svetovalni delavec ugotovi, da je do nasilja prišlo zato, ker učenca predhodno **nista zmogla rešiti konflikta po mirni poti**, opravi z njim razgovor. O dogodku obvesti starše. Dogovorijo se o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

V primerih, ko pa se ugotovi, da je do nasilja prišlo **zaradi izkazovanja moči, ustrahovanja in izživljanja nad šibkejšim oziroma v primerih spolnega nadlegovanja in izsiljevanja**, sledijo naslednji ukrepi:

1. Če to ugotovi učitelj, ki ni razrednik oziroma če to ugotovi svetovalna delavka, o dogodku čim prej obvesti razrednika.

2. Kršitelj in žrtev se ob prisotnosti svetovalne delavke ali razrednika o dogodku pogovorijo. Kršitelj se opraviči in zagotovi, da se dejanje ne bo ponovilo. Razrednik takoj obvesti starše in jih povabi na osebni pogovor, na katerem je prisotna tudi svetovalna služba. Na tem pogovoru se najprej opraviči žrtvi, dogovorijo se o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

3. Z žrtvijo nasilja se pogovori njen razrednik. V tem pogovoru učencu posreduje sporočilo, da nihče nima pravice nad njim izvajati nasilja in da je pomembno, da pove, kadar doživi nasilje. O dogodku obvesti starše. Če se učenec večkrat znajde v vlogi žrtve nasilja, se vključi svetovalna služba.

10. a Učenec poškoduje/ukrade šolsko lastnino, lastnino drugih učencev ali zaposlenih.

1. Pri manjših poškodbah in manjših krajah vodi postopek restitucije razrednik in obvesti o tem starše. Šola ovrednoti povzročeno škodo in račun izstavi staršem učenca, ki je škodo povzročil. Učencu se določi vzgojna dejavnost.
2. Pri večjih kršitvah razrednik takoj obvesti svetovalno službo in vodstvo šole, ki kršitev prijavi policiji.

10. b Učenec v času pouka izgubi svojo lastnino, ki jo ima za učni proces.

Učenci v šolo ne prinašajo večjih količin denarja ali dragocenosti, saj šola za te ne odgovarja.

1. korak

Za odtujen predmet je odgovoren učenec sam. Razrednik naredi zaznamek.

2. korak

Razrednik ali učitelj skuša raziskati situacijo.

11. a Učenec v času pouka odhaja iz šole brez dovoljenja učitelja oziroma razrednika.

1. korak:

Učitelj učenca opozori in mu dodeli neopravičeno uro. Razrednik o tem obvesti starše. Razrednik povabi na razgovor starše, učenca in svetovalno službo. Skupaj se dogovorijo o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

11. b Učenec v času jutranjega varstva in varstva vozačev odhaja iz šole brez dovoljenja učitelja oziroma razrednika.

1. korak:

Razrednik učenca pokliče na razgovor in o dogodku obvesti starše.

2. korak:

Razrednik povabi na razgovor starše in učenca. Skupaj se dogovorijo o obliki in trajanju vzgojne dejavnosti.

12. Učenec v šoli ali njeni okolici kadi, poseduje/uživa alkohol ali druga psihoaktivna sredstva.

1. Takojšen odvzem prepovedanih sredstev in obvestilo razredniku ter svetovalni službi.

2. Razrednik takoj obvesti starše in jih povabi na osebni pogovor, na katerem je prisotna tudi svetovalna služba. Na tem pogovoru se skupaj dogovorijo o nadaljnjih ukrepih. Po potrebi šola obvesti pristojne institucije.

12.a Učenec je vedel, da njegov sošolec ali drugi učenec poseduje alkoholno pijačo ali druga psihoaktivna sredstva, a tega ni povedal odrasli osebi.

1.korak: Razrednik učenca pokliče na razgovor (po potrebi je prisotna tudi svetovalna služba). Razrednik o dogodku obvesti starše učenca.

Če je posameznik videl, vedel ali poznal dogodek ali okoliščine, ki močno ogrožajo varnost in zdravje drugih, je to dolžan sporočiti odrasli osebi.

Posameznik prejme vzgojno dejavnost, če je kakor koli pripomogel k temu, da sta bila ogrožena varnost in zdravje posameznika/posameznikov.

13. Učenec v šolo ali njeno okolico prinaša, uporablja ali prodaja pirotehnična sredstva.

1. Takojšen odvzem pirotehničnih sredstev.
2. Učitelj, ki zazna posedovanje ali uporabo pirotehničnih sredstev o tem takoj obvesti ravnateljico ali svetovalno službo, ki o dogodku obvesti starše in policijo.
3. Razrednik skupaj s starši učencu določijo obliko in trajanje vzgojne dejavnosti.

14. a Učenec v šoli (med poukom, odmori, v garderobah, na straniščih, na športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dnevih, ekskurzijah v okviru pouka, pri izbirnih predmetih, interesnih dejavnostih, jutranjem varstvu, varstvu vozačev in podaljšanem bivanju) uporablja prenosni telefon.

1. korak:
Učitelj učenca opozori.
2. korak:
Učitelj učencu odvzame telefon. Preda ga v tajništvo in zapiše zapisnik. O odvzemu učitelj obvesti razrednika in starše. Odvzeti predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.

14. b Učenec fotografira ali snema druge učence ali zaposlene na šoli.

1. Učitelj učencu odvzame napravo. Preda jo v tajništvo in zapiše zapisnik. O odvzemu učitelj obvesti razrednika in starše. Odvzeti predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši. Učenec, ki je s fotografiranjem oziroma snemanjem povzročil moralno škodo, s svetovalno službo opravi razgovor. Skupaj določita obliko in trajanje vzgojne dejavnosti.

14. c Učenec med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi uporablja predvajalnik glasbe ali elektronske igre.

1. korak:
Učitelj predmeta opozori učenca.
2. korak:
Učitelj učencu odvzame predvajalnik glasbe ali elektronsko igro. Preda ga v tajništvo in zapiše zapisnik. O odvzemu učitelj obvesti razrednika in starše. Odvzeti predmet lahko v tajništvu prevzamejo učenčevi starši.

15. Učenec na šolskem avtobusu in minibusu razgraja, moti sopotnike ali moti šoferja.

1. korak:
Opozorilo.
2. korak:
Če se kršitev ponavlja, šofer obvesti pristojne in sledi razgovor z razrednikom.
3. korak:
Za določeno obdobje prepoved vožnje s šolskim avtobusom ali minibusom s predhodnim obvestilom in razgovorom s starši.

7. 5 VZGOJNI OPOMINI

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

Vzgojni opomini se izrekajo v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli.

- izrekanje vzgojnih opominov

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

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

- postopek izrekanja vzgojnih opominov

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

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanjeni učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnih opominov razrednik vodi zabeleške, o izrečenem opominu pa razrednik starše seznanjeni z obvestilom o vzgojnem opominu.

- način izrekanja vzgojnih opominov

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor. Učencu se lahko izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat.

- obvestilo o vzgojnem opominu

O izrečenem opominu šola starše seznanjeni z obvestilom o vzgojnem opominu.

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.

- evidentiranje vzgojnih opominov

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

- individualizirani vzgojni načrt

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

7. 6 ODGOVORNOSTI STROKOVNIH DELAVCEV ŠOLE

1. Dogovorjena šolska pravila izvajamo dosledno in vzgojno ukrepamo.
2. S spoštljivim in odgovornim ravnanjem dajemo učencem zgled.
3. Prizadevamo si za spoštljive in prijazne medosebne odnose.
4. Prizadevamo si za učinkovito sodelovanje s starši.

7. 7 ODGOVORNOSTI STARŠEV

1. So prvi in najpomembnejši vzgojitelji svojih otrok.
2. Odgovorni so, da njihovi otroci prihajajo v šolo pravočasno in pripravljeni.
3. Prizadevajo si za učinkovito sodelovanje s šolo.
4. Aktivno se vključujejo v reševanje težav, ki jih imajo njihovi otroci v šoli.
5. Svojim otrokom dajejo zgled za spoštljivo in odgovorno ravnanje.
6. Prizadevajo si za spoštljive in prijazne medosebne odnose.

7. 8 OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec je dolžan obiskovati pouk in druge dejavnosti obveznega programa v skladu z letnim delovnim načrtom šole (dnevi dejavnosti, šola v naravi, dan šole).

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki, najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo. Ta izostanek lahko strnjeno ali izkoristijo v več delih in traja največ pet dni v letu.

Ravnateljica lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Posamezen učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih na osnovi opravičila staršev. V primeru daljših trajajočih zdravstvenih težav (nad 5 dni) morajo starši predložiti razredniku zdravniško opravičilo.

Če učenec manjka eno uro oz. del dneva, se opraviči učitelju, ki te ure poučuje in razredniku.

7. 9 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Načini zagotavljanja varnosti so opredeljeni v hišnem redu in v pravilih šolskega reda.

7. 10 ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v **oddelčne skupnosti, šolsko skupnost in šolski parlament**. Vsaka oddelčna skupnost v mesecu septembru izbere svojega predstavnika in njegovega namestnika, v šolsko skupnost učencev.

Člani šolske skupnosti izvolijo predsednika šolske skupnosti in njegovega namestnika. Mentorja šolske skupnosti lahko izberejo učenci šole.

V mesecu oktobru mentor šolske skupnosti skliče šolsko skupnost. Izvoli se predsednik šolske skupnosti, oblikuje se letni program aktivnosti, ki naj bi pripomogle h kvalitetnejšemu življenju in učenju učencev, določi se način delovanja šolske skupnosti, pogostost srečanj članov, posredujejo se predlogi, mnenja in pobude predstavnikov oddelčnih skupnosti.

Predsednik in mentor šolske skupnosti ravnateljico redno seznanjata s potekom aktivnosti, posredujejo pobude, opažanja, želje učencev, itd.

Ob zaključku šolskega leta predsednik in mentor šolske skupnosti izdelata pisno poročilo o delovanju šolske skupnosti, z usmeritvami za delo v prihodnjem letu.

Poročilo posredujejo ravnateljici.

Naloge oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom:

- obravnava učni uspeh v oddelku in organizira medsebojno pomoč pri učenju;
- organizira pomoč sošolcem v različnih težavah;
- obravnava kršitve pravil;
- oblikuje predloge za pohvale, priznanja;
- organizira različne aktivnosti, prireditve;
- druge dogovorjene naloge.

Naloge šolske skupnosti skupaj z mentorjem:

- aktivno sodelovanje pri vseh oblikah šolskega in izvenšolskega dela;
- zbiranje pripomb in predlogov oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola;
- sprotno reševanje dilem, vprašanj in pobud učencev;
- spremljanje pravic in dolžnosti učencev in opozarjanje na morebitne kršitve;
- informiranje učencev o svoji dejavnosti preko zapisnikov, oglasnih desk, ustnega poročanja, šolskega radia;
- organiziranje šolskih prireditev in sodelovanje pri nastajanju šolskega časopisa (sodelovanje z novinarskim krožkom) in skupnih akcijah;
- oblikovanje predlogov za pohvale, nagrade in priznanja učencem;
- vključevanje v otroški parlament;
- sodelovanje na šolskem, občinskem in regijskem otroškem parlamentu;
- druge dogovorjene naloge.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli. Šolski parlament skliče ravnatelj ali mentor skupnosti učencev, najmanj dvakrat v šolskem letu.

7. 11 SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola v dogovoru z Zdravstveno postajo Kozje in Zdravstveno postajo Podčetrtek organizira sistematične preglede za učence po preventivnem programu, obvezna cepljenja in sistematične preglede zob. Organizira preventivna predavanja in dejavnosti za vse starostne stopnje učencev in zaposlene.

V okviru ekoloških dejavnosti posvečamo skrb za zdravje in izvajamo aktivnosti zdravega načina življenja.

8. HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LESIČNO

V skladu z 31. a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na sestanku učiteljskega zbora je ravnateljica Osnovne šole Lesično sprejela

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE LESIČNO

Hišni red, ki ga sprejme šola, ureja pomembna vprašanja za življenje in delo na šoli, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, dežurstvo strokovnih delavcev, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, način informiranja učencev in staršev in območje, ki sodi v šolski prostor.

Opomba: Hišni red je prilagojen na priporočila Nacionalnega inštituta za javno zdravje, Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter Zavoda RS za šolstvo. V času epidemije covid-19 se pouk na OŠ Lesično, od 1. 9. 2021, izvaja po modelu OŠ-B. Protokol in načrtovanje aktivnosti za izvajanje pouka za učence OŠ Lesično je priloga temu dokumentu. Med letom se bo hišni red spreminjal glede na epidemiološko sliko in priporočila.

Hišni red ureja:

8. 1 ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in se uporablja za učno vzgojni proces. Te površine so: prostori šole, dohod do šole, šolsko igrišče in dvorišče, zelenica, šolski ekovrt.

Šola je odgovorna na šolskem prostoru v času, ko se izvaja vzgojno izobraževalno delo.

8. 2 POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Pouk

- Varstvo vozačev se prične ob 6.50 in traja do začetka pouka,
- Pouk se prične ob 7.50 in konča ob 13.55,
- Podaljšano bivanje se prične ob 11.25 in konča ob 16.00.

Tajništvo in računovodstvo

- Tajništvo in računovodstvo ima poslovni čas od 7.00 do 15.00.
- Ob četrtek in petek računovodkinja v računovodstvu v OŠ Kozje.

- Za učence in zaposlene so uradne ure v tajništvu vsak dan od ponedeljka do petka razen četrta med 7.00 in 7.50, med 9.25 in 9.45, med 10.30 in 10.40 ter med 12.15 in 13.30.
- Uradne ure za nezaposlene in starše so: ponedeljek, sreda in petek od 8.00 do 10.00.

Svetovalna služba

- Pedagoginja ima poslovni čas od 7.00 do 14.00.
- Pogovorne ure za starše po predhodnem dogovoru.
- Pogovorne ure za učitelje po predhodnem dogovoru od 13.00 do 14.00.

Knjižnica:

Knjižnica je za izposajo odprta vsak dan po urniku za knjižnico, ki ga pripravi knjižničarka ob začetku šolskega leta.

Ravnateljica

Ravnateljica ima poslovni čas od 6.30 do 14.30 oziroma glede na potrebe šole od 6.00 do 18.00.

Kuhinja

Kuharica ima poslovni čas od 5.30 do 13.30, pomočnica kuharice od 7.00 do 15.00. Obroke pripravljajo od 5.35 do 12.15.

Zajtrk: ob 7.00.

Malica za vse učence od 1. do 9. razreda je od 9.25 do 9.45.

Kosila so od 6. šolske ure dalje (od 12.20 do 13.15).

Čistilke

Čistilke so na šoli navzoče od 7.00 do 22.00.

Hišnik – voznik

Hišnik – voznik ima gibljiv delovni čas v okviru osemurnega delavnika od 6.30 do 20.00.

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

Pogovorne ure so vsako leto opredeljene v šolski publikaciji, enkrat mesečno so pogovorne ure v popoldanskem času, vsak teden pa so pogovorne ure tudi dopoldan.

8. 3 NADZOR V ŠOLSKIH PROSTORIH Z UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

- Vsak učitelj skrbi za **nadzor** v šolskih prostorih v času pouka ali druge dejavnosti.
- Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.
- Svojo **garderobo** hranijo učenci v garderobi na obešalnikih, polici in v garderobnih omaricah. Nadzor nad to garderobo imajo med odmori dežurni učitelji in reditelji.

8. 3. 1 DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

- Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v LDN in na javnem mestu v šoli
- Dežurstvo vključuje **jutranje dežurstvo**, dežurstvo v **odmorih**, dežurstvo **med kosilom** in **popoldansko varstvo vozačev**
- Učenci so dolžni upoštevati navodila dežurnih učiteljev
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Dežurne učitelje ali upravo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj **neobičajnega**.

8. 3. 2 NADZOR NAD VHODI V ŠOLO

Šola se odklepa zjutraj ob 5.30 (kuharica).

Nadzor nad vstopom in izstopom iz šole se izvaja z videonadzorom. V času odsotnosti delavcev in učencev je objekt vezan z alarmnim sistemom neposredno z družbo za varovanje Prosignal.

8. 4 INFORMIRANJE

Učence se z nujnimi informacijami obvešča preko centralnega ozvočenja, sicer obveščajo učence in starše (ustno in pisno) razredniki in svetovalna služba. Informacije dobijo starši:

- na spletni strani šole,
- na portalu Lopolis,
- na roditeljskih sestankih,
- na skupnih pogovornih urah,
- na individualnih pogovorni urah za učitelje in učence,
- na dogovorjenih sestankih.

Zamenjave učilnic in druge organizacijske spremembe so za učence objavljene na oglasni deski na zgornjem hodniku, za učitelje v zbornici.

Starši in učenci so v pisni obliki seznanjeni z določili hišnega reda.

Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole ter staršem na oglasni deski na hodnikih.

Učitelje in učence lahko zmotimo med poukom samo v nujnih primerih.

O sklepih in dogovorih so zaposleni obveščeni:

- z zapisniki sestankov in konferenc,
- na sestankih učiteljskega zbora,
- na sestankih strokovnih in upravnih organov šole.

8. 5 ŠOLSKA DOKUMENTACIJA

S šolsko dokumentacijo ravnamo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Šolske dokumentacije ne odnašamo iz šolskih prostorov. Dnevnike in redovalnice vodimo elektronsko.

8. 6 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki jih izvaja Osnovna šola Lesično, in ostalih zaposlenih, so navedeni še v naslednjih dokumentih:

- v Izjavi o varnosti: pravila varnosti in varnostni ukrepi pri pouku tehnike in tehnologije, računalništva in gospodinjstva, športne vzgoje v telovadnici in na igrišču, na dnevih dejavnosti: šolskih ekskurzijah, športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dnevih in izletih ter v šoli v naravi;
- v Požarnem redu: pravila za ravnanje v primeru elementarnih nesreč in evakuacije;
- v Splošnih navodilih za delavce šole za ravnanje v primeru nesreče, poškodbe.

8. 6. 1 PRIHAJANJE IN ODHAJANJE V ŠOLO IN IZ NJE TER PRIPRAVA NA POUK

- Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred poukom skozi stranski vhod.
- Takoj po vstopu se učenci preobujejo v copate in pospravijo čevlje na ustrezen prostor.
- Ko učenci odhajajo domov, iz šole odhajajo skozi stranski vhod.
- Učenci morajo biti v šolskih prostorih primerno oblečeni in preobuti v copate, ki ne delajo črt in ne drsijo.
- Učenci pospravijo svojo garderobo v garderobne omarice, ki jih zaklepajo.
- Ob začetku šolskega leta dobi učenec ključ, ki ga ob zaključku leta vrne.
- Zaradi zlorab nadomestnih ključev ne izposojamo. Če učenec izgubi ključ, poskrbi sam za nadomestnega.
- Vsak učenec je dolžan poskrbeti za red in čistočo v omarici.
- Zadrževanje v prostorih z garderobnimi omaricami med odmori ni dovoljeno.
- Po končanem pouku gredo vozači obvezno v varstvo vozačev ali v podaljšano bivanje. **Učitelja v varstvu vozačev počakajo na zbirnem mestu in ga obvestijo, če gredo k interesni dejavnosti.**

- Ostali gredo takoj po pouku domov, da ne motijo pouka drugih.
- Varstvo vozačev lahko zapustijo le s privoljenjem dežurnega učitelja/učiteljice na zahtevo staršev.
- Med odmori učencem ni dovoljeno odhajati iz šole.
- Prisanjanje koles ob šolsko zgradbo ni dovoljeno.
- Na šolskem igrišču je prepovedana vožnja s kakršnim koli vozilom v času pouka in v prostem času.
- V okolici šole hodimo samo po za to določenih poteh in pazimo na okolje.

8. 7. POUK IN ŽIVLJENJE V ŠOLI

8. 7. 1 MEDSEBOJNI ODNOSI

- Sodelovanje učencev v oddelčni skupnosti je pravica in dolžnost.
- Učenci vsako leto s tajnim ali javnim večinskih glasovanjem volijo odbor oddelčne skupnosti. Sestavljajo ga:
- Predstavniki SUO – predstavlja oddelčno skupnost na sestankih SUŠ in je koordinator z razrednikom. Skrbi za enotnost, delovanje in funkcioniranje oddelčne skupnosti.
- Blagajnik – pomaga razredniku pri pobiranju in evidentiranju različnih finančnih sredstev za učence SUO,
- Športni referent – ukvarja se z vprašanji športa, rekreacije, svetovanja, športnih tekmovanj ali informacij ter sodelujeta pri organizaciji in izvedbi športnih dni.
- Referent za ekološka vprašanja – svetuje, opozarja, opominja, vzorno deluje na področju ekološke dejavnosti v oddelku, varovanja okolja in zdravja. Za učence razreda v seznam beleži količine prinesenega starega papirja, izrabljenih kartuš, baterij in plastičnih zamaškov. Sodeluje pri načrtovanju dela na šolskem ekovrtu in pri drugih dejavnostih ekošole (priprava na sejem Kozjansko jabolko, sejem Altermed...).

8. 7. 2 VZDRŽEVANJE ČIŠTOČE

- Vsi šolski prostori so dnevno očiščeni in pospravljeni.
- Vsi učenci in učenke ter zaposleni na OŠ Lesično so dolžni skrbeti za red in čistočo na območju šole.
- V šolskih prostorih ločeno mečemo smeti v za to pripravljene zabojnike, za katere oddelčna skupnost poskrbi sama.
- Izrabljene baterije in prazne tonerje zbiramo v zabojnikih pred Ekokotičkom.
- Zamaške zbiramo v škatli na zgornjem hodniku pred oglasno desko.
- Oddelčna skupnost poskrbi za lep videz razreda, šolska skupnost za lep videz šole in okolice.
- Vsak učenec je dolžan v šolo prihajati čist in urejen.
- Po uporabi sanitarij morajo le-te ostati čiste in primerne za uporabo ostalim, nujno poskrbimo za osebno higieno s pomočjo mila in papirnatih brisač. Toaletne in sanitarne potrebščine, vodo (zapiranje pip) in elektriko, uporabljamo racionalno.
- Občasno, v skladu z letnim delovnim načrtom, šola organizira čiščenje šolske okolice, garderobnih omaric in podobne ekološke in zbiralne akcije.

8. 7. 3 VAROVANJE ZDRAVJA

- Zaradi varnosti učenci ne smejo posegati v vgrajene instalacije (električne razdelilne omarice, ventile, grelna telesa ...) v šoli in jih uporabljati (gasilni aparati, hidranti, varnostni alarmi).
- Previdnost in pozornost pri uporabi zahtevajo tudi vse steklene površine ali prosto stoječi kosi pohištva (okna, omare, vrata, vitrine, panoji itd.).
- Okna in senčila učenci odpirajo le pod nadzorom delavcev šole.
- V primeru kakršne koli nezgode, poškodbe in nenadne slabosti so prisotni učenci dolžni obvestiti najbližjega učitelja ali delavca šole, ki se je dolžan smiselno odzvati. Le-ta poskrbi za zavarovanje, nudi prvo pomoč in o dogodku obvesti starše, napravi zapisnik, ki vsebuje kraj, čas in kratek opis dogodka, informatorja in priče dogodka.

8. 8 POSEBNA OPOZORILA ZA UČENCE

- Učenci poravnajo vsako škodo, ki jo namerno povzročijo na šolski opremi.
- Šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles ali motornih koles).
- Učenci naj ne prinašajo v šolo večjih količin denarja ali dragocenosti, saj šola za te ne odgovarja (mobilni telefoni, MP3-ji, dragocen nakit, igrače ...).
- V šolskih prostorih je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psiho-aktivnih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.
- Fotoaparata in fotoaparata na mobilnem telefonu učenci ne smejo uporabljati za fotografiranje sošolcev, učiteljev ali drugega osebja brez njihovega dovoljenja (Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov).
- V šoli ni dovoljeno kakršnokoli fizično, verbalno ali psihično nasilje nad učenci in delavci šole.
- Računalnike, LCD projektorje, instrumente in ostalo opremo v učilnicah, lahko učenci uporabljajo samo z dovoljenjem učitelja.
- **Prinašanje petard in drugih pirotehničnih sredstev v šolo je prepovedano. Prav tako je prepovedana njihova uporaba na šolskem območju.**
- Kot vzgojni ukrep se lahko uporabi družbeno koristno delo.
- Prisotnost drugih oseb pri vzgojno-izobraževalnem procesu brez najave in dovoljenja vodstva ali strokovnih delavcev ni dovoljena.
- Učenci prihajajo na vzgojno-izobraževalni proces primerno urejeni, njihova garderoba ne sme ovirati poteka pouka in drugih dejavnosti.

8. 9 VARSTVO VOZAČEV

- Za učence, ki čakajo na avtobus, je organizirano varstvo.
- Razpored učiteljev za dežurstvo v varstvu je na oglasni deski.
- Učenci se takoj po pouku javijo dežurnemu učitelju in se z njim dogovorijo o poteku varstva, obvestijo ga tudi o odsotnosti zaradi interesnih dejavnosti.
- Učenci po končanem varstvu pospravijo vse žoge in druge skupinske pripomočke, ki so jih uporabljali, na ustrezno mesto.
- **Pred vstopom na avtobus se postavijo v vrsto in se ne prerivajo.**

8. 10 OSTALA PRAVILA

- Razredniki so dolžni ob začetku posameznega šolskega leta hišni red javno predstaviti in dati morebitna pojasnila tako staršem kot učencem.
- Upoštevanje hišnega reda je obvezno za vse učence, učenke in zaposlene na Osnovni šoli Lesično ter druge uporabnike šole.
- V šolskih prostorih se ne smeta izvajati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole ali strokovnega delavca, kadar gre za uporabo živali pri vzgojno–izobraževalnem delu.
- Hišni red se izobesi na vidno mesto v prostorih šole.

8.11 DELOVNA SKUPINA ZA OBLIKOVANJE NAČRTA INTEGRITETE

Na podlagi 47. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/2010) in 8. člena Smernic za oblikovanje načrtov integritete, ki so bile sprejete na seji Komisije za preprečevanje korupcije dne 11. 04. 2011 se je imenovala delovna skupina za oblikovanje načrta integritete v OŠ Lesično.

Delovna skupina za oblikovanje načrta integritete je pripravila register koruptivnih tveganj in tveganj drugih neetičnih ravnanj. Podala je jasna navodila učencem in staršem o objektivnosti ocenjevanja in nedovoljenem sprejemanju daril.

Vzgojni načrt pripravili:

Vodja: Vida Zajko Kovačič, univ. dipl. ped.

Lučka Palir, prof. raz. pouka,

Vzgojni načrt je bil potrjen na seji Sveta zavoda dne: 28. 9. 2021

Predsednica sveta zavoda:
Milena Grobelšek, učit. mat. in fiz.

Ravnateljica:
Irena Krajnc, mag. manag. izobr.

9. PRILOGE

Priloga 1

Predlogi vzgojnih dejavnosti, ki so jih predlagali učenci, starši ter strokovni delavci:

Pometanje igrišč, grabljenje drevesnih listov.

Referat o pravilih obnašanja, nevarnostih, pretepanju ... (bonton), predstavitev.

Pobiranje smeti okoli šole.

Pomoč v šolski jedilnici:

- priprava jedilnega pribora,
- papirnatih brisač, košaric za kruh,
- brisanje miz po malici,
- priprava miz za učence 1. razreda

Praznjenje košev za smeti (učilnice in zunaj).

Pomoč učiteljem pri pripravi učilnice na pouk.

Opravičilo pred oddelkom.

Pomoč čistilkam pri čiščenju učilnic, hodnikov in jedilnice.

Pomoč mlajšim učencem.

Pomoč hišniku.

Podaljšanje rediteljstva za 1 teden.

Pomoč hišniku pri čiščenju minibusa.

Urejanje zelenice pred šolo.

Čiščenje žvečilnih izpod miz.

Pomoč v knjižnici (brisanje prahu).

Brisanje tabel in poličk po pouku v vseh učilnicah.

Čiščenje garderobnih omaric.

Objava kršitelja po šolskem radiu (pohvaljen za dobro opravljeno delo).

Učna pomoč sošolcu, sošolki ali mlajšemu učencu, učenki.

Prepoved ekskurzije, šole v naravi.

NAMEN: Naučiti se in spoznati, da je vsako delo spoštovano in cenjeno.

PRILOGA k Vzgojnemu načrtu OŠ Lesično

Dne 23. 8. 2018 so strokovni delavci OŠ Lesično na pedagoški konferenci obravnavali predloge tima za pripravo Vzgojnega načrta OŠ Lesično za šolsko leto 2018/2019.

Predlog tima je bil:

- Na podlagi ugotovitev bo v šolskem letu 2018/19 prioriteta naloga nadaljevati z **možnostjo izbire o opravljanju** oziroma neopravljanju domače naloge. Učitelji učencem po končani šolski uri podajo navodila o domači nalogi in usmerjajo učence k zavestnemu sprejemanju te obveznosti kot sinonimu odgovornosti, samostojnosti ter hkrati zavedanju o pomembnosti nalog za pridobivanje in utrjevanje znanja za življenje.
- Poudarek na cenjenju majhnih dejanj in poglobljanju vrednot: **spoštovanje in odgovornost**. Pomembno je navajanje učencev na spoštljiv odnos do sebe, do drugih in do okolice. Učitelji so tisti, ki lahko močno vplivajo na razredno klimo in pozitivne odnose med učenci.

Strokovni delavci OŠ Lesično smo sklenili:

Učenci redno opravljajo domačo nalogo. Če učenec ne opravlja domačih nalog, se to zapiše v Lopolis ter pošlje staršem učenca. Vzgojne dejavnosti učenec ne dobi.