

OSNOVNA ŠOLA JAKOBSKI DOL

Šolsko leto 2015/16

KAZALO

1. OSNOVNI PODATKI O ŠOLI IN PROGRAMU	3
2. VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE JAKOBSKI DOL.....	25
3. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA.....	35
4. HIŠNI RED	43

1. OSNOVNI PODATKI O ŠOLI IN PROGRAMU

Ime in sedež

Javni zavod je ustanovljen za opravljanje osnovnošolskega splošnega izobraževanja, ki se opravlja kot javna služba po programih, ki jih določi minister, pristojen za šolstvo in šport. Opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem, in sicer:

- dejavnost vrtca in predšolsko izobraževanje,
- dejavnost zavoda za izobraževanje otrok,
- drugo izobraževanje.

Ustanovitelj

Ustanovitelj šole je Občina Pesnica.

V sestavo OŠ Jakobski Dol sodi tudi enota vrtca Jakobski Dol.

Opredelitev šolskega okoliša

Zavod je ustanovljen za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja za šolski okoliš, ki obsega več območij. Ta so:

Sp. Jakobski Dol, Zg. Jakobski Dol, Drankovec, Flekušek, Mali Dol, Ročica, Sp. Hlapje, Zg. Hlapje; del Jurjevskega Dola, Kušernika, Ploderšnice, Počenika in Slatenika.

Šolski prostor je opredeljen in določen z aktom o ustanovitvi, v okviru svojega okoliša šola prevzema odgovornost za učence.

Osnovna šola Jakobski Dol stoji sredi vasi Sp. Jakobski Dol. V neposredni bližini šole je lokalna cesta, zato se učenci neposredno vključujejo v promet. Šola ima večnamensko asfaltirano igrišče, park in travnato igrišče ter zelenico. Notranje funkcionalne površine OŠ Jakobski Dol so: šolski prostori, prostori vrtca in telovadnica.

NOTRANJE ŠOLSKE POVRŠINE:

VRSTA POVRŠINE – ŠTEVILO POVRŠIN:

učilnice – 11

telovadnica – 1

večnamenski prostor in jedilnica (s 120 sedeži) – 1

kuhinja – 1

knjižnica – strokovna in leposlovna (5534 knjižnih enot) – 1

garderoba – 1

upravni prostori – 3 pisarne

hodnik - 3

zbornica – 1

kurilnica – 1

butanska postaja za potrebe kuhinje – 1

Organizacijska shema šole

Za izvajanje obveznega in razširjenega programa skrbijo:

a) RAVNATELJ: Zdravko Šoštarić, prof., spec.

tel.: 02 729 58 00,

e-naslov: zdravko.sostaric@guest.arnes.si

Naslov spletne strani na internetu je:

<http://www2.arnes.si/~ojakobskidolmb/>

b) POMOČNICA RAVNATELJA ZA VRTEC: Valerija Gorjup

c) ADMINISTRATIVNA IN RAČUNOVODSKO-KNJIGOVODSKA SLUŽBA:

– poslovna sekretarka: Janja Otič, tel. 02 729 58 01, 02 729 58 02

d) SVETOVALNA SLUŽBA ŠOLE:

- Alenka Borošak, Martina Šalamun, Barbara Fekonja, pedagoginja
- Barbara Kaučič, specialna pedagoginja

tel.: 02 729 58 06

e) KNJIŽNICA:

- Jasna Kunstek, učiteljica predmetnega pouka

f) ODDELKI ŠOLE:

- 1. triada: 3 oddelki
- 2. triada: 3 oddelki
- 3. triada: 3 oddelki
- 1, 4 oddelka podaljšanega bivanja

g) KUHINJA pripravlja obroke hrane za učence in druge delavce na šoli:

- vodja šolske prehrane: Irma Peran
- kuharica: Veronika Pavalec
- kuharica: Jelka Šernek

tel.: 02 729 58 04

Kuhinja je sodobno opremljena. V njej dnevno pripravljamo okoli 100 kosil in 200 malic.

h) TEHNIČNO-VZDRŽEVALNA SLUŽBA:

- hišniško vzdrževalna dela: ESOR, Rose Boštjan s. p.
- čistilki: Alenka Ornik, Urška Ornik

1. Organi upravljanja šole in strokovni organi šole

a) ORGANI UPRAVLJANJA

RAVNATELJ: Zdravko Šoštarić

SVET ZAVODA je sestavljen iz 11 članov.

Predstavniki ustanovitelja so: Ivo Senekovič
Dušan Janežič
Melita Fras

Predstavniki delavcev šole so: Andreja Kmetec
Martina Šalamun
Alenka Ornik
Sonja Ploj
Lidija Štumberger

Predstavniki staršev so: Marjana Šnajder
Tanja Rojko
Michaela Žmavc

Predsednica Sveta je Sonja Ploj, podpredsednica pa Melita Fras.
Pristojnosti Sveta zavoda so opredeljene v Odloku o ustanovitvi šole.

SVET STARŠEV je posvetovalni organ ravnatelja.

Sestavljajo ga predstavniki staršev vsakega oddelka, ki so izvoljeni na roditeljskih sestankih. Mandat članov sveta staršev traja 1 leto.

b) STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Ti organi sprejemajo strokovne odločitve in predloge, povezane z vzgojno-izobraževalnim delom.

UČITELJSKI ZBOR ŠOLE

Sestavljajo ga vsi strokovni delavci šole. Učiteljski zbor šole razpravlja o problematiki na svojih pedagoških konferencah, ki jih sklicuje in vodi ravnatelj.

ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR

Sestavljajo ga učitelji, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku. Eden izmed razrednikov koordinira delo med oddelčnimi zbori.

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 z zakonodajo.

STROKOVNI AKTIVI

Na šoli smo oblikovali glede na potrebe naslednje strokovne aktive:

- aktiv učiteljev 1. triade, vodja Andreja Kmetec
- aktiv učiteljev 2. triade, vodja Irma Peran
- aktiv učiteljev 3. triade, vodja Alenka Borošak
- aktiv učiteljev slovenskega jezika, vodja Martina Šalamun
- aktiv učiteljev tujih jezikov, vodja Nada Šiling
- aktiv učiteljev športa, vodja Bojan Kocbek
- aktiv učiteljev matematike, vodja Vojko Orgl
- aktiv učiteljev družboslovja, vodja Mojca Križanec
- aktiv učiteljev naravoslovja, vodja Bogdana Drozg - Onič
- aktiv učiteljev likovne umetnosti, vodja Brane Lazič
- aktiv učiteljev glasbene umetnosti, vodja Aleksander Šijanec
- aktiv učiteljev OPB, vodja Bojan Kocbek
- aktiv učiteljev DSP, vodja Alenka Borošak

PREDSTAVITEV PROGRAMA

OBVEZNI PROGRAM

V šolskem letu 2015/16 bomo realizirali 192 dni pouka. Med dneve pouka štejemo tudi športne, kulturne in naravoslovne dneve, tehniške dneve, šolo v naravi, celodnevne ekskurzije itd.

RAZŠIRJENI PROGRAM:

- dodatna pomoč dsp: 0,5/oddelek
- dopolnilni in dodatni pouk: 1 ura/oddelek
- interesne dejavnosti: 2 uri/oddelek
- podaljšano bivanje, šola v naravi

Predmetnik:

A. Obvezni program										
Predmet/tedensko število ur	1.r	2.r	3.r	4.r	5.r	6.r	7.r	8.r	9.r	skupaj
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1631,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1318,0
Tuj jezik				2	3	4	4	3	3	656,0
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1	487,0
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	452,0
Družba				2	3					175,0
Geografija						1	2	1,5	2	221,5
Zgodovina						1	2	2	2	239,0
Domovinska in državljanska kultura in etika							1	1		70,0
Spoznavanje okolja	3	3	3							315,0
Fizika								2	2	134,0
Kemija								2	2	134,0
Biologija								1,5	2	116,5
Naravoslovje						2	3			175,0
Naravoslovje in tehnika				3	3					210,0

Tehnika in tehnologija						2	1	1		140,0
Gospodinjstvo					1	1,5				87,5
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834,0
Predmet 1							2/1	2/1	2/1	204,0
Predmet 2							1	1	1	102,0
Predmet 3							1	1	1	102,0
Oddelčna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	103,5
Skupaj vseh ur										7907,5
Število predmetov	6	6	6	8	9	11	14	16	14	
Število ur tedensko	2 0	2 1	2 2	24	26	26	29,5	30	30	
Število tednov v letu	3 5	3 5	3 5	35	35	35	35	35	32	
Dnevi dejavnosti/število dni v letu										
Kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3	150,0
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	135,0
Tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4	165,0
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	225,0
Skupno tednov dejavnosti	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Skupaj vseh ur										675,0

B. Razširjeni program

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
Podaljšano bivanje in jutranje varstvo									
Šola v naravi									

PREDNOSTNE NALOGE ŠOLE

- spodbujanje vseh vrst pismenosti
- delo z nadarjeni učenci
- razvijanje odgovornosti in doslednosti vseh deležnikov sistema
- razvijati dobre medosebne odnose

DNEVI DEJAVNOSTI

Kulturni dnevi:

- ogled dramskih, opernih in lutkovnih predstav (gledališče)
- spoznavanje kulturne dediščine (muzeji, gradovi, galerije)
- priprava razstav, prireditev
- obisk knjižnice
- dan knjige

Naravoslovni dnevi:

- mešanje snovi
- biodiverziteta
- ravnanje z odpadki
- fizikalne vsebine, gibala
- rastlinstvo travnika in gozda, obmorsko rastlinstvo in živali
- spoznavanje naravnih in kulturnih lepot Slovenije
- ekosistemi
- pasti mladostništva
- zdravje

Tehniški dnevi:

- izdelava čestitk in okraskov ter drobnih daril, izdelki iz gline
- skrb za okolje, urejanje učilnic

- obdelava lesa in papirja
- čiščenje okolja.
- tržnica poklicev

Športni dnevi:

- pohodništvo, orientacija, plavanje
- smučanje, sankanje, igre na snegu
- športne ali razvedrilne igre – Šport, špas
- ples
- atletika, troboj
- otroška olimpijada

Organizatorji športnih dni so na razredni stopnji razredniki, na predmetni pa učitelj športne vzgoje.

Obvezni izbirni predmeti:

V 7., 8. in 9. razredu morajo učenci izbrati dve ali tri ure izbirnih predmetov glede na svoj interes, nadarjenost in sposobnost. Letos so izbrali naslednje predmete:

- urejanje besedil, multimedija, računalniška orodja
- šport za sprostitev, šport za zdravje, izbrani šport
- nemščina 3
- odkrivamo preteklost našega kraja

Neobvezni izbirni predmeti

V 4., 5., 7. in 8. razredu lahko učenci izberejo en neobvezni izbirni predmet. Letos so v vseh razredih izbrali nemščino.

Manjše učne skupine

Pri predmetih SLJ, MAT in ANG se bo pouk izvajal v manjših učnih skupinah. Izvajal se bo v 9. razredu.

Šolski parlament

- obravnava teme določene na Nacionalnem otroškem parlamentu , letošnja tema je PASTI MLADOSTNIŠTVA

- obravnava aktualnih šolskih tem
- organizacija in vodenje sprostitev dejavnosti
- povezuje delo oddelčnih skupnosti na šoli
- vodja Šolskega parlamenta je Irma Peran

Oddelčne skupnosti

Oddelčno skupnost sestavljajo učenci posameznega oddelka. Na sestankih oddelčne skupnosti obravnavajo vsebine iz vzgojnega in razvojnega načrta šole ter prednostnih usmeritev šole:

- vzgojno problematiko,
- medsebojne odnose, bonton
- dežurstvo, rediteljstvo, lepo vedenje
- oblikujejo predloge za pohvale in nagrade,
- pomoč učencem, ki imajo težave pri učenju,
- delovanje v skladu s smernicami Vzgojnega načrta šole
- delovanje zelene straže
- odgovornost učencev za učni uspeh in medsebojne odnose

Dopolnilni in dodatni pouk – 1 ura/oddelek

Dopolnilni pouk šola organizira za učence, ki težje sledijo pouku in potrebujejo pomoč pri učenju.

Dodatni pouk se organizira za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. K dodatnemu pouku se učenci vključujejo prostovoljno.

Dopolnilni in dodatni pouk se izvaja pred in po pouku.

Individualna in skupinska pomoč

Tovrstno pomoč na šoli nudi šolska svetovalna služba v sodelovanju z učitelji. Zajema učence z učnimi težavami, otroke s posebnimi potrebami in nadarjene učence.

Glasbena dejavnost

Šola ima otroški in mladinski pevski zbor. Učenci, vključeni v pevski zbor, skupaj z učiteljem vsako leto sodelujejo na vseh šolskih prireditvah, sodelujejo pa tudi na krajevnih prireditvah. Udeležijo se revije pevskih zborov.

Šolske ekskurzije

V skladu z učnimi načrti šola organizira ekskurzije učencev od 1. do 9. razreda. Ekskurzije delno financira Ministrstvo za šolstvo in šport (20 km od 1. do 4. razreda in 120 km od 5. do 9. razreda)

RAZŠIRJENI PROGRAM

1. Interesne dejavnosti

Šola organizira te dejavnosti, da bi razvijala različne interese učencev. Obseg teh dejavnosti vsako leto določi z letnim delovnim načrtom. Izbor interesnih dejavnosti je prostovoljen. Posamezne interesne dejavnosti bodo vodili učitelji naše šole in zunanji sodelavci. Ta program obsega tiste dejavnosti, s katerimi skuša šola zadovoljiti posebne interese otrok, staršev in okolja, ali pa izhajajo iz specifičnih pogojev delovanja šole. Te dejavnosti se financirajo s prispevki staršev, občine in države. Šola izvaja naslednje dejavnosti iz tega programa:

Zap. št.	Interesna dejavnost	Izvajalci – učitelji	Izvajalci – zunanji
1.	ZGODOVINSKI KROŽEK	Mojca Križanec	
2.	ROČNODELSKI KROŽEK	Andreja Kmetec	
3.	PRAVLJIČNI KROŽEK	Sonja Ploj	
4.	ŠPORTNI KROŽEK	Sonja Ploj	
5.	ANGLEŠČINA , 1.r	Štefka Kocjan Miuc	
6.	OPZ in MPZ	Aleksander Šijanec	
8.	RAČUNALNIŠTVO	Vojko Orgl	
9.	PLANINSKI KROŽEK	Bojan Kocbek	
10.	ODBOJKA	Bojan Kocbek	
11.	ANGLEŠKI KROŽEK 2. in 3.r	Nada Šiling	
12.	FOLKLORA	Štefka Kocjan Miuc	
13.	ANGLEŠKA BRALNA ZNAČKA	Nada Šiling	
15.	ZDRAV ŽIVLJENJSKI		GZS, ŠD Studenci

	SLOG		
16.	NOGOMET		NK Inter Jakob, NK Jarenina
17.	KOŠARKA		KK Sani Bečirovič

2. Računalniško opismenjevanje:

- sodelovanje pri pouku in pomoč učiteljem pri uporabi računalniške tehnologije
- izobraževanje učiteljev in strokovnih delavcev šole, predvsem za program e-asistent
- vodenje računalniških krožkov
- pomoč strokovnim delavcem šole
- nabava in instaliranje programske opreme
- nabava in instaliranje strojne opreme
- vzdrževanje računalniške opreme
- stiki s servisno službo
- izdelava spletne strani šole v sodelovanju z vsemi učitelji
- pomoč učencem pri samostojnem delu
- pomoč učencem pri pridobitvi priklopa na internet
- program za obdelavo podatkov, predstavitev in izdelavo spletne strani
- vzpostavljanje spletnih učilnic
- vključevanje učencev in staršev v spletne učilnice , starše tudi v e-asistent.

3. Šola v naravi

Analiza dela šol v naravi je pokazala, da so to dobre oblike vzgoje, ki pokažejo posebne oblike druženja in izobraževanja, kar dobro in zelo pozitivno vpliva na odraščajočo mladino. V letošnjem šolskem letu bomo realizirali naslednje šole v naravi:

- poletno šolo v naravi s plavalnim tečajem za učence 3. razreda devetletke v CŠOD Burja v maju 2016
- zimsko šolo v naravi za učence 5. razreda v mesecu marcu 2016 v CŠOD Planinka,
- šolo v naravi za učence 7. razreda v CŠOD Breženka, v mesecu maju 2016

Po predstavitvi na jesenskem roditeljskem sestanku in dogovoru s starši se začnejo priprave.

Kriteriji in postopek dodelitve subvencionirane šole v naravi so v skladu s Pravilnikom o subvencioniranju šole v naravi.

Učenci so lahko upravičeni do subvencionirane šole v naravi v celoti ali delno, in sicer na podlagi višine dohodkov na družinskega člana.

Starši uveljavljajo pravico do subvencionirane šole v naravi prostovoljno. V šolski svetovalni službi dvignejo vlogo, kjer dobijo tudi natančnejša navodila za izpolnitev vloge ter seznam potrebnih dokazil, ki jih morajo priložiti.

Komisija, ki jo imenuje ravnatelj, odloča na podlagi vloge, ali je učenec upravičen do subvencionirane šole v naravi.

4. Tečaji:

- plavalni tečaj za učence 1. in 2. razreda, 10-urni tečaj
- plavalni tečaj za učence 3. razreda, 20-urni tečaj v okviru šole v naravi
- testiranje plavalne pismenosti za učence 6. razreda,
- dodatni plavalni tečaj za učence neplavalce tretje triade
- kolesarski tečaj

5. Oddelek podaljšanega bivanja

Šola organizira podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda. Šola ima 1,4 oddelke podaljšanega bivanja, kjer so učenci razdeljeni v dve skupini. Ena skupina začne z delom ob 12.00, druga ob 12.50, nato se družijo glede na število otrok v skupinah, zaključijo ob 16.10 uri.

Zaradi varnosti otrok in odgovornosti šole lahko vodja OPB predčasno izpusti otroka iz šole samo s pisnim dovoljenjem staršev.

6. Šolska prehrana

Učenci se lahko naročijo na malico in kosilo. Zaželeno je, da vsak učenec prejme v šoli vsaj en obrok dnevno.

Za kvalitetno pripravljanje hrane in higiensko razdeljevanje skrbita kvalificirani kuharici.

Učenci prve triade in 4. ter 5. razred malicajo med 9.15 in 9.35.

Učenci od 6. do 9. razreda malicajo med 10.05 in 10.25.

Prehrano morate odjavite po telefonu: 02 729 58 02 (tajništvo) ali 02 729 58 04 (kuhinja) ter preko spleta. Vodja šolske prehrane je Irma Peran.

7. Zdravstveno varstvo

Za učence 1., 3., 5. in 8. razreda so organizirani sistematični pregledi, za učence 1. in 8. razreda je organizirano cepljenje, pri učencih prvega razreda se opravi tudi slušni pregled. Prav tako opravljamo sistematične preglede zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob. Preventivno zdravstveno varstvo opravljata Zdravstveni dom Maribor in Cepilni center Maribor.

8. Projekti

- Dvig ravni znanja in delo z nadarjenimi učenci
- Simbioza - medgeneracijsko sodelovanje
- UNICEF
- Sadeži družbe
- Športni program Zlati sonček za učence 1., 2. in 3. razreda
- Športni program Krpan za učence 4. in 5. razreda
- Akcija »Za čiste zobe ob zdravi prehrani«
- Zdrav življenjski slog
- Opolnomočenje učencev z izboljšanjem bralne pismenosti
- Policist Leon svetuje
- Skrb za okolje – zelena straža

ORGANIZACIJA DELA ŠOLE V ŠOLSKEM LETU 2015/16

1. Koledar za šolsko leto 2015/16

Pouk

Šolsko leto se začne 1. septembra in se 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.

Ura pouka traja praviloma 45 minut.

Šolski pouk se bo pričel v tem šolskem letu 1. 9. 2015

Ocenjevalna obdobja

Šolsko leto se deli na dve ocenjevalni obdobji. Ocenjevalna obdobja v šolskem letu 2015/16 so:

- 1. ocenjevalno obdobje: od 1. septembra do 30. januarja;
- 2. ocenjevalno obdobje: od 1. februarja do 24. junija za učence od 1. do 8. razreda,
 - od 1. februarja do 15. junija za učence 9. razreda.

Zaključek pouka za učence 9. razreda je 15. junij 2016

Zaključek pouka za učence od 1. do 8. razreda je 24. junij 2016

Konference ob zaključku redovalnega obdobja:

- 1. konferenca: četrtek, 28. 1. 2016
- 2. konferenca: ponedeljek, 13. 6. 2016 za 9. razred
 - sredo, 22. 6. 2016 za ostale razrede
- INFORMATIVNA DNEVA V SŠ:
- PETEK 12. IN SOBOTA 13. FEBRUAR 2016.

Počitnice in pouka prosti dnevi:

- od 26. 10. do 30. 10. (jesenske počitnice),
- od 28. 12. do 31. 12. (novoletne počitnice),
- od 22. 2. do 26. 2. (zimske počitnice),
- 28. 3. (velikonočni ponedeljek),
- od 28. 4. do 30. 4. (prvomajske počitnice)
- 24. 12. pouka prost dan, nadomeščanje 14. 5.

NPZ

	6. RAZRED	9. RAZRED
redni rok	SLJ – 6.. 5. TJA – 10. 5. MAT – 4. 5.	SLJ – 6. 5. Tretji predmet – 10. 5. MAT – 4.. 5.

Roki za predmetne in popravne izpite

- od 16. junija do 29. junija 2016 (za učence 9. razreda)
- od 27. junija do 8. julija 2016 (za učence ostalih razredov)
- od 18. do 31. avgusta 2016 (drugi rok)

2. Organizacija pouka

Prihod v šolo

Učenci prihajajo v šolo deset minut pred začetkom pouka. V šolskih prostorih so vedno v primernih copatih. Osebno garderobo odložijo v garderobi v pritličju šole.

Šolski zvonec:

od 1. do 4. razreda	od 5. do 9. razreda
0. ura: 7:40–8.25	1. ura: 7:40–8.25
1. ura: 8:30–9.15	2. ura: 8:30–9.15
malica: 9.15–9:35	3. ura: 9.20–10.05
2. ura: 9:35–10.20	malica: 10.05 –10.25
3. ura: 10.25–11.10	4. ura: 10.25–11.10
4. ura: 11.15–12.00	5. ura: 11.15–12.00
5. ura: 12.05–12:50	6. ura: 12.05–12:50
kosilo: 12:50–13.10	kosilo: 12:50–13.10
6. ura: 13.10–13:55	7. ura: 13.10–13:55
7. ura: 14.00–14:45	8. ura: 14.00–14:45

- dopolnilni in dodatni pouk: pred in po pouku
- interesne dejavnosti: pred poukom in po njem, popoldne
- podaljšano bivanje: od 12.00 do 16. 10
- fakultativni pouk angleščine ali nemščine v prvi triadi po dogovoru
- knjižnica – izposoja knjig: po določenem razporedu oddelkov in razporedu obiskov posameznih oddelkov po urniku
- otroški in mladinski pevski zbor: po urniku

3. Učitelji, ki poučujejo:

PRVA TRIADA	RAZREDNIK
1. RAZRED	SONJA PLOJ
2. RAZRED	ANDREJA KMETEC
3. RAZRED	ŠTEFKA KOCJAN - MIUC

DRUGA TRIADA	RAZREDNIK – sorazrednik	UČITELJI
4. RAZRED	PETER VERVEGA	Šiling– TJA, Golež – NIP-TJN
5. RAZRED	IRMA PERAN	Šiling – TJA; Šijanec – GVZ , Golež – NIP-TJN
6. RAZRED	ALENKA BOROŠAK Bogdana Drozg - Onič	Šalamun – SLJ; Šiling – TJA; Križanec – ZGO, GEO; Lazič -LUM; Peran – GOS, Drozg – Onič- NAR; Kocbek – ŠPO; Polič – TIT; Šijanec – GUM; Orgl – MAT

TRETJA TRIADA	RAZREDNIK - sorazrednik	UČITELJI
7. RAZRED	BOJAN KOCBEK Jasna Kunstek	Križanec – ZGO, GEO; Lazič- LUM; Drozg - Onič – NAR; Golež – NIP-TJN; Kocbek – ŠPO, ŠPS; Polič – TIT; Kunstek –SLJ, DKE; Šijanec – GUM; Orgl – MAT, UB; Šiling – TJA,
8. RAZRED	MARTINA ŠALAMUN Barbara Fekonja	Šalamun– SLJ; Šiling – TJA; Drozg - Onič– KEM, BIO; Kocbek – ŠPO, ŠPZ; Polič – TIT; Gerečnik – FIZ; Šijanec – GUM ; Orgl – MAT, MME; Kunstek – DKE; Križanec– ZGO, GEO,ODP; Lazič- LUM; Golež – NIP-TJN
9. RAZRED	MOJCA KRIŽANEC Vojko Orgl	Šiling – TJA; Križanec– ZGO, GEO, ODP; Lazič– LUM; Golež – NI3; Kocbek – ŠPO, IŠP; Gerečnik – FIZ; Šijanec – GUM; Orgl – MAT, RO; : Drozg – Onič – BIO, KEM; Kunstek– SLJ; Šalamun SLJ: Dragšič – TJA, Fekonja- MAT

Učitelji OPB:

1. skupina: Zdravko Šoštaric, Barbara Fekonja, Bojan Kocbek, Peter Vervega

2. skupina: Zdravko Šoštaric, Barbara Fekonja, Andreja Kmetec, Štefka Kocjan – Miuc, Sonja Ploj, Peter Vervega

4. Tekmovanja: šolska, medobčinska, regijska, državna:

- ŠPORTNA ZNAČKA (Zlati sonček, Krpan)
razredniki
- RAČUNANJE JE IGRA (od 1. do 5. razreda)
razredniki
- MEDNARODNI MATEMATIČNI KENGURU (od 1. do 9. r.)
razredniki, Vojko Orgl
- BRALNA ZNAČKA (od 1. do 9. razreda)
razredniki, Jasna Kunstek
- SLJ – CANKARJEVO PRIZNANJE
Jasna Kunstek
- FIZ – STEFANOVO PRIZNANJE
Stane Gerečnik
- KEM – PREGLOVO PRIZNANJE
Bogdana Drozg - Onič
- ZGO – TURNERJEVO PRIZNANJE
Mojca Križanec
- TJN
Karla Golež,
- TJA, EPI reading badge
Nada Šiling
- ATLETIKA-ODBOJKA-NOGOMET-KROS
Bojan Kocbek
- OTROŠKA VARNOSTNA OLIMPIADA

- Peter Vervega
- VESELA ŠOLA
- Martina Šalamun

Medobčinska srečanja

- REVIJA PEVSKIH ZBOROV – Aleksander Šijanec
- REVIJA OTROŠKIH FOLKLORNIH SKUPIN – Štefka Kocjan - Miuc

Natečaji

- LITERARNI – Jasna Kunstek
- LIKOVNI – Brane Lazič
- starši kot zunanji sodelavci

Radijske in TV-oddaje

- TV kviz MALE SIVE CELICE – Alenka Borošak

5. Šolska svetovalna služba

V letošnjem šolskem letu sestavljajo šolsko svetovalno službo pedagoginje in specialna pedagoginja. Kadar otrok sam ni kos učenju, če prihaja v spor s sošolci ali učitelji, če ima težave doma ali sam s seboj, mu pomaga šolska svetovalna služba, ki se z našimi šolarji in starši srečuje že ob vpisu v šolo, zbira podatke o otrokovi šolski zrelosti ter spremlja napredek pri šolskem delu.

Vodi tudi akcijo poklicnega informiranja in svetovanja za učence 8. in 9. razreda ter pomaga pri vpisu v srednje šole in urejanju štipendij. Šolska svetovalna služba pomaga pri reševanju socialnih in ekonomskih stisk učencev (pomoči pri plačilu delovnih zvezkov, pomoči pri plačilu stroškov šole v naravi, urejanju različnih počitniških letovanj otrok). Prav tako svetuje in sodeluje pri izvedbi, izbiri in organizaciji manjših učnih skupin in izbirnih predmetov. Vsem otrokom, ki imajo učne ali kakršne koli druge težave, pomagajo in jim organizirajo pomoč, izvajajo individualno in skupinsko učno pomoč ter vodijo delavnice za nadarjene učence. Nudijo dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami in učencem, ki imajo učne težave.

V svetovalni službi se lahko oglasite vsak dan med 8:00–11:00 uro (po dogovoru lahko tudi drugače).

6. Knjižnica

Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu. Na razpolago so leposlovne knjige, strokovne za učence in učitelje ter revije in časopisi. V knjižnici se izvajajo tudi knjižnično-informacijska znanja (KIZ), ki učencem omogočajo, da se sami znajdejo med knjižnim gradivom. Sem spadajo tudi ure pravljic.

V prostorih šole pa ob različnih priložnostih in spominskih dnevih knjižničarka pripravi tudi razstave.

V naši knjižnici imamo 5534 knjižnih enot. Nabavljamo tudi kasete, videokasete, zgoščenke in DVD-je. Naročeni smo tudi na revije in časopise, ki jih lahko učenci berejo v času izposoje v knjižnici. V knjižnici obstaja tudi arhiv starih knjig, ki ga lahko učenci pregledujejo le v tem prostoru.

Šolsko knjižnico vodi in ureja Jasna Kunstek.

Urnik izposoje bo posredovan naknadno (glede na osnovni urnik). Urnik izposoje se septembra obesi v vsakem razredu ter na vhodu v knjižnico.

- Učenec si lahko naenkrat izposodi največ tri knjige.
- Izposojevalni rok je 21 dni, ki se lahko podaljša še za 21 dni (ne velja za knjige domačega branja).
- Mladinski tisk (naročila) lahko učenci posredujejo učiteljici Štefki Kocjan Miuc.

7. Učbeniški sklad

Šola izposoja učenkam in učencem veljavne učbenike iz šolskega učbeniškega sklada, ki ga je šola ustanovila ob finančni podpori Ministrstva za šolstvo. Za izposojene knjige iz tega sklada se zaračuna obrabnina, ki ne sme biti višja od 1/3 maloprodajne cene kompleta novih učbenikov za posamezni razred. **Ministrstvo za šolstvo krije stroške izposoje za učbenike za vse učence od 1. do 9. razreda.**

Šola vsako leto najkasneje do konca meseca maja evidentira potrebe po izposojenih učbenikih in pravočasno nabavi nove učbenike.

Šolski učbeniški sklad vodita učiteljica Jasna Kunstek in računovodkinja Janja Otič.

8. Varna pot v šolo

Otrok naj gre v šolo pravočasno. Hodi naj po levi strani ceste – v nasprotni smeri, kot poteka promet. Če prihaja ali odhaja ob mraku, naj nosi svetla oblačila in odbojna telesa, npr. kresničko.

Prvošolci potrebujejo spremstvo odrasle osebe in naj jih prepoznamo po rumenih ruticah.

Šola ima izdelan prometno-varnostni načrt in organizira vsako leto kolesarske izpite in izpite za vožnjo s kolesi z motorjem. Kljub temu so nekateri naši učenci na poti v šolo in iz šole ogroženi zaradi nevarnih cestnih odsekov.

Učenci, ki še nimajo izpita za kolo ali kolo z motorjem, se ne smejo voziti v šolo in puščati tega prevoznega sredstva na šolskem dvorišču.

Varnost učencev

PRIPOROČILO

Varnost otroka v šoli bo večja, če se bomo vsi držali hišnega reda.

Le ob upoštevanju in ravnanju učencev po navodilih strokovnih delavcev šole lahko šola zagotovi še večjo varnost učencev.

Starše še posebej prosimo, da se pogovorijo s svojimi otroki o osnovah lepega vedenja, ki naj bodo pravilo, ne pa izjema v naši šoli.

9. Šolski prevozi

Učenec, ki je oddaljen od šole nad 4 km, ima pravico do brezplačnega prevoza v šolo in domov. Ravno tako mora šola poskrbeti za prevoz tistih otrok, ne glede na oddaljenost šole, katerih varnost na poti v šolo je ogrožena. Varnost šolske poti ugotovi Svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu.

Učence bo v šolo in domov prevažal prevoznik, ki bo izbran na javnem razpisu. Dodatna smer vožnje je iz smeri Flekušek. Vozni red ostaja isti kot prejšnje šolsko leto, učencem bo vozni red posredovan prvi šolski dan.

10. Sodelovanje s starši

Želimo, da bi bili starši naravni zavezniki šole. Brez sodelovanja učiteljev in staršev šola ne more biti uspešna. Zato bomo radi prisluhnili pobudam staršev in razvijali tudi neformalne oblike sodelovanja.

Poleg običajnega sodelovanja (govorilne ure, roditeljski sestanki) bomo uvajali tudi druge oblike – predstavitve projektnih dni, timskega dela, odprtih učnih ur, družabnih srečanj in rekreativnih popoldnevov v telovadnici ter zunaj (razrednik in starši).

a) Pogovorne ure so vsak tretji četrtek v mesecu od 17. do 18. ure.

Tedenske pogovorne ure so v dopoldanskem času po dogovoru z učitelji (glede na učiteljev urnik).

b) Roditeljski sestanki bodo trije:

- september: predstavitveni, načrtovalni
- januar ali februar: izobraževalni
- april ali maj: poročevalni, zaključna šolska prireditve, prikaz dela, uspehov

Strokovni delavci v dopoldanskem času izvajajo **svetovalne ure** za učence (pred in po pouku).

11. Preverjanje in ocenjevanje znanja

Učitelji preverijo znanje učencev v skladu z 80. členom Zakona o osnovni šoli in Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 in 102/07).

Nekaj novosti, ki veljajo z letošnjim šolskim letom:

- učenci lahko pišejo pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, največ dvakrat v tednu in enkrat na dan;
- o datumu pisanja pisnega izdelka morajo biti učenci seznanjeni vsaj pet delovnih dni prej;
- pet delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenci ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, ko je tretjina ali več izdelkov učencev v oddelku ali učni skupini oziroma polovica ali več izdelkov učencev v učni skupini za izvedbo nivojskega pouka ocenjenih negativno, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi, razen za učence, ki so bili prvič ocenjeni s pozitivno oceno in pisnega ocenjevanja ne želijo ponoviti;
- učenec lahko zaradi slabšega učnega uspeha, ki je posledica daljše odsotnosti od pouka, bolezni, preselitve ali drugih razlogov, ponavlja razred, če tako zahtevajo njegovi starši, oziroma ponavlja razred na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika v soglasju s starši;
- učenec 3., 4., 5. in 6. razreda lahko na podlagi pisnega obrazloženega predloga razrednika ponavlja razred brez soglasja staršev;
- učenec lahko ponavlja 3. razred, če ni dosegel pričakovanih rezultatov, ki so potrebni za napredovanje v naslednji razred, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči;
- v drugem obdobju lahko učenec ponavlja, kadar je ob koncu šolskega leta negativno ocenjen iz enega ali več predmetov, čeprav mu je šola omogočila vključitev v dopolnilni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči;
- učenci ob zaključku pouka v šolskem letu dobijo spričevala z zaključnimi ocenami za posamezne predmete. Splošnega uspeha ni več.

Na pisna ocenjevanja bomo učence temeljito pripravili in pred pisnim ocenjevanjem preverili njihovo znanje ter ustrezno ukrepali.

2. VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE JAKOBSKI DOL

Vzgojno delovanje je bilo, je in bo sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa šole. Izhodišče vzgojnega delovanja predstavlja 2. člen Zakona o osnovni šoli, v katerem so podrobno predstavljeni cilji osnovne šole, vzgojna načela in vrednote, vizija šole ter spoznanja sodobnih edukacijskih ved. Dogovori, pravila delovanja in ukrepi so nekaj, kar imenujemo VZGOJNI NAČRT ŠOLE.

Vzgojni načrt je torej dokument, ki podrobneje opredeljuje in usmerja vzgojno delovanje šole na področjih razvijanja tistih vrednot, ki so bila kot prednostna ugotovljena v analizi stanja vzgojnega delovanja v šolskem letu 2007/2008.

Na naši šoli smo načrtovali svoje delo na osnovi zakonsko določenih ciljev v sodelovanju s starši, učenci in strokovnimi delavci. Določili smo način uresničevanja vrednot, sprejeli pravila šolskega in hišnega reda, v katerih smo natančneje opredelilo pravila obnašanja in ravnanja ter kršitve pravil, odgovornosti in dolžnosti učencev, organiziranost učencev, načine zagotavljanja varnosti, vrste vzgojnih ukrepov, ki jih določi minister, pohvale priznanja in nagrade.

Vzgojni načrt naše šole je bil sprejet na svetu šole, in sicer 30. 9. 2008, v istem roku in postopku kot letni delovni načrt šole. Začel je veljati s šolskim letom 2008/09.

Vzgojni načrt je torej dokument, ki se na osnovi spremljave in evalvacije dopolnjuje, nadgrajuje in spreminja.

1. VREDNOTE ŠOLE:

- prijateljstvo
- znanje
- spoštovanje
- poštenost
- uspešnost
- odgovornost
- enakopravnost

2. VZGOJNA NAČELA ŠOLE:

- medsebojno spoštovanje
- zdrav način življenja
- sprejemanje in razumevanje sebe in drugih
- dogovarjanje in sodelovanje

3. VZAJEMNI SODELOVALNI ODNOS S STARŠI NA VZGOJNEM PODROČJU

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo ta odnos. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (restitucija).

Vključujejo se v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci ali kadar le-ti kršijo pravila šole (kodeks ravnanja).

Šola usmerja starše v starševske delavnice, šolo za starše, svetovalni center in druge ustanove (Bravo, Društvo za nenasilno komunikacijo...).

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

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

4. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

4.1 PROAKTIVNE ali PREVENTIVNE DEJAVNOSTI NAŠE ŠOLE

Take oblike dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne in sprejete. V takem okolju so lahko ustvarjalni, motivirani za delo, uspešni, iniciativni ter hkrati tudi svobodni z upoštevanjem pravil in omejitev, ki jih postavlja skupnost.

Tovrstne dejavnosti temeljijo na:

kakovostnem organiziranju učenja,
vzajemnem spoštovanju,
odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih, odnosov.
Šola je avtonomna pri načrtovanju in izvajanju proaktivnih vzgojnih dejavnosti, ki temeljijo na oblikovanju okolja, v katerem bodo učenci uspešno zadovoljevali temeljne telesne, duševne, čustvene in socialne potrebe ter razvijali svojo samostojnost in odgovornost.

PROAKTIVNE DEJAVNOSTI LAHKO OBSEGAJO:

Razvijanje ugodne socialne klime, občutka varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje.
Oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja – pravila šole in oddelka.
Aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi.
Sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo, vrstniško pomoč.
Poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovore o takem vedenju.
Obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih ter usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov v okviru različnih predavanj, svetovanj strokovnjakov...
Navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, prav tako pa vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju vedenja.
Vrstniško svetovanje in posredovanje.
Izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost (mednarodni projekt TVU, mednarodni projekt UNICEF, božični bazar, proslave in prireditve ob različnih praznikih ali pomembnih dogodkih/jubilejih v sodelovanju z domačim krajem...).

Načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje ter delo šole.
Spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi, in spoznavanjem stališč ter predlogov vseh udeleženi.
Povečanje nadzora na določenih mestih v šoli in njeni neposredni okolici v času pred, med ter po pouku.
Odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov ter njihovo načrtno reševanje.
Druge dejavnosti, ki jih načrtuje in izvaja šola.

4.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjanje pomaga učencem pri reševanju težav v zvezi z njihovim razvojem, delom, v odnosih z drugimi, razvijanju samopreseje in prevzemanju odgovornosti.

Taka oblika dela z učenci spodbuja razvijanje samovrednotenja, samokontrole ter zavedanje svobodne izbire v mejah, ki jih postavlja skupnost, prav tako pa tudi razvijanje odgovornosti za lastne odločitve in ravnanja.

CILJI SVETOVANJA IN USMERJANJA SO, DA SE UČENCI OB TEM UČIJO:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost
- spremljati svojo lastno uspešnost
- razmišljati in presojati o svojih vedenjih ter ravnanjih drugih ljudi prevzemati odgovornost in sprejemati posledice dejanj; empatičnega vživljanja v druge
- razumeti vzroke za neustrezna vedenja posameznika pri sebi in drugih ter reševati probleme in konflikte
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, čustvena napetost, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, momenti depresije ipd.
- razvijati pozitivno samopodobo
- dosegati druge cilje, ki jih zastavi šola

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru oddelčnih ur skupnosti, pogovornih ur, ob sprotne reševanju problemov ter ob drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci v okviru šolske svetovalne službe. Svetovanje in usmerjanje povezano z reševanjem individualnih in skupinskih težav učencev izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci in vrstniki.

4.3 VZGOJNI POSTOPEK (restitucija)

Pri restituciji gre za poravnavo povzročene škode z delom (izdelava plakata in predstavitev, priprava samostojnega referata in njegova predstavitev, pomoč pri drugih koristnih opravilih...).

Temeljna načela restitucije:

- poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo
- zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil
- oškodovanec jo sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode
- spodbuja pozitivno vedenje
- učenec ustvarjalno rešuje problem

4.4 VZGOJNI UKREPI

Obsegajo posledice kršitev pravil šole in se izvajajo potem, ko so bile izrabljene vse druge vzgojne dejavnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano s priložnostmi za učenje in spreminjanje vedenja.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- ukinitve nekaterih pravic, ki so vezane na pridobljeni status učencev in pomenijo za učenca odvzem določenih ugodnosti (npr. ukinitve statusa športnika)
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku (dežurstva učiteljev med rekreativnimi odmori, pri varstvu vozačev, malici, kosilu...)
- zadržanje na razgovoru po pouku v soglasju s starši
- dodatno spremstvo oz. neudeležba dejavnosti, ki se izvajajo izven šolskih prostorov (šola v naravi, ekskurzije...), šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program
- odstranitev učenca od pouka, kadar onemogoča oz. moti izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom
- v primeru uživanja drog, alkohola in drugih nevarnih nedovoljenih substanc v šoli je potrebno opraviti razgovor z učencem, starši ter se povezati z zdravstvenim domom v Mariboru.

4.5 VZGOJNI OPOMINI

Minister podrobneje določi postopek izrekanja vzgojnih opominom in varstvo pravic.

Učiteljski zbor na pisni predlog razrednika izreče vzgojni opomin. Razrednik s svetovalno službo najkasneje v 10 delovnih dneh pripravi individualiziran vzgojni načrt.

Vzgojni opomini so:

- prvi opomin,
- drugi opomin,
- tretji opomin – prešolanje učenca brez soglasja starša.

5. OPIS STANJA NAŠE ŠOLE

5.1 UČENCI

Analize vprašalnikov so pokazale, da se učenci na naši šoli dobro počutijo, saj po njihovem mnenju vlada prijateljsko, sproščeno in delovno vzdušje. Odnose med njimi in učitelji doživljajo kot uradne in sproščene, hkrati pa kot prijateljske in enakopravne. Menijo, da bi odnose med njimi in učitelji lahko izboljšali s pogostejšo izmenjavo informacij ter z več razgovori, največ učencev pa je mnenja, da na šoli ni potrebno uvesti izboljšav, saj so odnosi dobri. Pri nasilju je izjemoma opaziti primere zmerjanja, zasmehovanja, redko pretepanja v šoli oz. na poti v šolo in iz nje. Drugih vrst nasilja ni zaznati. V večini učenci soglašajo in podpirajo različne vzgojne ukrepe. Različno se strinjajo/nestrinjajo s povečanim nadzorom učenca v šoli, ko ni pri pouku. Soglašajo tudi s tem, da se neopravljene obveznosti opravijo izven predvidenega časa pouka, prav tako z dodatnim spremstvom učenca in /ali nadomestnim VIZ procesom.

5.2 STARŠI

Analize teh vprašalnikov so pokazale, da so starši zadovoljni s splošno klimo na šoli. Vzdušje na šoli ocenjujejo kot ugodno, prijateljsko, delovno in sodelovalno. Prav tako so zadovoljni z odnosi med starši in učitelji ter z vodstvom šole. V večini so se odločili, da so sproščeni, enakopravni in prijateljski. Večina staršev je mnenja, da ni potrebnih izboljšav, ker so odnosi med njimi in učitelji dobri. S pobudami se starši ne vključujejo v delo šole, če pa se, je to zelo redko. Starši so mnenja, da se v šoli in izven nje izjemoma pojavlja zmerjanje in zasmehovanje kot obliki nasilja. V večini primerov soglašajo z ukinitvijo pravic učencem, ki so povezane s pridobitvijo statusa, in da se neopravljene obveznosti opravijo izven predvidenega časa pouka, seveda v soglasju z njimi. Soglašajo tudi s povečanim nadzorom nad motečim učencem in z dodatnim spremstvom in/ali nadomestnim VIZ procesom za le-tega.

5.3 UČITELJI

Analiza vprašalnikov je pokazala, da učitelji v večini primerov vzdušje v kolektivu ocenjujejo kot napeto, hkrati pa tudi kot delovno, prijateljsko in sproščeno. Odnose med sodelavci in vodstvom šole so ocenili kot uradne in napete, po njihovem mnenju pa bi le-te lahko izboljšali z jasnejšo razdelitvijo odgovornosti in strožjim spoštovanjem pravil.

Učitelji še v isti meri odgovarjajo, da so pobude za spremembe na šoli že večkrat dali ali pa sploh ne. Za te so se odločili, ker se jim nekatere stvari niso zdele v redu. Ukinitve pravic učencem, ki so povezane s pridobljenim statusom, s povečanim nadzorom nad motečim učencem in za njegovo zadržanje in opravljanje obveznosti v soglasju s starši po pouku, večina v celoti podpira. Skoraj vsi učitelji soglašajo z dodatnim spremstvom oziroma z nadomestnim VIZ procesom za učenca, ki moti pouk.

6. KAJ ŽELIMO DOSEČI?

Prioritetne naloge: - BONTON, DELO Z NADARJENIMI UČENCI

AKCIJSKI NAČRT za prioritetni nalogi je še v nastajanju, nalogi pa se zrcalita skozi vse pomembne dokumente na šoli, v letnih pripravah učiteljev, v načrtih dela aktivov, vzgojnem načrtu šole, LDN šole in letnem načrtu razrednih ur.

7. EVALVACIJA

Strokovni tim za načrtovanje vzgojnega načrta bo evalviral celoletne aktivnosti z vprašalniki, na osnovi kazalnikov učinkovitosti in dejanskim opisom stanja ob koncu posameznega šolskega leta.

8. PRAVILA NAŠE ŠOLE

8.1 IZREKANJE POHVAL, PRIZNANJ IN NAGRAD

Kadar se učenci izkažejo s prizadevnostjo, spoštljivim odnosom, učinkovitim delom ali z doseganjem vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnosti in drugih dejavnostih šole, so lahko ustno ali pisno pohvaljeni oz. lahko dobijo priznanja ali nagrade.

POHVALE IN PRIZNANJA PO KONČANEM 1. IN 2. TRILETJU

V skladu z Vzgojnim načrtom podeljujeta razrednik in ravnatelj pisne pohvale, priznanja in nagrade, in sicer ob koncu obeh triletij ter

na valeti.

PRIZNANJA IN NAGRADE OB KONCU ŠOLANJA

Ob koncu 9. razreda želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo pri učenju, interesnih dejavnostih in drugih aktivnostih, pri čemer upoštevamo dosežke na izobraževalnem in vzgojnem področju. Ravnatelj na slovesni prireditvi ob zaključku leta podeljuje: SREBRNA PRIZNANJA, ZLATA PRIZNANJA.

POHVALE IN PRIZNANJA ZA POSEBNE DOSEŽKE TER POHVALE NA VZGOJNEM PODROČJU

Šola podeljuje tudi pohvale in priznanja za posebne dosežke na določenih področjih v državnem in mednarodnem merilu in pohvale za poseben prispevek na vzgojnem področju.

8. 2 ORGANIZIRANOST UČENCEV (šolska skupnost in šolski parlament učencev)

Za uveljavljanje svojih interesov, pravic, pobud in želja se učenci naše šole povezujejo v šolsko skupnost učencev. Šolsko skupnost učencev sestavljajo učenci, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti (dva predstavnika iz vsakega oddelka).

Šolska skupnost opravlja naslednje naloge

- Zbira predloge in pripombe oddelčnih skupnosti.
- Spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev.
- Pomaga pri organizaciji šolskih prireditev, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in seznanja učence o svoji dejavnosti.
- Načrtuje in organizira skupne akcije.
- Predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresničitvi idej.
- Opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.
- Sodeluje s šolsko svetovalno službo in z ravnateljem.
- Šolska skupnost sprejme letni delovni načrt in se sestane najmanj tri krat letno.
- Izvršilni organ skupnosti učencev je šolski parlament. Letošnja tema je ODRAŠČANJE.

8. 3 OBISKOVANJE POUKA IN OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, če njegov izostanek vnaprej napovedo. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu.

Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka. Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oz. drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost in o tem obvesti razrednika.

Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka. Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v roku iz prejšnjega odstavka ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starš iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni ved kot pet dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka (predpisani obrazec s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko oz. podpisom zdravnika).

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

Posamezni učenec je lahko zaradi zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole.

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti tudi naloge, ki jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. V primeru, če ne more opravljati nobene naloge, mora šola zanj organizirati nadomestno dejavnost.

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri obveznem programu. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov in strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Tudi izostanke pri razširjenem programu se evidentira. Šola o tem obvesti starše.

Ravnatelj lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin (v sodelovanju z razrednikom in s svetovalno službo) odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oz. svetovanje.

8.4 NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI IN ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Sistematični preventivni pregledi potekajo praviloma v prostorih zdravstvenega zavoda. Namen teh pregledov je aktivni zdravstveni nadzor, odkrivanje zdravstvene problematike in svetovanje šolskim otrokom in mladini.

Pregledi se izvajajo pri šolskih novincih, nato pa še v 1., 4., 6. in 9. razredu.

Cepljenje novincev, učencev 1. in 3. razreda, se vrši v zdravstveni ustanovi v spremstvu staršev oz. skrbnikov.

Namenski pregledi po sistematskem pregledu se izvajajo v 2., 3., 7. in 9. razredu. Njihov namen je spremljanje rasti in razvoja posameznih učencev v primeru, ko se na rednem sistematičnem pregledu ugotovi odstopanje od normale, ki še ni opredeljeno kot bolezensko stanje, zahteva pa pogostejše spremljanje stanja.

Pregled v 9. razredu je namenjen poklicnemu svetovanju.

Namenski pregledi pred cepljenjem se izvajajo pri cepljenju novincev in v 3. razredu, v spremstvu staršev ali skrbnikov.

Timske obravnave novincev so potrebne le za tiste otroke, pri katerih se priporoča odložitev šolanja in niso usmerjeni po zakonu za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami.

Zdravniško mnenje se izdaja učencem, ki ga potrebujejo za vpis v srednje šole.

Po končanih sistematičnih in namenskih pregledih ter ogledu šol se analizira zdravstveno stanje učencev in higienska ureditev šole ter se sestavi poročilo, v katerem se seznani ravnatelj z zdravstvenim stanjem učencev in higiensko ureditvijo ter se predlagajo ustrezni pregledi.

Zobozdravstveni dom Maribor opravlja tudi redne sistematične preglede zob in učenje pravilnega čiščenja in nege zob.

Preventivno zdravstveno varstvo opravljata Zdravstveni dom Maribor in Cepilni center Maribor.

8. 5 NAČIN IZVAJANJA VZGOJNIH OPOMINOV

Podroben opis izvajanja vzgojnih opominov predpiše Minister za šolstvo in šport v Pravilniku o izrekanju vzgojnih opominov.

PRILOGE:

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA
HIŠNI RED

Ravnatelj
Zdravko Šoštarič, prof., spec.

Predsednica sveta šole
Marija Kukovec

3. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1 Pravila šolskega reda



I. SPLOŠNE DOLOČBE

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

- spoštovanje hišnega reda in pravil šolskega reda;
- varovanje in odgovorno ravnanje s premoženjem šole ter lastnino učencev, zaposlenih in zunanjih delavcev šole;
- sodelovanje pri urejanju šole in šolske okolice ter spoštljiv odnos do narave;
- odgovoren odnos do sebe, drugih in okolja;
- redno in točno obiskovanje pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti;
- izpolnjevanje učnih in drugih šolskih obveznosti;
- primerno zastopanje šole pri vseh dejavnostih, ki jih šola organizira;
- sodelovanje pri dogovorjenih oblikah dežurstva;
- prinašanje šolskih potrebščin, pisanje domačih nalog in opravljanje drugih obveznosti, ki jih zahteva učni proces;
- sooblikovanje in upoštevanje razrednih pravil;
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvestijo strokovne delavce šole.

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

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

III. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Do sošolk in sošolcev, delavk in delavcev šole, zunanjih sodelavcev, obiskovalk in obiskovalcev se učenci obnašajo spoštljivo: pozdravljajo, vikajo starejše in jih naslavlajo z uradnimi nazivi.

Pouk poteka mirno, pod vodstvom učiteljic in učiteljev, po razporedih in v učilnicah, kot to določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim delom velja disciplina, ki obsega: prisotnost na svojem prostoru, poslušanje razlage in upoštevanje navodil, dvigovanje rok pred govorjenjem, pospravljanje po končanem delu.

Spore rešujemo mirno, s pogovorom ali na drug ustrezen način.

Na OŠ JAKOBSKI DOL NI dovoljeno:

- ponarejati podpisov in šolske dokumentacije;
- uničevati in vsebinsko spreminjati obvestil razrednikov ter drugih organov šole;

- neprijavljeno zadrževanje nezaposlenih in tistih, ki niso naši učenci, v prostorih šole;
- neomejeno gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah (V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja ali ravnatelja.);
- namerno poškodovati in uničevati šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev in obiskovalcev šole;
- odtujevati lastnine šole ali drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev in obiskovalcev šole;
- kaditi, uživati alkohola, drog in drugih škodljivih substanc;
- prinašati, ponujati in prodajati cigaret, alkohola, drog, pirotehničnih sredstev, vžigalnikov, vžigalic, različnih sprejev in drugih vnetljivih snovi, ki ogrožajo zdravje in življenje učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev ter obiskovalcev šole;
- žaliti drugih zaradi rase, narodne pripadnosti, veroizpovedi, političnega prepričanja, spolne usmerjenosti ali drugih oblik drugačnosti;
- verbalno ali fizično napadati;
- spolno nadlegovati;
- jesti in piti med poukom;
- izvajati nasilja (fizično, psihično) nad sošolci in ostalimi učenci;
- uporaba mobilnih telefonov in drugih osebnih elektronskih medijev med poukom (razen z dovoljenjem učiteljev);
- 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);
- prihajati v šolo s kolesi, z motornimi kolesi, ki nimajo popolne obvezne in ustrezne opreme, s skiroji, kotalkami, rolerji in rolkami ter drugimi nestandardnimi prevoznimi sredstvi;
- ni dovoljena vožnja brez zaščitnih čelad;
- vstop v šolske prostore z rolerji, s skiroji ali kotalkami (dovoljen v primeru, če so omenjena sredstva uporabljena za potrebe pouka);
- parkiranje motornih koles ob šolski zgradbi (parkiranje je dovoljeno na parkirišču pred gasilskim domom);

Vsako škodo ali okvaro na opremi in stavbi, ki jo opazijo, učenci obvezno prijavijo dežurnima učiteljema, tajništvu šole, razredniku ali drugemu delavcu šole.

V primeru materialne in druge poškodbe napiše zapisnik učitelj ali delavec šole, ki je ob dogodku prisoten oziroma obveščen.

Kazniva dejanja se, po presoji, prijavijo policiji, ki ukrepa v skladu z zakonom. Sem spadajo odtujevanje in uničevanje tuje lastnine, grožnje, izsiljevanje, ponavljajoče se fizično nasilje, posedovanje in preprodaja drog ter druga dejanja, ki se uvrščajo med kazniva dejanja.

Učencu, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva hišnega reda ali pravil šolskega reda, ki krši pravila, se izreče vzgojni ukrep.

IV. 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) ter Pravilnika o vzgojnih opominih (Uradni list RS, št. 76/2008). Vzgojni ukrepi zajemajo:

- Ustno opozorilo učitelja ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, ki vsebuje tudi pojasnilo, zakaj neko vedenje ni sprejemljivo.
 - Vpis kršitve v zvezek opazanj.
 - Pogovor o kršitvi v razredu, na razredni uri.
 - Ustno ali pisno obveščanje staršev o kršitvi.
 - Opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem prizadel drugega.
 - Ukinitvev nekaterih pravic, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi učencev, ki jih šola nudi izven predpisanih dejavnosti in standardov.
 - Začasen ali trajen odvzem funkcij v okviru oddelčne skupnosti.
 - Razgovor po pouku, ob soglasju staršev, na katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška so poleg pedagoškega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, lahko prisotni tudi razrednik, svetovalna služba in ravnatelj.
 - Pogovor z učencem in starši v širšem krogu.
 - Dodelitev dodatnega spremstva (strokovnega delavca) za učenca, ki ogroža varnost in izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole (tabori, šole v naravi, dnevi dejavnosti...), ali pa se zanj v šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
 - Odstranitev od pouka je možna v primerih učenčevega motečega vedenja, s katerim le-ta onemogoča izvajanje pouka, kljub predhodnim pogovorom, dogovorom, opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje nemotenega učenja v oddelku oz. učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja šolsko delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj na podlagi urnika prostih učiteljev. Le-ta mu pomaga tudi pri reševanju problema. V primeru odstranitve učenca od ure pouka mora učitelj še isti dan z njim opraviti razgovor. Skupaj analizirata nastali položaj, se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju in pregledata opravljeno delo.
 - Zadržanje učenca v šoli zaradi zagotavljanja njegove varnosti oziroma varnosti drugih učencev, delavcev, zunanjih sodelavcev ali obiskovalcev šole.
 - Začasna ali trajna prepoved sodelovanja pri interesnih dejavnosti.
 - Začasen odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oz. onemogoča nemoten pouk. Strokovni delavec, ki je predmet odvzel, še isti dan napiše kratek zapisnik o odvzemu. Učitelj, ki je odvzel predmet, je dolžan obvestiti starše. Starši lahko začasno odvzeti predmet prevzamejo v šoli v tajništvu.
- Če učenec uporablja mobilni telefon in s tem ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah...), mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda v tajništvo, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih

predmetov učitelj, ki je odvzel predmet, obvesti starše.

- Mediacija: šolska in vrstniška mediacija sta postopka, v katerih se ljudje, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe (šolski ali vrstniški mediator), pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora. Odgovornost za nastali spor je na strani vpletenih oseb. Mediacija se ponudi kot alternativna možnost reševanja spora. O mediacijskem postopku se vodi zapis, ki se hrani v svetovalni službi.
- Prepoved nadaljevanja bivanja na taboru ali v šoli v naravi (v dogovoru s starši).
- Prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih šole (ekskurzije, športna tekmovanja, ipd.), ki se ne odvijajo v času obveznega programa.
- Materialno škodo, ki jo je učenec namerno povzročil, mora poravnati tako, da šola staršem izda plačilni nalog.

O prekrških in vzgojnih ukrepih šola vodi ustrezne zapise. Zapise vodi razrednik oz. svetovalna služba oz. tisti, ki vsakič vodi postopek obravnave neustreznega vedenja. Zapise zbira in ureja razrednik v skladu z ustreznimi pravilniki o vodenju dokumentacije v osnovni šoli.

Pri kršitvah, za katere je razvidno, da bodo imele za posledico poleg vzgojnih ukrepov tudi vzgojno kazen, sodelujejo razrednik, strokovni delavec, ki je kršitev evidentiral, svetovalna služba in, po potrebi, vodstvo šole.

O izvedenih vzgojnih ukrepih razrednik seznani starše.

Vzgojni ukrepi se izvajajo na podlagi strokovne odločitve, ki je lahko individualna (strokovni delavec šole) ali skupinska (strokovna skupina, oddelčni učiteljski zbor).

Pri ravnanju ob kršitvah se smiselno upošteva NAČELO POSTOPNOSTI UKREPANJA.

V. ORGANIZIRANOST UČENCEV

1. Oddelčna skupnost

Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti 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;
 - si pomagajo z učnimi gradivi v času odsotnosti;
 - 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, za katere se dogovorijo.

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 dva 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, prireditev 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.

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

3. Šolski parlament

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. 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. Učenci lahko posredujejo mnenja in pripombe tudi anonimno v nabiralnik

VI. 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 pet šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in s 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 strokovni delavec predhodno pridobiti soglasje staršev.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek od pouka, ki je 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 oprostitve.

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 o izostanku obvestimo takoj, ko ugotovimo, da učenca ni pri pouku.

Ob neopravičenih urah razrednik obvesti starše in se pogovori skupaj z učencem o težavah in nadaljnjem delu.

5. Odhod učenca od pouka

Učenec lahko zapusti šolo (slabo počutje), a le takrat, ko o svoji nameri obvesti razrednika (učitelja, šolsko svetovalno delavko, tajništvo), 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.

6. Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod iz opravičenega razloga pisno ali ustno zaprosijo starši.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev

pooblaščene osebe.

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.

VII. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, neprimernega prehranjevanja, spolnega nadlegovanja ter nasilja.

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

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali pa 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 svetovalno službo, 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.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvu šole.

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).

VIII. 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 na 3. redni seji dne 29.6.2009 in se začne uporabljati s 1. septembrom 2009.

Predsednica Sveta Zavoda:
Marija Kukovec

Ravnatelj:
Zdravko Šoštarić

Na podlagi 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jakobski Dol (Ur. objave s spremembami 9. 5. 2008) in v skladu z 31. a členom ZoOŠ (UPB3, Ur. l. 81/06) ter po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je Svet šole sprejel

4. HIŠNI RED

Osnovna šola Jakobski Dol določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli.

Hišni red vsebuje:

1. Splošne določbe
2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. Poslovni čas in uradne ure
4. Uporaba šolskega prostora
5. Organizacija nadzora
6. Ukrepi za zagotavljanje varnosti
7. Vzdrževanje reda in čistoče
8. Prehodne in končne določbe

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci ter drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

1.3 Odgovornost šole v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

1.4. Uporaba hišnega reda velja za celoten šolski prostor, površine in zgradbe.

Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki poleg skupnih določil vključuje še določila specifična za enoto. Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

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

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

2.1 Območje šolskega prostora

V skladu s 27. členom Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli je določen naslednji šolski prostor:

VRTEC (vrtec in ves prostor z igrišči ter igrali, ki je znotraj žične ograde),

ŠOLA (šola, telovadnica, asfaltno igrišče, travnato igrišče, šolski park, dovozne poti k šoli).

2.2 Funkcionalno zemljišče šole je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugimi organiziranimi oblikami vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

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

3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek:

jutranje varstvo	od 6:30 do 8:30
redni pouk	od 7.40 do 14:10
podaljšano bivanje	od 120 0 do 17.00
popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14:10 do 17:00
popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 17:00 do 21:30
Enota vrtca	od 5:30 do 16:00

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

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

3.2 Uradne ure

Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu.

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

Šola ima uradne ure vsak dan v dopoldanskem in v popoldanskem času v skupnem obsegu 14. ur, od tega v popoldanskem času 4 ure.

Prejšnji odstavek ne velja za ravnatelja šole.

DAN	OD	DO	OD	DO
Ponedeljek	10:00	12:00	13:00	14:00
Torek	10:00	12:00	13:00	14:00
Sreda	10:00	12:00	13:00	14:00
Četrtek	10:00	12:00	13:00	14:00
Petek	10:00	13:00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14:00. uri.

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

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke ter
- druge oblike dela s starši,

kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela ter organizacijo letnih dopustov.

4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja:

- a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev, s katerimi so sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem;

b) delovanje političnih strank v šolskem prostoru ni dovoljeno.

4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo št. 1 je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim, drugim uporabnikom in gostom šole. Vhod je odprt od 6.30 do 16.15, ko se pouk konča. Odklene ga hišnik, zapre ga čistilka.

Vhod v šolo št. 2 je službeni vhod. Odklene ga učitelj ali poslovna sekretarka

Vhod v šolo št. 3 je namenjen delavcem v kuhinji, ki ga odklenejo in zaklenejo glede na delovni čas kuhinje.

Vhod v vrtec št. 1 je namenjen vhodu v vrtec. Odklene ga strok. delavka v vrtcu, zaklene pa čistilka.

Vhod v vrtec št. 2 je namenjen odhodu otrok na igrišče.

Vhod v vrtec št. 3 je zasilni izhod.

a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

b) Odpiranje učilnic

Učenci morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces.

Učilnice odpirajo učitelji. Če učitelji zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov, morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti ter Načrt varnih šolskih poti. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši ter o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Prihajanje v šolo z neizpravnimi prevoznimi sredstvi (kolesa, motorna kolesa, skiroji, kotalke, rolerji in rolke) JE PREPOVEDANO. Prav tako ni dovoljena vožnja brez zaščitnih čelad.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan, razen v primeru, če so omenjena sredstva bila uporabljena za potrebe pouka.

d) 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 in 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. Prostor za omenjene skupine bo določen z LDN-om.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

- Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisne prošnje in obvestila staršev,
- odhajanje k verouku, če bo sprejet tak dogovor.

- 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 ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti šolsko svetovalno službo.

Šolski svetovalni delavec, razrednik ali učitelj 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 od staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev.

e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

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.

f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov je po šolskih zgradbah omejeno. V učilnice lahko vstopijo straži in obiskovalci samo z dovoljenjem učitelja ali ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

4.3 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.

Učitelj 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. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki moti pouk, k svetovalni delavki, pedagoginji ali knjižničarki.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico takrat, ko jim to dovoli učitelj.

5. ORGANIZACIJA NADZORA

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja varnost osebam.

5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

Tehnični nadzor:

-zagotavljajo video kamere, alarmni sistemi in zaklepanje. Video nadzor pokriva vhode v šolo in vrtec (5 kamer). Nadzor je vklopljen 24 ur dnevno.

Alarmni sistem:

- je vključen v času, ko nihče ni prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal in telefonski klic izbrane osebe varovanja.

Sistem za osvetlitev zunanjih površin:

- svetlobna telesa so nameščena za nočno osvetlitev vhodov in ograjenih površin.

Fizični nadzor:

- razpored nadzora (dežurstva) je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj.

Fizični nadzor izvajajo:

- strokovni delavci: na hodnikih, v garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor;
- hišnik: pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole;
- čistilke: pri hodnikih, v sanitarijah;
- učenci: pri vhodu, v jedilnici, v razredu;
- mentorji dejavnosti; v popoldanskem času.

5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin ter premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole ter ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in s podpisom izjave, ki je priloga pravil.

5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je seznanjen hišnik šole, tajnica, pedagoginja, ravnatelj in vodja vrtca.

5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka...) v skladu s Pravilnikom o osebni varovalni opremi,
- upoštevanje navodila iz Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, z zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt varnih poti),
- drugi ukrepi.

6.2. Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

Šola sprejme hišni red, ki velja za šolo in vrtec.

6.3. Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

V razredu je med poukom prepovedana kakršna koli uporaba mobilnih telefonov, razen z dovoljenjem učitelja.

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 uporablja mobilni telefon in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah...), mu ga učitelj začasno odvzame.

Odvzeti mobilni telefon učitelj preda v tajništvo, kjer lahko telefon prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj, ki je odvzel predmet, obvesti starše.

Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.

Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev (uporaba mobilnih telefonov na ekskurzijah je priporočljiva zaradi prihodov in odhodov učencev).

6.3.2 Prepoved snemanja

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih ter 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 hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev (aparati na ekskurzijah).

6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov, razen z dovoljenjem učitelja.

Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev.

6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali stvari, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj zapiše zapisnik o odtujenem predmetu in ga preda v tajništvo.

Učitelj vrne predmet staršem po svoji presoji, ko so ti seznanjeni o dogodku, seznanjeni pa tudi vodstvo šole.

V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:

- nevarnih predmetov,
- drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.

Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedana v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču, na ekskurzijah, v šoli v naravi, namenskih dnevih ter drugih oblikah aktivnosti učencev.

V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje ter razvoj (npr. energetske pijače).

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.

6.4 Ukrepi za varnost med odmori (rekreativni ali aktivni odmor)

V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled, kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo tolikšno 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 vsa orodja oziroma igrala, da slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.

Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih je dolžan sproti odstranjevati.

Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.

V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.

Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev.

6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev do odhoda prvega avtobusa ali druge oblike varstva (OPB).

V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le v za to določenih prostorih šole in na šolskem dvorišču (igrišče pred šolo).

Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega. Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev.

6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in

b) Pravilnik o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarine prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi oz. 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 svetovalno službo, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, ko 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.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vseh poškodb je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

6.7 Druge oblike ukrepanja

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.

7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

7.2 Dežurstva potekajo:

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

Dežurstva izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenih za rekreacijo.

Raspored dežurstev določa ravnatelj.

7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učenci ter izvajalci programov opravljajo dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih po rasporedu.

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oz. kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

7.3.1 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.

7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrb za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrb, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrb, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrb, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- motiviranje učencev, da jed vsaj poskusijo in ne mečejo preveč vstran,
- skrb, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrb, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico,
- skrb, da učenci praviloma ne odnašajo hrane iz jedilnice,
- učenci ravnavo skladno z navodili učiteljev,

.....
Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

7.4 Dežurstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdelava razrednik. Dežurstvo poteka od 7:00 do zadnje šolske ure.

7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistost in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb inventarja in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oz. izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,

- učenci ravnaajo skladno z navodili učiteljev,

7.4.2 Dežurstvo v jedilnici opravlja dežurni učenec pri vhodu

Naloge dežurnega učenca:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- □pomaga pri pospravljanju miz,
- učenci ravnaajo skladno z navodili učiteljev,

7.4.3 Dežurstvo pri vhodu

Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 8-ih in 9-ih razredov. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznani z navodili za dežurne učence.

V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.

V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,
- v primeru, da je učenec naredil več disciplinskih prekrškov in ima izrečen sankcijski ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,
- v ostalih primerih, po presoji razrednika.

Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec o svojem delu vodi dnevnik dežuranja: zabeleži opažanja, opravljene naloge ter podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva.

Dežurni:

- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,
- skrbi za urejenost garderobe,
- pomaga v jedilnici,
- skrbi, da sošolci ne posedajo na mizi v avli.

7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo: pred poukom, po pouku in z obhodi v šolskem prostoru.

7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice ter kosil določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja ter obnašanja v jedilnici.

7.6.1 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 šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Reditelja oddelka s pomočjo učitelja skrbita, da se:

- prevzame malico takrat, ko je to določeno,
- malica razdeli na kulturnen način,
- po malici vrne posoda in ostanki malice, ločene na embalažo in živilske ostanke, v kuhinjo,

po malici skupaj z drugimi učenci oddelka očisti prostor.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki pred tem poučujejo v razredu.

7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči teden/mesec je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

7.7 Hranjenje garderobe

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo in telovadno opremo v garderobi na obešalnikih in policah/omaricah.

Urejenost omaric preverja razrednik ob prisotnosti učencev.

Učenci morajo pred začetkom zimskih počitnic in ob zaključku šolskega leta (pred podelitvijo spričeval) izprazniti obešalnike, police in omarice pa očistiti. Za to poskrbijo razredniki.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

Učenci se ne smejo zadrževati v garderobi.

Učenci ravnajo skladno z navodili učiteljev.

7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

7.9 Ostala določila hišnega reda

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi ter do vseh obiskovalcev šole.

Učenci zaposlene na šoli vikajo.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.

Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja ter urejanja šole in njene okolice.

V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.

V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,

- toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo,
- učenci ravnaajo skladno z navodili učiteljev.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur. l. št. 75/04) oz. VZGOJNIM NAČRTOM.

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 oz. sprejema VZGOJNEGA NAČRTA. Načine zagotavljanja varnosti šola uredi s Pravili šolskega reda.

8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.
Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi krajšo vsebino hišnega reda.

8.4 Veljavnost

Hišni red je Svet zavoda sprejel dne 28. 8. 2008.
Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008 in takrat preneha veljati hišni red, sprejet dne 1. 9. 2005.

Številka: 1220/2008, dne 1. 9. 2008

Predsednica SZ:
Marija Kukovec

Ravnatelj:
Zdravko Šoštarič, prof., spec.