

VZGOJNI NAČRT

OSNOVNE ŠOLE LITIJA



30. 9. 2011

KAZALO

1.	Izhodišča za oblikovanje vzgojnega načrta.....	2
2.	Vloga in namen vzgojnega načrta	3
3.	Vsebina vzgojnega načrta	4
3. 1	Vzgojna načela	4
3. 2	Vzajemno sodelovanje s starši.....	6
3. 3	Vzgojne dejavnosti šole	8
3. 3. 1	Preventivne dejavnosti.....	8
3. 3. 2	Svetovanje in usmerjanje	9
3. 3. 3	Pohvale, priznanja, nagrade	9
3. 3. 4	Vzgojni postopki in ukrepi	11
3. 3. 4. 1	Vzgojni postopki	11
3. 3. 4. 2	Vzgojni ukrepi	16
3. 3. 4. 3	Ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole	19
3. 3. 4. 4	Vodenje evidence o vzgojnih postopkih in ukrepih . . .	19
4.	Pravila šole.....	20
4. 1	Šolski red	20
4. 2	Hišni red	26
5.	Veljavnost vzgojnega načrta	34
6.	Priloge vzgojnega načrta Osnovne šole Litija	34

1. Izhodišča za oblikovanje vzgojnega načrta

- Konvencija o otrokovih pravicah (OZN, sprejela Generalna skupščina, 1989)
- Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v R Sloveniji (izdalo MŠŠ, 1995)
- Izhodišča kurikularne prenove (pripravil NKS, 1997)
- ZOFVI 2. člen (cilji vzgoje in izobraževanja),
- ZOŠ: 2. člen – cilji OŠ
- Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli (UL RS 76/2008)
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o osnovni šoli (UL RS 102/2007)

2. Vloga in namen vzgojnega načrta

Namen vzgojnega načrta je natančno določiti načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena Zakona o osnovni šoli, ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja. Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta. Dosežen na sodelovanju in konsenzu med strokovnimi delavci šole, učenci, starši in predstavniki lokalne skupnosti ter je namenjen učencem, staršem ter vsem delavcem naše šole. Je del Letnega delovnega načrta šole.

Vzgojni načrt Osnovne šole Litija je oblikovan na osnovi vizije in poslanstva šole, ki se glasi:

"Naša šola bo postala športno in kulturno središče, ki bo omogočalo učencem vrhunske dosežke, odlično znanje, bogato kulturo, prijazno vzdušje in osebni razvoj vsakega učenca."

Glavni cilji Vzgojnega načrta OŠ Litija so:

- okrepiti vzgojno vlogo šole;
- zagotoviti enotno delovanje, celovitost in sistematičnost vzgojnega dela ter okrepiti avtonomijo šole, z natančno določenimi vlogami med vsemi udeleženci vzgojnega procesa;
- izboljšati klimo na šoli;
- omogočiti učencem spoznavanje in razumevanje sebe in drugih, vzgajati za sprejemanje drugačnosti, prevzemanja odgovornosti za medsebojne odnose, mir in sožitje ter konstruktivno reševanje problemov;
- razvijati sposobnosti razumevanja, oblikovanja in spoštovanja skupnih vrednot in pravil ter sprejemanje odgovornosti za svoja dejanja, kadar so ta v nasprotju s potrebami in pravicami drugih;
- spodbujati skrbno in spoštljivo ravnanje z živo in neživo naravo, materialnimi in energetskimi viri, ohranjanje naravne in kulturne dediščine ter bogastva Zemlje (dopolnilo 2. člena Zakona o OŠ);
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

3. Vsebina vzgojnega načrta

3. 1 Vzgojna načela

▪ **NAČELO ODGOVORNOSTI IN DOSLEDNOSTI**

Krepitev zavedanja o odgovornosti vsakega posameznika v vzgojno-izobraževalnem procesu (učencev, učiteljev in staršev) ter prevzemanje odgovornosti za lastno delo in dejanja. Vestno in dosledno izpolnjevanje dolžnosti.

▪ **NAČELO INDIVIDUALIZACIJE**

Omogočanje optimalnega razvoja učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi. Odkrivanje njihovih močnih področij, razvijanje nadarjenosti in priprava individualiziranih učnih načrtov.

▪ **NAČELO ZAUPANJA IN ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI**

Ustvarjanje varnega, delavnega in spodbudnega okolja, v katerem se dobro počutijo vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa in kjer vlada medsebojno zaupanje.

▪ **NAČELO SODELOVANJA UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV**

Učenci, učitelji in starši smo usmerjeni k istim ciljem, in jih dosežemo le z medsebojnim sodelovanjem. Starši morajo imeti vpogled v delo in življenje šole, se vanj vključujejo, vendar ob jasno začrtani meji, ki je v domeni stroke.

▪ **NAČELO SPODBUJANJA MORALNEGA RAZVOJA**

Ustvarjamo pogoje in priložnosti za razvijanje moralnih vrednot, ki so temelj za dobro in uspešno delo ter počutje v razredu in na šoli. Oblikujemo zavest o tem, kaj je pravilno in kaj napačno, kaj dobro in kaj slabo, vredno in nevredno.

▪ **NAČELO STRPNOSTI IN SKUPNEGA REŠEVANJA TEŽAV OZ. DOGOVARJANJA**

Stremimo k strpnosti in toleranci v medsebojnih odnosih. Težave rešujemo na podlagi pogovora, razumevanja in oblikovanja skupnih dogovorov.

▪ **NAČELO TIHE ŠOLE**

Z uresničevanjem načela tihe šole ustvarjamo pogoje za kvaliteten vzgojno-učni proces. V šoli se pogovarjamo tiho oz. s primerno jakostjo govora in ne kričimo drug na drugega.

- **NAČELO UČEČE SE ŠOLE**

Šola pripravlja različna predavanja in delavnice za zaposlene, starše in učence. Vse udeležence v vzgojno-izobraževalnem procesu se spodbuja pri samoizobraževanju.

- **NAČELO INTEGRACIJE IN INKLUZIJE**

Na šoli spodbujamo integracijo in inkluzijo otrok s posebnimi potrebami.. Zagotavljamo spodbudno okolje za optimalen razvoj. Naš cilj je oblikovanje ljudi različnih sposobnosti ter socialnih in kulturnih korenin za mirno sožitje in razvijanje vrednot kot so razumevanje, toleranca, spoštovanje drugega in drugačnosti.

- **NAČELO SOCIALNE PRAVIČNOSTI**

Vsak učenec ima pravico, da se ga enakovredno obravnava, ne glede na narodnost, raso spol, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, gmotno stanje, rojstvo, izobrazbo, družbeni položaj ali katerokoli drugo osebno okoliščino.

- **NAČELO POZITIVNE NARAVNANOSTI**

Spodbujamo ustrezne vedenjske vzorce in ravnanje učencev z izpostavljanjem pozitivnih zgledov, pohval in ...

- **NAČELO MEDSEBOJNE SKRBI IN POMOČI**

Z načelom skrbništva spodbujamo medsebojno povezanost in sodelovanje med učenci, razvijamo občutek varnosti, zaupanja in sprejetosti.

3. 2 Vzajemno sodelovanje s starši

Starši imajo pravico in dolžnost biti vključeni v proces reševanja vzgojnih težav svojih otrok.

- Starši imajo pravico do vseh informacij v šoli, ki zadevajo njihove otroke.
- Dolžnost staršev dati zaposlenim v šoli informacije o otroku, ki so pomembne za doseganje izobraževalnih in vzgojnih ciljev (telefonska številka, na katero je dosegljiv, zdravstvene, socialne in finančne težave).
- Pravica staršev, da vplivajo na politiko šole preko sveta staršev in sveta zavoda, v skladu z veljavno zakonodajo.
- Dolžnost staršev, da se o delu šole in dejavnostih ustrezno informirajo.
- Učitelji priporočamo staršem, da na govorilne ure redno prihajajo po možnosti skupaj z učencem. Tako naj na govorilnih urah sodelujejo učenec, starš in učitelj.

Učitelji staršem predstavijo:

- vzgojno-izobraževalne izkušnje z otrokom;
- vire pomoči ob morebitnih učnih in vzgojnih težavah;
- modele učenja in poučevanja – oblike in metode dela;
- interesne in druge dejavnosti;
- formalne in neformalne oblike sodelovanja šole s starši;
- ponudbo izobraževalnih programov za starše;
- možnosti aktivnega vključevanja staršev v vzgojno-izobraževalno dejavnost šole.

Starši po potrebi predstavijo učiteljem:

- osebnostne značilnosti otroka;
- otrokove stiske in težave;
- otrokove posebnosti in potrebe;
- domač vzgojni stil;
- svoje interese, želje in pobude, ki bi lahko obogatile vzgojno-izobraževalno delo šole.

Oblike sodelovanja s starši:

- roditeljski sestanki;
- govorilne ure;
- predavanja in delavnice;
- pisna obvestila;
- sodelovanje na prireditvah, razstavah in bazarjih;
- vključevanje v projekte;
- sodelovanje v skupinah za samopomoč;
- sodelovanje v zbiralnih in humanitarnih akcijah;
- sodelovanje v dnevih dejavnosti;

- vodenje interesnih dejavnosti;
- pogovori s starši in učencem;
- telefonski razgovori;
- beležka za sporazumevanje;
- publikacija šole;
- dan odprtih vrat;
- obiski na domu v skladu z zakonodajo;
- skupne ekskurzije in izleti;
- šola za starše;
- starševski večeri.

V primeru, da se starši ne vključujejo:

- Strokovni delavec starše pisno povabi na sestanek, katerega cilj je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemnih odgovornostih.
- V reševanje problemov se vključijo zunanje institucije, kot sta npr. Center za socialno delo ali svetovalni center (starše se napoti v starševsko delavnico, šolo za starše ...).
- V reševanje problemov se vključi vodstvo šole ter pristojne službe (center za socialno delo, policija, sodišče...).

3. 3 Vzgojne dejavnosti šole

3. 3. 1 Preventivne dejavnosti

Preventivne vzgojne dejavnosti oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varne, sprejete, so uspešni, ustvarjalni, iniciativni in svobodni z upoštevanjem omejitev, ki jih postavlja skupnost (Gomboc, 2007).

Preventivne dejavnosti na OŠ Litija 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. Oblikovanje RAZREDNIH POGODB in njihova dopolnitev s strani staršev na 1. roditeljskem sestanku.
- Aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi.
- Poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev ter pogovori o takem vedenju.
- Obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih in usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov v skupinah za samopomoč.
- Navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju vedenja.
- Izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost (humanitarne, čistilne in zbiralne akcije, prireditve, bazarji, razstave itd.).
- Načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole preko formalnih in neformalnih oblik sodelovanja.
- Roditeljski sestanki za starše o aktualnih temah
- Navajanje učencev na ustrezno reševanje medsebojnih težav in preprečevanje nasilja.
- Vključevanje učencev v komunikacijske skupine ali skupine za samopomoč (Naj skupina, Face itd.)
- Izvajanje skupnih projektov matične šole in Podružnice s prilagojenim programom.
- Prepoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi in ukrepati v skladu z vzgojnim načrtom in zakonodajo.
- Povečanje nadzora na določenih krajih v času odmorov ter ped in po pouku.
- Odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje.
- Ustrezna umestitev razrednih ur v urnik, tako da se jih lahko udeležijo vsi učenci. Na šoli se oblikuje skupina, ki bo pomagala učiteljem pripraviti in izpeljati razredne ure.
- Okrepitev vloge razrednika in nadomestnega razrednika.
- Nabiralnik za predloge, pohvale, kritike, pobude (zagotovitev anonimnosti).

- Projekt Vrednote v razredih prve triade.
- Uvajanje bontona pri urah oddelčne skupnosti.
- Inovacijski projekt Kako narediti domačo nalogo?.
- CAP program za preventivo zlorabe otrok.

3. 3. 2 Svetovanje in usmerjanje

Usmerjanje in svetovanje se izvaja v okviru razrednih ur, kriznih sestankov, timskih sestankov, v skupinah za samozagovorništvo, v skupinah za samopomoč, v intervizijski skupini pedagoških delavcev, v skupini voditeljev in sovoditeljev, v pogovorni skupini, ob sprotne reševanju problemov in drugih priložnostih. Izvajajo ga strokovni delavci in sodelavci šole. Posebno vlogo imajo svetovalni delavci šole. Svetovanje in usmerjanje povezano z reševanjem individualnih ali skupinskih problemov učencev izvajajo za to usposobljeni strokovni delavci ali vrstniki.

Vsako svetovanje in usmerjanje poteka v sodelovanju z razrednikom.

3. 3. 3 Pohvale, priznanja, nagrade

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

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

Pohvale so lahko ustne ali pisne. Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni.

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

Pisne pohvale se podeljujejo za:

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

Pisne pohvale se lahko podelijo tudi skupini učencev. Skupinske pisne pohvale podeljuje ravnatelj šole.

Priznanja podeljuje učencem ravnateljica šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

Priznanja Osnovne šole Litija se izrekajo za:

- večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države,
- večletno prizadevno sodelovanje in doseganje rezultatov pri interesnih in drugih dejavnostih,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev šole ali šolskem parlamentu.

Nagrade:

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih šole. Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

3. 3. 4 Vzgojni postopki in ukrepi



Shema vzgojnih postopkov in ukrepov

3. 3. 4. 1 Vzgojni postopki

Cilj vzgojnih postopkov je okrepiti in spodbuditi pozitivno ravnanje učencev ter jim ponuditi možnost ustvarjalnega reševanja problemov po načelu pozitivne naravnosti. Na OŠ Litija umeščamo med vzgojne postopke vrednote, pohvale in spodbude, bonitetne možnosti in vzgojne razgovore pedagoških delavcev z učenci.

a.) VREDNOTE

Vrednote so v življenju zelo pomembne, saj nas usmerjajo in nam kažejo pravo pot. So naš kašipot, ki nam pove, ali ravnamo prav ali narobe.

Učitelji prve triade so se odločili, da bodo učencem vrednote približali z vrlino meseca, za katero se bodo vsi trudili, da jo osvojijo.

Primeri vrednot:

- spoštovanje;
- zaupanje;
- skrb za zdravje;
- poštenost;
- odgovornost;
- sočutje;
- znanje;
- delavnost;
- prijateljstvo;
- ljubezen;
- samostojnost;
- miroljubnost;
- vljudnost;
- varnost;
- natančnost.

b.) POHVALE IN SPODBUDE

Pohvale, priznanja in vzpodbude so pomemben element pri utrjevanju pozitivne samopodobe, samovrednotenja in zaupanja vase. So učinkovit pripomoček za utrjevanje pozitivnih vedenjskih vzorcev, priznavanja uspehov učencev in obveščanja staršev o njihovih dosežkih. Primerne so za velike in pomembne dosežke kot tudi za drobne napredke.

Razredni učitelj lahko uporabi različne vzorce pohval pri upoštevanju oz. vrednotenju individualnih dosežkov/ravnanja učencev.

Primeri pohval:

- posebna pohvala;
- pohvala za pomoč drugim;
- pohvala za vedenje;
- pohvala za poseben dosežek;
- pohvala za prizadevnost;
- pohvala za naj-dejanje tedna/meseca
- naj razred meseca oz. šolskega leta itd.

c.) BONITETNE MOŽNOSTI

Z uvedbo bonitetnega sistema skušamo na OŠ Litija spodbuditi spoštovanje pravil šolskega reda. Bonitete temeljijo na pridobivanju in izkoriščanju ugodnosti učencev glede na spoštovanje obveznosti in dolžnosti ter upoštevanja pravil šolskega reda.

Možne oblike bonitet:

1. - 5. razred:

Razrednik lahko učencem, ki vestno izpolnjujejo šolske obveznosti in spoštujejo šolski red, omogoči naslednje bonitete:

- oprostitev od ustnega spraševanja pri določenem predmetu v dogovorjenem tednu
- pravljичne minute/pravljična urica
- možnost izbiranja ali odločanja o oddelčni zadevi (npr. izbira določene igrače med odmorom, igranje v kotičku ipd.)
- dodaten obisk knjižnice, računalniške učilnice, šolskega ali okoliškega igrišča ipd.
- sodelovanje pri izvedbi pedagoške ure ("učiteljev pomočnik").

6. - 9. razred:

➤ Naj-razred meseca

Oddelčni učiteljski zbor spremlja vestnost izpolnjevanja šolskih obveznosti in spoštovanja šolskega reda vsakega razreda. Ob koncu meseca se razred, ki je v največji meri spoštoval pravila šole, objavi na oglasni deski šole. Učenci tega oddelka pridobijo bonus pri oprostitvi od ustnega spraševanja. Učenec lahko v naslednjem mesecu enkrat izkoristi bonus pri enem od predmetov.

➤ Naj-razred leta

Ob koncu šolskega leta šola nagradi razred, ki je v celem šolskem letu najbolj vestno izpolnjeval šolske obveznosti in spoštoval pravila šolskega reda. Nagrada je lahko v obliki ogleda predstave, športnih aktivnosti, ustvarjalnih delavnic ali izleta.

d.) VZGOJNI RAZGOVOR UČENCA S PEDAGOŠKIM DELAVCEM

Vzgojni razgovor je oblika vzgojnega postopka z namenom:

- ozaveščanja neustreznega vedenja
- soočanja učenca s posledicami svojega ravnanja
- sprejemanja odgovornosti za storjeno dejanje
- omogočanja povrnitve povzročene škode
- nudenja možnosti ustvarjalnega reševanja problemov
- oblikovanja temeljev za ustrežnejše ravnanje v bodoče.

Vzgojni razgovor omogoča pedagoškim delavcem tudi razumevanje razlogov za kršenje pravil šole in nudenja pomoči oziroma odpravljanja vzrokov za nespoštovanje pravil.

Učitelj, ki zazna kršitev, učenca opozori in se z njim pogovori. Glede na težo kršitve poda predlog za vzgojni razgovor razredniku, ki izpelje vzgojni razgovor z učencem. Pri razgovoru lahko sodelujejo tudi starši, svetovalna delavka, ravnatelj, oškodovanec in drugi pedagoški delavci.

Po vsakem opravljenem vzgojnem razgovoru se od učenca zahteva tudi opravičilo, kot temeljni element ustreznega vzornega vedenja. Opravičilo je lahko osebno ali javno, izraženo v pisni ali ustni obliki. O obliki opravičila odloča pedagoški delavec, ki vodi vzgojni postopek. Pri vsakem vzgojnem razgovoru se sočasno uporabljajo tudi možnosti restitucije (ali povračila povzročene škode). Za vsak izpeljan vzgojni razgovor z vsemi sklenjenimi dogovori se pisno obvesti starše učenca.

V primeru, da učenec odkloni opravičilo, restitucijo ali oblikovanje dogovora za ustrežnejše ravnanje v bodoče, začne pedagoški delavec voditi postopek vzgojnega ukrepa.

3. 3. 4. 2 Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi se izrekajo, kadar:

- učenec ni pripravljen sodelovati pri razgovoru s pedagoškim delavcem
- učenec ne upošteva sprejetih dogovorov
- stori težjo kršitev
- je ogrožena varnost učencev
- je onemogočeno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Med težje kršitve sodijo:

- žaljivo pisanje o učencu ali delavcu šole
- kraja intelektualne lastnine (prepisovanje, ponarejanje avtorstva)
- občasni neupravičeni izostanki nad 12 ur in strnjeni neupravičeni izostanki nad 18 ur;
- izsiljevanje učencev, učiteljev ali delavcev šole;
- spolno nadlegovanje učencev, učiteljev ali delavcev šole;
- snemanje ali slikanje brez dovoljenja slikane osebe;
- grožnje, izsiljevanje, fizični napad oz. druge oblike ogrožanja življenja in zdravja učencev, učiteljev ali delavcev šole;
- kajenje v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole;
- popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah ki jih izdaja šola;
- prodajanje, dajanje ali uživanje cigaret, alkohola ali drugih prepovedanih substanc v šolskih prostorih ali na zunanjih površinah šole in napeljevanje drugih učencev k takemu dejanju;
- prodajanje stvari brez dovoljenja ravnatelja.;
- ponarejanje podpisov staršev;
- uničevanje in vsebinsko spreminjanje obvestil razrednika in drugih organov šole;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- prinašanje nevarnih predmetov v šolo (npr. noži in druge stvari, s katerimi se lahko povzroči poškodbo lastnine ali ljudi).

Razrednik mora v primeru težje kršitve takoj obvestiti starše in jih pozvati, da prisostvujejo pogovoru z učencem. Če starši ne morejo prisostvovati pogovoru ali odklonijo sodelovanje, pri pogovoru sodeluje strokovni delavec šole, ki ga izbere učenec. Če učenec strokovnega delavca ne izbere, ga določi ravnatelj šole. Če je pri kršitvi udeleženi več učencev, so pri skupnem pogovoru s kršitelji prisotni starši le, če je mogoče zagotoviti prisotnost staršev vseh učencev oziroma strokovnih delavcev. Obvesti se tudi svetovalno službo in vodstvo šole. Pristojne službe se obvesti tudi v primeru, če se starši ne odzivajo na vabila na razgovor. Po potrebi se kršitve prijavijo pristojnim strokovnim ustanovam.

Razrednik organizira vzgojni razgovor med vsemi vpletenimi, pri njem sodelujeta tudi ravnatelj in svetovalna delavka. Razgovor mora biti opravljen v najkrajšem možnem času od tedaj, ko je kršitev nastala.

Vzgojni ukrepi se stopnjujejo. Med vzgojne ukrepe sodijo:

- a) ustni opomin
- b) vzgojni razgovor z uporabo restitucije
- c) alternativni vzgojni ukrep
- d) vzgojni opomin

a) Ustni opomin

Ustni opomin izreče učitelj učencu, ki krši šolska pravila ali se kako drugače neprimerno vede. Gre za prvi ukrep, ki ga učenec prejme ob kršitvi, učitelj pa si ga zabeleži. Če učenec preneha s kršitvijo, se ukrep tu zaključi, drugače sledijo nadaljni vzgojni ukrepi.

b) Vzgojni razgovor z uporabo restitucije

Restitucija temelji na odpravi storjene škode in povrnitvi stanja v prejšnjo obliko. Uporablja se lahko za povzročeno materialno ali psihološko škodo, a le v primeru, da se za sklenjeni dogovor strinjata tako oškodovanec kot povzročitelj.

a) materialna škoda in njena povrnitev

Med materialno škodo sodijo naslednje kršitve:

- poškodovanje in uničevanje izdelkov, opreme in stvari drugih učencev
- malomarno ravnanje s šolsko lastnino: poškodovanje šolske lastnine zaradi neprimerne uporabe ali nepravilnega odnosa do lastnine
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- skrivanje lastnine
- kraja lastnine šole, lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole
- druge oblike materialne škode.

Možne oblike restitucije so:

- nadomestilo z novim izdelkom ali predmetom;
- pomoč oškodovancu pri popravilu škode ali izdelavi novega izdelka;
- popravilo škode na šolski lastnini po pouku (popravilo v sodelovanju ali pod nadzorom delavca šole v soglasju s starši, opazovanje delavca šole pri odpravljanju škode)
- denarno nadomestilo (s soglasjem staršev iz lastne žepnine)
- povrnitev lastnine (v primeru skrivanja)
- nudenje pomoči oškodovancu (pri učenju, domači nalogi, priprava šolskih potrebščin, nošenje torbe ...)
- nadomestno koristno delo (nabor dodatnih del je naveden v nadaljevanju)
- druga oblika nadomestila.

b) psihološka škoda in njena povrnitev

Med povzročeno škodo, ki rani psihološko plat oškodovanca, sodijo naslednje kršitve:

- posmehovanje, zmerjanje, žaljenje učenca, delavca šole ali obiskovalca šole
- nestrpnost do drugačnosti (nacionalne, verske, fiziološke, kulturne ipd.)
- žaljivo pisanje oz. blatenje dobrega imena šole učenca ali delavca šole (tudi na internetnih straneh)
- nespoštljiv odnos do učenca ali delavca šole
- druge oblike psihološke škode, povzročene s fizičnim (pretepanje, prerivanje, spotikanje ipd.) ali verbalnim nasiljem.

Postavljajo se določeni dvomi ali je restitucija na ravni psihološko povzročene škode sploh mogoča. Vzgojni načrt Osnovne šole Litija vseeno predvideva možnost restitucije, a le ob strinjanju oškodovanca. Možne oblike restitucije so:

- povzročitelj ponudi pomoč oškodovancu pri šolskem delu ali na drugih področjih (pri učenju, domači nalogi, priprava šolskih potrebščin, nošenju torbe, opravljanju rediteljskih dolžnosti ...)
- povzročitelj stori dobro dejanje/delo za povrnitev storjene škode
- povzročitelj naredi dodatno nalogo, glede na storjeni prekršek (branje ustrezne literature in predstavitev v razredu, obnova prebranega, izdelava plakata, spisa, seminarske naloge, vodenje razredne ure z ustrežno vzgojno temo pred ravnateljem ipd.)
- vključitev oz. sodelovanje učenca pri projektu šole
- pomoč pedagoškemu delavcu šole
- nadomestno koristno delo (nabor dodatnih del je naveden v nadaljevanju)
- druga oblika nadomestila.

Nadomestno koristno delo

Pedagoški delavec lahko v pogovoru s povzročiteljem materialne ali psihološke škode in oškodovancem predlaga nadomestno družbeno koristno delo, ki je v čim večji povezavi s storjeno škodo.

Možna nadomestna koristna dela so naslednja:

- urejanje šolskih prostorov (npr. okraševanje) ali šolske okolice
- pomoč v jedilnici, knjižnici
- pomoč pri spremstvu gibalno oviranih učencev
- dodatne zadolžitve v dobro razreda (dodatno rediteljsko delo oz. skrb za vzdrževanje razreda, npr. brisanje table, pobiranje smeti, pospravljanje stolov, čiščenje miz, odnašanje malice ipd.)
- pomoč tehničnemu osebju (čistilkam, kuharicam, hišniku ipd.)
- občasna pomoč učenca v nižjem oddelku ali v oddelku podaljšanega bivanja (pomoč učitelju pri pripravi materiala, pomoč učencem pri domačih nalogah ali ustvarjalnih delih, pomoč pri delitvi in pospravljanju kosila, učenje mlajših o določeni vzgojni temi ipd.)
- pomoč učenca določeni ciljni skupini v sodelovanju z zunanjo institucijo (CSD, Dom Tisje, DPM ipd.)
- druge oblike nadomestnega dela v dobro šole ali oškodovanca.

➤ Način izvajanja in evidentiranja vzgojnega razgovora

Predlog za vzgojni razgovor zaradi kršitve pravil šole lahko razredniku poda vsak delavec šole, starši ali učenec. Razrednik razišče okoliščine domnevne kršitve in zbere dodatne informacije od morebitnih očitvidcev.

Pedagoški delavec vodi razgovor z učencem z namenom ozaveščanja neustreznega vedenja, sprejemanja odgovornosti za storjeno dejanje, poskusa povrnitve povzročene škode in oblikovanja dogovora za nadaljnje vedenje. Pri vsakem vzgojnem razgovoru lahko sodelujejo tudi oškodovanec (v primeru, da je to šola, lahko pri razgovoru sodeluje predstavnik šole, ki ga določi ravnatelj), svetovalna delavka, ravnatelj, starši in drugi pedagoški delavci. Navedene kršitve, sprejete oblike restitucije in oblikovani dogovori se evidentirajo v obvestilu o vzgojnem razgovoru, ki služi tudi kot obvestilo staršem. En izvod obvestila se vloži v mapo vzgojnih ukrepov, dva izvoda pa se izročita učencu. Podpisano obvestilo s strani staršev vrne učenec razredniku najkasneje v treh delovnih dneh.

Če učenec ne spoštuje sprejetih dogovorov in še nadalje krši pravila šole, sproži razrednik postopek vzgojnega ukrepa.

c) Alternativni vzgojni ukrep

Alternativni vzgojni ukrep se izreče učencu, pri katerem vzgojni razgovori niso dosegli svojega namena, razrednik pa presodi, da bi z alternativnimi vzgojnimi ukrepi bolje sledili ciljem vzgojnega načrta. Razrednik se pred izrekanjem alternativnega vzgojnega ukrepa posvetuje s svetovalno službo in oddelčnim učiteljskim zborom.

Primeri alternativnih vzgojnih ukrepov:

- ukinitvev bonitet
- ukinitvev pravic, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev
- povečan nadzor (s strani učitelja, svetovalnega delavca ali delavca šole) nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku;
- zadržanje učenca po pouku z namenom nadomestitve neopravljenih šolskih obveznosti
- zagotovitev dodatnega spremstva pri vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, ki potekajo izven šole
- premestitev učenca v drug oddelek
- učenec se ne udeleži dejavnosti, ki se izvajajo zunaj prostorov šole (npr. šola v naravi, ekskurzija, dnevi dejavnosti ...), temveč se dejavnost izvede v šoli;
- odstranitev učenca od pouka: če učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim opozorilom in dogovorom pogovorom, učitelj sporoči svetovalni službi ali tajništvu, da potrebuje osebo, ki bo učenca prevzela. Učenec s to osebo zapusti razred in se umakne v drug prostor, kjer se pomiri in počaka na konec ure. Če je dovolj umirjen, se lahko naslednjo uro vrne k pouku, če ni, počaka pri svetovalni delavki. Pred vrnitvijo v razred ali k predmetu, pri katerem je učenec motil pouk, se z učiteljem dogovori o sprejemljivem načinu sodelovanja pri pouku. Po potrebi se v dogovarjanje vključi razrednik in svetovalna delavka ali učiteljica dodatne strokovne pomoči.

- šola organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni program: če z drugimi ukrepi ni mogoče zagotoviti primernega vedenja učenca v razredu, lahko šola v dogovoru z razrednikom, starši in svetovalno službo organizira za tega učenca nadomestni vzgojno-izobraževalni program v prostorih šole.

Alternativni vzgojni ukrep se evidentira v obvestilu o alternativnem vzgojnem ukrepu, ki velja tudi kot obvestilo staršem. En izvod obvestila se vloži v mapo vzgojnih ukrepov, dva izvoda pa se izročita učencu. Podpisano obvestilo s strani staršev vrne učenec razredniku najkasneje v treh delovnih dneh.

d) Vzgojni opomin

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

Izrekanje vzgojnih opominov je natančneje določeno v **Pravilniku o vzgojnih ukrepih** (UL RS, št. 76/2007).

Postopek izrekanja vzgojnih opominov je naslednji. Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda razredniku strokovni delavec šole. Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla (uspešnost vzgojnih razgovorov v učencem in alternativnih vzgojnih ukrepov). Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznanijo učiteljski zbor.

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

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

Šola učencu izroči dva izvoda obvestila o vzgojnem opominu. Učenec en izvod s podpisom staršev vrne šoli. Če razrednik dvomi v verodostojnost podpisa staršev oziroma če učenec v petih delovnih dneh od prejema ne vrne podpisanega obvestila, obvesti o tem starše.

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

3. 3. 4. 3 Ugovor na izvajanje vzgojnega delovanja šole

Zakon o osnovni šoli (UL RS, št. 102/2007) določa, da lahko učenec in njegovi starši pisno podajo ugovor razredniku ali šolski svetovalni službi ali ravnatelju glede vzgojnega delovanja šole. Če učenec ali starši v 30 dneh ne dobijo pisnega odgovora oziroma če z njim niso zadovoljni, lahko dajo predlog za inšpekcijski nadzor.

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija. Svet šole imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

3. 3. 4. 4 Vodenje evidence o vzgojnih postopkih in ukrepih

Pri izvajanju vzgojnih postopkov (torej razgovorov pedagoškega delavca z učencem) se navedene kršitve, sprejete oblike restitucije in oblikovani dogovori evidentirajo v obvestilu o vzgojnem razgovoru. En izvod obvestila se vloži v mapo vzgojnih ukrepov, dva izvoda pa se izročita učencu. Podpisano obvestilo s strani staršev vrne učenec razredniku najkasneje v treh delovnih dneh.

Pri izrekanju alternativnega vzgojnega ukrepa se navedene kršitve, predhodni vzgojni postopki in oblikovani dogovori evidentirajo v obvestilu o alternativnem vzgojnem ukrepu. En izvod obvestila se vloži v mapo vzgojnih ukrepov, dva izvoda pa se izročita učencu. Podpisano obvestilo s strani staršev vrne učenec razredniku najkasneje v treh delovnih dneh.

Vsak izrečen vzgojni opomin se vpiše v obvestilo o vzgojnem ukrepu, ki obsega vrsto ukrepa, obrazložitev in pravni pouk. Obvestilo o vzgojnem ukrepu se osebno vroči staršem, ki s podpisom potrdijo njegov prejem. Če pri pogovorih ob izrekanju oziroma izročitvi vzgojnega ukrepa ni predvidena prisotnost staršev ali pa se starši ne odzovejo pisnemu vabilu na pogovor, razrednik oziroma ravnatelj pošlje staršem obvestilo o vzgojnem ukrepu s priporočeno pošto pošiljko. Drugi izvod obvestila o vzgojnem ukrepu se vloži v mapo vzgojnih ukrepov. Dokument šola hrani do zaključka šolanja učenca.

4. Pravila šole

Najpomembnejša vprašanja v odnosih med učenci, učitelji in starši urejata šolski in hišni red OŠ Litija, ki ju razredniki ob začetku šolskega leta predstavijo učencem in staršem.

4.1 Šolski red

Da bi delo na šoli teklo nemoteno in da bi vsak učenec lahko dosegel najboljše rezultate, se je potrebno držati določenih pravil in na ta način prispevati k skupni viziji Osnovne šole Litija, ki se glasi:

"Naša šola bo postala športno in kulturno središče, ki bo omogočalo učencem vrhunske dosežke, odlično znanje, bogato kulturo, prijazno vzdušje in osebni razvoj vsakega učenca."

I. SPLOŠNO

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so glede na šolski okoliš vpisani v šolo, ter njihovi starši. Za vse dejavnosti v šoli je organiziran urnik, ki ga morajo zaposleni in učenci upoštevati.

II. PRAVICE UČENCEV

- Pravice učenca v osnovni šoli so:
- da obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobiva znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da mu je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur, ter da se udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa o tem izobražuje
- da mu šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,
- da šola zagotovi varovanje njegovih osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo njegovo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da mu je omogočeno tudi izven pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva njegova radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti,
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebuje,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole,

- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanih iz življenja in dela šole,
- da se vključuje v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole in šolskega parlamenta,
- da sodeluje pri ocenjevanju,
- da sodeluje pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

III. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Dolžnosti in odgovornosti učenca so:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole in ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- da izpolni osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskuje pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštuje pravila hišnega in šolskega reda,
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje,
- da se spoštljivo vede do drugih,
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dela.

IV. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci posameznega oddelka so organizirani v **oddelčno skupnost**.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,
- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- 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,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Za uveljavljanje svojih interesov se učenci oddelčne skupnosti povezujejo v **skupnost učencev šole**. Učenci oddelkov druge in tretje triade v septembru izvolijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole, ki sprejme letni program dela.

Skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevi dejavnosti, ekskurzij, interesih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnatelja in svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresničitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

Strokovni delavec vodi in koordinira delo skupnost učencev šole.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Šolski parlament se skliče najmanj dvakrat letno. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi mentor skupnosti učencev šole. Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

V. PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela (pouk, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti) potekajo v prostorih šole po razporedu, kot ga določa urnik. Med vzgojno-izobraževalnim procesom morajo učenci upoštevati naslednja navodila:

- Praviloma se pouk začne za vse učence ob 8. 00 uri.
- Učenci in pedagoški delavci šole prihajajo v šolo do 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Pouk poteka pod vodstvom učitelja in po razporedu v učilnicah, kot določa urnik.
- Učenci morajo prihajati k uram točno.
- Po zvonjenju se ne smejo zadrževati na hodnikih in v drugih delih šolske zgradbe. Pripraviti se morajo za pouk. Med odmori mirno menjajo učilnice, posebej so pozorni na mlajše učence in na učence s posebnimi potrebami. Po zvonjenju morajo biti na svojem mestu.
- Učenci predmetne stopnje se ne smejo niti v času pouka niti v času podaljšanega bivanja zadrževati na hodniku pred učilnicami razredne stopnje.
- Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno, tekanje in vpitje ni dovoljeno. Na celotni šoli velja desno pravilo (hodimo po desni).
- K pouku prihajajo učenci vsak dan pripravljeni, doma redno opravljajo domače naloge in jih prinašajo v šolo.
- Pri pouku vzdržujejo red, mir in delovno razpoloženje

- Učenci poslušajo razlago in upoštevajo navodila učiteljev.
- Med šolskimi učnimi urami in urami interesnih dejavnosti učenci ne smejo zapustiti učilnice brez dovoljenja učitelja. Učenec lahko predčasno zapusti šolo le s pisnim dovoljenjem staršev.
- Po končanem delu pospravijo za seboj.
- Po končanih šolskih obveznostih odidejo učenci domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali v okolici. Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika oz. ravnatelja.
- V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega procesa v naprej določenih razredih. Zadrževanje v drugih prostorih in izven šole ni dovoljeno.
- V knjižnico prihajajo učenci v času obratovanja knjižnice. Urnik izposoje in morebitna odsotnost knjižničarke se objavi na oglasni deski za učence.
- Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega procesa kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, naravoslovni, kulturni in športni dnevi, ogledi prireditev, tekmovanja ipd. veljajo glede reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.
- Vse želje, probleme, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo ustrezen strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko probleme izpostavijo in rešujejo tudi preko Skupnosti učencev šole.

VI. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Učenec mora prisostvovati pouku in dejavnostim obveznega programa.
- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. 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 omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene. Upošteva pa opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.
- Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s stampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in stampiljko ter podpisom zdravnika. Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom in Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli. Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.

- Učenec lahko izostane, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. 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 oziroma drugi dejavnosti dovolita razrednik in učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost.
- O odsotnosti zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, razrednik obvesti starše. Navedene odsotnosti so opravičene. 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.
- Posamezni učenec je lahko iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri določenih urah pouka in drugih dejavnostih osnovne šole. Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitev. Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora 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.
- Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa. Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma. Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše. V izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin se ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo lahko 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.
- V primeru zamujanja k pouku razrednik obvesti starše. Če se kršitev ponavlja, ravnatelj pozove starše k spoštovanju pravil šole.

VII. ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Za vse posebne zdravstvene preglede, ki jih namerava zdravstvena služba organizirati v šoli in niso v predpisanem programu, razrednik posebej obvesti starše in pridobi njihova pisna soglasja.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, 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 šole.

4. 2 Hišni red

I. SPLOŠNA DOLOČBA

S pravili hišnega reda Osnovna šola Litija, Cesta komandanta Staneta 2, 1270 Litija (v nadaljevanju: šola), določa območje, ki sodi v šolski prostor, nadzor v šolskih prostorih v času vzgojno-izobraževalnega procesa in drugih dejavnosti, hranjenje garderobe, dežurstvo strokovnih delavcev, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, način informiranja učencev in staršev in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje na šoli.

Učenci se morajo ravnati v skladu s temi pravili tudi v primerih dejavnosti, na športnih dnevih, kulturnih, naravoslovnih in tehničnih dnevih ter ekskurzijah na drugih lokacijah.

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

II. OBMOČJE, KI SODI V ŠOLSKI PROSTOR

V območje Osnovne šole Litija sodijo naslednje površine:

Sedež šole je na Cesti komandanta Staneta 2 v Litiji. K matični šoli spadajo še tri podružnične šole: Polšnik, Sava in Podružnica s prilagojenim programom, ki ima sedež v stavbi matične šole.

Matična šola: Vsi prostori v šolski stavbi in zunanje šolske površine (šolsko igrišče in parkirišče) med ulico Mire Pregelj in ulico Cesta komandanta Staneta.

Podružnična šola Sava: Vsi šolski prostori v stavbi in zunanje igrišče.

Podružnična šola Polšnik: Vsi šolski prostori v stavbi.

III. POSLOVNI ČAS OSNOVNE ŠOLE LITIJA

Poslovni čas Osnovne šole Litija in Podružnice s prilagojenim programom je od 5. 30 do 22. ure:

5. 30 – 7. 45 jutranje varstvo,

8.00 – 14.00 pouk,

11. 30 – 17.00 podaljšano bivanje,

7.00 – 15.00 upravni sektor (tajništvo, računovodstvo, ostale službe),

14.00 – 22.00 čiščenje šole

Poslovni čas Podružnične šole Sava je od 6.15 – 16.00:

6.15 - 8.00 čiščenje šolskih prostorov

7.00 - 7.55 jutranje varstvo vozačev

8.00 – 13.25 pouk

11.30 – 16.00 podaljšano bivanje

Poslovni čas Podružnične šole Polšnik je od 6.00 – 14.30:

6.00 - 14.00 čiščenje šolskih prostorov in telovadnice

7.00 - 7.55 jutranje varstvo vozačev

8.00 – 13.10 pouk

13.10 – 13.30 varstvo vozačev

13.30 – 14.30 poslovni čas šole

IV. URADNE URE:

***tajništvo, računovodstvo, svetovalna služba, uprava: 7.00 – 15.00**

V. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Šolski prostor se v matični šoli v času pouka uporablja samo za potrebe osnovne šole.

Šola tudi oddaja šolski prostor: v ta namen zaračunava najemnina, ki določi Svet šole. Sklene se najemna pogodba. V primerih, ko gre za ljubiteljsko neprofitno dejavnost se najemnina ne zaračunava, temveč se sklene le dogovor o pravilih uporabe prostora. Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

Podružnična šola Sava

Šolski prostori se na podružnični šoli Sava v času pouka uporabljajo za potrebe osnovne šole, v dogovoru tudi za Vrtec Sava. Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem urniku in sklenjeni pogodbi. Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Šolski prostori se na podružnični šoli Darinke Ribič Polšnik v času pouka uporabljajo za potrebe osnovne šole in vrtca. Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po v vnaprej dogovorjenem urniku. Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Za vzdrževanje čistoče so zadolženi čistilke in hišnika, pri tem se upoštevajo smernice Hicap sistema in priporočila strokovnih institucij. V razredih se začne s čiščenjem, po končanih aktivnostih.

Učenci, zaposleni in obiskovalci pa skrbijo za vzpostavljanja reda in prijaznega ter varnega delovnega okolja. Skrbijo tudi za čistočo v prostorih, ki jih uporabljajo.

Vsakršno kršenje hišnega reda se sproti odpravlja. Problematika se razrešuje na tedenskih sestankih kolegija in na tedenskih sestankih s pedagoškimi in ostalimi strokovnimi delavci.

VII. VAROVANJE ŠOLE IN NADZOR NAD VSTOPOM V ŠOLO

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev, ki so zadolženi za posamezne učilnice.

Nadzor nad vstopom v šolo izvaja receptor-informator, ki vpiše namen in uro prihoda in odhoda vsakega obiskovalca.

Stranski vhod v je v od 8:00 do 11:30 zaklenjen.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih in med šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen in tehnično varovan. Med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh so strokovne službe dostopne med delovnim časom, ki je objavljen na vidnih mestih.

Podružnična šola Sava

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene. Objekt pa tehnično varuje podjetje za varovanje G 7. Šola ima en vhod, ki ga uporabljajo zaposleni, učenci in obiskovalci od 7.00 do 16.30 ure. V času pouka je vhod zaklenjen in je vstop mogoč le po predhodnem zvonjenju. Šola ima še skupni vhod z vrtcem, ki se uporablja za potrebe kuhinj in je glavni izhod ob zaključku dejavnosti v objektu. Na tem izhodu se vzpostavi varnostni sistem.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih in med šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen in tehnično varovan.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Dnevno varovanje objekta je porazdeljeno na zaposlene. Objekt pa tehnično varuje podjetje za varovanje. Šola ima vhod, ki ga uporabljajo zaposleni, učenci in obiskovalci od 7.00 do 14.30 ure. V času pouka je vhod zaklenjen in je vstop mogoč le po predhodnem zvonjenju. V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih in med šolskimi počitnicami je objekt šole zaklenjen in tehnično varovan.

VIII. PRIHOD V ŠOLO IN ODHOD IZ ŠOLE

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci in pedagoški delavci prihajajo v šolo 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci, ki se vozijo v šolo, na vzgojno-izobraževalni proces počakajo v oddelku jutranjega varstva in varstva vozačev.

Učenci, ki pridejo v šolo prej, gredo v jutranje varstvo.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v naprej določenih prostorih. Po predhodnem dogovoru z razredniki vedenje in delo teh učencev nadzoruje učitelj, ki je za dežurstvo posebej določen.

Učenci, ki se vozijo, zapustijo varstvo vozačev 10 minut pred odhodom kombija oz. avtobusa, tako da se lahko pripravijo na odhod z avtobusom ali kombijem.

V času od 8. 00 do 11. 30 je možen vstop v objekt šole le skozi glavni vhod.

Športne igre na šolskem igrišču, v času izvajanja dejavnosti šole, brez nadzora učitelja niso dovoljene.

Podružnična šola Sava

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci in pedagoški delavci šole prihajajo v šolo do 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci, ki se vozijo v šolo, na vzgojno-izobraževalni proces počakajo v varstvu vozačev oz. jutranjem varstvu.

Učenci, ki pridejo v šolo od 5. 30 naprej v dogovoru z vrtcem počakajo v vrtcu do 7.00, nato pa pridejo v jutranje varstvo v šolo.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v naprej določenih prostorih. Po predhodnem dogovoru vedenje in delo teh učencev nadzoruje učitelj, ki je za dežurstvo posebej določen.

Po končanih šolskih obveznostih učenci čakajo do prihoda kombija oz. staršev v učilnici. Pet minut pred odhodom kombija učenci pospravijo svoj prostor in odidejo v garderobo, tako da se lahko pripravijo na odhod.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Na poti v šolo in iz šole učenci upoštevajo pravila prometne varnosti.

Učenci prihajajo v šolo do 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci, ki se vozijo v šolo, na vzgojno-izobraževalni proces počakajo v varstvu vozačev oz. jutranjem varstvu.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v naprej določenih prostorih. Po predhodnem dogovoru vedenje in delo teh učencev nadzoruje učitelj, ki je za dežurstvo posebej določen.

Po končanih šolskih obveznostih učenci čakajo do prihoda kombija oz. staršev v učilnici. Pet minut pred odhodom kombija učenci pospravijo svoj prostor in odidejo v garderobo, tako da se lahko pripravijo na odhod.

IX. HRANJENJE GARDEROBE

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Uporaba garderobnih omaric je za učence obvezna.

Vsak učenec dobi ob začetku šolskega leta ključ od omarice. V primeru, da ga izgubi sam krije stroške izdelovanja novega ključa. Vsako izgubo ali najdbo ključa je potrebno javiti v tajništvo šole.

V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate. Če učenec nima copat, si jih lahko izposodi v tajništvu. Če copat ne vrne, se mu izstavi račun.

V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev in dežnike.

V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Učenci denarja in dragih predmetov naj ne bi prinašali v šolo. Šola ne odgovarja za osebne predmete. V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje morajo učenci takoj obvestiti razrednika, vodjo oddelka podaljšanega bivanja oziroma v primeru, kadar razrednika ni na šoli, enega od delavcev uprave šole. Zaradi zahtev zavarovalnice moramo o kraji obvestiti tudi policijo. Razrednik pozove starše, da dostavijo na šolo vlogo za povračilo stroškov in račun od izgubljenega predmeta. Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.

Ravnatelj ali pomočnik ravnatelja lahko v izjemnih primerih (kadar se pojavi sum *ogroženosti* varnosti *ljudi* ali premoženja) opravita splošen ogled garderobnih omaric. Ob pregledu morajo ostati osebne stvari učencev nedotaknjene.

Podružnična šola Sava

Uporaba garderobe je za učence obvezna.

V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.

V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev in dežnike.

V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Za obleko, obutev, vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobo, šola ne odgovarja. V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje morajo učenci takoj obvestiti razrednika, dežurnega učitelja, vodjo podaljšanega bivanja. Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo. Razrednik pozove starše, da dostavijo na šolo vlogo za povračilo stroškov in račun od izgubljenega predmeta. Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Uporaba garderobnih omaric je za učence obvezna.

Vsak učenec dobi ob začetku šolskega leta ključ od omarice. V primeru, da ga izgubi sam krije stroške izdelovanja novega ključa. Vsako izgubo ali najdbo ključa je potrebno javiti vodji šole.

V garderobi se učenci obvezno preobujejo v šolske copate.

V garderobi lahko učenci odlagajo samo obleko, obutev in dežnike.

V garderobi je potrebno vzdrževati red in čistočo. O storjeni škodi šola obvesti starše povzročitelja škode.

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Za obleko, obutev, vredne predmete (verižice, ure, prstane, denarnice) in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobo, šola ne odgovarja. V primeru, da kljub upoštevanju pravil pride v garderobi do kraje morajo učenci takoj obvestiti razrednika, dežurnega učitelja, vodjo podaljšanega bivanja. Zaradi zahtev zavarovalnice morajo starši o kraji obvestiti tudi policijo. Razrednik pozove starše, da dostavijo na šolo vlogo za povračilo stroškov in račun od izgubljenega predmeta. Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.

X. ODMORI

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

V času odmorov med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro. Učenci na predmetni stopnji v času odmora zamenjajo učilnico.

Prvi daljši odmor med 9. 35 in 9. 55 traja 20 minut in služi malici, počitku, sprostitvi, pogovoru na tistem predelu šole, kjer sledi pouk. Drugi daljši odmor, ki traja med 12. 20 in 12. 30, pa je namenjen kosilu, počitku, sprostitvi, pogovoru na tistem predelu šole, kjer sledi pouk.

Učenci malicajo v razredih, kosijo pa v jedilnici (izjema so učenci nekaterih oddelkov OPB-ja, ki kosijo v razredu). Tisti učenci, ki imajo ŠVZ tretjo uro, malicajo v šolski jedilnici.

Podružnična šola Sava

V času odmorov med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro.

Odmor med 9.35 in 9.55 traja 20 minut in služi malici, počitku, sprostitvi; odmor od 12.05 do 12.25 traja 20 minut in je namenjen kosilu.

Učenci malicajo in kosijo v učilnici.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

V času odmorov med šolskimi urami se učenci pripravijo na naslednjo uro.

Odmor med 9. 35 uro in 9. 55 uro, ki traja 20 minut služi malici. Učenci malicajo v jedilnici.

XI. NALOGE REDITELJEV

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Vsak teden sta reditelja dva oz trije učenci iz vsakega oddelka, ki jih določi razrednik. Reditelja opravljata naloge v zvezi z rediteljstvom en teden.

Naloge rediteljev so:

- obveščati učitelje o odsotnosti učencev od pouka,
- skrbeti za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- obvestiti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 5 minut po zvonjenju,
- sodelovati pri delitvi malice za svoj razred in poskrbeti za urejen prostor,
- skrbeti za urejenost učilnice.

Podružnična šola Sava in Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Vsak teden sta reditelja dva oz. trije učenci iz vsakega oddelka, ki jih določi razrednik. Reditelja opravljata naloge v zvezi z rediteljstvom en teden.

Naloge rediteljev so:

- skrb za pripravo učnih pripomočkov po naročilu učitelja,
- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- sodelovati pri delitvi malice za svoj razred in poskrbeti za urejen prostor,
- skrb za urejenost učilnice.

XII. DEŽURSTVO UČITELJEV

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Dežurstvo se prične pred pričetkom pouka – 7. 30, učitelji pa dežurajo tudi med odmori, v času pouka (proste ure) in ob odhodu učencev iz šole. Nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino na hodnikih, v straniščih, učilnicah in ostalih šolskih prostorih.

Dežurstvo usklajujeta pomočnika ravnateljice Peter Strle, za Podružnico s prilagojenim programom Marjeta Mlakar-Agrež, in je razdeljeno na razredno in predmetno stopnjo. Dežurni učitelji začnejo dežurati ob 7. 30, ko spuščajo v stavbo vozače; ob 7. 45 vstopijo v šolo ostali učenci – glavnina; nekateri učenci pa imajo pouk drugo učno uro in le-ti naj bi prihajali v šolo pet minut pred začetkom druge učne ure.

Med glavnim odmorom od 9. 45 do 9. 55 prvi dežura na spodnjem hodniku – 1. in 2. razred devetletke, drugi na zgornjem devetletke (3.a,b, 4.a), tretji dežura ob učilnicah 5.a,b, 4.b.

Učiteljica razredne stopnje ob 7.30 dežura na vhodu s košarkarskega igrišča: na glavnem vhodu dežurajo učiteljice 5. a, b in 4. b ter učitelji Podružnice s prilagojenim

programom. Med glavnim odmorom dežurstvo traja od 9.45 do 9.55. Pri glavnem vhodu dežurni zadrži vse učence do 7.45. Vozače pa usmeri v knjižnico ali računalnico.

Učitelja predmetne stopnje od 7.30 do 7.55 nadzorujeta prihod vozačev in jih usmerjata v učilnico za vozače. Med glavnim odmorom od 9.45 do 9.55 dežurata na zgornjem in spodnjem hodniku prizidka. Vsako jutro na spodnjem hodniku dežura tudi čistilka.

Naloge vseh dežurnih učiteljev so:

- dežurstvo na hodnikih v času malice in pred poukom,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole, svetovalni službi in upravi šole,
- izvajanje ukrepov za varčevanje in varnost (sporočanje napak na opremi in stavbi),
- obvestiti razrednika ali ravnatelja in opisati morebitne dogodke pri katerih se sumi na poškodbo učenca in lastnine.

Razpored dežurstev je objavljen na oglasni deski v zbornici.

Podružnična šola Sava

Naloge vseh učiteljev so:

- izvajanje ukrepov za varčevanje in varnost (sporočanje napak na opremi in stavbi)
- obvestiti ravnatelja in opisati morebitne dogodke pri katerih se sumi na poškodbo učenca in lastnine.

Naloge dežurnega učitelja so:

- zaklepanje vhoda ob 8.00 uri
- dežurstvo v času malice
- pomoč pri delitvi kosila
- varstvo učencev, ki ne kosijo.

Podružnična šola Darinke Ribič Polšnik

Naloge vseh učiteljev so:

- izvajanje ukrepov za varčevanje in varnost (sporočanje napak na opremi in stavbi)
- obvestiti ravnatelja in opisati morebitne dogodke pri katerih se sumi na poškodbo učenca in lastnine.

Naloge dežurnega učitelja so:

- jutranje varstvo vozačev
- zaklepanje vhoda ob 7.55 uri
- dežurstvo v času malice
- varstvo učencev, ki čakajo na prevoz.

XIII. KOSILO/DRUGA MALICA

Matična šola in PŠ s prilagojenim programom

Kosilo se deli v jedilnici. Tam se zadržujejo le učenci, ki so naročeni na kosilo. Kosilo pojemo na miren in kulturnen način.

Podružnična šola Sava

Kosilo se deli v učilnici. Razdeljuje ga kuharica, v pomoč ji je učiteljica podaljšanega bivanja ali dežurni učitelj. Kosilo pojemo na miren in kulturnen način.

5. Veljavnost vzgojnega načrta

Vzgojni načrt Osnovne Šole Litija začne veljati po tem, ko ga sprejme Svet šole in se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole. S temi pravili se seznanijo vsi zaposleni, učenci šole in starši na roditeljskih sestankih.

6. Priloge vzgojnega načrta Osnovne šole Litija

- Primeri razrednih pogodb
- Zlata pravila

RAZREDNI DOGOVOR – 1. TRIADA

Učenci razreda bomo v šolskem letu skrbeli za uresničevanje naslednjih dogovorov:

- ✓ *S sošolci ravnamo tako kot želimo, da oni ravnajo z nami.*
- ✓ *Do učencev, učiteljev in ostalih delavcev šole smo prijazni in vljudni (pozdravljamo, se zahvalimo, prosimo in se opravičimo).*
- ✓ *Med seboj smo prijatelji. O težavah se pogovorimo. Poslušamo drug drugega in se poskušamo razumeti.*
- ✓ *Izpolnjujemo svoje šolske obveznosti (opravljamo domače naloge, imamo urejene in pripravljene šolske potrebščine).*
- ✓ *Skrbimo za svojo varnost in varnost drugih (umivamo si roke, po šoli hodimo, težave rešujemo s pogovorom ipd.).*
- ✓ *Če smo žalostni, prestrašeni ali v drugačni stiski, zaupamo svoje težave učitelju ali drugi odrasli osebi.*
- ✓ *Skrbimo za čistočo razreda, urejenost igrač, kotička in šolskih potrebščin.*

RAZREDNI DOGOVOR – 2. TRIADA

Učenci razreda bomo v šolskem letu skrbeli za uresničevanje naslednjih dogovorov:

- ✓ *Vestno opravljamo svoje šolske obveznosti, saj smo za lastno znanje odgovorni sami.*
- ✓ *Trudili se bomo za oblikovanje in vzdrževanje dobrih medsebojnih odnosov s sošolci in drugimi učenci.*
- ✓ *Do učencev, učiteljev in ostalih delavcev šole smo prijazni in vljudni (pozdravljamo, se zahvalimo, prosimo in se opravičimo).*
- ✓ *Aktivno sodelujemo pri reševanju vzgojne problematike oddelka. Skupaj oblikujemo predloge za učinkovito reševanje težav ter drug drugemu pomagamo doseči zastavljene cilje.*
- ✓ *Pozorni smo drug do drugega. Med seboj si pomagamo.*
- ✓ *Smo proti vsakršnim oblikam nasilja (žaljivke, posmehovanje, fizično nasilje ipd.). Težave v medsebojnih odnosih rešujemo s pogovorom in oblikovanjem skupnih dogovorov.*
- ✓ *Vsi prispevamo k oblikovanju pozitivnega, ustvarjalnega in delovnega vzdušja v oddelku. Pri pouku smo osredotočeni na šolsko delo. Upoštevamo učiteljeva navodila.*

RAZREDNI DOGOVOR – 3. TRIADA

Učenci razreda bomo v šolskem letu skrbeli za uresničevanje naslednjih dogovorov:

- ✓ *Redno in točno prihajamo k pouku.*
- ✓ *Zavedamo se, da smo za lastno znanje odgovorni sami. K pouku prihajamo z vsemi šolskimi potrebščinami in opravljenimi šolskimi obveznostmi.*
- ✓ *Trudimo se za oblikovanje delovnega razpoloženja, reda in miru v oddelku med poukom. Upoštevamo učiteljeva navodila za delo in pri pouku aktivno sodelujemo.*
- ✓ *Do sošolcev, učiteljev in ostalih delavcem šole smo spoštljivi, vljudni in prijazni. Pozorni smo zlasti do mlajših in šibkejših učencev.*
- ✓ *Aktivno sodelujemo pri reševanju oddelčne problematike, skupaj oblikujemo oddelčne dogovore, skrbimo za doseganje skupnih ciljev in si med seboj pomagamo.*
- ✓ *Aktivno sodelujemo pri šolskih projektih, akcijah in natečajih ter tako prispevamo k pozitivni šolski klimi, dobremu počutju na šoli in ugledu šole.*
- ✓ *S svojim vedenjem prispevamo k oblikovanju ugleda šole, zato ravnamo odgovorno, pošteno in smo mlajšim za zgled.*

ZLATA PRAVILA NAŠE ŠOLE

- ↗ K POUKU PRIHAJAMO REDNO IN TOČNO. OB ZVONENJU SMO V UČILNICI.**
- ↗ PRIPRAVLJENI SMO NA VSAKO UČNO URO. S SEBOJ IMAMO VSE POTREBNE ŠOLSKE POTREBŠČINE.**
- ↗ PRI POUKU SODELUJEMO. ČE SNOVI NE RAZUMEMO VPRAŠAMO. UPOŠTEVAMO UČITELJEVA NAVODILA ZA DELO.**
- ↗ TRUDIMO SE, DA MED POUKOM ČIM BOLJE DELAMO. SKRBIMO ZA RED IN MIR V RAZREDU.**
- ↗ SKRBIMO ZA ČISTOČO IN UREJENOST ŠOLSKIH PROSTOROV.**
- ↗ V ŠOLI SE LEPO OBNAŠAMO.**
- ↗ SKRBIMO ZA DOBRE MEDSEBOJNE ODNOSE S SOŠOLCI, DRUGIMI UČENCI, STARŠI, UČITELJI IN OSTALIMI DELAVCI ŠOLE.**
- ↗ VSI SI MED SEBOJ POMAGAMO. POZORNI SMO ZLASTI DO MLAJŠIH IN ŠIBKEJŠIH.**
- ↗ SMO PROTI NASILJU V BESEDAH IN DEJANJIH. ČE NASILJE OPAZIMO, POVEMO NAPREJ.**
- ↗ USTVARJAMO POGOJE ZA USTVARJALNOST IN INOVATIVNOST.**