

**Izdajatelj:** OŠ Sveti Jurij

**Vsebinska zasnova:** Drago Šafer, Tatjana Grah Marič, Matej Gider, Ane Mari Čerpnjak, Klementina Ceiger Kosednar

**Lektorirala:** Tatjana Grah Marič

**Računalniško oblikovala:** Bojana Škaper Mertelj

**Naklada:** 370 izvodov

**Tisk:** ARTPRO d. o. o. iz Kamnika

Sveti Jurij, avgust 2016

**Ime in priimek:**

**Naslov:**

**Razred:**

**Razrednik:**

**Domači telefon:**

**Mobilni telefon matere/očeta:**

**OSNOVNA ŠOLA SVETI JURIJ  
SVETI JURIJ 13, 9262 ROGAŠOVCI**

*»Pri otrocih ni majhnih korakov. Vse, kar storijo in naredijo, so velike stvari. Predvsem srca imajo večja kot mi – odrasli. Vanje spravijo vse, kar vidijo in vse, česar se zavedajo – tudi majhen kamenček, ki so ga opazili na cesti, listek z drevesa, poljubček kar tako, mravljico ali črčka, predvsem pa vse ljudi, ki so okoli njih.«  
(Pearl S. Buck)*

**POSLANSTVO**

Naše poslanstvo je razvijati radovedne, kritične, odgovorne posameznike, ki znajo sprejemati drugačnost in gradijo dobre medsebojne odnose.

**VIZIJA**

Z vseživljenjskim učenjem do zadovoljstva in uspeha v sodobni prepoznavni šoli, odprti za ideje in znanje.

Poslanstvo in vizija sta izjemnega pomena za šolo. Temeljita na dolgoročnih ciljih, ki se jim želimo čim bolj približati. Zajemata temeljne vrednote, ki določajo naš vsakdan.

V duhu vizije in poslanstva naše šole naj bo šolsko leto 2016/2017 za vsakega izmed nas uspešno, bogato in nepozabno.

## OSNOVNI PODATKI

### OSNOVNA ŠOLA SVETI JURIJ SVETI JURIJ 13 9262 ROGAŠOVCI

Ravnatelj:	Aleksander Mencigar
Pomočnik ravnatelja:	Drago Šafer
Tajništvo:	Anja Banfi
Tel.:	
	tajništvo: 02 5571 003
	ravnatelj: 02 5588 488
	pomočnik ravnatelja: 02 5598 772
	svetovalna služba: 02 5598 775/5598 770
	Podružnica Pertoča: 02 5571 470
	Vrtec Rogašovci: 02 5588 155
	Vrtec Sveti Jurij: 02 5598 776
Fax:	02 5588 480
Spletna stran:	<a href="http://www.ossvj.si">www.ossvj.si</a>
E-mail:	<a href="mailto:tajnistvo@ossvj.si">tajnistvo@ossvj.si</a>
Podračun pri UJP:	01305-6030678159
Identifikacijska številka za DDV:	99951525

#### IZVAJANJE POUKA NA DVEH LOKACIJAH

- Osnovna šola Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci, tel.: 02 5571 003
- Podružnična šola Pertoča, Pertoča 54 a, 9262 Rogašovci, tel.: 02 5571 470  
Vodja podružnice je Suzana Ficko Matko.

#### USTANOVITELJ

Ustanovitelj šole je Občina Rogašovci.

#### ŠOLSKI OKOLIŠ

Šolski okoliš po Odloku o ustanovitvi zajema vasi:

Fikšinci, Kramarovci, Nuskova, Ocinje, Pertoča, Rogašovci, Ropoča, Serdica, Sotina, Sveti Jurij in Večeslavci.

#### ŠOLSKI PROSTOR

V območje šole spadata:

- stavba Osnovne šole Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci, s pripadajočim zemljiščem,
- stavba Podružnične šole Pertoča, Pertoča 54 a, 9262 Rogašovci, s pripadajočim zemljiščem.

Zemljišče šole je gradbena parcela za stavbo, parkirišče, dostop in dovoz na parkirišče, dvorišče ter igrišče.

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

#### **UPRAVNI ORGANI ŠOLE**

Šolo upravljata ravnatelj in svet zavoda. Svet zavoda ima štiriletni mandat. Sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja (Marjeta Bertalanič Domiter, Nataša Hašaj, Stanko Baranja), pet predstavnikov delavcev šole (Marjeta Šinko, Liljana Hajdinjak Zelko, Anita Nemeč, Maja Potočnik Barbelj, Stanislav Vučak) in trije predstavniki staršev (Helena Ivanič, Nadja Fridau, Andreja Koller).

#### **STROKOVNI ORGANI ŠOLE**

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, strokovni aktivni in razredniki.

#### **SKUPNOST UČENCEV**

Skupnost učencev predstavljajo predstavniki posameznih oddelčnih skupnosti, ki so izvoljeni v svojih oddelkih v začetku šolskega leta. Predsednica skupnosti učencev v šolskem letu 2016/2017 je Saša Kolar.

Namen srečanj je uskladiti in uresničiti interese učencev, jim omogočiti, da izrazijo potrebe sovrstnikov in svoje mnenje ter da skupaj poskušajo najti rešitve.

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole in razpravlja o vprašanih, ki jih predlagajo učenci sami, lahko pa jih predlagajo tudi delavci šole. Predstavniki šolskega parlamenta sodelujejo pri delu regijskega in državnega otroškega parlamenta. Tema letošnjega šolskega parlamenta je OTROCI IN NAČRTOVANJE PRIHODNOSTI.

<b>RAZRED</b>	<b>RAZREDNIK</b>	<b>POGOVORNE URE</b>
1. a	Vida Šafer	
1. b	Klavdija Gomboc	
2. a	Andreja Burina	
2. b	Andreja Vertič	
3. a	Rozvita Škodnik	
4. a	Valerija Šadl	
4. b	Tanja Šalomon	
5. a	Marjeta Madjar	
6. a	Liljana Hajdinjak Zelko	
6. b	Igor Šušar	
7. a	Martina Koroša	
7. b	Martina Lebar	
8. a	Klaudija Skerbinšek	

8. b	Bojana Škaper Mertelj	
9. a	Maja Potočnik Barbelj	
1. c, 2. c	Suzana Ficko Matko	
3. b	Branka Klarič	

ODDELEK	RAZREDNIK	POGOVORNE URE
OPB 1	Nataša Rajšp	
OPB 2	Tatjana Grah Marič	
OPB 3	Katarina Sluga	
OPB 4 (Pertoča)	Andreja Ferko	

DRUGI STROKOVNI DELAVCI	POGOVORNE URE
Ane Mari Čerpnjak	
Andreja Ferko	
Matej Gider	
Tatjana Grah Marič	
Mateja Klement	
Suzana Kuzmič	
Aleksander Mencigar	
Anita Nemeč	
Andreja Ošljaj	
Marjan Peček	
Nataša Rajšp	
Mihelca Simon	
Katarina Sluga	
Drago Šafer	

## PREDMETNIK

V šolskem letu 2016/2017 bomo realizirali 191 dni pouka (deveti razredi 184). K pouku štejemo tudi športne, kulturne in naravoslovne dneve, šolo v naravi, celodnevne ekskurzije itd.

PREDMET	RAZRED								
	Število tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35
Razred	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Slovenski jezik	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
Nemški jezik		2		2	3	4	4	3	3
Nemški jezik – neobvezni	2								
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
Družba				2	3				
Geografija						1	2	1,5	2
Zgodovina						1	2	2	2
Domovinska in državljanska							1	1	
Spoznavanje okolja	3	3	3						
Biologija								1,5	2
Naravoslovje						2	3		
Naravoslovje in tehnika				3	3				
Tehnika in tehnologija						2	1	1	
Kemija								2	2
Fizika								2	2
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Gospodinjstvo					1	1,5			
Izbirni predmeti							2/3	2/3	2/3
Neobvezni izbirni				2/1	2/1	2/1			
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4
Oddeležna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5

## ŠOLSKI KOLEDAR

Pouk se začne v **četrtek, 1. septembra 2016**, konča pa v **petek, 23. junija 2017**. Zadnji dan pouka za devete razrede je v **četrtek, 15. junija 2017**.

OCENJEVALNO OBDOBJE	TRAJANJE
PRVO	od 1. septembra 2016 do 31. januarja 2017
DRUGO	od 1. februarja 2017 do 23. junija 2017 (za 9. r. do 15. junija 2017)

POČITNICE ZA UČENCE	TRAJANJE
JESENSKE	od 31. 10. do 4. 11. 2016
NOVOLETNE	od 25. 12. do 1. 1. 2017
ZIMSKE	od 20. 2. do 24. 2. 2017
PRVOMAJSKE	od 27. 4. do 2. 5. 2017
LETNE	od 26. 6. do 31. 8. 2017

### DELOVNE SOBOTE

3. 6. 2017 – Šport špas (športni dan)

### PROSTI DNEVI ZARADI DELOVNIH SOBOT

Petek, 7. 10. 2016

### DAN ODPRTIH VRAT ŠOLE

Dan odprtih vrat šole bo v ponedeljek, 24. 4. 2017.

### ROKI ZA PREDMETNE, RAZREDNE IN POPRAVNE IZPITE

Roki za predmetne, razredne in popravne izpite za učence 9. razredov so med 16. in 29. junijem 2017. Roki za predmetne, razredne in popravne izpite za ostale učence pa med 26. junijem in 7. julijem 2017.

## PODALJŠANO BIVANJE

Podaljšano bivanje je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki ga šola organizira po pouku. Učenci se vanj vključijo na podlagi soglasja staršev po koncu pouka. Podaljšano bivanje traja do **15.40**.



Vsebuje naslednje elemente:

- samostojno učenje,
- sprostitveno dejavnost,
- ustvarjalno preživljanje prostega časa,
- prehrano.

Na matični šoli bosta dva oddelka za učence prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja in en odderek za učence 4. in 5. razredov. Na podružnični šoli na Pertoči pa bo organiziran en odderek.

**Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko vodja OPB-ja predčasno napoti učenca iz šole samo s pisnim soglasjem staršev.**

## UČNE URE IN ODMORI

RAZREDNA STOPNJA		
1. ura	8.00	8.45
2. ura	8.50	9.35
<b>MALICA</b>	9.35	9.55
3. ura	9.55	10.40
4. ura	10.45	11.30
5. ura	11.35	12.20
<b>KOSILO</b>	12.20	

PREDMETNA STOPNJA		
1. ura	8.00	8.45
2. ura	8.50	9.35
3. ura	9.40	10.25
<b>MALICA</b>	10.25	10.45
4. ura	10.45	11.30
5. ura	11.35	12.20
6. ura	12.25	13.10
<b>KOSILO</b>	13.10	13.30
7. ura	13.30	14.15
8. ura	14.20	15.05

### PERTOČA

RAZREDNA STOPNJA		
1. ura	8.00	8.45
2. ura	8.50	9.35
<b>MALICA</b>	9.35	9.55
3. ura	9.55	10.40
4. ura	10.45	11.30
5. ura	11.35	12.20
<b>KOSILO</b>	12.20	

Učenci prvih razredov na matični šoli pričnejo s poukom drugo šolsko uro. Pričetek pouka je prilagojen tudi na Podružnici Pertoča zaradi kombiniranega pouka. Pred pričetkom pouka je za učence zagotovljeno jutranje varstvo.

## JUTRANJE VARSTVO

Jutranje varstvo je oblika vzgojnega dela z učenci, ki pred poukom potrebujejo varstvo. Učenci se vključujejo prostovoljno s prijavo staršev v okviru pravil, ki jih določa šola. Namenjeno je učencem prvega razreda in bo – glede na potrebe – organizirano tudi v tem šolskem letu.

Jutranje varstvo bo potekalo na matični šoli in na Podružnici Pertoča.

## IZBIRNI PREDMETI V ŠOLSLEM LETU 2016/2017

Na podlagi izraženih interesov učencev in individualnega svetovanja v postopku izbire izbirnih predmetov ter na podlagi izračuna največjega možnega števila učnih skupin (v skladu s 30. členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa OŠ) bomo v šolskem letu 2016/2017 izvajali naslednje izbirne predmete.

<b>UREJANJE BESEDIL</b>
<b>GLASBENA DELA</b>
<b>ŠPORT ZA ZDRAVJE</b>
<b>ŠPORT ZA SPROSTITEV</b>
<b>DRUGI TUJI JEZIK – ANGLEŠČINA</b>
<b>ŠOLSKO NOVINARSTVO</b>
<b>GLEDALIŠKI KLUB</b>
<b>ROMSKA KULTURA</b>
<b>ANSAMBELSKA IGRA</b>
<b>MULTIMEDIJA</b>
<b>RAČUNALNIŠKA OMREŽJA</b>
<b>POSKUSI V KEMIJI</b>

## NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI V ŠOL. LETU 2016/2017

<b>NEMŠČINA 1. r.</b>
<b>ANGLEŠČINA 4., 5., 6. r.</b>

ŠPORT 4., 5., 6. r.

RAČUNALNIŠTVO 4., 5. r.

## PREVOZ IN VARNA POT V ŠOLO



Za učence matične in podružnične šole je zagotovljen prevoz z avtobusi.

### PRIVOZI

Avtobus številka	Relacija	Odhod avtobusa s postajališča
1	Sveti Jurij (breg)–Fikšinci (Kovač)–Kramarovci–Ocinje–Serdica–Sotina (garaža)–Založe (mlekarna)–Rajse–Sveti Jurij (šola)	7.10
2	Večeslavci (Baraš)–Ropoča (kapela)–Pertoča (cerkev)–Ropoča (mlekarna)–Pertoča–Sveti Jurij (šola)	7.10
3	Sveti Jurij (šola)–Večeslavci (Vratošov breg)–Pertoča (postaja spodaj)–Večeslavci–Sveti Jurij (šola)	7.35
3	Sveti Jurij (šola)–Večeslavci–Pertoča–Pertoča (cerkev)	7.45

### RAZVOZI

Avtobus številka	Relacija	Odhod avtobusa izpred šole
2	Sveti Jurij (šola)–Večeslavci (Vratošov breg)–Ropoča (mlekarna)–Pertoča–Pertoča (cerkev)–Ropoča (kapela)–Večeslavci (Baraš)–Pertoča (cerkev)–Pertoča–Sveti Jurij (šola)	13.15
2	Sveti Jurij (šola)–Serdica–Sotina–Sotina (garaže)–Ocinje–Kramarovci–Fikšinci (Kovač)–Sveti Jurij (breg)–Sveti Jurij (šola)	14.20
2	Sveti Jurij (šola)–Večeslavci (Vratošov breg)–Ropoča (mlekarna)–Pertoča–Pertoča (cerkev)–Ropoča (kapela)–Večeslavci (Baraš)–Pertoča (cerkev)–Pertoča–Ropoča (mlekarna)–Sveti Jurij (šola)	15.10
2	Sveti Jurij (šola)–Založe (mlekarna)–Nuskova–Sotina (garaže)	15.50

*Pridržujemo si pravico do sprememb v dogovoru z izvajalcem prevozov.*

## VARNA POT V ŠOLO

80. člen Zakona o varnosti v cestnem prometu pravi, da morajo starši poskrbeti, da ima otrok v 1. razredu ustrezno spremstvo.

Učenci **prvih in drugih razredov morajo nositi rumene rutice.**

Otrok naj gre v šolo pravočasno. Če prihajajo ali odhajajo v šolo v mraku, naj nosijo svetla odbojna telesa (npr. kresničko).

### Napotki za učence:

- izberite najkrajšo in najbolj varno pot v šolo;
- upoštevajte prometno ureditev in signalizacijo;
- vožnja s kolesi je dovoljena samo učencem z opravljenim kolesarskim izpitom;
- kolesa puščajte samo na za to določenem mestu in jih primerno zavarujte.

## KOLESARSKI IZPIT



Kolesarski izpit opravljajo učenci petih razredov po predhodni pisni prijavi staršev. Po teoretičnem delu izpita sledi praktični del, ki zajema vožnjo po spretnostnem poligonu in prometnih površinah. Končno dejanje je praktična vožnja, ki jo spremljajo policisti. Po uspešno opravljenem izpitu učenec prejme kolesarsko izkaznico. Šola priskrbi vsa potrebna didaktična sredstva za poučevanje, vključno s kolesom in kolesarsko čelado.

## ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Ljudje se vsak dan srečujemo z različnimi situacijami in ena izmed najpomembnejših prelomnic v življenju otroka in njegove družine je zagotovo obiskovanje šole. Šola otroku zagotavlja pridobivanje znanja, predstavlja pa mu tudi drugi dom, saj otrok v šoli preživi veliko časa. Je prostor, kjer se otrok uči živeti z drugimi. V času šolanja postopoma prehaja iz obdobja igre v življenje z odgovornostmi, potrebe po prilagajanju in osamosvajanju pa z njim rastejo vse do trenutka, ko je pred njim odločitev – kam po osnovni šoli. Poleg vseh zaposlenih na šoli je šolska svetovalna služba tista, ki skrbi za otrokov optimalni razvoj ne glede na spol, socialno in kulturno poreklo, veroizpoved, narodno pripadnost ter telesno in duševno konstitucijo.

Šolska svetovalna služba prisluhne, pomaga ali poišče pomoč na naslednjih področjih:

- učenje in poučevanje,
- šolska kultura, klima, red,
- telesni, osebni in socialni razvoj,

- šolanje in poklicna orientacija,
- socialno-ekonomske stiske.

Na vseh teh področjih šolska svetovalna služba sodeluje z učenci in učitelji, prav tako s starši, z vodstvom šole in po potrebi tudi z zunanjimi ustanovami.

Svetujte svojemu otroku, da se obrne na nas s svojimi zadregami in težavami, ki jih prinašajo šolanje in odraščanje. Tako ga boste naučili eno najpomembnejših veščin za življenje, to je, kako poiskati pomoč. Prav tako se na šolsko svetovalno službo lahko v vsakem primeru obrnete tudi starši in skupaj bomo poskušali poiskati rešitve za težave, s katerimi se soočate vi ali vaš otrok.

## KNJIŽNICA, UČBENIŠKI SKLAD

**ŠOLSKA KNJIŽNICA**  
**Telefon: 02 5598 771**



Šolska knjižnica ima kot prostor znanja, raziskovanja in druženja prav gotovo eno pomembnejših vlog na šoli. Osrednja enota šolske knjižnice je na matični šoli v Svetem Juriju, kjer se izvaja večji del nalog. Urnik izposojevalnega časa je izobešen na vratih knjižnice in objavljen na spletni strani šole. Na podružnični šoli na Pertoči poteka izposoja knjig enkrat tedensko.

Leposlovne in strokovne knjige ter neknjižno gradivo, namenjeno učencem in učiteljem, je računalniško obdelano. Učenci in učitelji imajo na razpolago tudi revije, ki so na voljo v čitalnici. V knjižnici poleg nabave, obdelave in izposoje knjižničnega gradiva poteka tudi bibliopedagoško delo.

V sklopu knjižnice je čitalnica, kjer se nahajajo tudi računalniki za učne potrebe učencev. Učenci uporabljajo čitalnico za potrebe pouka, opravljanje domačih nalog, branje, učenje in prostočasno druženje. Pri knjižničarki si lahko izposodijo tudi družabne igre. V šolski knjižnici veljajo pravila hišnega in knjižničnega reda, ki so jih učenci dolžni spoštovati.

Šolska knjižničarka je **Andreja Ošljaj**.

### UČBENIŠKI SKLAD



Skrbnica učbeniškega sklada je **Andreja Ošljaj**. V skladu s pravilnikom o učbeniškem skladu šola nudi učencem možnost brezplačne izposoje učbenikov iz učbeniškega sklada. Učenci dobijo učbenike v izposoji prvi teden v novem šolskem letu. Izposojajo se le kompleti učbenikov, ne posamezni učbeniki. Knjige so dolžni vrniti ob koncu šolskega leta v skladu z urnikom, ki ga skrbnica učbeniškega sklada pripravi v dogovoru z učitelji.

Učitelji pomagajo pri razdeljevanju in pobiranju učbenikov.

V kolikor so učbeniki uničeni, poškodovani ali izgubljeni, so učenci dolžni poravnati znesek, ki ga izstavi šola.

## ŠOLSKA PREHRANA

Na šoli je organizirano več obrokov hrane: zajtrk, dopoldanska malica, kosilo in popoldanska malica. Zajtrk za učence v jutranjem varstvu je ob 8.00. Malica za razredno stopnjo je v prvem velikem odmoru, za predmetno stopnjo pa v drugem velikem odmoru. Čas za kosilo je od 12.00 do 13.30. V tretjem velikem odmoru, med 13.10 in 13.30, je tudi čas za popoldansko malico.

### Šola s pravili šolske prehrane opredeli:

- postopek evidentiranja, nadzor nad koriščenjem obrokov,
- čas in način odjave posameznega obroka,
- ravnanje z neprevzetimi obroki,
- imenovanje in sestavo skupine za prehrano,
- načine seznanitve učencev in staršev s pravili in pravicami do subvencioniranja prehrane.

### Dietna prehrana

Če je to potrebno, šola omogoči učencem dietno prehrano, ki jo predpiše zdravnik. Ob zahtevi po dietni prehrani morajo starši priložiti zdravniško potrdilo. Trenutno imamo diete za diabetes, celiakijo, laktozo, diete brez oreščkov.

### Nekateri poudarki, pomembni za učence in starše:

- starši prispevek za prehrano plačajo v celoti, razen v primerih, ko so učenci upravičeni do subvencije za malico ali kosilo;
- upravičenost do subvencije bo izhajala iz uvrstitve v dohodkovni razred, ki bo ugotovljen v veljavni odločbi o otroškem dodatku;
- starši plačajo šoli prispevek za malico v višini razlike med pripadajočo subvencijo in ceno malice;
- starši lahko prijavijo učenca na šolsko prehrano praviloma v mesecu juniju za naslednje šolsko leto in kadarkoli med šolskim letom;
- šola seznanja starše in učence do začetka šolskega leta z organizacijo prehrane, s pravili šolske prehrane, z dolžnostmi učencev in staršev po prijavi na šolsko prehrano, s subvencioniranjem malice oziroma kosila ter z načinom in s postopki uveljavljanja subvencij;
- šola obvešča in seznanja starše na roditeljskih sestankih, preko spletne strani, preko publikacije, s pisnimi obvestili (celotna pravila šolske prehrane bodo objavljena na spletni strani šole, ko jih potrdi svet zavoda);
- ravnatelj imenuje petčlansko skupino za prehrano (vodjo šolske prehrane, svetovalnega delavca (VVE), strokovnega delavca razredne stopnje na predlog učiteljskega zbora, strokovnega delavca predmetne stopnje na predlog učiteljskega zbora, predstavnika staršev na predlog sveta staršev).

### Naloge skupine za prehrano so:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane;
- vsaj enkrat na leto preverja stopnjo zadovoljstva učencev s šolsko prehrano;
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev;
- opravlja druge dogovorjene naloge.

### Naloge šolske svetovalne službe in razrednikov:

- informira starše in učence o šolski prehrani;
- vroča obvestila in prijave staršem;
- zbira prijave učencev na šolsko prehrano;
- sodeluje s centrom za socialno delo pri uveljavljanju subvencij.



## SODELOVANJE S STARŠI

RODITELJSKI SESTANKI		
	Datum	Ura
1.	Skupni roditeljski sestanek: torek, 13. 9. 2016	17.00
2.	Oddelčni roditeljski sestanki: četrtek, 26. 01. 2017	
3.	Oddelčni roditeljski sestanki: maj 2017	

POGOVORNE URE	
1. triletje	2. in 3. triletje
četrtek, 27. 10. 2016	četrtek, 27. 10. 2016
četrtek, 24. 11. 2016	četrtek, 24. 11. 2016
četrtek, 22. 12. 2016	četrtek, 22. 12. 2016
januar, 26. 1. 2017 – individualne pogovorne ure oz. roditeljski sestanki	januar, 26. 1. 2017 – individualne pogovorne ure oz. roditeljski sestanki
četrtek, 16. 2. 2017	četrtek, 16. 2. 2017
četrtek, 30. 3. 2017	četrtek, 30. 3. 2017
četrtek, 20. 4. 2017	četrtek, 20. 4. 2017
maj – individualne pogovorne ure oz. roditeljski sestanki	maj – individualne pogovorne ure oz. roditeljski sestanki

**Pogovorne ure za 1. triletje od 16.00 do 17.30, za 2. in 3. triletje pa od 16.30 do 18.00.**

Pridržujemo si pravico do spremembe datumov.

Na individualni pogovor z učitelji lahko pridete tudi v času **tedenskih pogovornih ur**. Urnik bo objavljen na oglasni deski in spletni strani šole.

## DOPOLNILNI IN DODATNI POUK

### Dopolnilni in dodatni pouk

Učenci se v dopolnilni in dodatni pouk vključujejo na osnovi dogovora z učiteljem. Učitelj lahko tudi sam povabi učenca k eni izmed oblik tovrstnega pouka. Urniki dodatnega oziroma dopolnilnega pouka se oblikujejo v mesecu septembru in se prilagodijo urnikom učencev. V začetku šolskega leta starši podpišejo izjavo, s katero učencu dovoljujejo obiskovanje dodatnega oz. dopolnilnega pouka, učenec pa ga je dolžan obiskovati.

### Dodatni pouk

Namenjen je učencem z boljšim učnim uspehom, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. S poglobljenimi in z razširjenimi vsebinami ter različnimi metodami dela, kot so samostojno učenje, problemski pouk in priprave na tekmovanja, vzpodbuja in omogoča doseganje višjih standardov znanja.

### Dopolnilni pouk

Namenjen je učencem, ki poleg rednega pouka potrebujejo še dopolnilno razlago snovi in pomoč učitelja ter tistim, ki so iz opravičljivih razlogov izostali od pouka. Glavni namen je pomagati učencem pri usvajanju minimalnih standardov znanja.

## INTERESNE DEJAVNOSTI

Učenci si izberejo interesne dejavnosti v skladu s svojimi interesi ter tako poleg rednega pouka razvijajo svoja zanimanja in spretnosti. Poudarjen je razvoj na učnem in socialnem področju. Pri tem učenci razvijajo produktivno mišljenje in se celostno, miselno in čustveno razvijajo.

S pomočjo vprašalnikov smo ugotovili interes otrok in tako pripravili seznam dejavnosti, ki se bodo v tem šolskem letu izvajale.

Koordinacijo interesnih dejavnosti na naši šoli opravlja **Andreja Ošljaj**, izvajajo pa jih učitelji šole.



## PEVSKI ZBOR



Zborovsko petje je osrednja in temeljna prvina slovenske narodne identitete; petje je balzam za dušo in telo. Človeški glas je osnova, na kateri temelji ustvarjalno in poustvarjalno izražanje. V nas sprošča hormone sreče, ki ustvarjajo prijetno počutje. Spodbuja tudi razvoj in dvig čustvene inteligence. Veselo vzdrušje s petjem na naši šoli ustvarjamo v otroškem in mladinskem pevskem zboru, ki ju vodi zborovodkinja **Mateja Klement**. Obiskujejo ga učenci vseh treh triad. V tem šolskem letu se bo mladinski pevski zbor udeležil velikega glasbenega dogodka – ZBOROVSKI BUM, ki bo v mesecu juniju 2017 v Ljubljani.

## ORGANIZACIJE IN DRUŠTVA

NAZIV	MENTOR	RAZRED
ŠOLSKA SKUPNOST	Klementina Kosednar Ceiger	1.–9.
MLADI ČLANI RK	Suzana Ficko Matko	1.–3.

## DRUGE DEJAVNOSTI V OKVIRU ŠOLSKEGA PROGRAMA

Šola v naravi za učence petih razredov bo potekala od **26. 9. do 30. 9. 2016 na Debelem rtiču**.

### DNEVI NARAVOSLOVJA

Za učence 7. razredov bomo organizirali dneve naravoslovja v Centru šolskih in obšolskih dejavnosti, in sicer v **Bohinju od 5. 6. do 9. 6. 2017**.

### TEČAJI

Organiziramo naslednje tečaje:

- tečaj plavanja za učence 3. razredov,
- preverjanje plavanja v 6. razredih,
- plesni tečaj za učence 9. razredov,
- tečaj cestno-prometnih predpisov,
- kitarsko delavnico Prvi prijemi,
- smučarski tečaj na Arehu.

## PROJEKTI, TABORI

V šol. letu 2016/2017 se bodo izvajali šolski, državni in mednarodni projekti.

### ŠOLSKI PROJEKTI

Leksiboj je zakon
Šolski projektni tim za uvajanje in spremljanje TJ v 2. razred OŠ

### DRŽAVNI PROJEKTI

Zlati sonček	Športni program Krpan	Mreža OŠ KP Goričko
Tradicionalni slovenski zajtrk	Rastem s knjigo	Kuhna pa to
Shema šolskega sadja	Ekošola	Šport špas
Zdrava šola	Policist Leon svetuje	

### MEDNARODNI PROJEKTI

eTwinning
ATS 2020
Odgovorno s hrano

### TABORI

Naravoslovno-športni tabor
Likovna delavnica
Literarno-lončarski tabor

## POHVALE, PRIZNANJA, DIPLOME

Ob koncu šolskega leta želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo pri pouku in interesnih dejavnostih ter za delo v oddelčni skupnosti. Pri podeljevanju nagrad in priznanj se ravnamo po kriterijih pravilnika o nagrajevanju v osnovnih šolah. Ravnatelj ob zaključku šolskega leta podeljuje:



- priznanja za večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu,
- priznanja za doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih, ki so organizirana za območje celotne države.

### VPIS V ZLATO KNJIGO

Ob koncu šolskega leta se v ZLATO KNJIGO lahko vpiše učenec, ki dosegla nadpovprečne rezultate in s svojim delom in zgledom prispeva k ugledu šole v širši skupnosti. O vpisu učenca v ZLATO KNJIGO odloča razredni učiteljski zbor.



V lanskem šolskem letu je bil v ZLATO KNJIGO vpisan učenec **Jernej Ficko**.

## NARAVOSLOVNI, KULTURNI, ŠPORTNI IN TEHNIŠKI DNEVI

Nekateri dnevi dejavnosti bodo realizirani v ČŠOD, ostali pa v skladu z letnim delovnim načrtom v šoli, njeni okolici in tudi izven območja šole.

## EKSKURZIJE

Želimo, da bi učenci skozi devetletno šolanje doživeli in vzljubili barvito različnost slovenskih pokrajin ter spoznavali njene naravne in kulturne znamenitosti. Glede na vsebino ekskurzije bomo ta dan prišteli k enemu od dnevov dejavnosti.

RAZRED	KRAJ	ČAS
1. a, 1. b, 1. c, 2. a, 2. b, 2. c, 3. a, 3. b	Pomurje	1 dan
4. a, 4. b	Lendava, Velika Polana	1 dan
5. a, 6. a, 6. b	Kozjansko/Logarska dolina	1 dan
8. a, 8. b, 9. a	Primorska	1 dan

## VZGOJNO DELOVANJE NA OSNOVNI ŠOLI SVETI JURIJ

Na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 z vsemi spremembami in dopolnitvami), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo – in 36/2008) ter na predlog ravnatelja je Svet zavoda Osnovne šole Sveti Jurij na svoji 8. seji 23. 9. 2015 sprejel Vzgojni načrt OŠ Sveti Jurij.

Z vzgojnim načrtom šola načrtuje uresničevanje izbranih vrednot – dobri medsebojni odnosi, varnost, odgovornost in sprejemanje drugačnosti.

Na podlagi anketnih vprašalnikov, ki so jih izpolnjevali starši, učenci II. in III. triletja ter strokovni delavci, bo vzgojno delovanje šole v šolskem letu 2016/17 še naprej temeljilo na **razvijanju dobrih medsebojnih odnosov in odgovornosti**.

Kadar šola uporabi vse vzgojne ukrepe oz. vzgojne dejavnosti, določene z vzgojnim načrtom in s pravili šolskega reda, lahko učencu izreče vzgojni opomin. Vzgojni opomin se izreče v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami).

Na Osnovni šoli Sveti Jurij smo prav tako oblikovali ožji projektni tim za nadaljnje spremljanje izvajanja vzgojnega načrta šole.

## VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE SVETI JURIJ

### STARŠI

- Starši so prvi in najpomembnejši vzgojitelji.
- Šola podpira in dopolnjuje vzgojo staršev.
- Starši in šola se med seboj povezujemo in usklajujemo z namenom, da dobro vzgajamo otroka.

### ŠOLA

- Odgovorna je za izobraževanje.
- Starši podpirajo in dopolnjujejo izobraževanje.

### POSLANSTVO ŠOLE

Naše poslanstvo je razvijati radovedne, kritične, odgovorne posameznike, ki znajo sprejemati drugačnost in gradijo dobre medsebojne odnose.

### VIZIJA ŠOLE

Z vseživljenjskim učenjem do zadovoljstva in uspeha v sodobni prepoznavni šoli, odprti za ideje in znanje.

### KAJ JE VZGOJNI NAČRT ŠOLE?

Je dokument, ki ga izdela šola v sodelovanju s starši in z učenci ter nam pomaga pri doseganju vzgojnih ciljev. Je kratek, jedrnat in jasen.

Vsebuje:

- **vzgojna načela,**
- **oblike sodelovanja s starši in z učenci,**
- **vzgojne dejavnosti (proaktivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev),**
- **vzgojne postopke,**
- **vzgojne ukrepe,**
- **vzgojne opomine,**
- **opravičevanje odsotnosti učenca,**
- **spremljanje izvajanja vzgojnega načrta,**
- **sprejem vzgojnega načrta.**

Sestavna dela vzgojnega načrta sta **Hišni red** in **Pravila šolskega reda**.

**IZHODIŠČA VZGOJNEGA NAČRTA** so cilji osnovnošolskega izobraževanja, vezani na vzgojne dejavnosti šole, zapisani v 2. členu Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami).

To so:

- spodbujanje skladnega telesnega, spoznavnega, čustvenega, moralnega, duhovnega in socialnega razvoja posameznika z upoštevanjem razvojnih zakonitosti;
- omogočanje osebostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;

- pridobivanje zmožnosti za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- vzgajanje in izobraževanje za trajnostni razvoj in za dejavno vključevanje v demokratično družbo, kar vključuje globlje poznavanje in odgovoren odnos do sebe, drugih ljudi, do svoje kulture in drugih kultur, do naravnega in družbenega okolja, do prihodnjih generacij;
- razvijanje zavesti o državni pripadnosti in narodni identiteti, vedenja o zgodovini Slovencev, njihovi kulturni in naravni dediščini ter spodbujanje državljanske odgovornosti;
- vzgajanje za kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije;
- vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost, za spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin.

## 1. VZGOJNA NAČELA

Vzgojno delovanje šole usmerjajo vzgojna načela in vrednote:

- načelo oblikovanja okolja za optimalno življenje in delo v šoli v fizičnem, psihosocialnem in duhovnem smislu;
- načelo ravnanja: vključevanje, strpnost, sodelovanje, skupno reševanje težav, dogovarjanje, zavzetost za vsakega posameznika, spodbujanje k odličnosti posameznikov in odnosov;
- načelo zaupanja z zagotavljanjem varnosti.

**Temeljne vrednote**, ki smo jih sprejeli v skupnem dogovoru z učenci, s starši in z delavci šole:

- **varnost,**
- **odgovornost,**
- **sprejemanje drugačnosti,**
- **dobri medsebojni odnosi.**

V postopku oblikovanja vzgojnega načrta bomo skupaj s starši in z učenci tem vrednotam namenili posebno pozornost. Načrtovali bomo vzgojne dejavnosti, ki bodo omogočale uresničevanje teh vrednot.

## 2. OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI IN Z UČENCI

S starši in z učenci sodelujemo pri doseganju učno-vzgojnih ciljev in pri reševanju vzgojne problematike. Poleg običajnih oblik sodelovanja (roditeljski sestanki, pogovorne ure) načrtujemo tudi predavanja, posebne šolske projekte, okrogle mize in druge aktivnosti v okviru oddelčnih skupnosti ter v okviru šole kot celote, preko katerih bi spodbujali medsebojno komunikacijo.

Starše bomo sproti obveščali o osebnem razvoju, pa tudi o kritičnih stvareh, ki zadevajo njihovega otroka. V primerih, ko otrok zaradi manj primernih vedenjskih vzorcev potrebuje posebno socialno-psihološko pomoč, bomo skušali – v dogovoru s starši – to pomoč poiskati.

Starše obveščamo o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka, ustno, po telefonu ali pisno. Oblike obveščanja bodo dogovorjene na roditeljskih sestankih posameznih oddelčnih skupnosti.

V primerih povzročene večje materialne škode, poškodbe ali resne kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka, starše obvestimo po telefonu.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju in težavah v šoli, starše povabimo na razgovor v šolo. Na razgovor lahko povabimo tudi drugega strokovnega delavca šole.

V posameznih primerih, ko se starši oz. skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki, ali jih zanemarjajo, strokovni delavec šole opravi obisk na domu s soglasjem staršev. Cilj obiska je sprejetje dogovora o medsebojnem sodelovanju in vzajemni odgovornosti. V reševanje problemov se lahko vključujejo zunanje institucije: centri za socialno delo, svetovalni centri in ostale pristojne institucije.

### 3. VZGOJNE DEJAVNOSTI

- Učitelji in razredniki usmerjajo ter svetujejo učencem, kadar se pojavijo individualni ali skupinski problemi.
- V postopku mediacije šola posreduje v sporu med učenci.
- S postopkom restitucije učenec poravnava etično, socialno, psihološko ali materialno škodo. Restitucija in mediacija sta prostovoljni.
- Člani šolske svetovalne službe lahko svetujejo učencem in staršem, kadar imajo različne osebne težave in stiske ter se posvetujejo z njimi, kadar gre za vzgojne probleme, družinske odnose, učenje, finančno pomoč in poklicno odločanje.
- Izvajali bomo vzgojne dejavnosti, in sicer z namenom, da dosežemo štiri vrednote: varnost, odgovornost, dobre medsebojne odnose, sprejemanje drugačnosti.
- Sistematično zbiranje podatkov o okoliščinah, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi.

V primerih, ko šola presodi, da se pri otroku pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih šolska obravnava ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlaga obravnavo v zunanjih ustanovah psiho-socialne pomoči.

Šola bo vsaj enkrat letno na svetu staršev obravnavala tipične vzgojne probleme na posameznih razvojnih stopnjah in se skupaj s starši odločala za najprimernejše oblike dejavnosti, ki bi učencem pomagale težave rešiti.

Šola bo spodbujala vse oblike povezovanja, sodelovanja in vključevanja staršev v življenje in delo šole.

### 4. VZGOJNI POSTOPKI

- Osnovni vzgojni postopek je **razgovor z učencem**, ki ga opravi **učitelj**, pri katerem je prišlo do kršitve.
- Učitelj v skladu s svojimi kompetencami učenca, ki je večkrat kršil pravila, vpiše v eDnevnik. Hkrati z njim opravi razgovor in ga evidentira v eDnevniku.

- Po večkratnih vpisih v eDnevniku se v postopek vključi **razrednik**. Z učencem opravi vzgojni razgovor (obrazec) in izreče **vzgojni ukrep**. O tem obvesti starše. V postopek izrekanja vzgojnih ukrepov se po potrebi vključi **svetovalna služba**.

#### 4. 1 VZGOJNI UKREPI

**Vzgojni ukrepi** se uporabijo, kadar učenec, ki je kršil šolska pravila, ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema in so predhodno bile izvedene vse druge vzgojne dejavnosti.

**Vzgojni ukrepi** so lahko:

- **povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- **zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov;
- **dodatno spremstvo** ali organiziran **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli** (športni dnevi);
- **začasna odstranitev naprave ali predmeta**, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka;
- **ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti**;
- **tedenski kontakti s starši**;
- **pogostejši prihodi staršev v šolo in na razgovor**;
- **prepoved vstopanja ali uporabe določenih šolskih prostorov (računalniška učilnica)**;
- **prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih** (ekskurzija, športni dnevi, šola v naravi ...) – šola učencu zagotovi izobraževanje v drugi obliki;
- **pomoč v knjižnici, pomoč pri urejanju šolskih površin, dodatno dežurstvo**;
- **redni vsakodnevni in vnaprej določeni pogovori s strokovnim delavcem o dogajanju v šoli**;
- **odstranitev učenca od pouka**, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča normalno izvedbo pouka (pri žalitvi učitelja in drugih delavcev šole se takoj izreče ukrep odstranitve, za učenca se zagotovi nadzor strokovnega delavca);
- **poravnava škode** (starši povrnejo namerno povzročeno materialno škodo);
- **družbeno koristno delo** (npr. pomoč v jedilnici, čiščenje v garderobi, praznjenje košev, zalivanje rož, pomoč tehničnemu osebju ...);
- **pomoč mlajšim učencem v OPB**;
- **priprava poučne predstavitve za ODS**;
- **začasna premostitev v drug oddelek**.

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, pomoči in vodenjem učenca k spremembi neustreznega vedenja in ravnanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki se odločijo o vrsti vzgojnega ukrepa. Na podlagi strokovne odločitve se ukrep izvede. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in se mu morajo podrediti. Kršitve učencev se vodijo v eDnevniku.

O vzgojnih ukrepih se vodijo **ustrezni zapisi**, ki se hranijo v mapi vzgojnih opominov. Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo. Trajanje

vzgojnega ukrepa se določi individualno glede na kršitev v dogovoru s svetovalno službo in razrednikom.

#### 4. 2 VZGOJNI OPOMIN

- Če učenec nadaljuje s kršenjem pravil ali ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema ali v primeru, da je učenec storil hujšo kršitev, mu šola izreče **vzgojni opomin**. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. Šola izreka vzgojne opomine v skladu s 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami). Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola skupaj s starši in z učencem sestavi **individualizirani vzgojni načrt**. V njem so opredeljeni vzgojni cilji in vzgojne dejavnosti za izboljšanje učenčevega vedenja.
- Če učenec med poukom, odmori in drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi brez dovoljenja strokovnega delavca šole fotografira, snema, javno objavlja fotografije in posnetke šolskih prostorov, učencev in delavcev šole v šoli ter v šolskem prostoru, mu učitelj elektronsko prenosno napravo odvzame. Odvzeto napravo učitelj preda razredniku, ki o odvzemu naprave obvesti starše in jih povabi na razgovor.
- Šola lahko učenca po izrečenem tretjem vzgojnem opominu **prešola na drugo šolo brez soglasja staršev** v skladu s 54. čl. Zakona o osnovni šoli (Uradni list, RS št. 81/06 z vsemi spremembami in dopolnitvami).
- **Ob hujših kršitvah postopnost ne velja.**
- Vzgojni opomin **velja**, dokler ne doseže namena oziroma največ 1 koledarsko leto od datuma izreka.

#### Hujše kršitve so:

- občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur;
- fotografiranje, snemanje, javno objavljanje fotografij in posnetkov šolskih prostorov, učencev in delavcev šole v šoli ter v šolskem prostoru, med poukom, med odmori in med vsemi drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi brez dovoljenja strokovnega delavca šole;
- uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah;
- izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole;
- namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- kraja lastnine šole, drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
- popraviljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo;
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola;
- grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo;
- ogrožanje življenja in zdravja učencev in delavcev šole;
- kajenje in prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola,



drog ter drugih psihoaktivnih sredstev in napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, dnevov dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;

- prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevov dejavnosti ter drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole;
- spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

## **5. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI UČENCA**

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru, ko starši vnaprej napovejo odsotnost učenca.

Če učenec izostane več kot 5 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 5 dneh po prihodu učenca v šolo.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu z Vzgojnim načrtom šole.

V primeru, da učenec neopravičeno izostane od pouka strnjeno več kot 3 tedne in so izčrpane vse možnosti, ki jih šoli omogoča zakonodaja, šola v reševanje nastale situacije vključi CSD in v primeru nerešitve tudi Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

## **6. SPREMLJANJE IZVAJANJA VZGOJNEGA NAČRTA**

Za spremljanje vzgojnega načrta je oblikovan akcijski načrt, ki je del LDN-a šole za novo šolsko leto. V njem so podrobneje opredeljeni nosilci, sodelavci, aktivnosti in časovni termini izvajanja.

*Vzgojni načrt nadomešča Vzgojni načrt, sprejet 1. 9. 2009, ki je bil prvič dopolnjen 25. 8. 2010, drugič 19. 9. 2013 in tretjič 23. 9. 2015.*

# **PRAVILA ŠOLSKEGA REDA**

1. UVOD
2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV
3. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE
4. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV
5. PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV
6. DOGOVORJENA PRAVILA
7. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIC
8. POHVALE IN NAGRADE

## 1. UVOD

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli šola oblikuje vzgojni načrt, ki natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pravila šolskega reda izhajajo iz Vzgojnega načrta OŠ Sveti Jurij.

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

## 2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UČENCEV

### Organiziranost učencev

V osnovni šoli se učenci organizirajo v:

- oddelčne skupnosti,
- skupnost učencev šole,
- šolski parlament.

### Dolžnosti in odgovornosti učencev

Dolžnost in odgovornost učenca je:

- da spoštuje pravice drugih učencev in delavcev šole ter ima spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človekovega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola;
- da izpolni osnovnošolsko obveznost;
- da redno in točno obiskuje pouk ter druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti;
- da izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti;
- da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- da spoštuje pravila hišnega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z 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 dežurstva učencev.

## 3. PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELAVCEV ŠOLE

Pravice in obveznosti delavcev šole so opredeljene v 62. členu Zakona o delovnih razmerjih ob upoštevanju druge veljavne zakonodaje.

#### **4. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV**

Starši imajo pravico:

- do informiranosti o lastnem otroku,
- do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli.

Obveznosti staršev so:

- da sodelujejo s šolo, ko gre za otrokov razvoj in za zagotavljanje njegovih nespornih pravic;
- da se dogovarjajo s šolo o otrokovih pridobljenih pravicah.

**Vse pravice in obveznosti staršev so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli, v Konvenciji o otrokovih pravicah ter v drugi veljavni zakonodaji.**

Ob neizpolnjevanju obveznosti Zakon o osnovni šoli v 102. členu predpisuje posledice za starše.

#### **5. PRAVILA, KI IZHAJAJO IZ ZAKONODAJE IN DOKUMENTOV**

**Načini zagotavljanja varnosti in zdravstvenega varstva**

Varnost delavcev in učencev na šoli se zagotavlja na podlagi naslednjih pravilnikov:

- Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev,
- Pravilnik o usposabljanju zaposlenih za varstvo pred požarom in o usposabljanju odgovornih oseb za izvajanje ukrepov varstva pred požarom,
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- na podlagi ZOFVI, ZOŠ in drugih podzakonskih aktov ter hišnega reda.

#### **6. DOGOVORJENA PRAVILA**

*Načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja*

*Načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev*

*Načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja*

*Načelo sodelovanja s starši*

*Načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil*

*Načelo vzpodbujanja, samonadzora in samodiscipline*

*Načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti*

*Načelo osebnega zgleda*

Skupaj z učenci oblikovana in spodaj zapisana pravila obnašanja izhajajo iz temeljnih načel Konvencije o otrokovih pravicah. Ta določajo minimalne standarde za skrb in zaščito otrokovih pravic ter pomagajo pri vzgoji in vzpostavljanju discipline.

#### **PRAVILA**

V prostorih OŠ Sveti Jurij in Podružnične šole Pertoča veljajo splošna pravila obnašanja (*Zlata pravila*). Specifika šolskih prostorov pa zahteva posebna pravila.

### Garderoba

- V omarice shranjujemo samo oblačila in obutev.
- Omarice zaklepamo in pazimo na ključ.
- Stvari v odprti garderobi morajo biti pospravljene.

### Sanitarije

- Varčujemo z uporabo toaletnega papirja in toaletnih brisač.
- Varčujemo z vodo.
- Po uporabi za seboj počistimo straniščno školjko.
- V sanitarije ne prinašamo hrane in pijače.
- V sanitarijah se ne zadržujemo brez potrebe.
- Pisoarje uporabljamo samo za malo potrebo.
- Po uporabi si operemo roke in ugasnemo luč.

### Dnevi dejavnosti

- Prinašamo potrebne pripomočke in potrebščine po navodilih mentorjev.
- Dnevu dejavnosti se primerno oblečemo in obujemo.
- Upoštevamo navodila mentorjev.
- Brez dovoljenja ne zapuščamo skupine in tudi sami pazimo na svojo varnost in svojo lastnino.
- Ne prinašamo alkohola in drugih prepovedanih sredstev.
- Udeležba na dnevih dejavnosti je obvezna.
- Starši naj predhodno obvestijo organizatorja dejavnosti o morebitnih zadržkih glede sodelovanja učenca.

### Računalniška učilnica

- Pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakamo v avli in vstopimo le v spremstvu odgovornega učitelja.
- Delamo po navodilih učitelja in uporabljamo samo z navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika posegamo le z dovoljenjem odgovornega učitelja.
- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec.
- Računalniška učilnica mora biti vedno zaklenjena.
- Brez dovoljenja ne odpiramo oken.
- Brez učiteljevega dovoljenja ne smemo vklopiti računalnika.
- V računalniško učilnico ne nosimo torb, hrane in pijače.
- Če računalnik ne deluje, pokličemo učitelja, ne da bi izklopili računalnik.

### Zgodovinska in geografska učilnica

- Ne dotikamo se globusa, računalnika, zemljevida in drugih učnih pripomočkov brez dovoljenja.
- Ne dotikamo se interaktivne table.
- Šolskih atlasov ne uničujemo in jih ne odnašamo domov.

### Učilnica za biologijo in kemijo

- Kemijski pribor in kemikalije, računalnik in interaktivno tablo uporabljamo samo po navodilih učitelja oz. v njegovi prisotnosti.

- Gibljemo se samo pred katedrom in delovnim pultom.
- Vsi smo dolžni skrbeti za varno delo in za lastno varnost.

#### Telovadnica

- Med odmori, pred in med poukom ter po pouku je prepovedano zadrževanje v telovadnici in v garderobah. Za izvajanje interesnih dejavnosti se telovadnica odpre pred dejavnostjo.
- Učenci pred pričetkom športa počakajo učitelja v garderobi. Počakajo, da učenci, ki so imeli šport pred njimi, zapustijo telovadnico.
- Učenci uporabljajo telovadna orodja in športne rekvizite samo z dovoljenjem učitelja.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom. Razrednik prevzame ključ v tajništvu in ga po končani uri tja tudi vrne.
- Učenci torbe odložijo v garderobi, obleko na klop oz. obešalnik in se oblečejo v športno opremo. Preoblečijo se le v garderobi in ne v sanitarijah.
- Iz higienskih razlogov je nujno imeti športno opremo: trenirko oziroma športne hlače, športno majico in telovadne copate (črni copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za šport v telovadnici).
- Pri pouku športa ni zaželeno nošenje nakita. Učenci ga nosijo na lastno odgovornost.
- Dolgi lasje morajo biti ustrezno urejeni (speti).
- Po končani uri športa se učenci umijejo in preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri pospravijo vse rekvizite, ki so jih uporabljali pri uri.

#### Gospodinjstva učilnica

- Učenci pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.
- V učilnici se učenci ravna po navodilih učitelja.
- Kozarce, skodelice in drugo posodo ter pribor jemljejo učenci iz omaric le z dovoljenjem učitelja, sicer pa ne stikajo po predalih.
- Štedilnik in druge pripomočke uporabljajo po navodilih učitelja.
- Živil, gospodinskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja.
- Pri delu z ostrimi predmeti morajo učenci ravnati previdno.
- Roke si umivajo le v umivalniku.
- Posoda se pomiva le v pomivalnem koritu.

#### Pri praktičnem delu učenci:

- nosijo zaščitno obleko (predpasnik);
- si umijejo roke;
- delovno površino očistijo z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo po navodilih;
- pospravijo za seboj.

#### Knjižnica

- Upoštevat moramo pravila knjižničnega reda.
- Upoštevat moramo druge obiskovalce.
- Ne uničujemo knjižničnega gradiva in opreme.
- Uporabljeno gradivo vrnemo na ustrezno polico ali na za to namenjeno mizo.
- Samostojno uporabljamo vso tiskano gradivo.
- Upoštevam izposojevalni rok za izposojeno gradivo (2 tedna).
- Računalnik v knjižnici uporabljamo v skladu z navodili knjižničarke.
- Delo na računalniku se omogoči samo učencem, ki se pripravljajo na pouk ali za druge šolske dejavnosti.

#### Jedilnica

- Pred obroki si umijemo roke.
- V jedilnico pridemo v spremstvu učitelja.
- Pri jedi upoštevamo pravila bontona.
- Za sabo pospravimo mizo.
- V jedilnico ne prinašamo šolskih torb.

#### Likovna učilnica

- Brez dovoljenja ne odpiramo omar z učnimi pripomočki.
- Ne uničujemo likovnih izdelkov svojih sošolcev oziroma drugih učencev.
- Z likovnim materialom ravnamo varčno.
- Ne uničujemo likovnega orodja.
- Po pouku vsi učenci pospravljamo učilnico.

#### Tehniška učilnica

- Brez dovoljenja učitelja ne vstopamo v kabinet.
- Ne uporabljamo električnih naprav brez nadzora učitelja.
- Smo pazljivi pri delu.
- Upoštevamo navodila učitelja.
- Uporabljamo zaščitno opremo.

#### Nujni telefonski klic ali SMS-sporočilo

- Uporaba prenosnih telefonov za potrebe nujnega telefonskega klica ali SMS-sporočila v amfiteatru pred šolo je možna z dovoljenjem strokovnega delavca.

### **7. POSLEDICE KRŠITEV PRAVIC, ZAKONSKO DOLOČENIH IN DOGOVORJENIH PRAVIC**

Posledice kršitev so odvisne od tega, ali gre za lažjo ali težjo kršitev. Postopek za izrekanje vzgojnih ukrepov je zapisan v vzgojnem načrtu šole.

### **8. POHVALE IN NAGRADE**

#### Ustne pohvale

- Učitelj, razrednik, mentor ali ravnatelj pohvali učenca za prizadevnost pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti.

### **Pisne pohvale**

- Pisne pohvale podeljujeta mentor in razrednik za prizadevno delo v oddelčni skupnosti, pri interesnih ali drugih dejavnostih šole.
- Pisno pohvalo podeli razrednik učencu, ki je pripravljen pomagati drugim.

### **Skupinske pisne pohvale**

- Skupinsko pohvalo podeljuje ravnatelj skupini učencev, ki se posebej izkažejo.

### **Priznanja**

- Priznanje podeljuje ravnatelj za delo ali dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.
- Pohvale ravnatelja za večletno izjemno prizadevnost pri pouku in drugih dejavnostih se izrekajo v 9. razredu.
- Učenec, ki je vsa leta šolanja dosegal nadpovprečno znanje, dobre rezultate na regijskih ter državnih tekmovanjih, upošteval pravila šolskega reda in se odlikoval kot vesten bralec, se vpiše v Zlato knjigo OŠ Sveti Jurij. V prihodnjih šolskih letih bo eden izmed odločilnih kriterijev za vpis naziv *zlati bralec*.

Učenci, ki prejmejo priznanje oz. pohvalo, so lahko tudi nagrajeni.

Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oz. mentorjem.

### **ZLATA PRAVILA**

1. Smo prijazni in se poslušamo.
2. Spoštujemo različnost.
3. Uporabljajmo besede: HVALA, PROSIM, OPROSTI.
4. K pouku prihajamo pravočasno in pripravljeni.
5. O nasilju spregovorimo.
6. Po hodniku hodimo.
7. Skrbimo za urejenost šole in njene okolice.
8. Prenosni telefoni in druge elektronske naprave so v šoli praviloma izključene.
9. Spoštujemo tujo lastnino.
10. Smo varčni.

### **HIŠNI RED**

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 UPB 3 in 102/2007) se izdaja naslednji

#### **HIŠNI RED OŠ SVETI JURIJ**

##### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

S temi pravili Osnovna šola Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci (v nadaljevanju: šola), določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ter drugih dejavnosti, načrtovanih v skladu z LDN, ukrepe za zagotavljanje varnosti,

vzdrževanje reda in čistoče, način informiranja učencev in staršev.

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

V območje šole spadajo:

- stavba Osnovne šole Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci, s pripadajočim zemljiščem;
- stavba Podružnične šole Pertoča, Pertoča 54, 9262 Rogašovci, s pripadajočim zemljiščem.

Zemljišče šole je gradbena parcela za stavbo, parkirišče, dostop in dovoz na parkirišče, dvorišče ter igrišče.

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

## **III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

Poslovni čas je čas poslovanja, v katerega sodi tudi čas izvajanja pouka, od 6.30 do 15.45 na OŠ Sveti Jurij in Podružnični šoli Pertoča.

Uradne ure so namenjene poslovanju zavoda s strankami:

- ravnatelj: vsak ponedeljek od 12.30 do 13.30,
- tajništvo: vsak dan od 7.30 do 15.30,
- svetovalna služba: vsak dan od 7.30 do 14.30, razen srede od 7.30 do 15.30.

## **IV. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA V ČASU IZVAJANJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA IN DRUGIH DEJAVNOSTI**

### **Splošno**

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

V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole;
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc;
- vnašanje alkoholnih pijač;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev ter drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole;
- uporaba mobilnih telefonov v času vzgojno-izobraževalnega procesa brez dovoljenja strokovnih delavcev (biti morajo izključeni in shranjeni v torbi);
- vsako fizično in psihično nasilje nad učenci in delavci šole;
- namerno uničevanje šolske lastnine;
- zapuščanje šolskih prostorov v času vzgojno-izobraževalnega procesa.



## **Varovanje šole in nadzor nad vstopom v šolo**

V dnevno varovanje šole so vključeni vsi zaposleni.

Nadzor nad vstopom v šolo v dopoldanskem času izvaja dežurni učenec ali informator.

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, med prazniki in med šolskimi počitnicami je stavba šole zaklenjena in varovana z alarmnim sistemom. Med šolskimi počitnicami in pouka prostimi dnevi so strokovne službe dosegljive med uradnimi urami, ki so objavljene na vidnih mestih.

## **Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje**

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

Učenci, ki niso vozači, pridejo v šolo 15 minut pred začetkom pouka ali drugih dejavnosti. Če učenec pride predčasno, dežurni učitelj zanj ne odgovarja.

Učenci vstopajo v šolo ločeno skozi garderobo: učenci nižjih razredov pri vhodu 2, učenci višjih razredov pri vhodu 1. V garderobi se preobujejo v šolske copate in odložijo vrhnja oblačila.

Učenci vstopajo v šolo v skladu z urnikom odklepanja. V jesenskem in zimskem času se odklepanje prilagodi vremenskim razmeram.

Učencu, ki nima organiziranega dela, se dovoli čakanje v avli šole, če spoštuje hišni red in pravila šolskega reda. V primeru kršitve ga dežurni učitelj ali informator opozori na možnost izgube te pravice. Dežurni učitelj ali informator o tem obvesti razrednika, ki se z učencem pogovori.

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov in se ne zadržujejo v prostorih šole ali izven nje. Zadrževanje v šoli po končanem vzgojno-izobraževalnem procesu je dovoljeno samo v primeru organiziranega varstva ali na podlagi dovoljenja razrednika.

Učenci vozači lahko počakajo na šolski avtobus pred šolo, v knjižnici ali v avli. Učenci, ki so vključeni v podaljšano bivanje, takoj po pouku odidejo v učilnice podaljšanega bivanja. Učenci ne zapuščajo učilnice.

Učenci, ki čakajo na obveznosti pred vzgojno-izobraževalnim procesom in po vzgojno-izobraževalnem procesu, se zadržujejo v vnaprej določenih prostorih.

## **Odmori**

Učenci predmetne stopnje med odmori zamenjajo učilnice. Te so odklenjene, razen učilnice za računalništvo in glasbeno umetnost.

Med odmori se učenci sprostijo in se pripravijo na naslednjo šolsko uro.

Učenci se lahko sprostijo v avli in na šolskih hodnikih pod nadzorom dežurnih učiteljev.

Med odmori je zadrževanje v garderobi prepovedano.

Na matični šoli v glavnem odmoru učenci počakajo v avli do 10.40 ure.

Med odmori v šolskih prostorih ne tekamo, se ne spotikamo, ne prerivamo in ne kričimo.

Sporov ne rešujemo z uporabo načinov, ki kažejo znake nasilja (fizičnega ali psihičnega).

Učenci morajo spoštovati navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov ter vodstva šole o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.

### **Malica**

Učenci imajo malico v jedilnici šole, razen v izrednih primerih, ko je to posebej določeno. Učenci nižjih razredov imajo malico pod nadzorom svojih učiteljev. Učitelji opravijo malico vsak s svojim razredom.

Učenci višjih razredov pustijo šolske torbe v učilnici, kjer so imeli pouk. K malici jih spremlja učitelj, ki je imel pouk uro pred malico. Vsak oddelek ima v jedilnici določen svoj prostor.

Učenci predmetne stopnje opravijo malico pod nadzorom dežurnih učiteljev.

Za pospravljanje čajnikov, skled, brisanje miz in poravnavo stolov sta zadolžena reditelja.

### **Kosilo**

Kosilo poteka od 11.30 do 13.30 ure. Na Podružnični šoli Pertoča poteka kosilo od 12.35 do 13.00.

Učence podaljšanega bivanja spremlja na kosilo učitelj/-ica podaljšanega bivanja in jih tudi nadzira ter poskrbi, da učenci upoštevajo pravila lepega obnašanja in da po končanem kosilu za seboj pospravijo.

Po jedi vsak učenec pospravi posodo in ostanke hrane.

### **Naloge rediteljev**

Vsak teden sta v posameznem oddelku reditelja dva učenca, ki ju določi razrednik. Naloge opravljata en teden. V primeru odsotnosti enega reditelja vse naloge opravi prisotni reditelj.

Naloge reditelja so:

- skrbi za očiščeno tablo in urejene pripomočke (kreda ...);
- pregleda učilnico in poroča učitelju o stanju v učilnici;
- obvešča učitelje o manjkajočih učencih;
- obvešča vodstvo šole o odsotnosti učitelja, daljši od 5 minut;
- skrbi za pripravo pripomočkov po naročilu učitelja;
- pospravi mize po končani malici (pobriše mize, poravna stole);
- opravlja svoje dolžnosti tudi v garderobi telovadnice (ugaša luči) in telovadnici (pospravi rekvizite ...).

### **Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti**

Vsak učitelj skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice, kosila ali druge dejavnosti. Za nadzor na hodnikih, v učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih učiteljev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

### **Dežurstvo strokovnih delavcev na OŠ Sveti Jurij**

V dneh pouka je za nadziranje reda in discipline ter usklajevanje na dnevih dejavnosti v šolski zgradbi zadolžena skupina dežurnih učiteljev.

Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski na šolskem hodniku.

Dežurni učitelj dežura pred poukom (od 7.30 do 7.55), v odmorih in po pouku (do 13.30).

V času dežurstva je dežurni učitelj predmetne stopnje odgovoren tudi za dežurnega učenca, v kolikor je ta na šoli prisoten.

### **Dežurstvo strokovnih delavcev na Podružnični šoli Pertoča**

V dneh pouka je za nadziranje reda in discipline ter usklajevanje na dnevih dejavnosti v šolski zgradbi zadolžen dežurni učitelj.

Dežurstvo opravljajo učitelji po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski v zbornici.

Dežurni učitelj dežura pred poukom (od 7.45 do 8.10) in v glavnem odmoru. Ostale odmore učence nadzira razrednik.

### **Naloge dežurnega učitelja v prostorih šole**

Dežurni učitelj spremlja upoštevanje šolskega reda po hodnikih in v večnamenskem prostoru pred poukom, med odmori, po pouku in sproti ukrepa ter poskrbi za pretok informacij.

Dežurni učitelj v jedilnici spremlja potek malice. Malico opravi v jedilnici. Malica le, če je zagotovljen nadzor nad dogajanjem v jedilnici in po hodnikih. Nadzira tudi pospravljanje po malici (pospravljanje ostankov hrane, brisanje miz in poravnavanje stolov).

Dežurni učitelj preveri prisotnost dežurnega učenca in beleži zamudo ali predčasen odhod.

Dežurni učitelj spremlja in usmerja delo dežurnega učenca ali informatorja. Zjutraj opravi z učencem razgovor, preveri poznavanje pravil dežurstva in nalog dežurnega učenca ter mu dá dodatna navodila, če je to potrebno.

### **Varstvo vozačev**

Za učence vozače je organizirano varstvo vozačev. Vozači so dolžni obiskovati varstvo vozačev. Odsotni so lahko le, če starši podpišejo posebno izjavo – trajno opravičilo – in tako prevzamejo skrb za svojega otroka po končanem pouku.

### **Naloge dežurnega učitelja v varstvu vozačev**

Dežurni učitelj dežura pred poukom (od 7.15 do 7.55) in po pouku (od 12.20 do 15.10).

Dežurni učitelj sprejme učence vozače in jih napoti v šolsko zgradbo. Na Podružnični šoli Pertoča dežurni učitelj dežura pred poukom, od 7.15 do 7.45.

Po končanem pouku zbere učence vozače v avli ali zunaj pred šolo in z njimi počaka do odhoda avtobusa.

Učence nadzira med čakanjem na avtobus in pri vstopanju na avtobus.

Nadzira tudi garderobo.

Učence, ki so vključeni v OPB in so vozači, prav tako nadzira dežurni učitelj, razen ob zadnjem avtobusnem razvozu (15.40) učitelj podaljšanega bivanja, ki jih pospremi na postajo, kjer počaka na odhod avtobusa.

### **Razrednik**

Vse želje, težave, prošnje in zahteve učenci najprej rešujejo z razrednikom pri razredni uri. Učenci lahko dobijo strokovni nasvet pri razredniku in v primeru potrebe tudi pomoč v svetovalni službi. Učenci lahko težave izpostavijo in rešujejo preko Skupnosti učencev šole.

### **Naloge dežurnega učenca ali informatorja**

Dežurstvo opravljajo učenci 8. in 9. razredov ali informator. Dežurni učenci opravljajo dežurstvo po vnaprej določenem razporedu, in sicer od 7.30 do 14.00 ure. Morebitne zamenjave so možne samo v primeru pisnega ocenjevanja znanja in v dogovoru s dežurnim učiteljem ter učiteljem, pri katerem poteka pouk.

Naloge dežurnega učenca ali informatorja so zapisane v navodilih za dežurstvo učencev in so sestavni del pravil o hišnem redu. Naloge dežurnega učenca ali informatorja so:

- zagotavljanje reda v garderobi v času prihoda in odhoda učencev,
- vodenje dežurnega lista,
- druga opravila.

### **Garderoba**

Uporaba garderobe je za učence obvezna. Odlaganje oziroma shranjevanje oblačil in obutve v avli, na hodnikih, pred knjižnico, v jedilnici in drugih šolskih prostorih ni dovoljeno.

Učenci denarja in dragocenih predmetov načeloma ne prinašajo v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

Svojo garderobo učenci predmetne stopnje hranijo v garderobnih omaricah, ki so zaklenjene.

Učenci so dolžni skrbeti za svojo omarico.

Učenci od 1. do 4. razreda shranijo svoja oblačila na obešalnikih, obutev pa pod obešalnikom.

Nadzor v garderobi opravljajo razredniki, dežurni učitelji in dežurni učenec ali informator.

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali drugi strokovni delavec lahko v izjemnih primerih opravijo splošen pregled garderobe in garderobnih omaric.

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 je potrebno o kraji obvestiti tudi policijo.

Za krajo oblačil in obutve, ki ni shranjena v garderobi, odgovarjajo učenci sami.

## **V. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

Šola je dolžna zagotoviti varnost učencev.

To dosežemo z različnimi aktivnostmi na področju zdravstvenega varstva, prometne varnosti, varnosti pri delu v učilnicah in doslednim izvrševanjem Pravilnika o varnosti pri delu. Zdravstvene preglede organizira pristojna zdravstvena služba.

Šola ima izdelan prometno-varnostni načrt in vsako leto organizira kolesarske izpite ter izpite za vožnjo s kolesi z motorjem.

Upošteujemo higiensko-zdravstvene in druge predpise glede urejenosti in opreme v vseh prostorih, ki jih uporabljajo učenci.

Za vse ekskurzije, športne, naravoslovne, kulturne in tehniške dneve, šolo v naravi, tečaje plavanja, smučanja ipd. šola zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov.

V skladu s pravili hišnega reda šola zagotavlja varnost učencev in strokovnih delavcev z naslednjimi ukrepi:

- organizirano dežurstvo strokovnih delavcev,
- organizirano dežurstvo učencev ali informatorja,
- organizirano varstvo vozačev,
- informiranje učencev in njihovih staršev s pravili hišnega reda,
- izvajanje preventivnih delavnic (preprečevanje nasilja, varna uporaba pirotehničnih sredstev v času božično-novoletnih praznikov ...).

## **VI. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje.

V času pouka ali drugih dejavnosti v šoli je obvezna uporaba šolskih copat.

Odpadki se odlagajo v koše za smeti.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in okolico šole.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja v šolski zgradbi izvaja dežurni učenec ali informator ter dežurni učitelj.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

## **VII. INFORMIRANJE STARŠEV IN UČENCEV**

Šola obvešča starše in učence preko:

- oglasnih desk,
- spletnih strani šole,
- šolske publikacije,

- pisnih in drugih obvestil.

Šola obvešča učence z nujnimi informacijami preko centralnega ozvočenja.

Starši oziroma zakoniti zastopniki učencev prejmejo informacije o napredovanju svojih otrok na pogovornih urah, roditeljskih sestankih ali pisno.

Starši in učenci so seznanjeni s pravili HIŠNEGA REDA. Ta je na javnem mestu šole in na spletni strani OŠ Sveti Jurij dostopen vsem učencem, staršem in delavcem šole.

#### **Vzgojni ukrepi in kršitve šolskega reda**

Če učenec krši hišni red, se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom šole.

### **VIII. VELJAVNOST PRAVIL HIŠNEGA REDA**

Hišni red pred sprejemom obravnavajo učenci v svoji oddelčni skupnosti in na šolskem parlamentu ter učitelji na strokovni konferenci.

Sprejme ga ravnatelj šole. V veljavo stopi naslednji dan po objavi na oglasni deski šole, uporablja pa se od 1. 9. 2010.