

PUBLIKACIJA OSNOVNE ŠOLE RADENCI

za šolsko leto 2014/2015

Smo mehurčki na izviri znanja, spoštovanja in zdravja; želimo biti srce
prijaznega kraja, uspešne šole in ponos okolju, kjer živimo.

(Vizija OŠ Radenci)

September, 2014

Številka: 1608/2014



UVODNA BESEDA RAVNATELJICE

Spoštovani starši, drage učenke in učenci, cenjene sodelavke in sodelavci,

vsako leto vas s publikacijo seznanjamo s pomembnejšimi informacijami o organizaciji dela, o programu aktivnosti in o nekaterih novostih dela šole.

Cilje delovanja naše šole gradimo na temeljih štirih načel: vedeti, znati, znati živeti v skupnosti, znati biti.

V novem tisočletju se spreminja vsebina poučevanja: učitelj pomaga učencem izbirati in osmišljati informacije okrog njega, učiti, kako se učiti, odpirati medpredmetna problemska področja, npr. skrb za okolje, za zdravje, obvladovanje konfliktov. Proces poučevanja se enakomerno porazdeli med šolo, delo in prosti čas. Naša naloga je, da se naučimo živeti skupaj in deliti med seboj (z družino, prijatelji in drugimi).

Želim si, da bi bili pri našem skupnem delu in življenju na šoli vsi uspešni ter zadovoljni z doseženimi rezultati.

S spoštovanjem

Simona Grosman,
ravnateljica

KAZALO

1.	ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA	3
1.1	UPRAVLJANJE ZAVODA	3
1.2	ORGANIZACIJSKA SHEMA ZAVODA	4
1.3	STROKOVNI ORGANI ZAVODA	4
1.4	ORGANIZIRANOST UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI	5
2.	ŠOLSKI OKOLIŠ	6
2.1	ŠOLSKI OKOLIŠ IN PROSTORSKI POGOJI	6
2.1.1	Šolski prostor in odgovornost	6
3.	POS LANSTVO, CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE	6
3.1	POS LANSTVO IN VIZIJA ZAVODA	6
3.2	PREDNOSTNI CILJI ŠOLE V ŠOLSLEM LETU 2014/15:	7
4.	ŠOLSKI KOLEDAR	8
4.1.1	Roki za predmetne in popravne izpite	10
5.	ORGANIZACIJA IN VSEBINA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA	11
5.1	DELAVCI ŠOLE IN POGOVORNE URE	11
5.2	POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	12
5.3	ČASOVNI RAZPORED UR	13
5.4	UČENCI IN ODDELKI	13
5.5	OBVEZNI PROGRAM	14
5.5.1	Predmetnik – obseg	14
	PREDMETI/ŠTEVILO	14
	UR TEDENSKO	14
5.5.2	Dnevi dejavnosti	15
5.5.3	Izbirni predmeti	15
	Nadstandardni program	16
5.5.4	Oddelčna skupnost	16
5.6	RAZŠIRJENI PROGRAM	16
5.6.1	Dodatni pouk	16
5.6.2	Dopolnilni pouk	16
5.6.3	Dodatna pomoč otrokom s posebnimi potrebami	17
5.6.4	Šola v naravi	17
5.6.5	Oddelki podaljšane bivanja in jutranje varstvo	18
5.6.6	Interesne dejavnosti	19
5.7	ŠOLSKA PREHRANA	19
5.7.1	Cenik prehrane:	19
5.7.2	Subvencioniranje šolske prehrane v šolskem letu 2014/2015	19
5.7.3	Tradicionalni slovenski zajtrk in dan slovenske hrane	20
5.7.4	Shema šolskega sadja in zelenjave	20
6.	DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE	21
6.1.1	Zdravstveno varstvo učencev	21
6.1.2	Prometno varstvo učencev	22

6.2	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	22
6.3	PROMETNA VARNOST – NASVETI	22
7.	PROJEKTI IN RAZISKOVALNO DELO	23
7.1	RAZISKOVALNO DELO	23
8.	SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI	23
8.1	GOVORILNE URE	23
8.2	SVET STARŠEV	24
9.	DELO STROKOVNIH ORGANOV	24
9.1	ORGAN UPRAVLJANJA	24
9.2	RAVNATELJICA	24
9.3	ŠOLSKI STROKOVNI AKTIVI	25
9.4	UČITELJSKI ZBOR	25
9.5	ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR	25
10.	ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	26
11.	ŠOLSKA KNJIŽNICA	26
12.	UČBENIŠKI SKLAD	29
13.	ŠOLSKI SKLAD	29
14.	HIŠNI RED	29
15.	VZGOJNI NAČRT	33
16.	PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	43
17.	IZOSTANKI	53

1. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA

Zavod posluje pod imenom:	Osnovna šola Radenci
Skrajšano ime zavoda:	OŠ Radenci
Sedež zavoda:	Radgonska cesta 10, 9252 Radenci
Elektronska pošta:	pp@os-radenci.si
Spletna stran:	http://www.os-radenci.si/
Telefonska številka	02 5669 650 – tajništvo
Faks:	02 5669 653
TTR:	01300-6030676949
Davčna številka:	57189684 (nismo davčni zavezanci)
Matična številka:	5082919
Šifra proračunskega uporabnika:	67695

Ravnateljica: Simona Grosman, e-naslov: simona.grosman@gmail.com

Svetovalna delavka: Nataša Zmazek, e-naslov: natasa.zmazek@guest.arnes.si

Vodja prehrane: Milena Mencigar, e-naslov: milena.mencigar@guest.arnes.si

Knjižničarka: Tadeja Slavič, e-naslov: knjiznicaosradenci@gmail.com

Računalnikar: Darko Fras

Učitelji: navedeni posebej

Poslovna sekretarka: Tadeja Starčič, pp@os-radenci.si

Računovodkinja: Sonja Horvat, sonja.horvat@guest.arnes.si

Hišnik: Vekoslav Štuhec

Kuhinjsko osebje: Romanca Štuhec, Pavla Karlo, Andreja Vajda

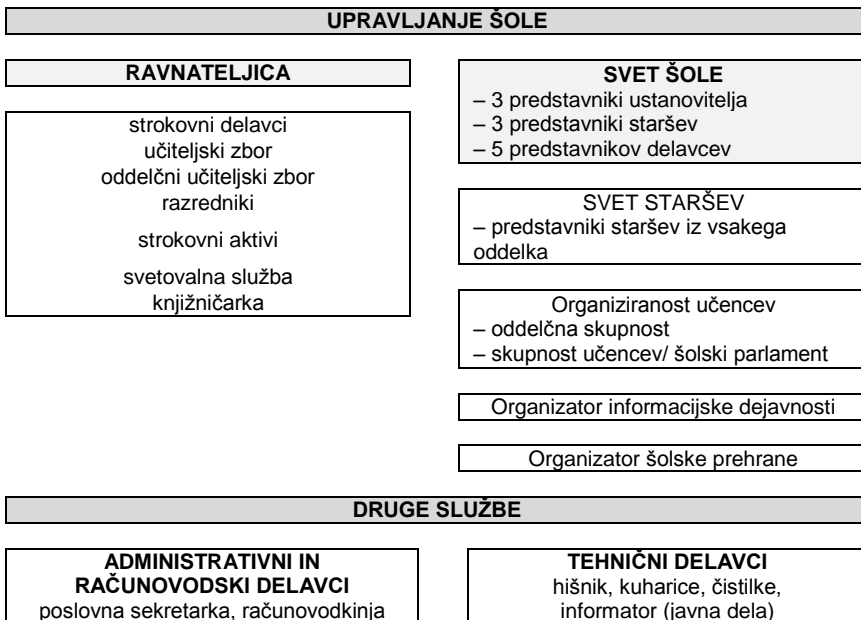
Čistilke: Milica Senčar, Albina Meško, Angela Kociper, Silva Puklavec

1.1 Upravljanje zavoda

Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Radenci upravljata ravnateljica in svet zavoda.



1.2 Organizacijska shema zavoda



1.3 Strokovni organi zavoda

Za pedagoško izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti so odgovorni ravnateljica, šolski strokovni aktivni, razredniki, sorazredniki in učiteljski zbor.

- Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole.
- Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.
- Strokovni aktivni sestavljajo učitelji predmeta oziroma predmetnih področij.
- Razredniki vodijo delo oddelkov.

1.4 Organiziranost učencev v osnovni šoli

ŠOLSKA SKUPNOST IN ŠOLSKI PARLAMENT

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Učenci oddelčne skupnosti volijo v skupnost učencev šole enega/dva predstavnika oddelka.

Skupnost učencev šole sprejme in potrdi program dela in opravlja naslednje naloge:

- informira učence o dejavnostih,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo.

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

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci iz posameznih oddelkov, lahko so člani skupnosti učencev šole.

- Učenci razvijajo delovne navade in sposobnosti.
- Učenci širijo svoje znanje.
- Učenci oblikujejo zavest, da je posameznik dolžan delati in ustvarjati toliko, kolikor največ zmore.
- Učenci razvijajo in poglobljajo učne interese in druge individualne sposobnosti.
- Učenci se usmerjajo k smotrnemu izkoriščanju prostega časa.
- Učenci razvijajo sposobnosti ustvarjalnega mišljenja.
- Učenci bogatijo besedišče.
- Učenci razvijajo bralno in pisno kulturo.
- Spodbujamo otrokov socialni razvoj.
- Učenci razvijajo zbranost, vztrajnost in strpnost.
- Učenci se učijo dela v skupini, medsebojnega poslušanja in upoštevanja mnenj vrstnikov.

Poudarek na vrednotah: odgovornost, strpnost, spoštovanje, znanje, učenje in pomoč.

V šoli se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev. Iz vsake oddelčne skupnosti sta izvoljena dva predstavnika v šolsko skupnost. Na prvi seji predstavniki imenujejo mentorja šolske skupnosti.

Šolska skupnost učencev zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti, spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, informira učence o svoji dejavnosti, načrtuje in organizira skupne akcije in opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci. Izmed predstavnikov na prvi seji je izvoljen šolski parlament in predsednik ter namestnik šolske skupnosti. Mandat vseh voljenih članov traja eno leto.

2. ŠOLSKI OKOLIŠ

2.1 Šolski okoliš in prostorski pogoji

Osnovna šola Radenci zajema učence Občine Radenci in obsega naslednji okoliš: Radenci, Rihtarovci, Boračeva, Turjanci in Šratovci.

Starši imajo pravico vpisati otroka v javno osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno ali začasno prebiva, javna OŠ v tem okolišu pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati. V drugo OŠ lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša.

2.1.1 Šolski prostor in odgovornost

Šola prevzema odgovornost za učence v času jutranjega varstva, pouka, podaljšanega bivanja, izvajanja dni dejavnosti in interesnih dejavnosti, ki jih izvaja po urniku in v skladu s predpisanim koledarjem MIZKŠ. Dežurstvo učiteljev se izvaja po razporedu.

Za vse druge dejavnosti, ki se izvajajo v prostorih šole oz. na njenih pripadajočih površinah in jih najemajo klubi ali druge organizacije, šola ni odgovorna. Če učenci uporabljajo zunanja igrišča in igrala v popoldanskem času, v času pouka prostih dni in med počitnicami, so za njihovo varnost odgovorni starši oz. zakoniti zastopniki.

3. POSLANSTVO, CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE

3.1 Poslanstvo in vizija zavoda

Na podlagi vseživljenjskega učenja in primerljivega znanja je osnovna šola Radenci šola, prepoznavna po odprtosti v okolju in za okolje. Zavzemamo se za spoštljiv odnos do vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa. Pri tem sta osnovi za vizijo in poslanstvo naše šole timsko delo in medsebojna pomoč.

Smo mehurčki na izvirih znanja, spoštovanja in zdravja; želimo biti srce prijaznega kraja, uspešne šole in ponos okolju, kjer živimo.

Cilji delovanja šole temeljijo na štirih načelih: vedeti, znati, znati živeti v skupnosti, znati biti. Osnovni cilj je razvijanje potrebe po stalnem lastnem razvoju in učenju – učenje za življenje.

Delavci šole se zavedamo, da je naše kakovostno in ustvarjalno delo odvisno od začrtanih ciljev, zato smo zapisali poslanstvo šole, ki izhaja iz znanja, spodbujanja individualnega napredka in ustvarjalnosti posameznika, spodbujanja h kritičnemu in odgovornemu razmišljanju, dosežkov na tekmovanjih, natečajih in festivalih, občutljivosti pri prepoznavanju nasilja ter odločno soočanje z njim, vzgoje za humanost, pravičnost in mir, dobrih medsebojnih odnosov, spoštovanja dogovorjenih pravil, zaupanja, skrbi za zdravje z zdravo prehrano in gibanjem ter občutka varnosti in pripadnosti.

3.2 Prednostni cilji šole v šolskem letu 2014/15:

- uvajanje prvega tujega jezika v 2. razred,
- krepitev socialnega in kulturnega kapitala učencev,
- dvig bralne pismenosti,
- medpredmetno povezovanje.

Nadgrajevali bomo status Ekošole, Zdrave šole in Kulturne šole ter v preteklem šolskem letu pridobljenih nazivov eTwining šola in Simbioza šola. Trudili se bomo za dviganje estetske občutljivosti in kritičnega odnosa do kulture in umetnosti, za skrb za razvoj enakih možnosti in spodbujanje socialne vključenosti, za sodelovanje na tekmovanjih iz znanj, za opravila v zvezi z nacionalnimi preizkusi znanja, za spremljanje zakonodaje na področju osnovne šole, za skrb za napredek in strokovni razvoj zaposlenih, za izmenjavo aktualnih strokovnih informacij in pridobitev dodatnega znanja na področju vzgojno-izobraževalnega dela, za izvedbo rednih letnih razgovorov za zaposlene, za kakovostno in strokovno sodelovanje strokovnih aktivov, za poklicno informiranje učencev, za skrb za ohranjanje in razvoj pozitivnih medosebnih odnosov, za urejenost šolskega prostora in dobro materialno poslovanje šole.

Tem nalogam bo podrejena/o:

- spremljava izvajanja uvajanja prvega tujega jezika angleščine v 2. razred (ŠPS in Zavod za šolstvo OE Murska Sobota);
- uvajanje sodobnejših metod in oblik poučevanja znotraj posameznih predmetov in področij,
- ustvarjanje spodbudnega učnega okolja z opremljanjem šole s sodobno učno tehnologijo,
- izvajanje izobraževanja in spodbujanje samoizobraževanja strokovnih in ostalih delavcev,

- usposabljanje pedagoških delavcev za uporabo sodobnih informacijskih tehnologij in opremljanje šole z le-temi,
- izboljšanje motivacije za branje in učenje,
- krepitev odgovornosti (ravnatelj, učitelji, učenci), spremljanja in (samo)evalvacije dela šole na področju bralne pismenosti,
- poglobljeno in obširno medpredmetno povezovanje in skupno sodelovanje pri projektih,
- odzivanje na probleme šolske prakse in skupno iskanje ustreznih rešitev,
- delo strokovnih aktivov kot strokovnih organov šole pri izboljševanju kakovosti vzgojno-izobraževalnega procesa,
- delo z nadarjenimi učenci in tudi tistimi, ki imajo učne težave ter druge ovire v razvoju,
- skrb za človeka, varovanje zdravja ter skrb za okolje in naravo,
- sodelovanje s starši in celotnim šolskim okoljem,
- skrb za prijetno počutje učencev v šoli v delovanju šolske skupnosti in otroškega parlamenta, ki bosta jim omogočala neposredno vplivanje na celoten šolski red in razvijanje humanih medsebojnih odnosov.

4. ŠOLSKI KOLEDAR

Pouk v šolskem letu 2014/2015 se začne v ponedeljek, 1. septembra 2014. Zadnji dan pouka za devete razrede bo v ponedeljek, 15. junija 2014, za učence od 1. do 8. razreda bo zadnji dan pouka v sredo, 24. junija 2014. Pouk traja 5 dni v tednu, 191 šolskih dni.

2014	ponedeljek	1. sep.		ZAČETEK POUKA
	ponedeljek	27. okt.	jesenske počitnice	POČITNICE
	torek	28. okt.		
	sreda	29. okt.		
	četrtek	30. okt.		
	petek	31. okt.	praznik	DAN REFORMACIJE
	sobota	1. nov.	praznik	DAN SPOMINA NA MRTVE
	sreda	24. dec.		PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI

	četrtek	25. dec.	praznik	BOŽIČ
	petek	26. dec.	praznik	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	ponedeljek	29. dec.	novoletne počitnice	POČITNICE
	torek	30. dec.		POČITNICE
	sreda	31. dec.		POČITNICE
2015	četrtek	1. jan.	praznik	ZAČETEK POUKA
	petek	2. jan.		POUKA PROST DAN, NADOMEŠČANJE 11. 4. 2015
	petek	30. jan.		ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	petek	6. feb.		PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
	nedelja	8. feb.	praznik	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
	petek	13. feb.		INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	sobota	14. feb.		
	ponedeljek	16. feb.	zimске počitnice	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA JV SLOVENIJE (RAZEN OBČIN: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKE, SAVINJSKE IN SPODNJEPOSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	torek	17. feb.		
	sreda	18. feb.		
	četrtek	19. feb.		
	petek	20. feb.		
	ponedeljek	23. feb.	zimске počitnice	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA GORENJSKE, GORIŠKE, NOTRANJSKO-KRAŠKE, OBALNO-KRAŠKE, OSREDNJSLOVENSKE IN ZASAVSKE STATISTIČNE REGIJE TER OBČIN JV SLOVENIJE: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL
	torek	24. feb.		
	sreda	25. feb.		
	četrtek	26. feb.		
	petek	27. feb.		
ponedeljek	6. apr.	praznik	VELIKONOČNI PONEDELJEK	

sobota	11. apr.	pouk	NADOMEŠČANJE PROSTEGA DNE, 2. 1. 2015
ponedeljek	27. apr.	praznik	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
torek	28. apr.	prvomajsk e počitnice	POČITNICE
sreda	29. apr.		POČITNICE
četrtek	30. apr.		POČITNICE
petek	1. maj	praznik	PRAZNIK DELA
sobota	2. maj	praznik	PRAZNIK DELA
ponedeljek	15. jun.		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 9. RAZREDA, RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL
sreda	24. jun.		ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE OD 1. DO 8. RAZREDA, RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL
sreda	24. jun.		POUK IN PROSLAVA OB DNEVU DRŽAVNOSTI
četrtek	25. jun.	praznik	DAN DRŽAVNOSTI

4.1.1 Roki za predmetne in popravne izpite

od 16. do vključno 30. junija 2015	1. rok	učenci 9. razreda
od 26. junija do vključno 9. julija 2015	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
od 18. avgusta do vključno 31. avgusta 2015	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

Koledar o izvedbi nacionalnega preverjanja znanja (NPZ) v osnovni šoli:

- torek, 5. maj 2015: NPZ iz matematike za 6. in 9. razred;
- četrtek, 7. maj 2015: NPZ iz slovenščine za 6. in 9. razred;
- ponedeljek, 11. maj 2015: NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred (kemija) in NPZ iz tujega jezika za 6. razred;
- torek, 2. junij 2015: seznanitev učencev z dosežki v 9. razredu;
- torek, 9. junij 2015: seznanitev učencev z dosežki v 6. razredu.

Podrobnejši šolski koledar je dosegljiv na spletni strani šole (<http://www.os-radenci.si/>).

5. ORGANIZACIJA IN VSEBINA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

5.1 Delavci šole in pogovorne ure

Strokovni delavec	Pogovorna ura	E-naslov
Simon BELEC	četrtek, 7.30–8.15	simon.belec@gmail.com
Barbara BERTALANIČ DOMITER	četrtek, 8.20–9.05	barbara.domiter@guest.arnes.si
Simona CELEC	sreda, 7.30–8.15	simona.celec1@gmail.com
Anica ČERNČEC	ponedeljek, 7.30–8.15	anica.cerncec@gmail.com
Andreja FEKONJA HAMLER	ponedeljek, 10.25–11.10	andreja.feha@gmail.com
Simona GROSMAN	ponedeljek, 7.30–8.15	simona.grosman@gmail.com
Katja GLAZER LESKOVŠEK	torek, 8.20–9.05	katjaglazer@gmail.com
Nada KLEMENČIČ	petek, 11.15–12.00	nadaklemencic@hotmail.com
Renata KOLBL	torek, 10.25–11.10	renata.kolbl@guest.arnes.si
Romana LAZAR	sreda od 12.00	lazar.romana@gmail.com
Marija MAUKO	sreda, 9.35–10.20	marija.mauko@gmail.com
Zdravko MAUKO	ponedeljek, 9.35–10.20	z.mauko@gmail.com
Mina MAZOUZI	sreda, 11.15–12.00	mina.mazouzi@guest.arnes.si
Milena MENCIGAR	sreda, 9.35–10.20	milena.mencigar@guest.arnes.si
Lidija MOHOR	torek, 10.25–11.10	lidija.mohor@siol.net
Sandra PRELOG	ponedeljek, 11.15–12.00	sandra.prelog@gmail.com
Tadeja SLAVIČ	torek, 8.20–8.50	knjiznicaosradenci@gmail.com
Renata SPORN	ponedeljek, 12.05–12.50	sporn.renata@gmail.com

Vera STAJNKO	sreda, 7.30–8.15	vera.stajnko@kabelnet.net
Lidija STRAJNŠAK	torek, 11.15–12.00	lidija.strajn@gmail.com
Valerija ŠIJANEC	ponedeljek, 11.15–12.00	valerija.sijanec@guest.arnes.si
Zdenka ŠIPLIČ	četrtek, 9.35–10.20	zdenka.siplic@guest.arnes.si
Mojca SMOLKO	petek, po 15.00	mojca.smolko@gmail.com
Milko ZAMUDA	torek, 8.20–9.05	milko.zamuda@gmail.com
Jasmina ZEMLJIČ	sreda, 9.35–10.20	zemljic.jasmina@gmail.com
Gabrijela ŽERJAL	četrtek, 8.20–9.05	gabrijela.zerjal@gmail.com
Nataša ZMAZEK	torek, 13.00–13.45	natasa.zmazek@guest.arnes.si
Lea ŽIŠKO	torek, 7.30–8.15	lea.zisko@gmail.com
Valerija ŽNIDARIČ ŽITEK	torek, 8.20–9.05	valerija.2z@gmail.com

5.2 Poslovni čas in uradne ure

V času počitnic šola zagotavlja kontakt s strankami med 8. in 12. uro.

Delovni čas za pedagoški kader je opredeljen z urnikom vsakega strokovnega delavca. Poslovni čas tajništva je od 7.00 do 15.00, računovodstva od 6.00 do 14.00, ravnateljice od 7.00 do 15.00.

Uradne ure tajništva: od 7.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00.

Knjižnica: po urniku, ki je priloga LDN šole, in je vsako šolsko leto objavljen na vhodnih vratih knjižnice.

Šolska svetovalna služba: po urniku, ki je vsako leto objavljen na vhodnih vratih šolske svetovalne službe.

Uradne ure strokovnih delavcev so govorilne ure in pogovorne ure v dopoldanskem času. Predlagamo, da se o obisku na pogovorni uri starši individualno dogovorijo z učiteljem.



5.3 Časovni raspored ur

Od 1. do 9. razreda		
Solska ura	Čas trajanja	Dejavnost
	5.30–7.30	jutranje varstvo
1. ura	7.30–8.15	pouk
2. ura	8.20–9.05	pouk
	9.05–9.35	malica/odmor
3. ura	9.35–10.20	pouk
4. ura	10.25–11.10	pouk
5. ura	11.15–12.00	pouk / začetek OPB (do 15.25)
6. ura	12.05–12.50	pouk
	12.50–13.20	kosilo
7. ura	13.20–14.05	pouk
8. ura	14.10–14.55	pouk

Urnike oddelkov učenci prejmejo prvi šolski dan.

5.4 Učenci in oddelki

Oddenek	Skupaj	Deklice	Dečki	Razrednik	Sorazrednik
1.a	26	12	14	Romana Lazar	Nada Klemenčič
1. razred/1	26	12	14		
2. a	16	7	9	Andreja F. Hamler	Valerija Šijanec
2. b	12	5	7	Sandra Prelog	
2. razred/2	28	12	16		
3. a	26	12	14	Renata Kolbl	Lidija Mohor
3. razred/1	26	12	14		
4. a	24	11	13	Strajnsak Lidija	Valerija Ž. Žitek
4. razred/1	24	11	13		
5. a	26	11	15	Simona Celec	Tadeja Slavič
5. razred/1	26	11	15		
6. a	16	7	9	Zdenka Šiplič	Milena Mencigar
6. b	15	12	3	Renata Sporn	Anica Černčec
6. razred/2	31	19	12		
7. a	21	10	11	Lea Žiško	Jasmina Zemljič

7. razred/1	21	10	11		
8. a	16	6	10	Gabrijela Žerjal	Katja G.
8. b	14	6	8	Mina Mazouzi	Leskovšek
8. razred/2	30	12	18		
9. a	21	10	11	Simon Belec	Zdravko Mauko
9. razred/1	21	10	11		
SKUPAJ 12 oddelkov	233	110	123		

5.5 Obvezni program

5.5.1 Predmetnik – obseg

Predmeti/število ur tedensko	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.	Skupaj ur predmeta
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1.631,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1.318
Tuji jezik angleščina		2		2	3	4	4	3	3	726
Drugi tuji jezik nemščina								2	2	487
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1	452
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	175
Družba				2	3					221,5
Geografija						1	2	1,5	2	239
Zgodovina						1	2	2	2	70
Državljan. in domovinska kultura in etika							1	1		70
Spoznavanje okolja	3	3	3							315
Fizika								2	2	134
Kemija								2	2	134
Biologija								1,5	2	116,5
Naravoslovje						2	3			175
Naravoslovje in tehnika				3	3					210

Tehnika in tehnologija						2	1	1		140
Gospodinjstvo					1	1,5				87,5
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834
Izbirni predmeti *							2/3	2/3	2/3	204/ 306
Število predmetov	6	7	6	8	9	11	12/ 13/ 14	14/ 15/ 16	12/ 13/ 14	
Število ur tedensko	20	23	22	23, 5	26	26	31, 5	32	30	
Število tednov	35	35	35	35	35	35	35	35	32	
Oddelčna skupnost	0	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	103,5

* Učenec izbere 2 uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko pa tudi 3 ure, če s tem soglašajo njegovi starši.

Na OŠ Radenci s šolskim letom 2014/15 pričnemo s postopnim uvajanjem obveznega prvega tujega jezika angleščine v 2. razredu.

5.5.2 Dnevi dejavnosti

Dnevi dejavnosti/ število dni letno	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.
Kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5

5.5.3 Izbirni predmeti

5.5.3.1 Družboslovno-humanistično področje

Izbirni predmet	Oznaka predmeta	Učitelj
Likovno snovanje 2	LS2	Renata Sporn
Likovno snovanje 3	LS3	Renata Sporn

5.5.3.2 Naravoslovno-tehnično področje

Izbirni predmet	Oznaka predmeta	Učitelj
Robotika v tehniki	RVT	Milko Zamuda
Elektrotehnika	ETH	Milko Zamuda
Načini prehranjevanja	NPH	Nada Klemenčič
Sodobna priprava hrane	SPH	Nada Klemenčič
Šport za sprostitev	ŠZS	Zdravko Mauko
Izbrani šport (odbojka)	IŠP	Zdravko Mauko
Šport za zdravje	ŠZZ	Zdravko Mauko
Radio	RAD	Gabrijela Žerjal
Obdelava gradiv – les	OGL	Anica Černčec
Nemščina	NI1	Marija Mauko

Nadstandardni program

V okviru nadstandardnega programa izvajamo na šoli pouk nemškega jezika v 3., 5. in 6. razredu v obsegu 10 ur tedensko. Pouk računalništva se izvaja v 4., 5. in 6. razredu v obsegu 25 % delovne obveze učitelja. Program financira Občina Radenci.

5.5.4 *Oddelčna skupnost*

Učenci bodo organizirani v skupnosti učencev oddelkov in se bodo neposredno vključevali v reševanje aktualnih vprašanj življenja, dela in učenja v svojem razredu. Oddelčne skupnosti bodo vodili razredniki ob pomoči sorazrednika, ki bodo skupaj z učenci pripravili program dela razredne skupnosti.

5.6 *Razširjeni program*

5.6.1 *Dodatni pouk*

Dodatni pouk je namenjen učencem, ki želijo pri posameznih predmetih še poglobiti in razširiti svoje znanje. Del dodatnega pouka bodo učitelji namenili pripravi učencev na različna tekmovanja na posameznih predmetnih področjih.

5.6.2 *Dopolnilni pouk*

Učencem, ki poleg rednega pouka potrebujejo še dopolnilno razlago snovi in pomoč učitelja, je namenjen dopolnilni pouk. Z individualnim načinom dela učenci lažje usvojijo temeljne učne cilje. Šola je dolžna učencem ponuditi dopolnilni in dodatni pouk. Če učenec, ki ima

učne težave, odkloni obiskovanje dopolnilnega pouka pri posameznem predmetu, razrednik o tem obvesti starše.

Načelo prostovoljnosti: obiskovanje dopolnilnega in dodatnega pouka je za učence prostovoljno.

Posamezni učitelji pri svojih predmetih povabijo učence k obiskovanju dodatnega in dopolnilnega pouka.

5.6.3 Dodatna pomoč otrokom s posebnimi potrebami

Pri vzgojno-izobraževalnem delu na razredni in predmetni stopnji vsako leto ugotavljamo, s katerimi postopki in pristopi identificirati učence s posebnimi potrebami ter iščemo najboljše metode dela z njimi. Pri spoznavanju individualnih posebnosti učencev smo pozorni na:

- odkrivanje močnih in šibkih otrokovih področij;
- izboljšanje otrokove samopodobe z nalogami, ki omogočajo doživljanje uspešnosti;
- zmanjševanje otrokovega strahu pred neuspehom;
- omogočanje doživljanja napredovanja otroka s samim seboj;
- nudenje individualne pomoči učencem pri predmetih, ki jim povzročajo težave v obsegu ur, ki jim jih določijo s posebno odločbo o usmeritvi.

Evidentiranje učencev s posebnimi potrebami predstavlja prvo etapo v procesu odkrivanja učencev. Poteka v sodelovanju z učiteljico, ki učenca poučuje, svetovalno službo, Centrom za socialno delo, pedagogi in drugimi institucijami ter s starši. Skrbno pripravimo urnik, cilje individualnega dela in diagnosticiranje, ki je usmerjeno v podrobno spoznavanje učenca in njegovega funkcioniranja.

5.6.4 Šola v naravi

Šola v naravi pomeni organizirano obliko vzgojno-izobraževalnega dela in sodi v razširjeni program osnovne šole. Poteka strnjeno več dni v času pouka in se izvaja izven prostora šole. Na roditeljskih sestankih v preteklem šolskem letu so razredniki predstavili predlog šol v naravi preko CŠOD za novo šolsko leto.



Oddelek	Dejavnost/Kraj	Čas	Spremljevalci
3. a (26 učencev)	Naravoslovni teden (CŠOD, Dom Škorpijon)	3. 6.–5. 6. 2015	Renata Kolbl, Lidija Mohor
5. a (26 učencev)	Alpsko smučanje (CŠOD, Dom Bohinj)	16. 3.–20. 3. 2015	Simona Celec, Tadeja Slavič
8. a, 8. b (30 učencev)	Naravoslovni teden (CŠOD, Dom Peca)	30. 3.–1. 4. 2015	Gabrijela Žerjal, Mina Mazouzi

Na oddelčnih roditeljskih sestankih bodo razredniki starše podrobneje seznanili z vsebino in organizacijo šole v naravi. Podrobno bo predstavljena tudi specifikacija stroškov in način plačila.

5.6.5 Oddelki podaljšanega bivanja in jutranje varstvo

Organizirano podaljšano bivanje (OPB) je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa in sodi v razširjeni program šole. Organizirano je po pouku in je namenjeno učencem od 1. do 5. razreda. Cilji OPB se prepletajo in nadgrajujejo z vzgojno-izobraževalnimi cilji pouka, iz česar izhajajo tudi vsebine dela. Vseskozi pa so v ospredju interesi, potrebe in želje učencev in njihovih staršev.

V šolskem letu 2014/2015 je organizirano delo v petih oddelkih podaljšanega bivanja, kar obsega 72 ur. Sredstva za izvajanje podaljšanega bivanja zagotavlja MIZŠ.

Sestavine in cilji OPB:

– ustvarjalno preživljanje časa:

- razvijanje ustvarjalnosti na kulturnem, športnem in umetniškem področju;
- razumevanje in doživljanje pomena aktivno preživetega prostega časa;

– sprostitvene dejavnosti:

- razumevanje in doživljanje sprostitve in oddiha med delom kot nujen element zdravega načina življenja;
- zadovoljevanje potrebe po počitku, gibanju, socialnih stikih z vrstniki in igri;

– samostojno učenje:

- povezovanje, utrjevanje in poglobljanje učne snovi;
- učenje samostojne priprave na pouk in načrtovanja dela;
- opravljanje domačih nalog;
- učenje uporabe učil in učnih pripomočkov;

– prehrana:

- učenje pravilne uporabe jedilnega pribora in primerne obnašanja pri mizi;

- spoznavanje pomena higienskih navad;
- razumevanje pomena zdrave prehrane za človekov razvoj.

5.6.6 *Interesne dejavnosti*

V letošnjem šolskem letu imamo pester nabor interesnih dejavnosti, ki jih bodo izvajali učitelji in zunanji sodelavci. Junija 2014 so bila učencem ponujena interesna področja, ki so jih izbrali prostovoljno. Interesne dejavnosti se začnejo izvajati 1. septembra 2014.

Dejavnosti, ki potekajo pod okriljem nacionalnega projekta Zdrav življenjski slog, športnih, plesnih in drugih klubov, niso sestavni del LDN šole. Izvajalci tako prevzemajo vso odgovornost za strokovno izvajanje in varnost učencev.

5.7 Šolska prehrana

Prehrana postaja vedno bolj pomembna za skladen telesni in duševni razvoj otrok. Šola organizira prehrano za vse učence. Nudimo zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Pri načrtovanju jedilnikov in pripravi obrokov upoštevamo smernice zdravega prehranjevanja. Učencem z zdravstvenimi težavami omogočamo dietno prehrano na podlagi zdravniškega potrdila.

5.7.1 *Cenik prehrane:*

Razred	Zajtrk	Malica	Kosilo	Popoldanska malica
1.–5.	0,60 €	0,80 €	2,45 €	0,60 €
6.–9.		0,80 €	2,90 €	

5.7.2 *Subvencioniranje šolske prehrane v šolskem letu 2014/2015*

Upravičenci do subvencije za malico so tisti učenci, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev, izpolnjujejo naslednje kriterije:

- do polne subvencije za malico oziroma do v celoti brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53 % neto povprečne plače v RS;

- do subvencije za kosilo v višini cene kosila so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 18 % neto povprečne plače v RS (prvi dohodkovni razred otroškega dodatka);
- subvencijo za malico lahko ne glede na zgoraj navedene pogoje dobijo tudi učenci v rejništvu oziroma prosilci za azil;
- učencem, ki bivajo v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in se šolajo izven zavoda, pripada pravica do subvencije v višini cene malice;
- vloge za uveljavljanje subvencije malice in kosila na centru za socialno delo ni več treba oddajati, saj bodo vzgojno-izobraževalni zavodi upoštevali uvrstitev v dohodkovni razred na osnovni podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v veljavni odločbi o otroškem dodatku;
- vloga za subvencijo malice in subvencijo kosila se na centru za socialno delo odda samo v primeru, če družina učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku.

5.7.3 Tradicionalni slovenski zajtrk in dan slovenske hrane

Sodelovali bomo v vseslovenskem projektu Tradicionalni slovenski zajtrk in Dan slovenske hrane, ki bo izveden tretji petek v novembru 2014. Projekt izvaja Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Ministrstvo za šolstvo in šport ter Ministrstvo za zdravje v sodelovanju z organizacijami kmetov, čebelarjev in živilske industrije ob strokovni podpori Inštituta za varovanje zdravja RS, Kmetijske svetovalne službe Slovenije in Zavoda RS za šolstvo.

Namen in cilji Tradicionalnega slovenskega zajtrka:

- izobraževati, obveščati in ozaveščati učence o pomenu zajtrka v okviru prehranjevalnih navad,
- poudariti pomen in prednost lokalno pridelanih živil slovenskega izvora,
- poudariti pomen kmetijske dejavnosti za okolje,
- poudariti pomen čebelarstva za kmetijsko pridelavo,
- splošno ozaveščanje učencev o pomenu zdravega načina življenja, vključno s pomenom gibanja in izvajanja športnih aktivnosti.

5.7.4 Shema šolskega sadja in zelenjave

Je promocijski ukrep skupne kmetijske politike EU v sektorju sadja in zelenjave. Namen tega ukrepa je spodbuditi trend porabe sadja in zelenjave in hkrati omejiti naraščanje pojavnosti prekomerne telesne teže in debelosti pri otrocih, ki prav tako povečuje tveganje za nastanek



številnih kroničnih nenalezljivih boleznih sodobnega časa. S tem se tudi povečuje tveganje za nastanek številnih boleznih sodobnega časa (sladkorna bolezen tipa 2, srčno-žilne bolezni, rak, osteoporoza itd).

Evropska unija državam članicam nameni določeno finančno pomoč za brezplačno razdeljevanje svežega sadja in zelenjave učencem šole.

Šola bo razdeljevala sadje ali zelenjavo kot dodaten obrok poleg redne šolske prehrane.

- Razdeljevanje sadja oziroma zelenjave bo šolskem letu 2014/15 potekalo **enkrat tedensko ob sredah**. Sadje bo na voljo po tretji šolski uri v jedilnici šole. Učenci ga bodo zaužili med odmorom. Poskrbeli bomo za red in kulturno uživanje. Če da sadje ne bo v celoti razdeljeno, se bo ponudilo v naslednjih odmorih.
- Sadje in zelenjava bosta sveža in nepredelana, slovenskega lokalnega izvora, ekološke ali integrirane predelave.

6. DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

6.1.1 Zdravstveno varstvo učencev

Za zdrav razvoj učencev skrbimo na več načinov: v šoli pripravljamo zdravo in raznovrstno hrano; poskrbimo, da vsi učenci vsaj malicajo; pripravljamo tudi kosila in popoldanske malice. Učenci imajo vsak dan v času odmorov po malici na razpolago sadje in zelenjavo. Učencem, ki so vključeni v OPB, po končanem pouku oz. kosilu zagotovimo redno rekreacijo na svežem zraku.

Sistematski zdravniški pregledi so organizirani v skladu z dopisom in navodili Zdravstvenega doma Gornja Radgona. Prav tako opravljamo sistematske preglede zob od 1. do 9. razreda ter učenje pravilnega čiščenja in nege zob, kontrolo čistosti zob in Tekmovanje za čiste zobe od 1. do 5. razreda.

Z Zdravstvenim domom Gornja Radgona sodelujemo pri izvedbi učnih vsebin o zdravem načinu življenja. Organiziramo predavanja in se redno vključujemo v natečaje na temo zdravja in ekologije. V sklopu državnega projekta Shema šolskega sadja in zelenjave ponujamo učencem zdrav sadni in zelenjavni obrok. Vključeni smo tudi v vsedrjavni projekt Zdrav slovenski zajtrk.

6.1.2 Prometno varstvo učencev

V skladu z Nacionalnim programom varnosti v cestnem prometu že nekaj let potekajo skupna prizadevanja MIZŠ, Zavoda za šolstvo, Ministrstva za notranje zadeve, Policijske postaje Gornja Radgona, Sveta za preventivo in vzgojo v cestnem prometu Občine Radenci akcije in opozorila za večjo varnost otrok.

Z varnostnimi ukrepi bodo učenci obveščeni na začetku šolskega leta pri posameznih predmetih, še posebej pa ob dnevih dejavnosti in učnih sprehodih. Varnostni načrt je obvezna priloga k pripravi dneva dejavnosti in ekskurzij.

Sodelovanje s policijsko postajo Gornja Radgona se začne že prvi dan šolskega leta, ko je poostren nadzor nad varnim prihodom učencev v šolo, še posebej za učence prvega razreda. V mesecu aprilu je za učence petih razredov organiziran kolesarski tečaj z opravljanjem kolesarskega izpita.

Pri celotnem zagotavljanju zdravja in varnosti naših učencev je pomembno, da se pri izvajanju varnosti učencev orientiramo tudi po navodilih Policije in Centra za socialno delo Gornja Radgona.

6.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Z varnostnimi ukrepi obvestijo učitelji učence na začetku šolskega leta pri vsakem predmetu, še posebej pa ob dnevih dejavnosti in učnih sprehodih.

6.3 Prometna varnost – nasveti

Vedno hodi po **notranji strani pločnikov**. Kjer ni pločnikov, hodi **po levi strani** ceste.

Cesto prečkaj samo **na prehodu** za pešce.

Ponoči ali ob zmanjšani vidljivosti **bodi viden** – nosi oblačila v svetlih barvah in kresničko.

Kresničko priprni **na desni žep**.

Prvošolec vedno nosi **rumeno rutico ali odsevni jopič**.

Pri **vožnji s kolesom** imej na **glavi čelado**.

Pri vožnji s kolesom uporabljaj **kolesarske steze**.

Kolo mora imeti **zavore, luč, odsevnike in zvonec**.

Pred vhodom v šolsko telovadnico se nahajajo stojala za kolesa.



7. PROJEKTI IN RAZISKOVALNO DELO

Projektno in raziskovalno delo na osnovnih šolah dobiva vse večji pomen, saj gre za pripravo učencev na življenje, na nadaljnje izobraževanje in samostojnost.

Mednarodni projekti:

Ekošola, Zdrava šola, Zdrav življenjski slog, Evropska vas, eTwinning šola, Erasmus+, Evropsko leto za razvoj 2015.

Državni projekti:

E-kompetentna šola, Shema šolskega sadja in zelenjave, Kulturna šola, Male sive celice Šola sobivanja za trajnostni razvoj, Simbioza šola, Drugi tuji jezik, Rastem s knjigo, Podari malico, Dvig socialnega in kulturnega kapitala, Pomoč otrokom s težavami pri branju, Zemljo so nam posodili otroci, Prvaki znanja.

Šolski projekti:

Nitke prijateljstva.

Razredni projekti:

Policist Leon svetuje, Rad berem, Modri Jan.

7.1 Raziskovalno delo

V letošnjem letu se začenja štiriletno obdobje obeleževanja 100-letnic prve svetovne vojne. V letu 2014 mineva sto let od začetka prve svetovne vojne, maja 2015 pa sto let od začetka Soške fronte, ki predstavlja največji spopad na slovenskih tleh in eno najtežjih bitk prve svetovne vojne. Obdobje obeleževanja 100-letnic prve svetovne vojne je priložnost, da se na mlado generacijo prenese vedenje o takratnih dogodkih na slovenskih tleh in ustvari zavedanje o tem, da je treba storiti vse, da se nasprotja in nesporazumi ne rešujejo z vojnami. Naše aktivnosti obeleževanja se bodo odvijale v okviru pouka zgodovine in v okviru zgodovinskega krožka.

8. SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI

8.1 Govorilne ure

Mesečno (predvidoma vsak tretji torek v mesecu) so popoldanske govorilne ure celotnega učiteljskega zbora od 16.00 do 17.00 in za razrednike od 16.00 naprej.

Govorilne ure posameznega oddelka se lahko iz utemeljenih razlogov izjemoma organizirajo tudi drugi dan v tednu.



Datumi predvidenih skupnih govorilnih ur:

Mesec	Datum
september	18. 9. 2014
oktober	21. 10. 2014
november	18. 11. 2014
december	9. 12. 2014 (od 1. do 5. razreda)
januar	20. 1. 2015
	27. 1. 2015 (analiza in opisna ocena za 1. in 2. razred)
marec	17. 3. 2015
april	14. 4. 2015
maj	26. 5. 2015

Govorilna ura v decembru je namenjena učencem in staršem na razredni stopnji za ustvarjalne delavnice.

Posamezne govorilne ure lahko potekajo v prisotnosti učenca. Informacij o učnem uspehu ne dajemo po telefonu. Ob večjih težavah pokličemo starše na pogovor k razredniku, svetovalni službi ali ravnateljici tudi izven predvidenih govorilnih ur.

8.2 Svet staršev

V delo šole se starši vključujejo tudi preko sveta staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na roditeljskih sestankih oddelčnih skupnosti.

9. DELO STROKOVNIH ORGANOV

9.1 Organ upravljanja

Organ upravljanja šole je svet šole, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev šole. Svet zavoda opravlja svoje delo v skladu z ZOFVI.

9.2 Ravnateljica

Ravnateljica bo kot pedagoška vodja in poslovodni organ javne šole opravljala naloge, določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter drugimi zakonskimi zahtevami.



9.3 Šolski strokovni aktiv

Strokovne aktivne bodo sestavljali strokovni delavci, ki poučujejo isti predmet oziroma predmetno področje.

Naziv aktiva	Vodja aktiva
Strokovni aktiv učiteljev razrednega pouka, podaljšanega bivanja in likovne umetnosti	Andreja Fekonja Hamler
Strokovni aktiv jezikoslovcev in glasbene umetnosti	Lea Žiško
Strokovni aktiv naravoslovja	Milena Mencigar
Strokovni aktiv družboslovja	Gabrijela Žerjal
Strokovni aktiv učiteljev športa	Zdravko Mauko
Strokovni aktiv izvajalcev DSP, ISP in UP	Jasmina Zemljič

9.4 Učiteljski zbor

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda. Učiteljski zbor ima naslednje pristojnosti:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom;
- obravnava in daje mnenje o letnem delovnem načrtu;
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti;
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja ter njihovi izvedbi v skladu s predpisi;
- daje mnenje o predlogu k imenovanju ravnatelja;
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja.

9.5 Oddelčni učiteljski zbor

Razredniki po potrebi sklicujejo sestanke učiteljskega zbora. Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki poučujejo v posameznem oddelku. Obravnavali bodo vzgojno-izobraževalno problematiko oddelka, oblikovali program dela z nadarjenimi in s tistimi, ki težje napredujejo, ter opravljali naloge v skladu z zakonom.

10. ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Temeljni cilj svetovalne službe je optimalni razvoj otroka ter zadovoljstvo in dobri medsebojni odnosi vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa.

Svetovalna služba pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa na področju:

- učenja in poučevanja,
- šolske kulture, vzgoje, počutja in reda,
- telesnega, osebnega in socialnega razvoja,
- šolanja in poklicne orientacije,
- socialno-ekonomskih stisk.

Vsako izmed navedenih področij obsega sodelovanje z učenci, učitelji, s starši, z vodstvom šole ter zunanjimi ustanovami. Pri delu nas vodijo osnovna etična načela svetovanja, ki so: prostovoljnost, zaupnost in delovanje v dobrobit svetovanca.

Šolska svetovalna služba prisluhne, pomaga ali poišče ustrezno pomoč pri vprašanih, povezanih z zdravjem, s prevozom v šolo in pri drugih težavah, vezanih na socialno-ekonomsko področje; pri vprašanih, povezanih z učenjem in nudenjem konkretnih pomoči, z vzgojo, vstopom v šolo; prav tako vam bo odgovorila na vsa vprašanja, povezana z izbiro najustrežnejšega poklica.

Šolska svetovalna služba je na poti skozi OŠ spremljevalec, ki poskuša pristopiti, ko zmanjka moči, ali usmeriti pogled v pravo smer, ko se zazdi, da se vse rešitve izmikajo.

Sami svetujte otroku, da se lahko obrne na nas z drobnimi zadregami, ki jih prinašata šolanje in odraščanje. S tem ga boste naučili ene od najpomembnejših veščin za življenje, to je, kako pravočasno poiskati pomoč. Delo opravlja socialna pedagoginja Nataša Zmazek.

11. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je s svojim gradivom, z urejenostjo in dejavnostjo redni del vzgojno-izobraževalnega sistema, procesa in razvoja. Kot »kabinet za delo s knjigo in z drugimi sredstvi informiranja« je v šoli tudi središčna strokovna celica, namenjena pretoku znanj in vrednot.

SPLOŠNI CILJI:

- učenci se navajajo na knjižnično okolje in vzdušje knjižničnega prostora ter zavzemajo pozitiven odnos do knjižnice in njenega gradiva s posebnim poudarkom na vzgoji za knjigo, motivaciji za branje in estetskem doživljanju;



- učenci z uporabo knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov spoznavajo probleme in se učijo učinkovitih strategij njihovega reševanja.
- učenci razvijajo različne spretnosti in sposobnosti, npr. komunikacijske, informacijske, raziskovalne.

SPECIFIČNI CILJI:

- učenci spoznajo knjižnični fond – knjižno in neknjižno gradivo – in druge informacijske vire v šolski knjižnici;
- učenci se seznanijo z bibliografskimi podatki knjižničnega gradiva, ki ga znajo identificirati;
- učenci spoznajo primarne in sekundarne informacijske vire in jih znajo uporabljati za tekoče informiranje;
- učenci znajo poleg lokalnih podatkovnih zbirk uporabljati globalno informacijsko omrežje kot orodje za iskanje podatkov in kritično vrednotenje informacij;
- spoznajo pojem citat, citiranje in referenca za potrebe raziskovalnega in projektnega dela.

KNJIŽNIČNI RED

Članstvo in izkaznica

Člani knjižnice so vsi učenci in delavci šole. Ob vpisu vsak član dobi izkaznico – **izposoja brez izkaznice ni možna**.

Članarine ni; izposoja je brezplačna.

Izposoja knjižničnega gradiva

Knjižno gradivo je postavljeno v prosti pristop z namenom, da učence spodbujamo k samostojnemu iskanju gradiva. Leposlovno gradivo je urejeno po abecedi priimkov avtorjev ter starostnih stopnjah (slikanice, C, P, M), strokovna literatura pa po univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK). Člani si lahko izposojajo leposlovne in strokovne knjige ter periodiko. Gradivo, izposojeno v šolski knjižnici, **ni dovoljeno izposojati dalje** (sošolcem, prijateljem, drugim osebam).

Rok izposoje

Rok izposoje za leposlovna in strokovna dela je **14 dni**, za periodiko, enciklopedije in leksikone pa **3 dni**. Uporabniku, ki dlje časa ni vrnil izposojenega gradiva, se lahko odreče nadaljnja izposoja, dokler le-ta gradiva ne vrne. Določeno gradivo je namenjeno samo uporabi v čitalnici.

Urnik izposoje

Urnik izposoje je izobešen pri vhodu v knjižnico in na oglasni deski šole (izjemoma se lahko spremeni med šolskim letom).

Ravnanje s knjižničnim gradivom

S knjižničnim gradivom morajo uporabniki ravnati skrbno. Če je uporabnik izgubil ali poškodoval gradivo, ga knjižničarka izloči in odpiše, uporabnik pa **mora zanj plačati odškodnino**, gradivo **nadomestiti** z enako enoto ali pa z novo enoto, katere vrednost je enaka izgubljeni ali poškodovani enoti.

Čitalnica

Poleg knjižnice se nahaja čitalnica. V njej lahko učenci:

- berejo knjige in revije,
- pišejo referate,
- se učijo,
- pišejo domačo nalogo,
- bogatijo svoj besedni zaklad,
- pomagajo sošolcem in mlajšim učencem,
- najdejo svoj mir.

Učenci so lahko v čitalnici v času delovnega časa knjižnice, razen v času knjižničnih ur ali ob morebitni drugi zasedenosti čitalnice.

Obnašanje v prostorih knjižnice in čitalnice

V knjižnici in čitalnici učenci **ne smejo**:

- jesti in piti,
- se loviti in skrivati,
- vpiti,
- tekati,
- preklinjati,
- se pretepati,
- trgati in uničevati knjig,
- premeščati knjig na napačne police,
- se norčevati iz mlajših,
- uporabljati mobilnega telefona.

S takšnim početjem motijo druge, zato jih knjižničarka prvič opozori, pri drugem opozorilu pa morajo moteči učenci zapustiti knjižnico.

12. UČBENIŠKI SKLAD

Šola omogoča vsem učencem možnost izposoje učbenikov iz učbeniškega sklada. Cena izposojevalnine je 1/3 nabavne cene učbenika in jo zadnja leta šoli povrne Ministrstvo za znanost, šolstvo in šport. Izposodi se lahko samo celoten komplet učbenikov.

Učbenike učenci dobijo prvi šolski dan, vračajo pa jih zadnja dva tedna pouka v juniju po vnaprej dogovorjenem urniku.

Če učenec učbenik poškoduje, izgubi, iztrga liste, upogiba liste ali ga popiše, ga je dolžan nadomestiti z novim ali zanj plačati odškodnino, ki je odvisna od nabavne cene in starosti učbenika.

Ko učenec prejme učbenike, jih je treba obvezno oviti in opremiti z imenom izposojevalca. Ime je treba napisati na ovitek in ne v učbenik. V izposojene učbenike je strogo prepovedano pisanje, podčrtovanje (tudi s svinčnikom) ...

Seznam učbenikov in delovnih zvezkov za naslednje šolsko leto dobijo učenci na koncu šolskega leta, skupaj s ponudbami za nabavo delovnih zvezkov različnih ponudnikov, sezname pa so objavljeni tudi na spletni strani šole.

13. ŠOLSKI SKLAD

Svet šole je na svoji seji, 24. 9. 2009, konstituiral upravni odbor. Pravila delovanja šolskega sklada in druge informacije so objavljene na spletni strani šole.

14. HIŠNI RED

Na podlagi 39. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Radenci (Ur. l. RS 42/1997), 9. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Radenci in 31. a-člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS 81/06, 102/07) in po predhodno opravljeni obravnavi na razrednih urah oddelkov, učiteljskem zboru in svetu zavoda je ravnateljica Osnovne šole Radenci sprejela:

1. Temeljne določbe

Osnovna šola Radenci (v nadaljnjem besedilu: šola) s hišnim redom določa območje in površine, ki sodijo v šolski prostor; poslovni čas in uradne ure; uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora; ukrepe za zagotavljanje varnosti; vzdrževanje reda in čistoče ter podrobna pravila hišnega reda.

Učenci, delavci šole, starši oz. zakoniti zastopniki (v nadaljnjem besedilu: starši) in drugi obiskovalci so dolžni upoštevati vsebino hišnega reda. Neupoštevanje vsebine pomeni kršenje hišnega reda.

Učenci, delavci šole, starši in drugi obiskovalci morajo vedno ravnati tako, da zagotavljajo varnost in zdravje oseb ter skrbijo za materialno stanje šolskega prostora.

2. Šolski prostor

Hišni red velja za vsa področja, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom Osnovne šole Radenci.

Območje in površine šole so: šolska stavba in pripadajoče funkcionalno zemljišče, dano v upravljanje šoli s strani ustanovitelja, tj. Občine Radenci.

3. Poslovni čas in uradne ure

3.1 Poslovni čas

Šola posluje v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, izjemoma v soboto ali drug, z zakonom določen, dela prost dan.

Poslovni čas je od 7.00 do 15.00.

Delovni čas in uradne ure zaposlenih v Osnovni šoli Radenci so določeni z urnikom in letnim delovnim načrtom šole oziroma ga določi ravnateljica na začetku šolskega leta.

Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z urnikom in s šolskim koledarjem. Urnik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je objavljen na oglasni deski.

Šola je odklenjena od 6.00 do 16.00. Po 16. uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole ali druge, za njih odgovorne, osebe.

3.2 Uradne ure

Tajništvo: 7.00–10.00 in 12.00–14.00.

Knjižnica: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih knjižnice.

Šolska svetovalna služba: po urniku, ki je priloga LDN šole za vsako šolsko leto in je objavljen na vhodnih vratih pisarne šolske svetovalne službe.

Uradne ure strokovnih delavcev so pogovorne ure, ki se izvajajo vsak 3. torek v mesecu od 16. do 17. ure, in ura v dopoldanskem času, ki je določena z LDN šole.

Poslovni čas in uradne ure se v času šolskih počitnic lahko spremenijo. Šola o tem seznani uporabnike preko svoje spletne strani.



4. Uporaba šolskega prostora in organizacija nadzora

4.1 Uporaba šolskega prostora

Šolski prostor lahko uporabljajo otroci, ki imajo status učenca Osnovne šole Radenci (v nadaljnjem besedilu: učenci), njihovi starši, delavci šole in obiskovalci, ki imajo dovoljenje ravnateljice.

Na pripadajočem funkcionalnem zemljišču je treba upoštevati vsa opozorila (prometne znake, opozorilne table, obvestila in drugo).

4.2 Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola

Nadzor v šolskih prostorih in pri drugih dejavnostih šole opravljajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pristojnostmi v času vzgojno-izobraževalnega dela oziroma po razporedu dežurstev učiteljev.

Nadzor na zunanjih površinah šole opravljajo hišnik in strokovni delavci v času opravljanja vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Koordinatorji in izvajalci dni dejavnosti (športnih, kulturnih, naravoslovnih in tehniških dni, ekskurzij, šol v naravi, tekmovanj in drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela) so dolžni upoštevati pravila varstva pri delu, poskrbeti za varnost otrok, predložiti pripravo in poimenski seznam učencev s spremljevalci najmanj pet delovnih dni pred izvedbo posamezne dejavnosti. Vsako spremembo so koordinatorji in izvajalci programov dolžni predhodno najaviti ravnateljici šole najmanj dan pred začetkom izvajanja.

Na vseh področjih, kjer se vzgojno-izobraževalno in drugo delo organizira ali vodi pod naslovom šole, je strogo prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen tistih, ki so v poslovnem odnosu s šolo oz. imajo dovoljenje od vodstva šole;
- kajenje in uživanje drog ter drugih prepovedanih substanc;
- prinašanje in uporaba alkoholnih pijač, cigaret, drog in drugih prepovedanih substanc;
- prodajanje knjig in drugih predmetov učencem šole brez dovoljenja vodstva šole;
- delitev propagandnega gradiva brez dovoljenja vodstva šole;
- vodenje domačih živali, razen za vzgojno-izobraževalne namene;
- prinašanje in uporaba pirotehničnih sredstev;

- prinašanje in uporaba ostrih predmetov, ki jih ne predvideva učni načrt za posamezen predmet, npr. igel, nožev itd.;
- uporaba mobilnih telefonov in njihovih funkcij, fotoaparatorov in drugih elektronskih naprav;
- neupoštevanje vsebine hišnega reda.

V primeru suma, da učenec ali druga oseba poseduje stvari, ki so prepovedane ali bi lahko kakorkoli ogrozile njegovo/njeno varnost ali varnost drugega, je le-ta dolžen/dolžna na zahtevo strokovnega delavca omogočiti pregled njegove/njene osebne lastnine (npr.: šolske torbe, vrečk, nahrbtnikov itd.) in izprazniti vsebino žepov na oblačilih ob prisotnosti ravnateljice ali drugega strokovnega delavca. O tem se mora narediti uradni zaznamek.

4.3 Varovanje in nadzor vstopanja v šolo in druge prostore

Vstop v šolo nadzoruje dežurni učenec. O vstopu in izstopu se vodi evidenca. Obiskovalec se je dolžan identificirati z osebnim dokumentom in navesti namen vstopa v šolo. Dežurni učenec ga nato usmeri do uradnih prostorov.

Glavni vhod v šolo in vhod v telovadnico odklepa hišnik, zaklepajo pa čistilke.

Učilnice odklepajo in zaklepajo učitelji.

Pisarne in kabinete zaklepajo in odklepajo nosilci prostorov.

Če učenec ali starši pridejo v šolo po pozabljene stvari, lahko to opravijo le v spremstvu delavca šole.

Starši otroka počakajo pred učilnico in ne vstopajo vanjo. Strokovni delavec bo otroka spodbudil, da pospravi svoje stvari in zapusti učilnico.

Vstop v zbornico je dovoljen le zaposlenim delavcem šole in članom organov šole.

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

V popoldanskem času je možen vstop v šolo, če gre za redne ali vnaprej napovedane dejavnosti. Takrat je za nadzor zadolžen vodja dejavnosti ali drug pooblaščen delavec šole. Odpiranje oken in senčil opravlja učitelj ali dežurni učenec pod nadzorom učitelja. Vsakršno samovoljno odpiranje oken in nagibanje čez le-te je strogo prepovedano.

5. Vzdrževanje reda in čistoče

Za red in čistočo so dolžni skrbeti vsi učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnega procesa.

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu in jedilnici, učenci 7., 8. in 9. razreda pa tudi pri vhodu. Poimenski seznam dežurnih učencev izdela razrednik. Dežurstvo pri vhodu poteka od 7.15 do 13.30.



Garderobne omarice imajo učenci od 4. do 9. razreda in zanje tudi skrbijo. Razrednik z učenci redno pregleduje stanje garderobnih omaric. Podrobnejša navodila za red in čistočo so navedena v Pravilih šolskega reda OŠ Radenci.

6. Vzgojni ukrepi in kršitve hišnega reda

Razrednik lahko zaradi kršitev hišnega reda učenca vzgojno obravnava oziroma mu izreče vzgojni ukrep.

7. Ravnanje v izrednih razmerah

Ravnanje v izrednih razmerah natančneje določajo:

- Požarni red,
- Evakuacijski načrt,
- Izvlečki iz požarnega reda,
- Znaki za alarmiranje ob nevarnosti naravnih in drugih nesreč.

Pri vseh zaščitnih ukrepih zaradi nevarnosti se upoštevajo navodila poverjenika CZ, zgoraj navedenih dokumentov in vodstva šole.

15. VZGOJNI NAČRT

I. Uvod

Zakonska podlaga – vzgojni načrt je oblikovan na podlagi:

- Konvencije o otrokovih pravicah (OZN, sprejela Generalna skupščina, 1989),
- Bele knjige o vzgoji in izobraževanju v RS (izdalo MŠŠ, 1995),
- ZOFVI (cilji vzgoje in izobraževanja),
- Zakona o osnovni šoli,
- Poročila Mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje (pripravljeno za UNESCO),
- učnih načrtov za posamezne predmete,
- priporočila MŠŠ o načinih oblikovanja in uresničevanja vzgojnega načrta.

Pomen vzgojnega načrta – vzgojni načrt:

- spodbuja delovanje šole na ravni odnosov in vzpostavlja pozitivno klimo med vsemi vključenimi;
- je dogovor o enotnem vzgojnem delovanju vseh udeležencev v procesu vzgoje;



– je dogovor za premišljeno, organizirano, ciljno naravnano delovanje šole.

Veljavnost vzgojnega načrta – velja od 1. 9. 2009.

II. Splošne določbe

Z vzgojnim načrtom šola določi:

1. doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot;
2. vzgojne dejavnosti (preventivne dejavnosti, vzgojne ukrepe, administrativne ukrepe);
3. oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši.

Pri oblikovanju koncepta dela na vzgojnem področju smo od samega začetka soglašali, da so podlaga ustvarjanja kulture v šoli, pravil in načinov reševanja težav in sporov vrednote, izpostavljene ob analizi obstoječega stanja (SWOT analiza, vprašalniki za starše in zaposlene, razredne ure).

Na podlagi sprejetih vrednot smo oblikovali poslanstvo in vizijo šole.

Vizija šole

Prepoznavnost in odprtost šole v okolju in za okolje na podlagi vseživljenjskega učenja in primerljivega znanja. Spoštljiv odnos do vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa. Timsko delo in medsebojna pomoč.

Smo mehurčki na izvirih znanja, spoštovanja in zdravja; želimo biti srce prijaznega kraja, uspešne šole in ponos okolju, kjer živimo.

Cilji delovanja šole temeljijo na štirih načelih: vedeti, znati, znati živeti v skupnosti, znati biti.

Osnovni cilj je razvijanje potrebe po stalnem lastnem razvoju in učenju – učenje za življenje.

III. Doseganje in uresničevanje ciljev in vrednot

A) Vrednote

Vsaka vzgoja temelji na vrednotah, ki jih spoštujejo vsi – učenci, zaposleni, starši.

1. Univerzalne (splošne vrednote):

spoštovanje, odgovornost, delavnost, strokovnost, iskrenost, strpnost, redoljubnost, doslednost, poštenost, znanje, medsebojna pomoč, enakopravnost, osnovne človekove in otrokove pravice.



Medsebojno spoštovanje je osnovni pogoj za uspešno opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Zaposleni morajo pokazati spoštljiv odnos in primeren način komunikacije do sodelavcev, učencev in staršev ter pri tem biti zgled učencem.

Učenci so dolžni spoštovati vse delavce šole, vrstnike in druge ljudi ter upoštevati šolska pravila in navodila zaposlenih.

Starši naj spoštujejo učiteljevo strokovnost.

Odgovornost:

Zaposleni svoje delo opravljajo z odgovornostjo.

Svoje obveznosti izpolnjujejo strokovno pravočasno in natančno. Vzgojno ukrepajo samo v utemeljenih primerih, po določenih pravilih in dosledno. Na pouk so vedno strokovno pripravljene in učencem pomagajo pri doseganju ciljev.

Učenci poznajo svoje dolžnosti in jih tudi izvajajo. Prevzemajo odgovornost za svoja dejanja, upoštevajo hišni red, redno opravljajo šolske in domače obveznosti. Pri pouku sodelujejo in ga ne motijo; sodelujejo s sošolci.

Starši so odgovorni za učenčevo izpolnjevanje obveznosti. Redno sodelujejo s šolo in zagotavljajo, da njihovi šoloobvezni otroci redno obiskujejo pouk.

Vsi se moramo truditi, da bo znanje vrednota.

Zaposleni tako uporabljajo različne sodobne metode pouka, ki ga prilagodijo učencem. Pri svojem delu so dosledni, učence usmerjajo v iskanje informacij, ustvarjajo spodbudne pogoje za učenje in se stalno strokovno izobražujejo.

Učenci sprti opravljajo svoje učne dolžnosti, sodelujejo pri pouku, se držijo dogovorov z učitelji in s starši ter razvijajo svoje delovne navade.

Starši spodbujajo svoje otroke k ustvarjalnosti in h kritičnemu učenju ter redno spremljajo otrokov napredek.

Strpnost:

Zaposleni so pri svojem delu korektni. Nespornosti rešujejo z razgovorom, pri čemer upoštevajo tudi stališča in mnenja učencev in staršev. Do vseh učencev ravna enako.

Učenci se zavedajo, da je vsak človek drugačen; drugačnost spoštujejo.



Starši so strpni v odnosu do učencev in zaposlenih. Nesporazume rešujejo s pogovorom, pri čemer upoštevajo tudi mnenja učencev in delavcev šole.

Doslednost:

Zaposleni, učenci in starši dosledno izvajajo ta vzgojni načrt in opravljajo svoje zadolžitve.

Iskrenost:

Zaposleni dosledno opozarjajo učence na upoštevanje vzgojnega načrta. Ocenjujejo javno in staršem sproti sporočajo vse posebnosti v zvezi z njihovimi otroki.

Učenci obveščajo učitelje in svoje starše o dosežkih in težavah v zvezi s šolanjem ali z odnosi s sošolci.

Starši se o težavah pogovorijo tako z otrokom kot z delavci šole.

Pripadnost:

Zaposleni morajo dosledno izvajati dogovore in pravila, ki veljajo v šoli. Kot delavci šole ne smejo storiti in izjaviti ničesar, s čimer bi omajali ugled šole. Učence vzgajajo v duhu pripadnosti oddelčni skupnosti/skupnosti učencev.

Učenci negujejo dobre odnose v oddelčni skupnosti in s sošolci znotraj šole. Skrbijo za urejenost skupnih šolskih prostorov in okolice ter za varnost šolskega imetja. Zaželeno je, da se udeležujejo tekmovanj, na katerih zastopajo šolo.

Starši spodbujajo svoje otroke k sodelovanju na tekmovanjih, natečajih in pri projektih, kjer zastopajo šolo.

2. Nacionalne vrednote

Poznavanje slovenske kulture in dediščine/zgodovine, spoštovanje in ohranjanje kulturne dediščine, negovanje slovenščine.

3. Izobrazbene vrednote

Splošna izobrazba za vse, skladen, vsestranski razvoj posameznika, poznavanje drugih kultur, razvijanje narodne zavesti, ohranjanje lastne kulture, osebnostni razvoj, prilagojen učenčevim sposobnostim, odgovoren odnos do zdravja.

Cilji šole pri delu z učenci:



Razviti sposobnost branja; naučiti učence najti in uporabiti informacije, razviti ponos za delo in občutek samospoštovanja, naučiti učence spoštovati drugačne, dati učencem splošno izobrazbo.

4. Lokalne vrednote

Zaposleni organizirajo očiščevalne akcije, opozarjajo na čistočo, vzgajajo učence k pravilnemu odnosu do okolja z lastnim zgledom.

Učenci skrbijo za čistočo razredov, urejajo okolico šole po razporedu, skrbijo za čistočo in urejenost razredov/skupnih prostorov, sodelujejo v šolskih akcijah zbiranja odpadnih surovin, varčno ravnajo s papirjem, z energijo, s hrano ...

Starši navajajo svoje otroke na varčevanje z energijo/materialnimi dobrinami, na ločevanje odpadkov, na pravičen odnos do okolja.

5. Vrednote poučevanja

Kakovostno posredovanje učnih vsebin, vzgojno ravnanje, enaka obravnava vseh učencev, prilagoditev poučevanja posameznikom, solidarnost, strpnost.

Strokovni delavci šole so dolžni s svojim načinom poučevanja uveljaviti izobrazbene vrednote. Pri tem so odgovorni za:

- vzdrževanje kvalitetnega poteka učne ure,
- motiviranje učencev v vseh fazah poučevanja,
- razvijanje občutka odgovornosti učencev za učenje,
- nadzorovanje izvajanja vzgojnega načrta.

Pri poučevanju sledijo naslednjim načelom:

- učno snov učencem posredujejo tako, da pride do izraza uporabno znanje;
- pri pouku uporabljajo sodobne oblike/metode dela;
- učencem nudijo pomoč pri doseganju učnih ciljev;
- v svojih zahtevah so spoštljivi, vendar odločni in vztrajni;
- učence vodijo k samostojnemu in raziskovalnemu učenju.

B) Načela vzgojnega delovanja

Pri vzgojnem delu bomo upoštevali naslednja načela:

- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja,



- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev,
- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja,
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev,
- načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil,
- načelo spodbujanja samonadzora in samodiscipline,
- načela strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti,
- načelo osebnega zgleda.

IV. Vzgojne dejavnosti in delovanje

1. Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti

Šola bo šolsko delo in življenje organizirala tako, da se bodo učenci v šoli počutili varno, da bodo pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni ter bodo sprejemali odgovornost za svoje vedenje in sprejemali omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti, ter redno zadovoljevali potrebe po gibanju in sprostitvi.

Proaktivne vzgojne dejavnosti so sistemske ali projektne. Šola bo načrtovala vzgojne dejavnosti na ravni šole, na ravni posameznih razredov ali oddelkov in ko bo potrebno, tudi na ravni posameznih učencev.

Šola bo:

- oblikovala oddelčne dogovore o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja ter sodelovanju pri oblikovanju pravil šolskega reda;
- aktivno vključevala učencev v načrtovanje, izvajanje, vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- organizirala aktivno preživljanje časa učencev pred in po pouku ali med odmori;
- izvajala razvojne in druge projekte šole in se vključevala v širše, tudi mednarodne projekte kot odlične priložnosti za poglobljeno vzgojno delo na mnogih področjih;
- sistematično načrtovala in izvajala razredne ure;
- poudarjala zgledno vedenje učencev, pogovarjanje o takem vedenju, stik z ljudmi z visoko etiko in razvito ustvarjalnostjo;
- obravnavala različne življenjske probleme vrstnikov in odraslih ter usposabljala za uspešno reševanje problemov;
- navajala udeležence učno-vzgojnega procesa na samovrednotenje, samokontrolo, vzbujanje zavedanja svobode in odgovornosti za posledice lastnega vedenja;
- povečala nadzor na določenih krajih in v določenem času;



- zagotovila odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov ter hitro in načrtno reševanje.

2. Svetovanje in sporazumno reševanje medsebojnih problemov in sporov

Šola bo svetovanje izvajala v okviru ur oddelčnih skupnosti, pogovorov z učenci v času govorilnih ur za starše in učence, ob sprotnem reševanju problemov, ki so posledica nespoštovanja drugih in kršitev šolskih pravil ter ob drugih priložnostih.

Posebne oblike svetovanja in sporazumnega reševanja medsebojnih problemov in sporov bodo osebni svetovalni pogovori, vzbujanje samovrednotenja ali samopresoje ter restitucija.

Cilji svetovanja so, da se učenec uči:

- oblikovati lastne cilje in strategije za njihovo uresničevanje;
- organizirati lastno delo za večjo učinkovitost;
- spremljati svojo uspešnost;
- razmišljati in presojeti o svojem vedenju in ravnanju do drugih;
- empatičnega vživljanja v druge, sprejemanja različnosti;
- razumeti vzroke neustreznega vedenja pri sebi in drugih;
- reševati probleme in konflikte;
- ustrezno ravnati v situacijah, v katerih so prisotni stres in druga negativna čustvena stanja;
- razvijati realno in pozitivno samopodobo ter samospoštovanje.

3. Osebni svetovalni pogovori:

Osebni svetovalni pogovori učiteljev, svetovalnih delavcev ali drugih z učenci, še posebej s tistimi, ki imajo probleme, bodo temelj medsebojnega zaupanja, ki je pogoj za uspešno svetovanje. V pogovoru bo svetovalec učencu pomagal uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencu. Dogovor opredeljuje cilje, odgovornosti sodelujočih in morebitne izjeme.

Oblike pomoči učencu so lahko še:

- organizacija pomoči učitelja ali sošolcev pri učenju,
- načrtno vzpostavljanje določenih socialnih povezav med učenci,
- vključevanje v določene dejavnosti,
- uvajanje v določene funkcije in druge pomembne odgovornosti,



- nudenje različnih oblik zunanje pomoči,
- dogovori z učencem o občasnih individualnih programih,
- zagotavljanje varnosti itd.

4. Šolska restitucija

Restitucija je metoda poravnave povzročene škode. Pri tem ne gre v prvi vrsti za materialno škodo, čeprav tudi ta ni izvzeta, pač pa v večji meri za škodo, ki jo učenci povzročijo na etičnem, socialnem in psihološkem področju. Kadar učenec ne more poravnati škode neposredno, jo lahko nadomesti na področju, na katerem je bila škoda povzročena. Kakovostna restitucija je priložnost za učenje in za spreminjanje samopodobe učencev.

Temeljna načela restitucije so:

- za učenca je restitucija prostovoljna;
- je priložnost za učenje novih vzorcev vedenja in popravo napak;
- spodbuja pozitivno vedenje in poudarja vrednote, ne spodbuja pa obrambnega vedenja, kar storita kritika in kaznovanje;
- zahteva odločitev in napor učenca;
- ni kaznovalca, učenci ustvarjalno rešujejo spor ali problem;
- vpletene strani sprejmejo nadomestilo povzročene škode.

Če je učencem dovoljeno napraviti in popraviti napake, je večja verjetnost, da bodo pripravljene spreminjati vedenje, da bodo izgrajevali pozitivno samopodobo in samospoštovanje, da bodo lažje razumeli napake drugih in razvijali svojo strpnost.

5. Vzgojni ukrepi

Vzgojni ukrepi obsegajo posledice kršitev pravil šole. Uporabljajo se, kadar učenci niso pripravljene sodelovati pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih in pomen pravil v skupnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca ter iskanjem možnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenci, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predlog za rešitev.

Vzgojni ukrepi so lahko:

- **ukinitev nekaterih pravic in ugodnosti**, ki so povezane s kršitvami pravil šolskega reda, s pridobljenim statusom učenca, z ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov;



- **povečan nadzor** nad učencem, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- **razgovor z učencem po pouku** v zvezi z reševanjem problemov, v sodelovanju s starši.
- kadar učenec pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in zato šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost in izvedbo pedagoškega procesa izven prostorov šole, šola poskrbi za **dodatno spremstvo strokovnega delavca** ali pa za takega učenca organizira **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli**;
- **odstranitev učenca od pouka**: le-ta je mogoča takrat, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom (razen v primeru, ko gre za učenca s posebnimi potrebami). Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema ter omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku;
- **učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj**. Strokovni delavec mu lahko pomaga pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. V primeru odstranitve učenca od ure pouka mora učitelj z njim opraviti razgovor še isti dan, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.

Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe. O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki ne vplivajo na vzgojne opomine. Zapise vodita razrednik oziroma svetovalna služba ali oseba, ki vodi obravnavo.

Vzgojni opomini – administrativne sankcije:

Minister za šolstvo podrobneje določi postopek izrekanja vzgojnih opominov in varstvo pravic učencev. Izraz vzgojni opomin se razlikuje od vzgojnega ukrepa, ki nima za učenca trajnih posledic, kot sta premestitev v drugi oddelek ali šolo. Vzgojni opomin ima torej podobno vlogo kot sedaj veljavni vzgojni ukrepi.

Vzgojni opomin se izreče, kadar so izčrpana vsa pedagoška sredstva, vsebovana v vzgojnem načrtu šole. Izrek vzgojnega opomina je povezan z obveznostjo izvajanja usmerjenih individualiziranih proaktivnih, svetovalnih in drugih vzgojnih dejavnosti in s sodelovanjem zunanjih institucij (svetovalni centri, centri za socialno delo, dispanzerji za psihohigieno itd.). V skrajnem primeru je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drug oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev. Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

Vzgojni opomini so:

- opomin razrednika,
- opomin oddelčnega učiteljskega zbora (premestitev v drugi oddelek),
- opomin ravnatelja,
- opomin učiteljskega zbora (prešolanje).

V. Pohvale, priznanja, nagrade

Postopek in način podeljevanja pohval, priznanj in nagrad učencem določa Pravilnik o pohvalah, priznanjih in nagradah OŠ Radenci.

VI. Oblike sodelovanja s starši

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti. Skrbeli bomo za odkrite medsebojne odnose. Starši lahko prispevajo svoje zamisli in ideje v obliki formalnih in neformalnih srečanj.

Vključujejo se v reševanje problemov:

- ki jih imajo učenci ali skupina učencev,
- kadar učenci kršijo vzgojna pravila šole.

V posameznih primerih, ko se starši oziroma skrbniki ne vključujejo v reševanje problemov, povezanih z njihovimi otroki, ali jih zanemarjajo, predlagamo naslednji postopek:

- učitelj starše po telefonu obvesti o problemu in jih povabi v šolo na razgovor;
- učitelj pisno povabi starše na razgovor;
- ravnatelj pošlje staršem pisno povabilo s povratnico;
- šola obvesti druge zunanje institucije.

Starši so šoli dolžni posredovati telefonsko številko, na kateri so vedno dosegljivi. Vsako spremembo so starši dolžni javiti razredniku. Po telefonu (kot nujno obvestilo) bomo starše obvestili o dogodkih, ki zadevajo:

- bolezen ali poškodbo njihovega otroka,
- večjo materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.



VII. Uresničevanje in spremljanje

Vzgojni načrt Osnovne šole Radenci je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali predvsem cilje 2. člena ZOŠ.

Naloge bomo med letom dopolnjevali s sklepi strokovnih organov šole, z okrožnicami in navodili Ministrstva za šolstvo in šport in Zavoda RS za šolstvo ter s sklepi ustanovitelja.

Za realizacijo Vzgojnega načrta OŠ Radenci so odgovorni vsi udeleženci vzgojnega procesa. Nosilci posameznih zadolžitev:

Svet šole sprejme vzgojni načrt in poročilo o vzgojnem delovanju šole.

Učiteljski zbor opravlja vzgojno-izobraževalno delo, oblikuje analize in smernice.

Razredniki so odgovorni za vzgojo in drugo delo v svojem oddelku.

Starši sodelujejo pri pripravi, oblikovanju in uresničevanju vzgojnega načrta.

Ravnatelj uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja izvajanje vzgojnega načrta.

16. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

1. Uvod

Pravila šolskega reda Osnovne šole Radenci (v nadaljnjem besedilu: šola) obsegajo: dolžnosti in odgovornosti učencev, zagotavljanje varnosti, pravila obnašanja in ravnanja v šolskih in drugih prostorih, vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti in sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev. Oblikovali smo jih v sodelovanju strokovnih delavcev šole, učencev in staršev oz. zakonitih zastopnikov (v nadaljnjem besedilu: starši).

1.1 Povezanost z vzgojnim načrtom

V skladu z načeli in vsebino Vzgojnega načrta je šola izdelala Pravila šolskega reda. Pravila šolskega reda so samostojen dokument, njegovo vsebino predpisuje Zakon o osnovni šoli.

2. Pravice, dolžnosti in odgovornosti učencev

2.1 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;
- 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 in 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 jo potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditve 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.

2.2 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 pri pouku uporablja samo dovoljene pripomočke;
- da vestno in dosledno opravlja domače naloge;
- da glede na svoje sposobnosti in zmožnosti sodeluje v projektih, tekmovanjih in srečanjih na šolskem, področnem in državnem nivoju;



- da učencev, delavcev in drugih sodelavcev oziroma obiskovalcev 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, delavcev in drugih obiskovalcev šole;
- da spoštuje in upošteva hišni red in pravila šolskega reda;
- da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole ter le-te namerno ne poškoduje;
- da se spoštljivo vede do drugih;
- da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, kot je dogovorjeno v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole oziroma po navodilih dežurnega učitelja;
- da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva in rediteljstva učencev.

2.2.1 Dolžnosti in odgovornosti dežurnega učenca

- Funkcijo dežurnega učenca lahko opravlja le tisti, ki bo vestno izpolnjeval vsa navodila. Učencem, ki ne bodo ravnali v skladu z navodili, se lahko ta funkcija odvzame.
- Funkcijo dežurnega učenca bodo opravljali učenci 7., 8. in 9. razreda.
- Učenec z dežurstvom prične ob 7.15 in konča ob 13.30.
- Pred pričetkom dežurstva se dežurni učenec javi pri tajnici. Ta mu izroči dežurno mapo.
- Vrstni red dežurnih učencev določi razrednik, zato se učenci ne smejo sami dogovarjati oz. iskati zamenjav.
- Skrb dežurnega učenca je kontrola ob glavnem vhodu ter pregled garderob in garderobnih omaric po vsakem odmoru, po potrebi ugašanje luči in lažja opravila v jedilnici. Nepravilnosti, ki jih zazna, napiše na dežurne liste in o tem obvesti razrednika ali svetovalno delavko.
- Prijazno sprejme vsakogar, ki obišče šolo: ga pozdravi, zapiše ime in priimek in namen obiska, čas prihoda in odhoda. Pokaže mu pot na zeleno mesto.
- Mesto dežurnega učenca je ob glavnem vhodu in je namenjeno izključno opravljanju dežurne službe, zato mora poskrbeti, da ga drugi učenci pri tem ne motijo in se pri njem ne zadržujejo.
- Po končanem dežurstvu učenec odda mapo dežurstva v tajništvo.
- Razredniki sproti na govorilnih urah analizirajo delo dežurnih učencev.
- Dežurni učenec si mora prepisati snov, ki so jo obravnavali tisti dan pri pouku, in napisati domačo nalogo. Udeležiti se mora vseh pisnih preverjanj in ocenjevanj znanja.

- V času dni dejavnosti učenci ne opravljajo dežurstva, in sicer po dogovoru z razrednikom ali s svetovalno delavko.

3. Pravila obnašanja in ravnanja

V vseh medsebojnih stikih smo vsi dolžni upoštevati temeljna pravila bontona, razredne in šolske dogovore. Do učencev, delavcev šole in obiskovalcev imamo strpen, prijazen, vljuden in spoštljiv odnos. Kakršnakoli oblika nasilja je nedopustna.

3.1 Pouk, odmori in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti

- Za vstop v šolo se uporablja glavni vhod. Učenci vstopajo v učilnice pod nadzorom učitelja. V času pouka ali drugih dejavnosti v šoli je obvezna uporaba šolskih copat, pri uri športne vzgoje pa je obvezna uporaba športnih copat.
- Med poukom, odmori in čakalnimi urami je prepovedan izhod iz šole brez dovoljenja razrednika, dežurnega učitelja ali vodstva šole.
- Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (to so športni, naravoslovni, tehniški, kulturni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, razne prireditve, tekmovanja) veljajo še dodatni dogovori med učenci in odgovornimi učitelji.
- V odmorih (med urami pouka in v času malice) in čakalnih urah se učenci pripravijo za delo pri pouku. V okviru čakalnih ur šola organizira nadomestno dejavnost (varstvo učencev), katere se učenci zaradi varnosti udeležijo.
- Zadrževanje v garderobi v času odmora in čakalnih ur je prepovedano.
- V odmorih in čakalnih urah učenci v šolskih prostorih izvajajo mirne dejavnosti, neagresivne do sebe in drugih učencev oziroma upoštevajo navodila učitelja, ki je zanje odgovoren.
- Učenci spoštujejo usmeritve vseh delavcev šole o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.
- Po stopnicah hodijo po desni strani.
- Učenci redno in pravočasno prihajajo k pouku in drugim vzgojno-izobraževalnim dejavnostim. Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, grede takoj v razred in se učitelju opravičijo ter pojasnijo razlog za zamudo.
- Med poukom učenci ne zapuščajo svojega prostora in učilnice brez dovoljenja učitelja. V primeru slabega počutja učenec takoj obvesti razrednika oz. učitelja, ki ga takrat poučuje.
- Pri pouku sodelujejo, poslušajo razlago in navodila učitelja ter izvajajo zastavljene naloge. Med poukom ne motijo sošolcev in učitelja.
- Učenci v šolo prinašajo samo dogovorjene šolske pripomočke. Uporaba mobilnih telefonov, fotoaparatorov, snemalnih naprav, predvajalnikov glasbe in drugih medijev je strogo



prepovedana. Med poukom ne žvečijo žvečilnega gumija in ne uživajo bombonov, hrane, pijač itd.

- Učenci pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo. Učenci varčujejo z vodo, elektriko, s papirnati brisačami, kozarci za vodo ... Skrbijo za urejenost razreda in pospravijo za seboj. Ob koncu ure učenci poravnajo stole.
- Vsaka oblika psihičnega ali fizičnega nasilja je strogo prepovedana.
- Učenci pozdravljajo in spoštujejo sošolce, učitelje, delavce šole ter druge obiskovalce šole.

3.2 Šolski in drugi prostori

3.2.1 Uporaba šolskih prostorov

Učenci si pred vstopom v garderobo očistijo čevlje. Zatem se odpravijo do garderobne omarice. Vanjo shranijo vrhna oblačila, čevlje in šolske potrebščine.

3.2.2 Garderobne omarice

- Garderobne omarice so namenjene učencem od 4. do 9. razreda.
- Učenec ima določeno garderobno omarico, za katero skrbi. Razrednik z učenci redno pregleduje stanje garderobnih omaric. Evidenco razdeljenih omaric in ključev ima razrednik.
- Vsak učenec ima svoj ključ za garderobno omarico. Prejme ga ob podpisu na prvi razredni uri, ko mu razrednik določi, katera garderobna omarica mu je dodeljena. Učenec je dolžan skrbeti za ključ. Prvi izvod ključa prejme brezplačno. S svojim ključem odklepa izključno samo svojo omarico ter ne uničuje tujih omaric oziroma ne posega v tuje omarice. Stroške izgube ključa oziroma poškodovanja omarice poravnava učenec.
- Ob koncu šolskega leta mora učenec ključ vrniti razredniku. Razrednik skupaj z učencem preveri, ali je garderobna omarica v takem stanju, kot jo je učenec prejel v uporabo. Če razrednik ne ugotovi enakega stanja, je učenec dolžan omarico urediti tako, kot jo je prejel.
- Šola ima pravico, da prepove uporabo garderobnih omaric.
- Garderobne omarice so namenjene hrambi čevljev, oblačil in šolskih potrebščin. V omaricah naj učenci ne puščajo denarja in drugih predmetov. Za predmete, ki jih je učenec pustil v garderobni omarici, šola ne odgovarja. V garderobnih omaricah je prepovedano hraniti živila in pijačo.
- Učenci ne uničujejo in ne skrivajo posameznikov ter šolske lastnine. V garderobi ne puščajo denarja in drugih predmetov (skiro, rolka, rolerji ...).

Učenci v jedilnico vstopajo skozi vhod v jedilnico in izstopajo skozi izhod iz nje.

Spoštujejo časovni raspored razdeljevanja hrane. Dolžni so upoštevati navodila učiteljev in drugih delavcev šole. V jedilnici se ne zadržujejo brez nadzora učitelja ali drugega delavca šole.

Jedilnico v času kosila lahko uporabljajo le tisti učenci, ki so na kosilo naročeni.

Učenci od 1. do 5. razreda prihajajo in odhajajo na malico in kosilo v spremstvu učitelja.

Učenci od 6. do 9. razreda prihajajo na malico ob dogovorjeni uri.

Učenci skrbijo za higieno pred obrokom in po njem ter upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja. Ko pojedjo, učenci pospravijo za seboj, reditelji pa poskrbijo za urejenost miz.

V jedilnico ne nosijo šolskih torb in drugih predmetov; le-te pustijo v času kosila v garderobi. Hrane ne odnašajo iz jedilnice. Pitje vode je dovoljeno le v neposredni bližini aparata za pitno vodo oz. v jedilnici.

Učenci ne hodijo v sanitarije, ki so namenjene drugemu spolu, in se v njih po nepotrebem ne zadržujejo.

Pazijo na čistočo in higieno na stranišču. Uporabljajo koše in v školjko ne mečejo neprimernih stvari. Sanitarije pustijo nepoškodovane. Varčujejo z vodo, milom, s toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.

Spoštujejo zasebnost posameznika. Ne zapirajo drugih učencev v sanitarne prostore in jim ne onemogočajo odhoda iz sanitarnih prostorov.

Na stranišče hodijo praviloma v odmorih, med poukom pa z dovoljenjem učitelja.

Učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto in urejeno okolico.

Odpadke odlagajo v koše za smeti.

Za vstop v telovadnico šole se uporablja zunanji vhod v telovadnico oz. prehod skozi športno dvorano, če je le-ta mogoč.

V telovadnico in na druge športne površine učenci vstopajo in izstopajo le v spremstvu učitelja. Za pouk športne vzgoje so potrebna ustrezna oblačila: majica, športne hlače ali dres. Pri urah ŠVZ učenci upoštevajo in izvajajo učiteljeva navodila za varno vadbo in varnost v garderobah. Strogo prepovedana je uporaba športnega orodja brez prisotnosti učitelja.

V garderobi učenci ne puščajo vrednih predmetov. Če jih imajo s seboj, jih oddajo v varstvo učitelju športne vzgoje.

Pri pouku tehnične vzgoje in kemije učenci upoštevajo Splošna navodila za varno delo na strojih in napravah.

Učenec, ki obiše šolsko knjižnico, upošteva pravila Knjižničnega reda. Izposoja gradiva brez izkaznice ni možna.



3.2.3 Rediteljstvo učencev

Dva reditelja v oddelku za vsak teden določi razrednik. Na začetku vsake učne ure reditelj sporoči učitelju, kateri učenci manjkajo. Redno briše tablo in preveri urejenost učilnice. V jedilnici briše mize in poravna stole.

Če reditelj ne opravlja svojih dolžnosti, se mu rediteljstvo podaljša.

4. Organiziranost učencev

Učenci so organizirani v oddelčne skupnosti, skupnost učencev oz. šolski parlament.

5. Pravice in obveznosti delavcev šole

Učitelji opravljajo dežurstvo po vnaprej določenem razporedu, ki je objavljen na oglasni deski šole, in upoštevajo vse pravne akte, ki opredeljujejo njihove pravice in obveznosti.

6. Pravice in obveznosti staršev

Starši poskrbijo, da prihaja njihov otrok v šolo pravočasno pred pričetkom pouka po urniku. Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru napovedane odsotnosti. 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.

Starši sporočijo razrednikom spremembe bivališča in telefonskih števil, na katerih so dosegljivi.

Starši redno obiskujejo pogovorne ure in roditeljske sestanke, po dogovoru tudi skupaj z otrokom. Obvestila dobijo starši in učenci v ustni in pisni obliki ali so objavljena na oglasnih deskah, spletni strani šole in v šolski publikaciji.

Stroške škode, ki jo povzroči učenec namerno, poravnajo njegovi starši. Starši morajo poravnati finančne obveznosti za prehrano, šolo v naravi in druge dneve dejavnosti v predpisanem roku.

7. Pravila, ki izhajajo iz zakonodaje in dokumentov

Delavci šole zagotavljajo varnost in prevzemajo odgovornost za učence v času pouka in drugih dejavnosti po letnem delovnem načrtu šole na območju šolskega prostora, tako da:

- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;

- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih in tečajih plavanja, kolesarjenja, smučanja ipd. zagotovijo ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi in navodili za izvajanje učnih načrtov;
- zagotovijo, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti;
- zagotovijo učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice;
- s pomočjo ustanoviteljice izdelajo načrt varnih poti v šolo, s katerim so seznanjeni učenci in starši;
- izvajajo različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja;
- izvedejo nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo;
- z zavezo vseh delavce šole, učencev in staršev skrbijo za varno okolje v šoli;
- seznanijo učence s Splošnimi navodili za varno delo na strojih in napravah v šoli, o varnosti na šolskih ekskurzijah in dnevih dejavnosti ter o varnosti izvajanja šole v naravi.

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, in rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja. Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu, razrednik o tem obvesti starše učenca. Šola organizira v sodelovanju z zdravstvenimi zavodi sistematične preglede zob, predavanja na temo negovanja in učenja pravilnega čiščenja zob. Za zdravljenje zob skrbi šolska zobna ambulanta. Šola osvešča učence o zdravem načinu življenja. Učence in starše osvešča o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini. V ta namen organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

8. Posledice kršitev pravic, zakonsko določenih in dogovorjenih pravi

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva dogovorjenih pravil, stori kršitev. Z vzgojnimi postopki želimo preprečiti kršitve ali ponavljanje oziroma stopnjevanje neprimerne ravnanja učencev.

Vzgojne ukrepe bomo izvajali v primerih, ko bodo kršena Pravila šolskega reda in druge pravice in dolžnosti.



Kršitve so:

- uporaba prenosnih telefonov, MP3-jev in drugih nosilcev elektronskih medijev med poukom oziroma brez dovoljenja učitelja,
- zamujanje in krajše neupravičeno izostajanje od pouka do 5 ur,
- nespoštovanje navodil učitelja in razrednih dogovorov,
- ponavljanje lažjih kršitev,
- nepooblaščno snemanje, fotografiranje učencev in delavcev šole,
- verbalno nasilje, ustrahovanje, izsiljevanje,
- namerno uničevanje tuje ali šolske lastnine,
- fizično nasilje,
- posedovanje pirotehničnih sredstev in vnos nevarnih predmetov,
- uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov,
- kajenje, pitje alkohola in uživanje drugih prepovedanih substanc.

O teži posamezne kršitve odločajo strokovni delavci šole.

Pred izrekanjem vzgojnih ukrepov bomo omogočili podporo učencu pri iskanju možnosti in priložnosti za učenje in spremembo neustreznega vedenja. Pri tem bodo sodelovali učenci, starši in strokovni delavci šole. O uporabi vzgojnega ukrepa bomo obvestili starše učencev.

Vzgojni ukrepi:

- razgovor z razrednikom ali učiteljem, če gre za kršitev, za katero je potrebno podrobnejše pojasnilo učencu;
- opravičilo, če je ugotovljeno, da je učenec kršil moralne norme, hišni red, pravila šolskega reda oziroma užalil drugega učenca, učitelja ali tretjo osebo,
- obvestilo staršem po telefonu o dogodku, ki ga je povzročil učenec s kršenjem dogovorov ali pravil šole, ali pisno vabilo na razgovor;
- zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov po pouku s soglasjem in vednostjo staršev;
- ukinitev nekaterih pravic učencu (status športnika/kulturnika), ki so povezane s kršitvami pravil šolskega reda in ugodnosti, ki jih šola nudi učencem;
- odvzem statusa (status športnika ali status kulturnika) učencu (Šola lahko status začasno oziroma trajno odvzame na predlog razrednika oziroma učiteljskega zbora. Učencu status lahko miruje. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo starši in učenec. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnatelj. Pred tem si pridobi mnenje razrednika in mnenje oddelčnega učiteljskega zbora.);

- prepoved vstopanja, zadrževanja v določenih prostorih ali uporabe določenih šolskih prostorov;
- prepoved približevanja določenemu učencu, seveda v okvirih, ki jih določa nujnost zadrževanja v istih prostorih;
- družbeno koristno delo za učence, ki so namerno storili prekršek in za katere se oceni, da bi ta oblika učinkovala;
- povečan nadzor nad učencem v času odmora, ko učenec čaka na drugo dejavnost po urniku;
- dodatno spremstvo ali nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli lahko organizira šola za učenca, ki z neupoštevanjem navodil ogroža svojo varnost in varnost drugih;
- začasni odvzem predmeta, s katerim učenec moti izvedbo pouka ali ogroža svojo oziroma tujo varnost, zdravje in lastnino;
- pogostejši obiski staršev na razgovorih pri razredniku ali šolski svetovalni službi;
- odstranitev učenca od pouka in drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je možna, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo procesa;
- škodo, ki jo je učenec povzročil s svojim neprimernim vedenjem (namerno ali po malomarnosti), so dolžni poravnati starši. O višini povračila odloči ravnatelj.

9. Pravila o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad učencem

Pravila o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad učencem sprejme ravnatelj šole po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru. Objavijo se na spletni strani šole.



17. IZOSTANKI

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca šoli sporočiti vzrok izostanka. Če starši vzroka izostanka ne sporočijo v petih delovnih dneh od prvega dne izostanka dalje, jih šola obvesti o izostanku učenca in jih pozove, da izostanek pojasnijo.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

Ravnateljica lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Opravičilo

(ime in priimek starša/skrbnika)

(naslov starša/skrbnika)

(kraj in datum)

OPRAVIČILO

Spoštovana gospa razredničarka/gospod razrednik!

Vljudno Vas prosimo, da mojemu sinu/hčerki _____,
opravičite izostanek od pouka od _____ do _____.
Izostal/izostala je/bo zaradi

Lep pozdrav

(podpis starša/skrbnika)

Opravičilo

(ime in priimek starša/skrbnika)

(naslov starša/skrbnika)

(kraj in datum)

OPRAVIČILO

Spoštovana gospa razredničarka/gospod razrednik!

Vljudno Vas prosimo, da mojemu sinu/hčerki _____,
opravičite izostanek od pouka od _____ do _____.

Izostal/izostala je/bo zaradi

.

Lep pozdrav

(podpis starša/skrbnika)

Vsebina: Simona Grosman, ravnateljica

Jezikovni pregled: Lea Žiško

Računalniško oblikovanje: Darko Fras

Objava na spletni strani OŠ Radenci

September, 2014

