



PUBLIKACIJA OSNOVNE ŠOLE RADENCI

za šolsko leto 2013/2014

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

(Vizija OŠ Radenci)

September, 2013

Številka: 1438/2013



UVODNA BESEDA RAVNATELJICE

Dragi učenci, spoštovani starši in sodelavci,

pred nami je novo šolsko leto, ki bo vam učenci prineslo mnogo znanja, novih idej, izkušenj in dolgotrajna prijateljstva. Pri doseganju naših skupnih ciljev vam bomo pomagali učitelji in starši. Vsi se bomo trudili, da bo v šoli prijetno vsem, da bomo s sodelovanjem premagali vse ovire in prišli do zastavljenih ciljev.

Ne pozabite, da so čudovite stvari, ki se jih učite v šoli, delo mnogih generacij. Vse to znanje, ki vam je položeno v roke, je dediščina, ki jo spoštujte, jo bogatite in nekega dne zvesto prenesite na svoje otroke. *(Albert Einstein)*

S spoštovanjem,

Simona Grosman



KAZALO

UVODNA BESEDA RAVNATELJICE	3
1. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA	6
1.1 UPRAVLJANJE ZAVODA	7
1.2 STROKOVNI ORGANI ZAVODA	7
1.3 ORGANIZIRANOST UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI	7
2. ŠOLSKI OKOLIŠ	8
2.1 ŠOLSKI OKOLIŠ IN PROSTORSKI POGOJI	8
2.1.1 Šolski prostor in odgovornost	8
3. CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE	9
4. ŠOLSKI KOLEDAR	9
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	12
5.4 UČENCI IN ODDELKI	13
5.5 OBVEZNI PROGRAM	14
5.5.1 Predmetnik – obseg	14
5.5.2 Dnevi dejavnosti	15
5.5.3 Izbirni predmeti	16
5.5.3.1 Družboslovno-humanistično področje	16
5.5.3.2 Naravoslovno-tehnično področje	16
5.5.4 Nadstandardni program	16
5.5.5 Oddelčna skupnost	16
5.6 RAZŠIRJENI PROGRAM	17
5.6.1 Dodatni pouk	17
5.6.2 Dopolnilni pouk	17
5.6.3 Dodatna pomoč otrokom s posebnimi potrebami	17
5.6.4 Šola v naravi	18
5.6.5 Oddelki podaljšanega bivanja in jutranje varstvo	18
5.6.6 Interesne dejavnosti	18
5.7 ŠOLSKA PREHRANA	18
5.7.1 Cenik prehrane	19
6. DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE	20
6.1 SKRB ZA ZDRAV TELESNI IN DUŠEVNI RAZVOJ UČENCEV – OBSEG DEJAVNOSTI	20
6.2 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI	20
6.3 PROMETNA VARNOST– NASVETI	20
7. PROJEKTI IN NATEČAJI	21
7.1 MEDNARODNI PROJEKTI	21



7.2	DRŽAVNI PROJEKTI	21
7.3	ŠOLSKI PROJEKTI	21
8.	SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI	21
8.1	GOVORILNE URE	21
8.2	SVET STARŠEV	22
9.	DELO STROKOVNIH ORGANOV	22
9.1	ORGAN UPRAVLJANJA	22
9.2	RAVNATELJICA	22
9.3	ŠOLSKI STROKOVNI AKTIVI	22
9.4	UČITELJSKI ZBOR	23
9.5	ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR	23
10.	ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	23
11.	ŠOLSKA KNJIŽNICA	24
12.	UČBENIŠKI SKLAD	25
13.	ŠOLSKI SKLAD	26
14.	HIŠNI RED	26
15.	VZGOJNI NAČRT	30
16.	PRAVILA ŠOLSKEGA REDA	40
17.	IZOSTANKI	50
17.1	OPRAVIČILO	51

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-mail: simona.grosman@gmail.com

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

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

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

Računalnikar: Darko Fras

Učitelji: navedeni posebej

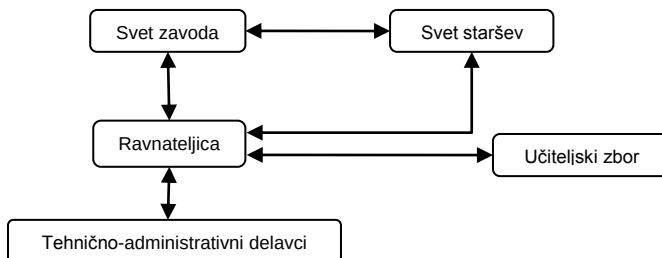
Poslovna sekretarka: Tadeja Starčič, pp@os-radenci.si

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

Hišnik: Vekoslav Štuhec

Kuhinjsko osebje: Romanca Štuhec, Pavla Karlo, Andreja Vajda, Danica Kofalt

Čistilke: Milica Senčar, Albina Meško, Angela Kociper



1.1 Upravljanje zavoda

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

1.2 Strokovni organi zavoda

Za pedagoško izvajanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti so odgovorni ravnateljica, šolski strokovni aktiv, 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 aktiv sestavljajo učitelji predmeta oziroma predmetnih področij.
- Razredniki vodijo delo oddelkov.

1.3 Organiziranost učencev v osnovni šoli

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 so izvoljeni šolski parlament ter predsednik in namestnik šolske skupnosti. Mandat vseh voljenih članov traja eno leto.

Šolska skupnost se sestaja 1-krat na dva meseca oz. po potrebi.

Naloge šolske skupnosti v šolskem letu 2013/14 so:

- izvolitev šolskega parlamenta ter predsednika in namestnika šolske skupnosti;
- zbiranje pripomb in predlogov oddelčnih skupnosti v zvezi z učno-vzgojnim programom in življenjem na šoli;

- spremljanje uresničevanja pravic in dolžnosti učencev ter opozarjanje na morebitne kršitve;
- sodelovanje pri organiziranju šolskih prireditev;
- da se šola mora ponašati s čisto okolico, za kar poskrbijo vsi oddelki;
- da ob tednu otroka učenci slavnostno sprejmejo prvošolce v šolsko skupnost;
- da 9. razredi vzdržujejo kvaliteto »botrstvo«;
- aktivno sodelovanje ob tednu otroka na temo *»Kako je biti otrok v današnji družbi?«*;
- priprava šolskega otroškega parlamenta, ki letos poteka na temo *»Razmere v družbi«*;
- priprava na poročilo za Medobčinski otroški parlament;
- sodelovanje na Medobčinskem otroškem parlamentu;
- sodelovanje na Pomurskem otroškem parlamentu;
- ovrednotenje dela v tekočem letu, predlogi za naslednje šolsko 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. V kolikor 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. CILJI IN PREDNOSTNE NALOGE

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

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

Prednostne naloge, ki bodo zaznamovale šolsko leto 2013/2014:

- dviganje ravni kulturne zavesti,
- dviganje estetske občutljivosti in kritičnega odnosa do kulture in umetnosti,
- dvig bralne pismenosti,
- ohranjanje statusa Eko šole, Zdrave šole in Kulturne šole,
- zaključitev 2-letnega projekta Comenius– Šolska partnerstva (naslov projekta: ABC for well being),
- sodelovanje pri projektu Dvig socialnega in kulturnega kapitala v lokalnih skupnostih za razvoj enakih možnosti in spodbujanje socialne vključenosti,
- medpredmetno povezovanje in sodelovanje na tekmovanjih iz znanj,
- opravila v zvezi z nacionalnimi preizkusi znanja,
- spremljanje zakonodaje na področju osnovne šole,
- skrb za napredek in strokovni razvoj zaposlenih,
- izmenjava aktualnih strokovnih informacij in pridobitev dodatnega znanja na področju vzgojno-izobraževalnega dela,
- izvedba rednih letnih razgovorov za zaposlene,
- kvalitetno in strokovno sodelovanje strokovnih aktivov,
- poklicno informiranje za učence,
- skrb za ohranjanje in razvoj pozitivnih medosebnih odnosov,
- skrb za urejenost šolskega prostora in dobro materialno poslovanje šole.

4. ŠOLSKI KOLEDAR

- Ponedeljek, 2. september 2013: ZAČETEK POUKA
- Ponedeljek, 28. oktober–sreda, 30. oktober 2013: JESENSKE POČITNICE
- Četrtek, 31. oktober 2013: DAN REFORMACIJE
- Petek, 1. november 2013: DAN SPOMINA NA MRTVE



- Torek, 24. december 2013: POUK IN PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
- Sreda, 25. december 2013: BOŽIČ
- Četrtek, 26. december 2013: DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
- Petek, 27. december–torek, 31. december 2013: NOVOLETNE POČITNICE
- Sreda, 1. januar 2014: NOVO LETO
- Petek, 31. januar 2014: zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
- Sobota, 8. februar 2014 – PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
- Petek, 14. februar, in sobota, 15. februar 2014 – INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
- Ponedeljek, 24. februar–petek, 28. februar 2014: ZIMSKE POČITNICE za učence z območja pomurske statistične regije
- Ponedeljek, 21. april 2014: VELIKONOČNI PONEDELJEK
- Nedelja, 27. april 2014: DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
- Ponedeljek, 28. april–sreda, 30. april 2014: PRVOMAJSKE POČITNICE
- Četrtek, 1. maj, in petek, 2. maj 2014: PRAZNIK DELA
- Petek, 13. junij 2014: ZAKLJUČEK POUKA oziroma 2. ocenjevalnega obdobja za učence 9. razreda, razdelitev spričeval in obvestil
- Torek, 24. junij 2014: ZAKLJUČEK POUKA oziroma 2. ocenjevalnega obdobja ter proslava pred dnevom državnosti za učence od 1. do 8. razreda, razdelitev spričeval in obvestil
- Sreda, 25. junij 2014: DAN DRŽAVNOSTI

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

- Torek, 6. maj 2014: NPZ iz matematike za 6. in 9. razred
- Četrtek, 8. maj 2014: NPZ iz slovenščine za 6. in 9. razred
- Ponedeljek, 12. maj 2014: NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred in NPZ iz tujega jezika za 6. razred
- Ponedeljek, 2. junij 2014: Seznamitev učencev z dosežki v 9. razredu
- Ponedeljek, 9. junij 2014: Seznamitev 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	Sreda, 11.05-11.50	simon.belec@gmail.com
Simona CELEC	Ponedeljek, 11.05-11.50	simona.celec1@gmail.com
Anica ČERNČEC	Četrtek, 8.20-9.05	anica.cerncec@gmail.com
Andreja FEKONJA HAMLER	Sreda, 11.55-12.40	andreja.feha@gmail.com
Barbara HOJS	Četrtek, 13.55 – 14.40	barbararoho@gmail.com
Jana GROSMAN	Torek, 8.20-9.05	grosmanjana@gmail.com
Mojca KARNET	Torek, 8.20-9.05	mojcakarnet@gmail.com
Nada KLEMENČIČ	Petek, 10.15-11.00	nadaklemencic@hotmail.com
Renata KOLBL	Ponedeljek, 11.55-12.40	renata.kolbl@guest.arnes.si
Romana LAZAR	Petek, 9.25-10.10	lazar.romana@gmail.com
Marija MAUKO	Torek, 11.55-12.40	marija.mauko@gmail.com
Zdravko MAUKO	Ponedeljek, 10.15-11.00	z.mauko@gmail.com
Mina MAZOUZI	Ponedeljek, 11.05-11.50	mina.mazouzi@guest.arnes.si
Milena MENCIGAR	Torek, 11.05-11.50	milena.mencigar@guest.arnes.si
Lidija MOHOR	Torek, 11.55-12.40	lidija.mohor@siol.net
Sandra PRELOG	Torek, 11.55-12.40	sandra.prelog@gmail.com
Tadeja SLAVIČ	Torek, 7.40-8.20	knjiznicaosradenci@gmail.com
Renata SPORN	Sreda, 8.20-9.05	sporn.renata@gmail.com
Vera STAJNKO	Petek, 8.20-9.05	vera.stajnko@kabelnet.net
Lidija STRAJNŠAK	Četrtek, 8.55-9.40	lidija.strajn@gmail.com
Valerija ŠIJANEC	Sreda, 11.55-12.40	valerija.sijanec@guest.arnes.si
Zdenka ŠIPLIČ	Sreda, 11.05-11.50	zdenka.siplic@guest.arnes.si

Milko ZAMUDA	Petek, 9.25-10.10	milko.zamuda@gmail.com
Jasmina ZEMLJIČ	Četrtek, 7.30-8.15	zemljic.jasmina@gmail.com
Gabrijela ŽERJAL	Četrtek, 8.20-9.05	gabrijela.zerjal@gmail.com
Valerija ŽNIDARIČ ŽITEK	Sreda, 11.05-11.50	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 pogovorne ure v dopoldanskem času in govorilne ure, ki se izvajajo vsak tretji četrtek v mesecu.

5.3 Časovni raspored ur

1. – 5. razred		
Šolska ura	Čas trajanja	Dejavnost
1. ura	8.05 – 8.50	pouk
2. ura	8.55 – 9.40	pouk
	9.40 – 10.15	malica
3. ura	10.15 – 11.00	pouk
4. ura	11.05 – 11.50	pouk
	11.50	začetek kosila
5. ura	11.55 – 12.40	pouk
6. ura	12.45 – 13.30	pouk



OPB se začne ob 11.50 in se konča ob 16.00.

6. – 9. razred		
Šolska ura	Čas trajanja	Dejavnost
1. ura	7.30 – 8.15	pouk
2. ura	8.20 – 9.05	pouk
	9.05 – 9.25	malica
3. ura	9.25 – 10.10	pouk
4. ura	10.15 – 11.00	pouk
5. ura	11.05 – 11.50	pouk
6. ura	11.55 – 12.40	pouk
	12.40 – 13.00	kosilo
7. ura	13.00 – 13.45	pouk
8. ura	13.45 – 14.30	pouk

Urnike oddelkov učenci prejmejo prvi šolski dan.

5.4 Učenci in oddelki

Oddelek	Deklice	Dečki	Skupaj	Razrednik	Sorazrednik
1. a	7	9	16	Andreja Fekonja Hamler	Valerija Šijanec
1. b	5	7	12	Sandra Prelog	
1. razred	13	15	28		
2. a	12	14	26	Renata Kolbl	Nada Klemenčič
2. razred	12	14	26		
3. a	10	13	24	Romana Lazar	Vera Stajnko
3. razred	10	13	24		
4. a	11	15	26	Simona Celec	Milko Zamuda
4. razred	11	15	26		
5. a	7	9	17	Valerija Žnidarič Žitek	Marija Mauko

Oddelek	Deklice	Dečki	Skupaj	Razrednik	Sorazrednik
5. b	13	4	17	Lidija Strajnšak	Tadeja Slavič
5. razred	20	13	34		
6. a	11	11	22	Mojca Karnet	Jasmina Zemljč
6. razred	20	12	22		
7. a	6	10	16	Gabrijela Žerjal	Renata Sporn
7. b	6	8	14	Mina Mazouzi	
7. razred	12	18	30		
8. a	11	11	22	Zdenka Šiplič	Lidija Mohor
8. razred	11	11	22		
9. a	10	5	15	Simon Belec	Zdravko
9. b	8	5	13	Jana Grosman	Mauko
9. razred	18	10	28		
SKUPAJ	118	122	240		

5.5 Obvezni program

5.5.1 Predmetnik – obseg

A. Obvezni program									
Predmeti/število ur tedensko	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	9. r.
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Tuji jezik angleščina				2	3	4	4	3	3
Drugi tuji jezik nemščina							2	2	2
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
Družba				2	3				
Geografija						1	2	1,5	2
Zgodovina						1	2	2	2

Državlјanska in domovinska vzgoja ter etika							1	1	
Spoznavanje okolja	3	3	3						
Fizika								2	2
Kemija								2	2
Biologija								1,5	2
Naravoslovje						2	3		
Naravoslovje in tehnika				3	3				
Tehnika in tehnologija						2	1	1	
Gospodinjstvo					1	1,5			
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Izbirni predmet 1							2/1	2/1	2/1
Izbirni predmet 2							1	1	1
Izbirni predmet 3							1	1	1
Oddelčna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Število predmetov	6	6	6	8	9	11	14	16	14
Število ur tedensko	20	21	22	24	26	26	31,5	32	30
Število tednov	35	35	35	35	35	35	35	35	32

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 1	LS1	Renata Sporn
Likovno snovanje 2, 3	LS2, LS3	Renata Sporn
Španščina 2	ŠI2	Mojca Ficko Rodriguez

5.5.3.2 Naravoslovno-tehnično področje

Izbirni predmet	Oznaka predmeta	Učitelj
Robotika v tehniki	RVT	Milko Zamuda
Elektrotehnika	ELE	Milko Zamuda
Načini prehranjevanja	NPH	Nada Klemenčič
Sodobna priprava hrane	SPH	Nada Klemenčič
Šport za sprostitev	ŠSP	Zdravko Mauko
Izbrani šport (odbojka)	IŠP	Zdravko Mauko
Šport za zdravje	ŠZZ	Zdravko Mauko
Poskusi v kemiji	POK	Milena Mencigar
Obdelava gradiv – les	OGL	Anica Černčec
Kemija v življenju	KEŽ	Anica Černčec

5.5.4 Nadstandardni program

V okviru nadstandardnega programa izvajamo na šoli pouk nemškega jezika in računalništva kot fakultativna predmeta v 4., 5. in 6. razredu.

Program financira Občina Radenci.

5.5.5 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;
- individualna pomoč je učencem nudena pri predmetih, ki mu povzročajo težave v obsegu ur, ki jim jih določijo s posebno odločbo o usmeritvi.

5.6.4 Šola v naravi

Šola v naravi pomeni organizirano obliko vzgojno-izobraževalnega dela in sodi v razširjen 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:

- 5. in 8. razred: Alpsko smučanje (CŠOD Bohinj)
- 3. razred: Naravoslovni teden (CŠOD Škorpiljon)

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

Učence 1. razreda pripeljejo v šolo in odpeljejo iz šole starši. V primeru, da po otroka prihajajo druge osebe, morajo starši podpisati posebno dovoljenje. Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole, lahko učitelji predčasno dovolijo odhod učenca iz šole samo s pisnim obvestilom staršev.

5.6.6 Interesne dejavnosti

Mentorji interesnih dejavnosti na naši šoli so delavci naše šole in zunanji sodelavci. Za program, izvedbo, kvaliteto in ceno interesnih dejavnosti, ki jih izvajajo zunanji sodelavci, šola ne odgovarja.

Seznam in časovni raspored interesnih dejavnosti bo objavljen na spletni strani šole. Čas izvajanja bomo poskušali prilagoditi čim večjemu številu učencev na podlagi prijavnice.

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	Pop. malica
1. - 5.	0,60 €	0,80 €	2,45 €	0,60 €
6. - 9.		0,80 €	2,90 €	

6. DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

6.1 Skrb za zdrav telesni in duševni razvoj učencev – obseg dejavnosti

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 na razpolago sadni odmor in zagotovljeno pitno vodo v treh bidonih, ki so nameščeni v prostorih šole.

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 5. razreda, ter učenje pravilnega čiščenja in nege zob, kontrola čistosti zob in Tekmovanje za čiste zobe. 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 sadja ponujamo učencem zdrav sadni obrok.

Organiziramo predavanja in se redno vključujemo v natečaje na temo zdravja in ekologije.

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 pripni **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 vhomom v šolsko telovadnico se nahajajo stojala za kolesa.

7. PROJEKTI IN NATEČAJI

7.1 Mednarodni projekti

Ekošola, Zdrava šola, Comenius -Šolska partnerstva, Evropska vas

7.2 Državni projekti

E-kompetentna šola, Drugi tuji jezik, Rastem s knjigo OŠ 2013, Shema sadja, Kulturna šola, Male sive celice, Šola sobivanja za trajnostni razvoj

7.3 Šolski projekti

Nitke prijateljstva-prostovoljstvo, Prvaki znanja, Veliki nemarni škornji, Modri Jan.

8. SODELOVANJE MED ŠOLO IN STARŠI

8.1 Govorilne ure

Mesečno (predvidoma vsak tretji četrtek v mesecu) so popoldanske govorilne ure celotnega učiteljskega zbora od 16.00 do 17.00 in za razrednike od 16.00 do 18.00. Zaradi narave dela, želje staršev ali iz drugih utemeljenih razlogov se lahko govorilne ure izjemoma organizirajo tudi drugi dan v tednu.

Datumi predvidenih skupnih govorilnih ur:

Mesec	Datum
oktober	17.10.2013
november	21.11.2013
januar	16.1.2013
marec	20.3.2013
april	17.4.2013
maj	22.5.2013

Za starše sta v šolskem letu 2013/2014 predvideni dve predavanji. V dogovoru z izvajalci bosta temi in termina objavljena na spletni strani šole.

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 skupnostih.

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	Lidija Stranjšak
Strokovni aktiv jezikoslovcev	Zdenka Šiplič
Strokovni aktiv naravoslovja	Milena Mencigar
Strokovni aktiv družboslovja	Simon Belec
Strokovni aktiv učiteljev glasbene vzgoje	Vera Stajnko
Strokovni aktiv učiteljev športne vzgoje	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 vprašanjih, povezanih z zdravjem, s prevozom v šolo in pri drugih težavah, vezanih na socialno-ekonomsko področje; pri vprašanjih, povezanih z učenjem in nudenjem konkretnih pomoči, z vzgojo, vstopom v šolo; prav tako vam bo odgovorila na vsa vprašanja, povezana z izbiro najustreznjšega 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 odrasčanje. S tem ga boste naučili ene od najpomembnejših veščin za življenje, to je, kako pravočasno poiskati pomoč. Delo opravlja 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.

IZVLEČEK IZ KNJIŽNIČNEGA REDA

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, strokovna literatura pa po univerzalni decimalni klasifikaciji. Člani si lahko izposojajo leposlovne in strokovne knjige ter periodiko. Gradiva, izposojenega v šolski knjižnici, ni dovoljeno izposojati dalje (sošolcem, prijateljem, drugim osebam).



ROK IN URNIK 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.

Urn timer izposoje je izobešen pri vhodu v knjižnico in na oglasnih deskah šole (lahko se spremeni na začetku šolskega leta, izjemoma med šolskim letom).

RAVNANJE S KNJIŽNIČNIM GRADIVOM:

S knjižničnim gradivom morajo uporabniki skrbno ravnati. Če je uporabnik odtujil, 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, odtujeni ali poškodovani enoti.

ČITALNICA:

Čitalnica se uporablja v času odprtosti knjižnice v skladu s pravili, ki so izobešena na vhodu v čitalnico.

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 potrebno obvezno oviti in opremiti z imenom izposojevalca. Ime je potrebno 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 ponodbami za nabavo delovnih zvezkov različnih ponudnikov, seznami pa so objavljeni tudi na spletni strani šole.

13. ŠOLSKI SKLAD

Svet šole je na svoji seji dne 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, zanj 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. četrtek v mesecu od 16. do 18. 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 potrebno 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 zapisnik.

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 pripravljeni in učencem pomagajo pri doseganju ciljev.

Učenci poznajo svoje dolžnosti in jih tudi izvajajo. Prevezemajo 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 sproti 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. Nesporazume 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/ 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, osebni 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 ravnaajo s papirjem, z energijo, s hrano ...

Starši navajajo svoje otroke na varčevanje z energijo/materialnimi dobrinami, na ločevanje odpadkov, na pravilen 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

Svetovanje:

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, vzbujaње samovrednotenja ali samopreseje 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 presoati 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 in 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 odločitve 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 pripravljani 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 pripravljani 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 oddenek 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 oddenek 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 so odgovorni vsi udeleženci vzgojnega procesa.

Nosilci posameznih zadolžitvev:

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 ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne posebnosti;
- da pri pouku dobi kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok;
- da dobi o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo;
- da dobi pri svojem delu pomoč in podporo, če jo potrebuje;
- da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditev šole;
- da se lahko svobodno izreče o vseh vprašanjih 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 osebne 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, priazen, 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, gredo 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, fotoaparátov, snemalnih naprav, predvajalnikov glasbe in drugih medijev je strogo prepovedana. Med poukom ne žvečijo žvečilnega gumija in ne uživajo bonbonov, hrane, pijač itd.
- Učenci pazijo na šolsko lastnino in je ne uničujejo. Učenci varčujejo z vodo, elektriko, s papirnatimi 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. V primeru, da 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.

Ne uničujejo in ne skrivajo posameznikove 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 razpored razdeljevanja hrane. Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev in drugih delavcev šole.

Učenci se v jedilnici 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 nepotrebnem 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.

Odpadki odlagajo v koše za smeti.

Za vstop v telovadnico šole se uporablja zunanji vhod v telovadnico oz. prehod skozi športno dvorano, v kolikor 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 ter 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 obišče 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.

V kolikor 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 ter 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:

- oblikujejo oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi;
- na ekskurzijah, športnih, naravoslovnih, kulturnih dnevih ter 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;
- seznaniijo 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 pravil

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

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

Kršitve so:

- uporaba mobilcev, 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,
- nepooblaščenno 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;
- ukinitve 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



17.1 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)



*Vsebinsko in obliko publikacije Osnovne šole Radenci so pripravili:
Simona Grosman in sodelavci*

*Lektorirala:
Mojca Karnet*

September, 2013

