



**Publikacija
Osnovne šole Kapela
za šolsko leto 2012/2013**

*"Smo majhna, prijazna in sodobna šola,
ki vzpodbuja pozitivne vrednote in
uči za življenje."
(naša vizija)*

Ime in priimek učenca/učenke:	
Naslov:	
Razred:	
Razrednik:	
e-naslov:	
Domača telefonska številka:	
Mamina telefonska številka:	
Očetova telefonska številka:	

KAZALO VSEBINE

USTANOVITELJ ŠOLE	4
ŠOLSKI OKOLIŠ	4
ŠOLSKI PROSTOR	4
ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE	5
ORGANI UPRAVLJANJA ŠOLE	5
STROKOVNI ORGANI ŠOLE	5
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA	6
ŠOLSKA KNJIŽNICA	6
UČBENIŠKI SKLAD	6
ORGANIZIRANOST UČENCEV	7
SODELOVANJE STARŠEV S ŠOLO	8
ŠOLSKI SKLAD	9
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE	10
RAZPORED UČNIH UR IN ODMOROV	10
PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE	11
UČNE SKUPINE	13
IZBIRNI PREDMETI	13
DODATNI in DOPOLNILNI POUK	14
DODATNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI	14
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA	14
NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA	14
JUTRANJE VARSTVO	14
PODALJŠANO BIVANJE	15
DNEVI DEJAVNOSTI	15
ŠOLA V NARAVI	17
TEČAJI	17
ŠOLSKA PREHRANA	17
P R O J E K T I	18
INTERESNE DEJAVNOSTI	21
PREVOZI IN VARNA POT V ŠOLO	21
VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK)	23
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK)	29
PRAVILA HIŠNEGA REDA (IZVLEČEK)	41

NAGOVOR RAVNATELJICE

»Zakaj se je vredno boriti v življenju?«

Ali je to zdravje in skrb za ohranitev, je to sreča, zadovoljstvo, je to mir ali morda materialna dobrina? Ne, ni potrebno iskati odgovora. Matematično bi lahko dejali, da je to vprašanje kot enačba z mnogimi neznankami.

Tudi vi, dragi učenci se nenehno sprašujete: "Ali je res potrebno vse to, kar od nas zahtevajo starši in učitelji?" Mnogi med vami sprejmete naše pojasnilo, da je gotovo izkušnja tista, zaradi katere starši to zahtevamo od svojih otrok, oziroma učitelji od svojih učencev. Mnogi nas poskušate tudi z argumenti prepričati nasprotno. Ampak v življenju je veliko dogodkov, situacij, na katere nimamo vpliva. Kot je tudi vstop v šolo obvezen in se mu ni mogoče izogniti. Ampak, zakaj je tako?

»Vsak posameznik – otrok, mladoletnik ali odrasla oseba – mora biti sposoben izkoristiti izobraževalne možnosti, ki so načrtovane tako, da ustrezajo njegovim osnovnim izobraževalnim potrebam. Te potrebe vključujejo tako temeljna orodja za učenje (branje, pisanje, ustno izražanje, računanje, reševanje problemov) kot temeljne učne vsebine (znanje, spretnosti, vrednote, sposobnosti), ki jih človek potrebuje za preživetje, za popoln razvoj svojih sposobnosti, za dostojno življenje in delo, popolno sodelovanje v razvoju, za izboljšanje kakovosti svojega življenja, sprejemanje utemeljenih odločitev in za nadaljnje učenje.«

(Prvo poglavje, prvi odstavek Svetovne deklaracije o izobraževanju za vse.)

Osnovna izobrazba, ki jo pridobivajo učenci v osnovni šoli, je v Poročilu Mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje, pripravljeno za UNESCO, opredeljena kot začetno, temeljno izobraževanje in je nepogrešljiv »potni list za življenje«, ki predstavlja hkrati pripravo na življenje in je najprimernejši čas, da se naučimo učiti se.

Danes se svet tako hitro razvija, da tudi od nas učiteljev zahteva nenehno učenje, pridobivanje novih znanj in veščin.

Richard Riley je dejal: *»Dejansko učitelji pripravljamo učence za poklice, ki še ne obstajajo, razvijamo pri učencih spretnosti uporabe tehnologije, ki je še niso iznašli in jih učimo reševati probleme, ki jih še ne poznamo.«*

Spoštovane bralke/bralci naše publikacije.

Vstopamo v novo šolsko leto, z novimi pričakovanji in cilji. Učitelji naše šole bomo razvijali lastno znanje in učinkovito poučevanje, da bi uspeli navdahniti vse učence, da bodo dosegli največ, kar zmorejo. Skrbno in sistematično bomo spremljali učencev napredek pri učenju z novo kulturo preverjanja znanja.

Dragi učenci, učenke, če želite narediti najboljše kar zmorete v svojem življenju, potem razvijajte in negujte svoje talente.

Spoštovani starši, spodbujajte svoje otroke, imejte do njih visoka pričakovanja. Otroci potrebujejo v času odraščanja nenehno usmerjanje in podporo svojih staršev oziroma skrbnikov in učiteljev, da bi se lahko razvijali v skladu s svojimi sposobnostmi.

Spoštovani sodelavci, ne pozabimo, da je *»Cilj izobraževanja odkriti in razviti talente, ki so skriti kot skriti zaklad v vsakem posamezniku.«* Jacques Delors.

Skupaj uresničujmo vizijo, poslanstvo in cilje naše in vaše Osnovne šole Kapela.

Ravnateljica mag. Anastazija Avsec.

OSNOVNA ŠOLA KAPELA
Kapelski Vrh 95
9252 RADENCI

Ravnateljica:	mag. Anastazija AVSEC	02/566-90-61
Svetovalna delavka:	Andreja STRMŠEK	02/566-90-62
Poslovna sekretarka:	Tatjana ŽÖKŠ	02/566-90-60
Računovodkinja:	Jožica LAZAR	02/566-90-63
Kuhinja:	Marija MARINIČ Matjaž KOROŠEC Blanka LUKOVNJAK	02/566-90-64
Športni pedagog Zbornica/knjižnica	Igor PRŠA Nenad DOLGOV	02/566-90-66

Faks: 02/566-90-65

Transakcijski račun: 01300-6030676852

Davčna številka: 26126885

Matična številka: 5084776

E-mail (ravnateljica): o-kapela.ms@guest.arnes.si

E-mail (tajništvo): tajnistvo-osmskap@guest.arnes.si

Spletna stran: <http://www.os-kapela.si>

USTANOVITELJ ŠOLE

Osnovno šolo Kapela je ustanovila Občina Radenci z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Kapela (Ur. list RS, št. 42/97, z dne 17.7.1997).

ŠOLSKI OKOLIŠ

Hrastje Mota, Hrašenski Vrh, Janžev Vrh, Kapelski Vrh, Kocjan, Kobilščak, Melanjski Vrh, Murščak, Murski Vrh, Okoslavci, Paričjak, Rački Vrh, Radenski Vrh, Spodnji Kocjan, Zgornji Kocjan, Turjanski Vrh, Žrnova.

ŠOLSKI PROSTOR

Šolski prostor obsega šolsko zgradbo, šolsko igrišče, dvorišče pred šolsko zgradbo, ekonomsko dvorišče ter površine pred in ob šolski zgradbi, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE

Osnovna šola Kapela je javni zavod, ki izvaja osnovnošolsko izobraževanje otrok od 1. do 9. razreda po programu devetletke. Pouka poteka v eni zgradbi v dopoldanskem času.



ORGANI UPRAVLJANJA ŠOLE

Pristojnosti posameznih organov ureja Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Svet Osnovne šole Kapela sestavljajo:

TRJE PREDSTAVNIKI USTANOVITELJA	TRJE PREDSTAVNIKI STARŠEV	PET PREDSTAVNIKOV ŠOLE
<ul style="list-style-type: none">•Gorazd Rudolf KOVAČIČ- namestnik•Kristjan KÜČAN,•Marko VAUPOTIČ.	<ul style="list-style-type: none">•Marjan KOREN,•Danilo LUKOVNJAK,•Nevenka RADUHA	<ul style="list-style-type: none">•Nina BUDJA ZALOKAR,•Helena HEDŽET,•Zdenka MARINIČ – predsednica,•Igor PRŠA,•Tatjana ŽÖKŠ .

RAVNATELJICA ŠOLE je pedagoški vodja in poslovodni organ šole.

SVET STARŠEV

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

STROKOVNI ORGANI ŠOLE

UČITELJSKI ZBOR ŠOLE sestavljajo strokovni delavci šole.

ODELČNI UČITELJSKI ZBOR sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

Oddelčni učiteljski zbor obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku, oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci in s tistimi, ki težje napredujejo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

RAZREDNIK vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih.

STROKOVNI AKTIV sestavljajo v šoli učitelji predmeta oziroma predmetnih področij. Obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oziroma študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

»Pika Nogavička se ne obnaša zmeraj čisto prav. Ima pa dobro srce,« je rekla gospa Žirovnikova. (Lindgren, 2001)

Osnova za delo svetovalne delavke so Programske smernice za svetovalno službo v osnovni šoli.

Delo je usmerjeno k spremljanju učencev na vseh stopnjah razvoja, od vpisa v osnovno šolo do vpisa v srednješolsko izobraževanje. V sodelovanju z učenci, starši, zaposlenimi, vodstvom in drugimi strokovnjaki si prizadeva za soustvarjanje pogojev, ki lahko prispevajo k optimalnemu razvoju posameznega otroka. Svetovanje je lahko usmerjeno k premagovanju trenutnih/situacijskih težav, soočanju z izzivi sodobne družbe, razvijanju samospoštovanja, odnosa do sebe, vrstnikov, šolskega dela, družine, prepoznavanju interesov in močnih področij v povezavi s poklicno orientacijo, iskanju rešitev ter sprejemanju dobrih odločitev. Vključuje dejavnosti pomoči učencem, ki imajo učne, vedenjske, socialne, čustvene težave ali nihanja, ki jih lahko ovirajo pri delu v šoli in doma. Svetovanje se izvaja sistematično, individualno, v paru in/ali skupinsko. Pomoč lahko poišče učenec sam, s starši ali pa ga napotijo zaposleni.

Upam, da čutite, da le skupaj zmoremo pri naših Pikah Nogavičkah in nagajivih škratih prepoznati vire moči, ki jih lahko okrepijo, jim pomagajo pri premagovanju ovir in prispevajo k napredku.

ŠOLSKA KNJIŽNICA

»Sončni vzhod prebuja naravo, branje knjig razsvetljuje glavo.« (Mongolski pregovor)

Šolska knjižnica je informacijsko in kulturno središče šole. s svojo dejavnostjo je sestavni del učno vzgojnega dela na šoli. Njen glavni cilj je vzgoja samostojnega in aktivnega uporabnika vseh vrst književnega gradiva in drugih informacijskih virov. Za doseg tega cilja poteka v knjižnici individualno pedagoško delo ob izposoji in delo s skupinami pri urah knjižnično-informacijskih znanj. Na ta način, se vsem članom šolske skupnosti omogoča, da postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij različnih oblik in na različnih nosilcih. Delo vodi knjižničar Nenad Dolgoc.

UČBENIŠKI SKLAD

Šola izposoja učenkam in učencem veljavne učbenike iz šolskega učbeniškega sklada. Izposoja učbenikov iz učbeniškega sklada je za otroke od 1. do 9. razreda brezplačna.

Ob izteku šolskega leta učenci vrnejo nepoškodovane učbenike. Če učbenik izgubijo ali poškodujejo, plačajo odškodnino v višini vrednosti učbenika.

ORGANIZIRANOST UČENCEV

ODDELČNA SKUPNOST je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka. Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov.

Učenci z razrednikom obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju, organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah, obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja, dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti.

Učenci predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene, sodelujejo pri ocenjevanju, oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti, organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev, organizirajo različne akcije in prireditve, opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

SKUPNOST UČENCEV ŠOLE

Oddelčne skupnosti se preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Izmed predstavnikov na prvi seji izvolijo predsednika in namestnika šolske skupnosti. Mandat vseh izvoljenih članov traja eno leto. Predstavniki se srečujejo mesečno oziroma glede na potrebe.

Skupnost učencev šole ob mentorjevih usmeritvah oblikuje letni program dela, ki vključuje dejavnosti, s katerimi se trudijo aktivno soustvarjati življenje in delo v šoli.

Izvršni organ skupnosti učencev šole je **ŠOLSKI OTROŠKI SVET**, ki se sestane večkrat letno.

Teden otroka bo potekal od 1. do 7. oktobra 2012. Učenci so se odločili, da želijo v okviru 23. otroškega parlamenta razpravljati o odraščanju.

SODELOVANJE STARŠEV S ŠOLO



Otroci potrebujejo v času šolanja nenehno usmerjanje in podporo svojih staršev oziroma skrbnikov in učiteljev, da bi se lahko razvijali v skladu s svojimi sposobnostmi. Za uspešno napredovanje otroka v šoli so pomembni štirje dejavniki ki prispevajo k optimalnemu napredku otroka. Starši imajo v otrokovem življenju in pri šolanju pomembno vlogo, zato je njihovo sodelovanje in partnerski odnos s šolo pomemben dejavnik, ki lahko vpliva na učne dosežke otroka. Zaradi tega, da bi bilo sodelovanje staršev s šolo učinkovito, na začetku šolskega leta podpišejo starši, šola in učenci Izjavo o sodelovanju.

O napredku otroka obveščamo starše na popoldanskih pogovornih urah, skupnih roditeljskih sestankih in dopoldanskih pogovornih urah.

Informacij o otroku oziroma njegovih učnih dosežkih ne dajemo po telefonu. Predlagamo prisotnost otroka na pogovornih urah skupaj s starši. Razgovor s svetovalno delavko in ravnateljico lahko nudi dodatno podporo staršem pri vzgoji in usmerjanju otroka. Priporočamo predhodno najavo, zaradi načrtovanja drugih dejavnosti.

Šola obvešča učence in starše s pisnimi obvestili, v šolski publikaciji, na spletni strani šole in na pogovornih, roditeljskih sestankih in razgovorih. Pogovorne ure vseh strokovnih delavcev objavljamo tudi v oglasni vitrini pri vhodu.



PREDVIDENA PLAČILA STARŠEV

☼ prehrana učencev;	☼ plavalni tečaj (1., 2. razred);
☼ filmske, gledališke predstave; obisk Cankarjevega doma za 9.r.	☼ prevozni stroški ob dnevih dejavnosti, ki bodo presegli dogovorjeno financiranje MIZKŠ).
☼ nastopi zunanjih umetnikov;	☼ stroški ob dnevih dejavnosti;
☼ vstopnine razstav, muzejev;	☼ druge dejavnosti v dogovoru s starši.

ŠOLSKI SKLAD

je bil ustanovljen z namenom, da bi učenkam in učencem naše šole zagotovili boljšo in večjo kakovost vzgojno-izobraževalnega programa in obogatili tiste vzgojno-izobraževalne programe, ki se ne financirajo iz javnih sredstev (135. člen ZOFVI).

Šolski sklad sredstva pridobiva:

- s prostovoljnimi prispevki staršev,
- z izvedbami prireditvev za širšo javnost, ki jih pripravijo učenci in delavci šole (božično-novoletni sejem, koncerti, dražbe izdelkov, ipd.),
- s prostovoljnimi prispevki občanov,
- z donacijami,
- z zbiranjem odpadnega papirja v okviru EKO ŠOLE,
- iz drugih virov (zapuščin, premoženjskih avtorskih pravic darovalcev).

Namen šolskega skleda je, da z zbranimi sredstvi omogoči:

- izvajanje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega vzgojno izobraževalnega programa in se ne financirajo iz javnih sredstev (prireditve, koncerti),
- zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru obveznega vzgojno-izobraževalnega programa (nakup didaktičnih sredstev in pripomočkov),
- nakup nadstandardne in sodobnejše opreme,
- dodatno izobraževanje nadarjenih učencev,
- sredstva za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- prevoze otrok na razna tekmovanja,
- kotizacijo udeležbe otrok na šolskih tekmovanjih,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- promocijo šole v javnosti.

Upravni odbor sestavljajo:

Trije predstavniki zaposlenih (imenuje svet šole) in štirje predstavniki staršev (imenuje svet staršev).

PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE

RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Število ur pouka	20	21	22	24	26	26	29,5	30	30
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Angleški jezik	/	/	/	2	3	4	4	3	3
Likovna vzgoja	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena vzgoja	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
Državljska 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	/	/	/
Športna vzgoja	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Predmet 1	/	/	/	/	/	/	2/1	2/1	2/1
Predmet 2	/	/	/	/	/	/	1	1	1
Predmet 3	/	/	/	/	/	/	1	1	1
Oddelčna skupnost	/	/	/	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
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
Število tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32

Od 6. do 9. razreda bomo določene predmete izvajali le v enem ocenjevalnem obdobju ali v spremenjenem časovnem razporedu ali izmenjaje na 14 dni (fleksibilni predmetnik).

V okviru nadstandardnega programa, ki ga financira Občina Radenci, izvajamo učenje nemščine, angleščine in računalništva. Vanj se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev. Za učenje angleščine starši kupijo učbenik in delovni zvezek.

STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

R.	RAZREDNIK/ UČITELJ	PREDMET, PODROČJE	SORAZREDNIK	PREDMET, PODROČJE
1. a	Slavica KOVAČIČ	po predmetniku , razen LVZ	Zdenka MARINIČ vzgojiteljica	OPB
2. a	Tina KLEMENČIČ	po predmetniku	Nina B. Zalokar	OPB, LVZ, GVZ
3. a	Tatjana PERŠA	po predmetniku, razen GVZ	Milena TITAN	TJN, IP, DSP, OPB
4. a	Sabina BRUMEN/ Lucija KRET	po predmetniku, razen LVZ, TJA	Urška LEGEN	DSP
5. a	Helena HEDŽET	po predmetniku, razen LVZ, GVZ, TJA, JUV	Bernarda ROUDI	ZGO, GEO, DDVE, OPB, INDpp
6. a	Mojca TUS	MAT, BIO, DSP	Ida PETEK	LVZ, IP, OPB, JUV
6. b	Angela STAJNKO	FIZ, TIT, NAR, GOS, IP, vodja prehrane	Karina MATJAŠIČ OŠ dr. A. T. Negova	GVZ, OPZ, MPZ
7. a	Stefka ORNIK OŠ in vrtec Apače	TJA	Andreja STRMSEK svetovalna delavka	DSP, INDpp,
8. a	Vesna KETIS	TJA, OPB, DSP	Marija ANDREJČ	MAT, DSP, INDpp, JUV
9. a	Alenka KOZAR	SLO, DSP, OPB	Živana SAFRAN	SLO, DSP, INDpp
	Anastazija AVSEC ravnateljica	KEM	Nenad DOLGOV Knjižničar, OŠ Cankova	Solska knjižnica
	Igor PRŠA računalnikar	ŠVZ, IP	Vesna PINTARIČ OŠ dr. A. T. Negova	ŠVZ

JUTRANJE VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

Jutranje varstvo	Marija ANDREJČ, Helena HEDŽET, Ida PETEK
Podaljšano bivanje 1	Zdenka MARINIČ
Podaljšano bivanje 2	Nina BUDJA ZALOKAR
Podaljšano bivanje 3	Ida PETEK, Bernarda ROUDI, Milena TITAN
Podaljšano bivanje 4	Vesna KETIŠ, Alenka KOZAR

OSTALE DELAVKE IN DELAVCI ŠOLE

Hišnik - vzdrževalec: Samo BAJZEK

Kuharji: Matjaž KOROŠEC, Marija MARINIČ in Blanka LUKOVNJAK

Snažilke: Dragica KRIŽANIČ, Mirica VOGRINEC in Marija ZATLER

UČNE SKUPINE

Učence razdelimo v skupine z namenom, da bi lažje izvajali pouk v skladu s posameznikovimi sposobnostmi, interesi in usvojenim znanjem.

V devetletni osnovni šoli lahko prilagajamo pouk z izvajanjem pouka na različnih ravneh zahtevnosti znotraj pouka z začasno oblikovanimi učnimi skupinami (npr. enkrat tedensko pri predmetih SLJ, MAT, TJA) od 4. do 7. razreda in s stalno oblikovanimi učnimi skupinami celo šolsko leto (8. in 9. razred).

Seznanitev staršev

Učence od 3. do 8. razreda in njihove starše šola najkasneje do 15. junija seznaniti z oblikami učnih skupin, ki se bodo izvajale v posameznem razredu pri določenih predmetih.

Odločitev učenca za raven zahtevnosti

Učenec se za raven zahtevnosti odloči po posvetovanju z učitelji, šolsko svetovalno službo in s starši. Odločitev o izbiri ravni zahtevnosti za naslednje šolsko leto sporoči učenec najkasneje do zaključka pouka, učenec 4. razreda pa najkasneje mesec dni pred začetkom izvajanja.

Učenec lahko po posvetovanju z učitelji, svetovalno delavko in s starši spremeni raven zahtevnosti.

RAZRED	PREDMET	UČNE SKUPINE V ŠOLSLEM LETU 2012/2013
4. razred	MATEMATIKA	Na treh ravneh zahtevnosti enkrat tedensko v dveh učnih skupinah, od meseca aprila 2013.
5. razred	MATEMATIKA SLOVENŠČINA	Na treh ravneh zahtevnosti enkrat tedensko v dveh učnih skupinah.
6. razred 7. razred	MATEMATIKA SLOVENŠČINA ANGLEŠČINA	Na treh ravneh zahtevnosti enkrat tedensko v dveh učnih skupinah.
8. razred 9. razred	MATEMATIKA SLOVENŠČINA ANGLEŠČINA	Na treh ravneh zahtevnosti vse ure po predmetniku v dveh učnih skupinah.

IZBIRNI PREDMETI

Izbirni predmeti so način prilagajanja osnovne šole individualnim razlikam in interesom učencev. Učenec med ponujenimi izbirnimi predmeti izbere 2 uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko pa tudi tri ure, če s tem soglašajo njegovi starši. Na predlog staršev je lahko učenec, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih.

Starši s podpisom potrjujejo, da so seznanjeni in se strinjajo z otrokovo izbiro.

V šolskem letu 2012/2013 se bodo izvajali naslednji izbirni predmeti:

Izbirni predmeti v 7. r.	Izbirni predmeti v 8. r.	Izbirni predmeti v 9. r.
Likovno snovanje I Nemščina I Obdelava gradiv - les Šport za zdravje Urejanje besedil	Izbrani šport - odbojka Likovno snovanje II Nemščina II	Izbrani šport - odbojka Likovno snovanje III Nemščina III

DODATNI in DOPOLNILNI POUK

Dodatni pouk se organizira za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. Učenci se vanj vključujejo prostovoljno. Učitelji vodijo evidenco o obisku dodatnega pouka. Organiziran je iz SLOVENŠČINE, MATEMATIKE, FIZIKE in KEMIJE.

Dopolnilni pouk se organizira za učence, ki potrebujejo pomoč pri učenju. Učenci se vanj vključujejo prostovoljno. Učitelji vodijo evidenco o obisku dopolnilnega pouka. Organiziran je iz SLOVENŠČINE, MATEMATIKE in ANGLEŠČINE.

DODATNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI

Učencem, ki imajo specifične potrebe, zaradi primanjkljajev, ali pa so posebno nadarjeni in sposobni na določenih področjih, se bodo posvetili za to določeni strokovni delavci.

Z evidentiranimi in identificiranimi nadarjenimi učenci bomo izvajali program na področju literarnega, likovnega in tehničnega ustvarjanja, družboslovja ter osebnega in socialnega razvoja. Individualna in skupinska učna pomoč bo organizirana za učence od 1. do 9. razreda.

PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list, RS, št. 29/1996, št. 64/2003, št. 65/2005, št. 64/2006, št. 73/2008).

Ocenjevanje učenčevega znanja je lahko individualno ali skupinsko. Ocenjujejo se učenčevi ustni odgovori ter pisni, likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki, projektno delo, nastopi učencev in druge dejavnosti.

V **prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju** se znanje učencev ocenjuje z opisnimi ocenami. V **drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju** se znanje učencev med šolskim letom ocenjuje s številčnimi ocenami. **Splošni učni uspeh učenca se ob koncu šolskega leta ne določa.**

Učenci 5 delovnih dni pred ocenjevalno konferenco ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, ko gre za ponovitev ocenjevanja pisnih izdelkov. Če gre za ponovitev ocenjevanja, lahko učenci pišejo pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, tudi trikrat v tednu in enkrat na dan. V tem primeru ne smejo pisati pisnih izdelkov tri dni zaporedoma.

NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA

Nacionalno preverjanje znanja poteka **ob koncu drugega obdobja (6. r.)** in je za učence **prostovoljno** ter **ob koncu tretjega obdobja (9. r.)**, ko je za vse učence **obvezno**.

V 6. razredu poteka nacionalno preverjanje znanja iz slovenščine, matematike in tujega jezika, v 9. razredu pa iz slovenščine, matematike in tretjega predmeta, ki ga v mesecu marcu za posamezno šolo določi minister pristojen za šolstvo. Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja.

JUTRANJE VARSTVO

Za učence 1. in 2. razreda je organizirano jutranje varstvo. Učenci preživijo čas do pouka z različnimi individualnimi in skupinskimi igrami, pogovori, branjem ali drugim vodenim delom. Učenci imajo zjutraj tudi možnost počitka in zajtrka.

PODALJŠANO BIVANJE

Podaljšano bivanje je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki jo šola organizira po pouku in je namenjena učencem **od 1. do 5. razreda**. Vanj se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev.

PREHRANA

Učenci, vključeni v podaljšano bivanje, imajo v šoli organizirano kosilo in/ali drugo malico. Navajajo se na kulturno prehranjevanje in uživanje raznovrstne hrane.

SPROSTITVENA DEJAVNOST

Učenci se sprostijo po rednem pouku in se pogovorijo o svojem delovnem dnevu. Nekateri se vključijo k interesnim dejavnostim, verouku, rišejo, barvajo, berejo ali se igrajo po lastnih željah. V primernem vremenu se igrajo različne igre pred šolo na igralih ali na igrišču.

SAMOSTOJNO UČENJE

V okviru te dejavnosti poteka navajanje učencev na samostojno opravljanje domačih nalog ali učenje. Učenci se učijo načrtovati svoje delo in upoštevati navodila, pri tem uporabljajo različne vire. Učijo se iskati ali nuditi pomoč in razvijajo svoje sposobnosti za delo v skupini ter sodelujejo pri reševanju nalog.

USTVARJALNO PREŽIVLJANJE PROSTEGA ČASA

V tem času učenci pod učiteljevim vodstvom urijo svoje ročne spretnosti z izdelovanjem izdelkov iz različnih materialov, v različnih tehnikah. Pojejo, plešejo, igrajo na instrumente, dramatizirajo besedila, izdelujejo scene, se igrajo raznovrstne igre, ali pa si ogledajo tudi kakšno risanko.

Odločitev za obiskovanje podaljšanega bivanja je prostovoljna in velja za celo šolsko leto. Na osnovi pisne zahteve staršev lahko učitelj podaljšanega bivanja predčasno dovoli učencu odhod iz šole.

DNEVI DEJAVNOSTI

Prisotnost učencev na dnevih dejavnosti je obvezna, saj opravi učenec po predmetniku skozi celo šolsko leto kar 15 dni pouka kot dneve dejavnosti.

KULTURNI DNEVI:

RAZRED	TEMA	CAS IZVEDBE
1.	* Pikin festival, lutkovna predstava	* september 2012
2.	* Ob tednu otroka	* oktober 2012
3.	* Ekскурzija	* maj 2013
1. - 5.	* Živimo skupaj	* april 2013
1. - 9.	* Predstava	* januar/februar 2013
1. - 8.	* Jelkovanje	* december 2012
6.	* Svet pravljicnih zgodb	* december 2012
7.	* Rastem s knjigo	* april 2013
8.	* Grajske zgodbe	* september 2012
9.	* Cankarjev dom	* marec 2013
	* Knjiga mene briga	* april 2013

ŠPORTNI DNEVI:

RAZRED	TEMA	ČAS IZVEDBE
1., 2., 3.	* Kros in pohod * Zimske aktivnosti * Atletika	* september 2012 * januar / februar 2013 * junij 2013
1., 3.	* Šola v naravi * Plavanje	* maj 2013 * junij 2013
2.	* Plavanje (2 dni)	* marec / maj 2013
4., 5.	* Kros * Zimski športni dan * Atletika	* oktober 2012 * januar / februar 2013 * april 2013
4.	* Zimski pohod * Letni pohod	* januar / februar 2013 * maj 2013
5.	* Šola v naravi (2 dni)	* september 2012
6. – 9.	* Orientacija * Atletski mnogoboju * Zimski športni dan * ŠVZ karton	* september 2012 * oktober 2012 * december 2012 * april 2013
6.	* Plavanje	* februar 2013
7.	* Šola v naravi	* junij 2013
8., 9.	* Športne igre	* maj 2013

TEHNIŠKI DNEVI:

RAZRED	TEMA	CAS IZVEDBE
1. – 9.	* Ustvarjalne delavnice * Živimo skupaj (Evropska vas)	* 1. 12. 2012 * april 2013
1., 3.	* Šola v naravi	* maj 2013
2.	* Pikin festival	* 19. 9. 2012
4.	* Raznolika bivališča * Papir in izdelek iz papirja	* november 2012 * maj 2013
5.	* Šola v naravi * Moja pravljica	* september 2012 * april 2013
6.	* Učim se in pripravljam na poklic * Kulturna dediščina	* 19.9.2012 * april 2013
7.	* Šola v naravi (2 dni)	* junij 2013
8., 9.	* Očistimo naše okolje	* 19.9.2012
8.	* Ko bom velik bom ...	* april 2013
9.	* Jelkovanje	* december 2012

NARAVOSLOVNI DNEVI:

RAZRED	TEMA	CAS IZVEDBE
1. – 3.	* Živimo skupaj (2 dni)	* april 2013
1., 2., 4. - 9.	* Ekскурzija	* maj 2013
3.	* Šola v naravi	* maj 2013
4.	* EKO dan * Živimo skupaj	* 19.9.2012 * april 2013
5.	* Šola v naravi (2 dni)	* september 2012
6. – 9.	* Živimo skupaj	* april 2013
6.	* Ekosistemi - travnik	* maj 2013
7.	* Šola v naravi	* junij 2013
8., 9.	* Voda vir življenja	* 22. 3. 2013

ŠOLA V NARAVI

Šola v naravi pomeni obliko vzgojno-izobraževalnega dela, ki sodi v razširjeni program osnovne šole in poteka več dni v času pouka ter se odvija izven šolskega prostora. V letošnjem šolskem letu načrtujemo šolo v naravi za učence:

- ☼ 1. in 3. razreda: od 15. do 17. 5. 2013 v Domu Zarja na Pohorju.
- ☼ 5. razreda: od 10. do 14. 9. 2013 v CŠOD, domu Trilobit v Jesenicah.
- ☼ 7.razred: od 17. do 21. 6. 2013 v CŠOD, domu Breženka v Fiesi.

Iz državnega proračuna se letno zagotavljajo sredstva za sofinanciranje šole v naravi **ENI GENERACIJI UČENCEV (5. razred)**. Isti generaciji se letno zagotavljajo tudi sredstva za subvencioniranje plačila za učence, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za šolo v naravi.

Starši izpolnijo **Vlogo za dodelitev subvencije za udeležbo v šoli v naravi** in jo oddajo svetovalni službi do datuma določenega za oddajo vloge. Zaradi hitrejšega postopka je k vlogi potrebno priložiti ustrezna dokazila.

O upravičenosti in o višini subvencije odloča vodstvo šole na osnovi prejetih vlog, razpoložljivih sredstev in v skladu s sprejetimi kriteriji Pravilnika o podrobnejših kriterijih in postopku za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi, ki ga je sprejel svet šole. Vodstvo šole pisno obvesti starše o svoji odločitvi.

Kriteriji, ki se upoštevajo pri dodelitvi subvencije za udeležbo v šoli v naravi so:

- ☼ prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu;
- ☼ višina dohodkov na družinskega člana;
- ☼ višina otroških dodatkov;
- ☼ brezposelnost staršev;
- ☼ dolgotrajna bolezen v družini;
- ☼ dolgotrajnejši socialni problemi in druge specifikke v družini.

TEČAJI

- ☼ Plavalni tečaj za učence 1. razreda v Termah Radenci (Zlati sonček), od 11.- 14. 6. 2013.
- ☼ 20-urni plavalni tečaj za učence 2. razreda v Termah Radenci.
- ☼ Kolesarski tečaj za opravljanje kolesarskega izpita za učence 5. razreda.

ŠOLSKA PREHRANA

Z Zakonom o uravnoteženju javnih financ (ZUJF, Uradni list RS, št. 40/2012 z dne, 30.5.2012) prihaja do sprememb v šolski prehrani. S 1.9.2012 se ukinja splošna subvencija malice **za vse učence**.

Ohranja se možnost subvencioniranja šolske prehrane za socialno šibkejše, vendar je potrebno vlogo za subvencioniranje šolske prehrane oddati na Centru za socialno delo Gornja Radgona, ki tudi odloča o upravičenosti.

Vlogo za subvencijo je potrebno vložiti na predpisanem obrazcu na **Centru za socialno delo Gornja Radgona** z obrazcem **»VLOGA ZA UVELJAVLJANJE PRAVIC IZ JAVNIH SREDSTEV«** (v vlogi označite subvencija malice, kosila in izpolnite še dodatno poglavje 3.)

Center za socialno delo bo izdal odločbo o upravičenosti do subvencije, s katero boste informirali šolo in nam bo služila kot osnova za upoštevanje subvencije pri obračunavanju prehrane.

Ta postopek velja do morebitnih sprememb, o katerih vas bomo sproti informirali.

Cena prehrane:

Obrok	Razred	Obrok (€)	Mesečno
Zajtrk	1. - 3.	0,60	cena obroka x število obrokov
Malica	1. - 9.	0,80	
Popoldanska malica	1. - 9.	0,85	
Kosilo	1. - 3.	2,21	
	4. - 6.	2,60	
	7. - 9.	2,83	

Obroke prehrane odjavite po telefonu (566-90-64 – kuhinja) ali ustno najkasneje do 8. ure zjutraj za prihodnji dan oziroma izjemoma za tekoči dan.

Predvidoma s 1.1.2013 se bodo cene prehrane (zajtrk, popoldanska malica in kosilo) spremenile z gibanjem rasti cen stroškov v državi.

Stroške prehrane poravnava starši s položnicami za pretekli mesec.

Jemo – vsak dan jemo. Ste se vprašali zakaj?

Hrana za naše telo predstavlja dvoje:

1. GRADBENI MATERIAL

V času najstništva hitro rastemo. Zraste vse kar vidimo – roke in noge, pa tudi vse, česar ne vidimo – srce, pljuča in črevesje. V nekaj letih maso telesa podvojimo. Obenem pa se naše telo neprestano obnavlja, zato potrebujemo zadostne količine kakovostne hrane, ker ni vseeno, kaj jemo.

2. ENERGIJO

Potrebujemo jo za vse kar počnemo – dihamo, plešemo, se smejemo, razmišljamo, skratka, karkoli vam pade na pamet. Za vse to porablamo energijo, ki jo v obliki hrane in pijače dobimo vsak dan. Zelo pomembno je, da energijski vnos uskladimo s svojo porabo energije.

PROJEKTI

UNESCO ASPnet ŠOLA

Nova strategija in načrt dela ASP mreže je kot ključne elemente poudarila **štiri Delorsove stebre učenja za 21. stoletje: vedeti, delati, biti in živeti skupaj**. Te stebre bomo učitelji in učenci skupaj poskušali čim bolj vključevati v vzgojno-izobraževalno delo. Pri delu nas bodo vodile naslednje smernice:

- živeti skupaj (medsebojni odnosi, spoštovanje, pozitivna komunikacija,...);



- ohranjanje medkulturne raznolikosti;
- solidarnost in prostovoljstvo;
- skrb za trajnostni razvoj (gospodarski, socialni in varstvo okolja);
- spodbujanje pozitivnega odnosa do ljudi, stvari in hrane.

UNESCO SREDIŠČE KAPELA

Unesco središča Kapela vključuje šole:
(OŠ dr. A. Trstenjaka Negova, OŠ Razkrižje, OŠ Turnišče, OŠ Odranci, OŠ Fokovci, OŠ Apače, OŠ Kapela, Dvojezična šola Lendava, Srednja šola za gostinstvo in turizem Radenci.



Naloge Unesco središča Kapela so:

- povezovanje šol članic,
- skrb za pretok informacij (informacije nacionalne koordinatorice, informacije vodij drugih središč, informacije vodij nacionalnih projektov ...),
- zbiranje nujnih podatkov in poročil (zbiranje programov in zaključnih poročil vse članic središča),
- skupno načrtovanje, organizacija in izvajanje posameznih aktivnosti v nacionalnih in mednarodnih projektih,
- povezovanje in sodelovanje s članicami središča (organizacija srečanj, načrtovanje skupnih aktivnosti za rast središča),
- seznanjanje z aktivnostmi v središču (spletna stran, članki v časopisu ...),
- udeleževanje na srečanjih vodij Unesco središč (sodelovanje, izmenjava izkušenj ...)

ZDRAVA ŠOLA

Dejavnosti Zdrave šole bodo prilagojene ciljem in osrednji temi mreže Zdravih šol, ki je še v postopku izbire in se ji bomo prilagajali sproti. Kot cilj znotraj naše šole smo si v letošnjem letu zadali izboljšanje kulture prehranjevanja in obnašanja v jedilnici, kar smo zaznali kot problem.



- Trudili se bomo za soustvarjanje ugodnih pogojev za delo in zdrav razvoj naših učencev in zaposlenih in si prizadevali za dobre medsebojne odnose in odprto, k dialogu usmerjeno komunikacijo.
- V sodelovanju z zdravstveno in zobozdravstveno službo ter drugimi službami bomo izvajali različne preventivne dejavnosti. Obeleževali bomo mednarodno pomembne dni in tako opozorili na nekatere izjemno aktualne vsebine s področja zdravja posameznika in družbe.

EKO ŠOLA

V EKO šoli kot način življenja si bomo prizadevali za doseganje naslednjih ciljev:



- Večja ekološka osveščenost vseh na šoli.
- Učinkovita raba naravnih virov (voda, elektrika, odpadki).
- Uporaba naravnih materialov in odpadne embalaže pri izdelovanju različnih izdelkov.
- Ločeno zbiranje odpadkov in ozaveščanje učencev in staršev o ločenem zbiranju odpadkov, zbiranje odpadnih baterij, tonerjev in starega papirja.
- Razvijanje pozitivnih medsebojnih odnosov.
- Skrb za urejenost šolske okolice, učilnic in drugih šolskih prostorov.
- Skrb za zdravo prehrano in čisto pitno vodo.
- Sodelovanje s starši, lokalno skupnostjo, različnimi društvi, PEC, podjetjema Saubermacher Slovenija in Bitea, mediji in drugimi zunanjimi sodelavci.
- Povezovanje z EKO šolami doma, v okviru EU in širše.

Izvedli bomo naslednje projekte in dejavnosti:

- Ravnanje z odpadki
- Eko dan
- Eko bralna značka
- Prednovoletni čas
- Zbiranje izrabljenih tonerjev, kartuš in baterij
- Zbiralna akcija papirja za Fundacijo Pismo srca
- Ekokviz
- Voda kot življenjska vrednota
- Voda kot življenjski prostor

EVROPSKA VAS

Slogan EU - ZDRUŽENI V RAZNOLIKOSTI

V šolskem letu 2012/2013 bomo že osmo leto zapored sodelovali v mednarodnem projektu **EVROPSKA VAS**.



Osnovna ideja projekta **EVROPSKA VAS** je spoznavanje značilnosti držav Evropske unije, spodbujanje strpnosti, povezanosti, medkulturnega razumevanja ter hkrati krepitev lastne kulture in državne avtoritete. Učenci bodo aktivno raziskovali značilnosti države, ki nam bo dodeljena predvidoma v septembru. Ugotovitve bodo na izviren način

predstavili na sklepni prireditvi meseca maja, ob dnevu Evrope, ko bodo skupaj z drugimi pomurskimi šolami prikazali raznoliko, a povezano Evropo.

COMENIUS - VEČSTRANSKA ŠOLSKA PARTERSTVA 2010-2012 Improving Literacy and Numeracy Skills



GD Izobraževanje in kultura

V projekt Comenius je bila naša šola vključena zadnji dve šolski leti. V projekt z naslovom ***Izboljšanje bralne in matematične pismenosti*** smo se povezali s partnerskimi šolami iz Norveške, Danske, Nemčije in Romunije. Z omenjenimi šolami smo sodelovali v različnih dejavnostih.

Z aktivnostmi razvijanja bralne in matematične pismenosti učencev bomo nadaljevali tudi v tem šolskem letu in načrtovali nov projekt z namenom razvijanja lastne pedagoške prakse in izboljšanja učnih dosežkov učencev.

NAPOVEDUJEMO

V letošnjem letu bomo ob podpori OŠ Brežice, ki je avtorica projekta skupaj z zunanjim podjetjem (Arcadia CAD Centrom, d.o.o.) uvajali projekt SIMOS na področju razvoja različnih vrst pismenosti s pomočjo informacijsko-telekomunikacijske tehnologije.

Na povabilo bomo prvič izvajali program Nemška jezikovna diploma (DSD) za osnovnošolce, ki želijo svoje znanje nemščine izboljšati in nadgraditi. Izvajanje programa bo potekalo ob strokovni podpori strokovnega svetovalca za DSD za Slovenijo in naših učiteljev.

INTERESNE DEJAVNOSTI

Ponudba interesnih dejavnosti bo objavljena v mesecu septembru 2012 in bo oblikovana na podlagi interesov učencev.

PREVOZI IN VARNA POT V ŠOLO

PREVOZI UČENCEV

Po Zakonu o osnovni šoli (56. člen) je do brezplačnega prevoza upravičen učenec, če je njegovo bivališče od šole oddaljeno 4 km oz. več. Za učence OŠ KAPELA je organiziran prevoz.

Učenci vstopajo in izstopajo v šolski avtobus na urejenih avtobusnih postajališčih.

PRIHODI V ŠOLO (2 šolska avtobusa) zjutraj do 7.20

1) Radenci – Kobilščak – Janžev Vrh GD – Melanjski Vrh (hiš.št. 5 B) – Očeslavci K – Očeslavci (mlekarna) Okoslavci – Okoslavci (breg) – Kapela Kocjan – **Kapela (šola)**.

2) Hrastje Mota GD – Hrastje Mota – Murski Vrh (hiš.št. 90-Zamuda) – Murščak GD – Murščak (križ Sv. Marije) – Murščak K (za Stanetince) – Stanetinci (Jurkovič) – Stanetinci (za Slavič) – Rožički Vrh GD – Rožički Vrh K – Rožički Vrh (hiš.št. 6) – Turjanski vrh K (za Murščak) - **Kapela (šola)**.

ODHODI UČENCEV DOMOV

a) 13.⁵⁰ **šolski avtobus št. 1** na relaciji: **Kapela (šola)** – Kapela – Kobilščak – Janžev Vrh GD – Melanjski Vrh (hiš.št. 5 B) – Očeslavci K – Očeslavci (mlekarna) – Okoslavci – Okoslavci (breg) – Kapela Kocjan – Kapela (pokopališče)- Radenci.

b) 13.⁵⁰ **šolski avtobus št. 2** na relaciji: **Kapela (šola)** – Rožički Vrh (hiš.št. 6) - Rožički Vrh K – Rožički Vrh GD – Stanetinci K (za Slavič) – Stanetinci (Jurkovič) – Murščak K (za Stanetinca) – Murščak GD – Murščak (križ Sv. Marije) – Murski Vrh (hiš.št. 90-Zamuda) – Hrastje Mota – Hrastje Mota GD.

c) 14.⁴⁵ – **KROŽNA VOŽNJA (1 šolski avtobus)** na relaciji: **Kapela (šola)** - Rožički Vrh (hiš.št. 6) – Rožički Vrh K – Rožički Vrh GD – Stanetinci K (za Slavič) – Stanetinci (Jurkovič) – Murščak K (za Stanetinca) – Murščak GD – Murščak (križ Sv. Marije) – Murski Vrh (hiš.št. 90-Zamuda) – Hrastje Mota – Hrastje Mota GD – Radenci – Radenski Vrh – Kobilščak – Janžev Vrh GD – Melanjski Vrh (hiš.št. 5 B) – Očeslavci K – Očeslavci (mlekarna) – Okoslavci – Okoslavci (breg).

Po petih mesecih bomo obrnili smer krožne vožnje, in sicer bo avtobus vozil na relaciji: Kapela – Radenski Vrh – Kobilščak – Janžev Vrh GD – Očeslavci mlekarna – Okoslavci – Okoslavci breg – Kapela (šola) – Turjanski Vrh – Rožički Vrh – Rožički Vrh GD – Stanetinci – Hrašenski Vrh – Murščak (šola) – Murščak K za šolo – Hrastje Mota – Hrastje Mota GD - Turjanci – Rihtarovci - Radenci.

Učenci, ki čakajo na avtobus ali imajo proste ure, **SO VKLJUČENI** v VARSTVO.

VARNA POT V ŠOLO

- ☼ V šolo se odpravi pravočasno in hodi po najvarnejši poti.
- ☼ Če na poti ni pločnika, hodi po levi strani ceste (proti vozečim avtomobilom).
- ☼ Cesto prečkaj skrajno previdno in z normalnim korakom.
- ☼ Ponoči ali ob zmanjšani vidljivosti bodi viden, nosi oblačila v živih barvah in kresničko.
- ☼ Kresničko pripni na desni žep.
- ☼ Učenci 1. razreda nosite rumeno rutico.
- ☼ Kolesarji imejte pri vožnji na glavi čelado.
- ☼ Vsako kolo mora biti opremljeno z zavorami, lučjo, odsevniki in zvoncem.
- ☼ Ko čakaš na avtobus, se spomni na svojo varnost in varnost svojih sošolcev.
- ☼ Primerno obnašanje na avtobusih sodi tudi k varni poti v šolo.

Po Zakonu o varnosti cestnega prometa (80. čl.) morajo imeti otroci 1. razreda osnovne šole na poti v šolo in domov spremstvo. Spremljevalci so lahko tudi otroci, stari od 10 – 14 let, če to dovolijo otrokovi starši.

PROSIMO, upoštevajte prometni znak pri šoli in avtomobile parkirajte na parkiriščih.

VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK)

Vzgojni načrt je dokument, ki določa načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena Zakona o osnovni šoli ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja.

Opredeljuje temeljne vrednote in vzgojna načela, vzgojne dejavnosti ter oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši.

Je osnova za vzgojno delovanje Osnovne šole Kapela.

Temelji na:

- Konvenciji o otrokovih pravicah.
- Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja.
- Zakonu o osnovni šoli.
- Delorsovih štirih stebrih izobraževanja.

Vzgojni načrt, ki je nastajal dlje časa s sodelovanjem delavcev šole, vodstva, staršev in učencev, smo prvič izvajali v lanskem šolskem letu. Ob koncu leta smo izvedli evalvacijo s strani učencev, staršev in zaposlenih. V večini smo spoznali, da so naše usmeritve ustrezne in da je smiselno nadaljevati s prednostnim razvijanjem vrednote spoštovanja do vseh in vsega, kar nas obdaja tudi v prihodnjem šolskem letu.

Pri svojem delu sledimo naslednji viziji:

"Smo majhna, prijazna in sodobna šola, ki vzpodbuja pozitivne vrednote in uči za življenje."

Vsebina vzgojnega načrta je zapisana v naslednjem zaporedju:

- temeljne vrednote in vzgojna načela;
- vzajemno sodelovalni odnos s starši;
- vzgojne dejavnosti (proaktivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev);
- vzgojne postopke;
- vzgojne ukrepe.

Vzgojno delovanje Osnovne šole Kapela temeljni na vrednotah SPOŠTOVANJA, UČENJA ZA ŽIVLJENJE, VARNOSTI in OBČUTKA ODGOVORNOSTI.

- SPOŠTOVANJE
 - Vzpodbujanje pozitivnih medosebnih odnosov med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.
 - Vzgajanje za spoštovanje do hrane.
 - Vzgajanje za spoštovanje do predmetov in okolja.
- UČENJE ZA ŽIVLJENJE
- VARNOST
- ODGOVORNOST
 - Vzgajanje za odgovoren odnos do sebe, zdravia in drugih oseb.

PRI DOSEGANJU VZGOJNIH CILJEV IN VZGOJNEM DELOVANJU BOMO IZHAJALI IZ NASLEDNJIH NAČEL:

- ⊙ Načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja.
- ⊙ Načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev.
- ⊙ Načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja.
- ⊙ Načelo sodelovanja s starši in usklajenost pristopa šole in staršev
- ⊙ Načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil.
- ⊙ Načelo vzpodbujanja samonadzora in samodiscipline.
- ⊙ Načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti.
- ⊙ Načelo osebnega zgleda.

VZAJEMNO SODELOVALNI ODNOS S STARŠI

Prizadevamo si za sodelovanje s starši, saj starši nosijo pomemben delež odgovornosti za otrokov razvoj in napredek. Le z vzajemnim, rednim in kakovostnim sodelovanjem s starši smo lahko uspešni pri doseganju izobraževalnih in vzgojnih ciljev šole ter pri reševanju osebnih in razvojnih težav otrok. Prizadevamo si za aktivno sodelovanje s starši.

Poleg vloge staršev v uradnih organih šole si želimo:

- ⊙ Sodelovanja staršev v delavnicah za starše, otroke in učitelje (ustvarjalne delavnice, tematske delavnice, okrogle mize ipd).
- ⊙ Vključevanja staršev v različne dejavnosti šole (pogovorne ure pri razredniku in drugih strokovnih delavcih, oddelčni in skupni roditeljski sestanki, individualni razgovori o otroku z razrednikom, svetovalno delavko, ravnateljico, oddelčne in šolske prireditve, prisostvovanje in sodelovanje pri pouku, prostovoljna pomoč in prispevki, dnevi dejavnosti, tabori in šole v naravi, posebne oblike dela z oddelki, idr.).
- ⊙ Sodelovanja pri načrtovanju življenja in dela šole, oblikovanju in izvajanju preventivnih dejavnosti (možnost izražanja interesov, predlogov, pobud, vodenje interesnih dejavnosti idr.).
- ⊙ Sodelovanja staršev pri doseganju učnih ciljev otroka, kot tudi pri reševanju razvojnih, osebnostnih težav njihovega otroka, ali skupine otrok (spremljanje otrokovega šolskega dela, ki ga otrok opravlja doma; sodelovanje pri reševanju problemov, ki jih ima otrok; upoštevanje napotkov in nasvetov s strani strokovnih delavcev; otroku jasno pokažejo, da se strinjajo s pravili šolskega reda in mnenjem strokovnih delavcev idr.).

Šola obvešča starše na različne načine:

- ⊙ PISNO:
 - ↔ S pisnimi obvestili, ki jih pripravijo razredniki, svetovalna služba, drugi strokovni delavci ali vodstvo šole in so žigosana ter podpisana s strani odgovorne osebe.
 - ↔ S šolsko publikacijo, ki jo šola izda v mesecu septembru.
 - ↔ Na spletni strani šole.
 - ↔ Na oglasnih deskah v šoli.
- ⊙ USTNO:
 - ↔ Na dopoldanskih in popoldanskih pogovornih urah in roditeljskih sestankih.
 - ↔ Na dogovorjenih razgovorih.
 - ↔ V posameznih primerih tudi po telefonu.

Po potrebi lahko strokovni delavci šole starše in učence obiščejo na domu.

Staršem nudimo svetovalno pomoč v vzgojnih zadevah, pri reševanju razvojnih in osebnih težav otrok ter redno informiranje o vedenju njihovih otrok. Po potrebi jih usmerimo v ustrezne zunanje institucije.

Starši, učenci in šola podpišejo izjavo o medsebojnem sodelovanju.

VZGOJNE DEJAVNOSTI

1. Proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti:

- oblikovanje varne, skrbne, urejene, inkluzivne in v uspešnost naravnane učeče se skupnosti;
- oblikovanje oddelčnih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja ter sodelovanje pri oblikovanju pravil šolskega reda;
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje, vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi;
- organiziranje aktivnega preživljanja časa učencev pred in po pouku ali med odmori (prostovoljno delo, projekti, tekmovanja, interesne dejavnosti, kvizi, šolski radio, plakati idr.);
- izvajanje razvojnih in drugih projektov šole in vključevanje v širše, tudi mednarodne projekte, kot odlične priložnosti za poglobljeno vzgojno delo na mnogih področjih;
- sistematično načrtovanje in izvajanje razrednih ur;
- razvijanje socialnih veščin, skrb za ustrezno komuniciranje, sodelovalno učenje, organiziranje prostovoljnega dela, vrstniške pomoči in medgeneracijskega sožitja;
- poudarjanje zglednega vedenja učencev, pogovarjanje o takem vedenju, stik z ljudmi z visoko etiko in razvito ustvarjalnostjo;
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih in usposabljanje za uspešno reševanje problemov;
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole, vzpodbujanje zavedanja svobode in odgovornosti za posledice lastnega vedenja;
- vrstniško svetovanje in posredovanje, načrtovanje časa za pogovore;
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost;
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole, izvajanje tematskih srečanj s starši ali oddelčnih sestankov staršev in učiteljev;
- načrtno in sistematično izvajanje preventivnih dejavnosti za preprečevanja zasvojenosti, nasilništva, spolnih zlorab in drugih odklonskih pojavov (razredne ure, osebni pogovori, dnevi dejavnosti, projekti, ...);
- spoznavanje okoliščin, v katerih se pojavljajo za šolo značilni problemi;
- povečanje nadzora na določenih krajih in v določenem času (odmori, čas po pouku, zunanje površine šole idr.);
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, hitro in načrtno reševanje.

Šola bo načrtovala in izvajala vzgojne dejavnosti na ravni šole, razredov oz. oddelkov in, ko je potrebno tudi na ravni posameznega učenca.

2. Svetovanje in sporazumno reševanje medsebojnih problemov in sporov
Svetovanje je usmerjena strokovna dejavnost šole, ki jo lahko izvajajo učitelji, vodstvo šole in svetovalna služba, ki ima pri tem zelo pomembno vlogo. S svetovanjem učencem in staršem bo šola delovala proaktivno in preventivno.

Svetovanje se lahko izvaja v okviru pouka, ur oddelčnih skupnosti, pogovorov z učenci v času govorilnih ur za starše in učence, ob sprotne reševanju problemov ter ob drugih priložnostih.

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 svojih vedenjih in ravnanjih drugih ljudi;
- ⊙ prevzeti odgovornost in sprejeti posledice svojih dejanj;
- ⊙ empatičnega vzdrževanja v druge sprejemanja različnosti;
- ⊙ opazovati lastna občutja, razmišljanja in vedenja;
- ⊙ razumeti vzroke za neustrezna vedenja pri sebi in drugih;
- ⊙ reševati probleme in konflikte;
- ⊙ ustrezno ravnati v situacijah, v katerih je prisoten stres, strah, tesnoba, jeza, žalost, občutki sramu ali krivde, konflikti, apatičnost, frustracije, doživljanje neuspehov, depresija idr.;
- ⊙ razvijati realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje.

OSEBNI SVETOVALNI POGOVOR

V pogovoru svetovalec učencu pomaga uvideti njegove potrebe in motive ravnanj ter povezanost ravnanj z njihovimi posledicami. Pomaga mu torej pri presojanju lastnega vedenja z vidika učinkovitosti in etične sprejemljivosti, pri ugotavljanju pozitivnih in negativnih posledic njegovih ravnanj zanj in za druge. Ponudi mu pomoč pri iskanju uspešnih in etično sprejemljivih vedenj, s katerimi bo učenec lahko uspešno zadovoljil svoje potrebe in interese, ter pri načrtovanju potrebnih sprememb. Svetovalnemu pogovoru lahko sledi dogovor med učencem, starši in strokovnim delavcem ali vodstvom šole ter različne oblike pomoči učencem. Dogovor opredeljuje cilje, odgovornosti sodelujočih in morebitne izjemnosti.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da učenec potrebuje dalj časa trajajoče spremljanje, usmerjanje in svetovanje v okviru šole, predlaga staršem sodelovanje s svetovalno službo. V soglasju s starši se opredelijo cilji in urnik svetovanja.

V kolikor se pri učencu pojavljajo težave in oblike vedenja, ki jih v šoli ne zmoremo zmanjšati ali odpraviti, se staršem predlaga, da poiščejo pomoč v zunanjih institucijah.

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;
- ⊙ druge oblike preventivnih dejavnosti.

VZGOJNI POSTOPKI IN UKREPI

MEDIACIJA

Mediacija je postopek, v katerem se osebe, ki imajo problem ali konflikt, ob pomoči tretje osebe, posrednika oziroma mediatorja, pogovorijo in ugotovijo, kje so točke njihovega spora, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave in čustva, izmenjajo stališča ter poskušajo najti rešitev, s katero bodo vsi zadovoljni. V mediaciji prevzamejo udeleženci odgovornost za rešitev nastalega konflikta. Mediacija pomaga pri vzpostavljanju odnosov medsebojnega zaupanja in spoštovanja. Mediator, posrednik v sporu, je lahko vrstnik ali odrasla oseba. Prevzema le vlogo mediatorja in ne posega v samo reševanje problema, čeprav modro ponudi potrebno pomoč. Pomembna značilnost vrstniške mediacije je, da je proces mediacije v celoti v rokah učencev: izvajajo ga učenci za učence, toda s pomočjo mentorja.

RESTITUCIJA

Restitucija je metoda poravnave povzročene škode na materialnem, etičnem, socialnem in psihološkem področju. Pri restituciji je poravnava smiselno povezana s povzročeno etično, psihološko, socialno ali materialno škodo. Pomembno je, da učenec predlaga, kako je pripravljen povrniti škodo.

Kadar učenec ne more poravnati škode neposredno, jo lahko nadomesti na področju, na katerem je bila škoda povzročena. To ponuja veliko več možnosti izbire. Na primer, če učenec poškoduje šolsko imovino, ga lahko povprašamo, kaj bi bil pripravljen storiti za boljšo materialno urejenost šole. Če se škoda zgodi na področju medsebojnih odnosov, lahko premisli, kako bi lahko prispeval k boljšim medsebojnim odnosom v skupnosti.

VZGOJNI UKREPI V PRIMERU KRŠITEV PRAVIL

Vzgojni ukrepi so posledice težjih ali ponavljajočih kršitev pravil šolskega reda in so način reševanja problemov, ki se s tem pojavijo.

Uporabljajo se lahko:

- če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita imovine ipd.);
- če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samopresojo, restitucija, mediacija itd.);
- kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih, ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. Izrečejo se z namenom nudenja podpore in vodenja učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja.

V primeru kršenja pravil šolskega in hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo publikacijo;
- zapiše kršitev v evidenčno mapo oddelka;
- telefonsko obvesti starše;
- povabi starše in otroka na razgovor;
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu;
- predlaga razgovor pri vodstvu šole.

Učenci, starši in strokovni delavci šole skupaj iščemo in sooblikujemo predloge za pomoč učencu. Učencu in staršem se pojasnijo:

- ⊙ razlogi za izrek vzgojnega ukrepa;
- ⊙ oblika in trajanje ukrepa ter
- ⊙ načini, s katerimi bomo preverili ali je ukrep učinkoval.

O vzgojnih ukrepih obveščamo starše.

V kolikor starši odklonijo sodelovanje, se vzgojni ukrep izvede na podlagi strokovne odločitve strokovnega delavca, ki lahko ukrep izvede individualno ali po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora. Odklonitev sodelovanja s strani staršev, ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa.

O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki jih oblikuje razrednik oz. svetovalna služba, ali strokovni delavec, ki vodi obravnavo.

Oblike vzgojnih ukrepov in postopek izrekanja le-teh, ki jih bomo izvajali v Osnovni šoli Kapela, so zapisani v Pravilih šolskega reda.

INDIVIDUALIZIRANI NAČRT ZA UČENCA

Šola lahko za učence, ki potrebujejo posebno pozornost in strokovno pomoč, oblikuje individualizirani načrt pomoči. Pri oblikovanju individualiziranega načrta sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole. Cilj takšnega načrta je učencu pomagati, da bi dosegel pozitivne spremembe na osebnem, učnem in vedenjskem področju. Pri tem upoštevamo posebnosti učenca.

VZGOJNI OPOMINI

Izrekanje vzgojnih opominov je opredeljeno v *Pravilniku o vzgojnih opominih v osnovni šoli*, ki ga določi minister za šolstvo in šport.

SPREMLJANJE IZVAJANJA VZGOJNEGA NAČRTA

Za izvajanje vzgojnega načrta smo odgovorni vsi delavci šole.

Vsak strokovni delavec, starš ali učenec ima možnost predlaganja sprememb.

O predlogih bo razpravljala strokovna skupina, ki jo bo imenovalo vodstvo šole za obdobje enega leta. V strokovni skupini bodo sodelovali ravnateljica šole, svetovalna delavka, učitelji po triletjih, predstavniki učencev in predstavniki staršev. Strokovna skupina se bo sestala vsaj trikrat letno oz. po potrebi.

Predloge za izboljševanje vzgojnih dejavnosti v šoli bomo zbirali na osnovi sprotnega spremljanja vzgojno-izobraževalnega dela.

Osnova za analizo so lahko:

- ⊙ pisna in ustna poročila;
- ⊙ sprotne opazovanja;
- ⊙ evalvacije in samoevalvacije izvajalcev dejavnosti;
- ⊙ pogovori in analize na sejah učiteljskega zbora;
- ⊙ neformalni in formalni pogovori med delavci šole;
- ⊙ sestanki strokovnih aktivov;
- ⊙ pogovorne ure in roditeljski sestanki oddelčnih skupnosti;
- ⊙ sestanki sveta staršev;
- ⊙ sestanki sveta šole;
- ⊙ vprašalniki za zaposlene, starše in učence;
- ⊙ pohvale in mnenja v skrinjici;
- ⊙ druge oblike spremljanja vzgojno-izobraževalnega procesa.

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK)

DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCA OSNOVNE ŠOLE KAPELA 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 (prinaša potrebne pripomočke, potrebščine za delo);
- ☞ da učencev in delavcev šole ne ovira in ne moti pri delu;
- ☞ da v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih učencev in delavcev šole;
- ☞ da spoštuje pravila hišnega reda;
- ☞ da varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškoduje;
- ☞ da sodeluje pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole;
- ☞ da sodeluje pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

Učencem na začetku posameznega šolskega leta skozi različne dejavnosti predstavimo njihove dolžnosti in odgovornosti, ki jih imajo kot učenci Osnovne šole Kapela.

Učenci podpišejo izjavo, s katero se zavežejo, da bodo izpolnjevali svoje dolžnosti in odgovornosti.

Starši in šola podpišejo izjavo o sodelovanju.

PRAVICE UČENCA V OSNOVNI ŠOLI KAPELA:

- ☞ 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 ju potrebuje;
- ☞ da svoji razvojni stopnji primerno sodeluje pri oblikovanju dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev 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.

PRAVICE IN OBVEZNOSTI STARŠEV

- ☞ pravica do informiranosti o lastnem otroku;
- ☞ pravica do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli;
- ☞ pravica do sodelovanja pri dejavnostih za starše v šoli;
- ☞ obveznost do sodelovanja s šolo v skrbi za otrokov razvoj in ob zagotavljanju njegovih nespornih pravic;
- ☞ obveznost za dogovore s šolo ob otrokovih pridobljenih pravicah.

Starši s podpisom IZJAVE potrjujejo, da so seznanjeni s pravili hišnega in šolskega reda in, da bodo z gledom navajali otroke na spoštovanje pravil.

NAČINI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

Svojo nalogo šola izvaja na osnovi Hišnega reda in drugih določil iz letnega delovnega načrta

Z namenom zagotovitve varnosti Osnovna šola Kapela:

- ☞ Skrbi za delovanje v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ter področja, ki so s tem povezana.
- ☞ Izvaja logistične rešitve, z namenom zagotovitve varnosti v t.i. kritičnem času in prostoru (ko pride do povečanega števila učencev na določenem prostoru v določenem času).
- ☞ Poveča nadzor v času in na območjih, kjer je to potrebno z namenom zagotovitve varnosti.
- ☞ Skrbi za izvajanje različnih preventivnih dejavnosti z namenom, da varuje učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, in pred tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in druge osebe, ki vstopajo v šolski prostor.
- ☞ Skrbi za varnost učencev v času izrednih razmer, ali kadar se take razmere pričakujejo.
- ☞ Skrbi za ozaveščanje staršev, učencev, zaposlenih o aktivnostih za zagotovitev in povečanje varnosti.
- ☞ Vzpodbuja starše, učence, zaposlene in obiskovalce šole k strpnemu, mirnemu reševanju konfliktov (brez psihičnega in/ali fizičnega nasilja).
- ☞ Vzpodbuja starše, učence, zaposlene in obiskovalce šole k spoštljivemu in odgovornemu ravnanju do sebe, drugih in okolja.
- ☞ Skrbi za izvajanje preventivnih dejavnosti z namenom zagotavljanja varnosti na vseh področjih.

- ↪ Učence in starše seznanja z načeli prometne varnosti in varnostnih ukrepov, ki so potrebni za varen prihod in odhod otrok v šolo (uporaba najvarnejše poti v šolo, odbojna telesa, rutice, uporaba kolesarskih čelad itd.).
- ↪ Vzpodbuja starše k temu, da učence ozaveščajo o skrbi za lastno varnost in varnost drugih.
- ↪ S starši in avtobusnim prevoznikom podpiše izjavo o varni vožnji.

PRAVILA OBNAŠANJA IN RAVNANJA

Šolska pravila so dogovori, ki ščitijo pravice učencev in delavcev šole, opredeljujejo njihove odgovornosti in določajo ravnanja, ki omogočajo skupno bivanje v šoli. V pravilih so opredeljena vedenja in ravnanja, meje in dolžnosti, ki jih moramo upoštevati vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.

Razredniki in strokovni delavci hišni red in pravila šolskega reda predstavijo učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učenci so v okviru oddelčnih skupnosti oblikovali 10 najpomembnejših pravil vedenja učencev Osnovne šole Kapela. Zlata pravila učencev Osnovne šole Kapela in druga pomembna pravila ter dogovore o vedenju izobešamo na vidnih mestih.

ZLATA PRAVILA UČENCEV OSNOVNE ŠOLE KAPELA

Naše diamantno pravilo:

**Ne storimo drugim tistega,
česar ne želimo, da bi drugi storili nam.**

1. Imam spoštljiv odnos do sebe, drugih, do šolske in osebne lastnine, narave in vsega, kar me obdaja.
2. Pozdravljam in se lepo vedem.
3. Pri pogovoru poslušam sogovorca in upoštevam njegovo mnenje.
4. Probleme rešujem strpno in iščem rešitve.
5. Skrbim za red in urejenost šolskih prostorov.
6. Pri šolskih dejavnostih sodelujem in delam po navodilih učiteljev in drugih zaposlenih.
7. Skrbim za svojo varnost in varnost drugih.
8. Spoštujem šolska pravila.
9. S svojim obnašanjem sem zgled drugim.
10. Vse predmete namensko uporabljam.

Splošna pravila primerne oblačitve

- ↪ Učenci so v šoli oblečeni in obuti v skladu z bontonom.
- ↪ Pokrivala, šali in rokavice v šoli niso dovoljene.
- ↪ Ličenje ni zaželeno.
- ↪ Modni dodatki, ki bi lahko ogrozili zdravje posameznika in/ali drugih učencev, niso dovoljeni.

Uporaba mobilnih telefonov in drugih multimedijskih naprav

- ↪ Prinašanje in uporaba mobilnih telefonov in drugih multimedijskih naprav v šolskih prostorih je prepovedana, razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva.

Druga pravila

- ↪ V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
 - nevarnih predmetov,
 - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- ↪ Kajenje, uživanje in ponujanje alkoholnih in energijskih pijač ter drog in drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v šolskih prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- ↪ Za izgubljene ali drugače odtujene predmete, šola ne prevzema odgovornosti.

Avtobusna postaja

- ↪ Na avtobus počakajo pravočasno, mirno in nanj vstopajo v koloni, brez prerivanja. Na avtobusu sedijo in se kulturno obnašajo.
- ↪ Pri vstopu in izstopu imajo prednost mlajši učenci. Vsi učenci skrbijo za svojo varnost in varnost drugih.

Pravila vedenja pri uporabi garderobe in garderobnih omaric

- ↪ Učenec skrbi in odgovarja za dodeljeno omarico in ključ. Zunanost in notranost omarice ne smeta biti popisani, odrgnjeni ali polepljeni. Vsako izgubo ključa ali poškodbo omarice mora učenec takoj sporočiti razredniku. Nastalo škodo povzročitelj poravnava v dogovoru s šolo.
- ↪ Učenci se po nepotrebem ne zadržujejo v prostorih garderobe.
- ↪ V primeru, da učenec pozabi ključ garderobne omarice, je v učilnici in na hodniku bos; svojo obutev in obleko hrani pri sebi oziroma po dogovoru z razrednikom.
- ↪ Učenci pred vsemi počitnicami izpraznijo garderobno omarico in jo očistijo.

Pouk

- ↪ Šolske ure se začnejo z vstajanjem učencev in pozdravom.
- ↪ Učenci redno in pravočasno prihajajo k pouku.
- ↪ Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. Čas za uporabo stranišč je med odmori, izjema so učenci z zdravstvenimi težavami, o čemer razrednika obvestijo starši.

Odmori

- ↪ Učenci predmetne stopnje med pet minutnimi odmori zamenjajo učilnice in se pripravijo za delo pri naslednji šolski uri.
- ↪ Učenci morajo spoštovati navodila in usmeritve dežurnih učiteljev, razrednikov in vodstva šole o umirjenem gibanju in zadrževanju v šolskih prostorih.
- ↪ Zadrževanje v garderobi in telovadnici v času odmora je prepovedano.

Proste ure in čakanje na šolski avtobus

- ↪ Učenci so v prostih urah vključeni v organizirano varstvo učencev. Tudi učenci, ki čakajo na šolski prevoz so vključeni v varstvo vozačev. Starši s podpisom potrdijo, da so seznanjeni s tem, da je otrok v prostih urah in v času, ko čaka na prevoz domov, vključen v varstvo.

Pravila vedenja v jedilnici:

- ↵ Na kosilo in malico prihajajo učenci po določenem razporedu.
- ↵ Vsak oddelek ima v jedilnici določen svoj prostor.
- ↵ Prednost pri kosilu imajo učenci, ki nadaljujejo s poukom.
- ↵ V jedilnico prihajajo in odhajajo počasi, kulturno. Učenci oddelkov podaljšanega bivanja prihajajo v spremstvu učitelja.
- ↵ Skrbijo za higieno pred in po obroku (si umijejo roke).
- ↵ Upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja.
- ↵ Ko pojedjo, učenci pospravijo za seboj, dežurna učenca pa preverita urejenost miz in stolov.
- ↵ V jedilnico ne nosijo torb in drugih predmetov.
- ↵ Po kosilu vrnejo pladenj, posodo, ostanke hrane in pribor pri pultu za odlaganje.

Pravila vedenja pri uporabi sanitarij

- ↵ Učenci ne hodijo v sanitarije, ki so namenjene drugemu spolu.
- ↵ Varčujejo z vodo, milom, toaletnim papirjem in papirnatimi brisačami.
- ↵ Pazijo na čistočo in higieno na stranišču.

Zbornica in tajništvo

- ↵ Učenci pred vstopom v zbornico potrkajo, vljudno pozdravijo in povejo namen obiska.
- ↵ V zbornico vstopijo le z dovoljenjem in prisotnostjo zaposlenih v šoli.
- ↵ Učenci v tajništvu šole telefonirajo le z dovoljenjem in prisotnostjo zaposlenih v šoli.

Pravila vedenja v knjižnici

V knjižnici se učenci pripravljajo na pouk in berejo pri čemer ne motijo drugih.

- ↵ Učenci lahko uporabljajo računalnik za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. V dogovoru s knjižničarjem lahko uporabljajo tudi tiskalnik.
- ↵ Učenci ne smejo uporabljati računalnika za vstopanje v spletne strani za mreženje, v spletne klepetalnice, igrice, obiskovanje spornih vsebin na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Pravila vedenja v šolski telovadnici

SPLOŠNA NAVODILA

- ↵ Učenci vstopajo v telovadnico le v spremstvu učitelja.
- ↵ Plezanje, sedenje na ograji ob telovadnici je prepovedano.
- ↵ V času pouka ni dovoljen dostop na igrišče in v telovadnico učencem, ki nimajo športne vzgoje.
- ↵ Učenci v telovadnico vstopajo v športnih copatih, ki jih ne uporabljajo zunaj.

PRIPRAVLJENOST NA ŠPORTNO VZGOJO OBSEGA

- ↪ Ustrezna obutev: Športni copati z gumijastim podplatom, vezalke zategnjene in zavezane. Učenci, ki nimajo športnih copat, vadijo na lastno odgovornost bosih. Športne copate in športno opremo lahko učenci shranijo v svojih omaricah.
- ↪ Ustrezna oblačila: dres, majica, kratke hlače ali trenirka.
- ↪ Ustrezno urejeni (speti) dolgi lasje.
- ↪ Nakita, ur in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

ORODJARNA

- ↪ V orodjarno vstopajo učenci le v spremstvu učitelja.

Pravila vedenja v učilnici za računalništvo

- ↪ Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- ↪ Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj sporočijo učitelju.
- ↪ Vsak učenec se je dolžan seznaniti s pravili dela z računalnikom in računalniško opremo in jih upoštevati.
- ↪ Prepovedano je obiskovanje strani z neprimerno vsebino.
- ↪ Učenec, ki si želi podatke trajno shraniti, jih mora shraniti na pogon D:\, še bolje na zunanji nosilec (USB ključek).

I. VZGOJNI UKREPI V PRIMERU KRŠITEV PRAVIL

Vzgojni ukrepi so posledice težjih ali ponavljajočih kršitev pravil šolskega reda in neučinkovitosti vzgojnih postopkov. So način reševanja problemov, ki se s tem pojavijo.

Uporabljajo se lahko:

- ↪ če trenutna situacija narekuje naglo ukrepanje (nevarnost, posredovanje v pretepu, zaščita imovine ipd.);
- ↪ če učenci zavračajo sodelovanje pri reševanju problemov in so bile predhodno izvedene druge vzgojne dejavnosti (svetovanje, pogovor s samopresojo, restitucija, mediacija itd.);
- ↪ kadar učenci niso pripravljeni upoštevati potreb in pravic drugih, ali ponavljajo kršitve pravil šolskega reda in dogovorov.

Vzgojni ukrepi so namenjeni zaščiti pravic, vzdrževanju pravil in dogovorov ter upoštevanju obveznosti. Izrečejo se z namenom nudenja podpore in vodenja učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja.

V primeru kršenja pravil šolskega in hišnega reda lahko strokovni delavec:

- ↪ zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo publikacijo;
- ↪ zapiše kršitev v evidenčno mapo oddelka;
- ↪ telefonsko obvesti starše;
- ↪ povabi starše in otroka na razgovor;
- ↪ predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu;
- ↪ predlaga razgovor pri vodstvu šole.

Učenci, starši in strokovni delavci šole skupaj iščemo in sooblikujemo predloge za pomoč učencu.

Učencu in staršem se pojasnijo:

- ☞ razlogi za izrek vzgojnega ukrepa;
- ☞ oblika in trajanje ukrepa ter
- ☞ načini, s katerimi bomo preverili ali je ukrep učinkoval.

O vzgojnih ukrepih obveščamo starše. Z njimi se pogovori o kršitvi pravil, posledicah in možnih načinih reševanja težav.

V kolikor starši odklonijo sodelovanje, se vzgojni ukrep izvede na podlagi strokovne odločitve strokovnega delavca. Strokovni delavec lahko ukrep izvede individualno ali po predhodno pridobljenem mnenju učiteljskega zbora. Odklonitev sodelovanja s strani staršev, ne zadrži uporabe vzgojnega ukrepa.

O vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni zapisi, ki jih oblikuje razrednik oz. svetovalna služba, ali strokovni delavec, ki vodi obravnavo.

Postopek vodita razrednik in strokovni delavec, ki je kršitev evidencial. Pri kršitvah iz katerih je razvidno, da bodo poleg vzgojnih ukrepov imele za posledico tudi vzgojni opomin, sodelujejo razrednik, strokovni delavec, ki je kršitev evidencial, svetovalna služba, vodstvo šole.

Z vzgojnimi postopki in ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev (od 5. do 13. člena in od 50. do 57. člena Zakona o osnovni šoli)

Predlog za začetek postopka zaradi storjene kršitve lahko razredniku poda vsak delavec šole, starš ali učenec.

Šola lahko uporabi naslednje vzgojne ukrepe:

- ☞ Zadržanje na razgovoru v zvezi z reševanjem problemov. O ukrepu obvestimo starše otroka.
- ☞ Če učenec kljub predhodnim pogovorom, dogovorom in opozorilom učitelja, nadaljuje s kršitvami in onemogoča izvajanje pouka oziroma drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti ter ogroža varnost ostalih učencev v razredu, ga lahko učitelj odstrani iz razreda. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, zaradi katerega ni pri pouku. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca (šolska svetovalna služba, učitelja za individualno pomoč idr.) V primeru odstranitve učenca od ure pouka, učitelj z njim v najhitrejšem možnem času opravi razgovor, skupaj pregledata opravljeno delo in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju.
- ☞ Povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ni pri pouku.
- ☞ Za druge oblike pouka, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, naravoslovni, tehniški, kulturni in športni dnevi, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd., veljajo posebna pravila ravnanja in obnašanja ter dogovori o redu med učenci in odgovornim učiteljem oziroma razrednikom.
- ☞ Učencem, ki med šolskim letom ogrožajo varnost, ne upoštevajo navodil in za njih šola ne more prevzeti odgovornosti za varnost v času izvajanja ekskurzij ter drugih dejavnosti zunaj šole, se v dogovoru s starši organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces v šoli, ali se jim dodeli dodatnega spremljevalca.

- ↪ Učitelj učencu začasno odvzame mobilne telefone, multimedijske naprave in tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk, ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih. Učitelj o dogodku obvesti starše, predmet izroči razredniku, ki ga vrne staršem. Če se učenec pri odvzemu predmetov upira, o tem obvestimo starše in razmislimo o nadaljnjem vzgojnem ukrepanju.
- ↪ Ob utemeljenem sumu, da učenec poseduje (pri sebi, v torbi, v omarici idr.) nedovoljene substance, nevarne predmete, se lahko v garderobni omarici (brez učenčeve prisotnosti) in/ali pri njem opravi pregled v prisotnosti strokovnega delavca in svetovalne delavke ali dveh strokovnih delavcev, če svetovalna delavka ni dosegljiva. Če se učenec pregledu upira, najprej obvestimo učenčeve starše, takoj nato policiste.
- ↪ Ravnateljica lahko v prisotnosti delavca šole iz utemeljenih razlogov opravi splošen ogled notranjosti garderobne omarice brez prisotnosti učenca.
- ↪ Učenca, ki ne spoštuje pravil hišnega in šolskega reda, učitelj ustno opozori. V primeru, ko učenec dlje časa/večkrat krši pravila in dogovore šolskega in hišnega reda ter se vede v nasprotju z vzgojnim načrtom in delovanjem šole, strokovni delavec, kjer do kršitev prihaja obvesti starše in razrednika. Kršitev zapiše v evidenčno mapo oddelka. Otroka se spremlja in v primeru, da ne pride do izboljšanja v vedenju, pisno povabimo učenca in njegove starše na razgovor. V razgovorih sodeluje strokovni delavec, kjer je do problema prišlo, učenec, ki je povzročil kršitev, morebitna žrtev kršitve, starši, razrednik, svetovalni delavec, ravnatelj o šole in po potrebi tudi zunanji strokovnjaki. Glede na naravo problema opredelimo sodelujoče v razgovoru. Skozi razgovor opredelimo odgovornosti in naloge. Razgovor lahko zaključimo s sklepi o nadaljnjih aktivnostih, ki jih podpišejo vsi udeleženci razgovora. O načinih reševanja problema vodimo uradne zabeleške.
- ↪ Učencu, ki neopravičeno izostane od vzgojno-izobraževalnih dejavnosti nad 12 ur oziroma strnjeno neopravičeno izostane nad 18 ur, se izreče vzgojni opomin.
- ↪ V primerih, ko kljub sodelovanju staršev, učenci nadaljujejo s kršitvami, v reševanje problematike vključimo zunanje institucije in strokovnjake. Zunanje institucije in strokovnjake vključimo tudi, ko starši s šolo ne želijo sodelovati.
- ↪ V primeru kršitev se z učencem opravi svetovalni razgovor. Svetovalni razgovor se lahko zaključi z medsebojnim dogovorom, ki ga podpišejo udeleženi v razgovoru.
- ↪ Ukinitve nekaterih pravic in ugodnosti, ki so povezane s pridobljenimi statusi učencev ali v povezavi z nadstandardnimi storitvami šole (projekti, interesne dejavnosti, uporaba računalnikov, izposoja knjig ipd.).
- ↪ V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli ali oškodovani osebi povrniti. Višino škode oziroma znesek, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole. O nastali situaciji se seznanijo starše.
- ↪ Javno opravičilo učenca, ki je s svojim vedenjem koga prizadel.
- ↪ Obravnava kršitev pri urah oddelčnih skupnosti.
- ↪ Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico začasno odstraniti posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.
- ↪ Razrednik presodi o ukrepih v primeru, če učenec ne opravlja dolžnosti dežurnega učenca.
 - ↪ Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe.

POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo:

- ⊙ oddelčne skupnosti in skupnost učencev šole;
- ⊙ razrednik;
- ⊙ drugi strokovni delavci šole;
- ⊙ mentorji dejavnosti;
- ⊙ ravnatelj;
- ⊙ starši.

POHVALE

- ⊙ Pohvale so lahko ustne ali pisne.
- ⊙ Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so ustno pohvaljeni.
- ⊙ Pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti za dlje časa trajajoče aktivnosti.
- ⊙ Razrednik podeljuje pisne pohvale za delo v oddelčni skupnosti ali za individualno napredovanje učenca.
- ⊙ Mentor podeljuje pisne pohvale za prizadevno delo pri interesnih ali drugih dejavnostih.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- ⊙ prizadevnost ter doseganje vidnih rezultatov pri pouku, interesnih dejavnostih in drugih dejavnostih šole;
- ⊙ bistveno izboljšanje učnega uspeha v primerjavi s preteklim šolskim letom, doseganje vidnih rezultatov na šolskih tekmovanjih in srečanjih učencev z različnih področij znanja in delovanja;
- ⊙ posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti učencev ali skupnosti učencev šole;
- ⊙ nudenje pomoči tistim, ki jo potrebujejo;
- ⊙ aktivno sodelovanje pri organizaciji in izvedbi različnih dejavnosti in prireditvev, pomembnih za delo šole.

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

PRIZNANJA

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

Priznanja se izrekajo za:

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

NAGRADE

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

V šoli izbiramo tudi **NAJ UČENCA/UČENKO** ter **NAJ ŠPORTNIKA/ŠPORTNICO** posameznega šolskega leta.

Izbor **NAJ UČENCA/UČENKE LETA** poteka v okviru oddelčnih skupnosti. Pri izboru upoštevamo naslednje temeljne kriterije.

Učenca in njegovo ustvarjanje spremljamo skozi vso šolsko leto.

Naj učenec/ka:

- ⊙ je vzoren učenec/učenka, kateremu/kateri šolsko delo ne pomeni le dolžnosti, ampak tudi veselje.
- ⊙ s svojimi uspehi sodeluje pri prepoznavnosti šole (sodelovanje pri različnih projektnih in raziskovalnih nalogah ter na tekmovanjih iz različnih učnih predmetov).
- ⊙ je pravi prijatelj, ki zna prisluhniti, se pogovarjati, svetovati in je pripravljen pomagati.
- ⊙ ima vzoren odnos do okolja in soljudi, prijazno besedo in nasmeh ter skrbi za prijetno vzdušje v svojem okolju.
- ⊙ druge učence vzpodbuja k sprejemanju in upoštevanju drugačnosti, k strpnemu pogovoru ter odpravljanju nasilja.

Pri izboru **NAJ ŠPORTNIK/ŠPORTNICE LETA** upoštevamo naslednje temeljne kriteriji.

Športnik leta je učenec, ki:

- ⊙ upošteva in skrbi za fair play pri športnih aktivnostih;
- ⊙ je s svojim obnašanjem pri športu in tudi izven pozitiven zgled ostalim;
- ⊙ skrbi za prijetno vzdušje sodelujočev v športnih aktivnostih;
- ⊙ je perspektiven in vsestranski športnik;
- ⊙ uspešno usklajuje šolske obveznosti s treningi;
- ⊙ šport mu je veselje, ne dolžnost;
- ⊙ ponosno in zgledno zastopa našo šolo na šolskih športnih tekmovanjih;
- ⊙ s svojimi aktivnostmi pripomore k prepoznavnosti naše šole na nivoju lokalne skupnosti ali širše;
- ⊙ je član šolskih ekip, sodeluje na različnih tekmovanjih na šolskem nivoju ali v športu, ki ga trenira;
- ⊙ je pripravljen opravljati še kakšne dodatne naloge v ali izven šole;
- ⊙ neopravičeno ne izostaja od pouka.

II. ORGANIZIRANOST UČENCEV (predstavljeno v uvodu publikacije)

III. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

Učitelj na začetku ure v dnevnik vpiše manjkajoče učence, katerih imena mu sporočita dežurna učenca. Če učenec zamudi uro, se opraviči učitelju, ki v dnevnik vpiše, koliko učne ure je zamudil. Razrednik po razgovoru z učiteljem in učencem odloči ali bo zamudo opravičil ali ne.

V primeru, ko učenec neopravičeno zamuja, ga učitelj opomni na izpolnjevanje dolžnosti. Če se kršitev ponovi, se učencu izostanek ne opraviči.

Učencu, ki neopravičeno izostane od vzgojno-izobraževalnih dejavnosti nad 12 ur oziroma strnjeno neopravičeno izostane nad 18 ur, se izreče vzgojni opomin.

Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka. Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.

Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku 1 dan po prihodu v šolo oziroma najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo. Starši opravičila zapišejo v učenčevo šolsko publikacijo. Razrednik po pregledu opravičila le tega podpiše in nanj zapiše datum pregleda.

Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom.

V posebnih primerih lahko razrednik upošteva opravičilo, ki ga učenec ali starši iz opravičenih razlogov predložijo po izteku roka.

Kadar učenec izostane zaradi bolezni več kot 5 šolskih dni, lahko razrednik zahteva uradno zdravniško potrdilo o opravičenosti izostanka. Uradno zdravniško potrdilo izda zdravnik na predpisanem obrazcu, ki mora biti opremljen s štampiljko izvajalca zdravstvene dejavnosti in štampiljko ter podpisom zdravnika.

Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše oziroma zdravnika, ki naj bi opravičilo izdal. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s pravili šolskega reda in vzgojnim načrtom.

Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustreznou ukrepa.

Udeležba pri drugih oblikah vzgojno-izobraževalnih dejavnosti je obvezna. Za plačljive dejavnosti je potrebno opravičene odsotnosti sporočiti vodji dejavnosti, vsaj tri dni pred izvedbo, sicer mora učenec oziroma njegovi starši plačati vse stroške zaradi neudeležbe.

V primeru izostankov učenci sami poskrbijo, da nadoknadijo učno snov, pri učencih nižjih razredov pa za to poskrbijo starši po navodilih učiteljev.

V primeru izostanka učenca od drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti, vodja dejavnosti zanj pripravi naloge, ki ji mora učenec opraviti. Razrednik vodji dejavnosti sporoči podatke o odsotnih učencih.

NAPOVEDANA ODSOTNOST

Učenec lahko izostane zaradi družinskih zadev, če starši njegov izostanek razredniku vnaprej napovejo. Pri tem se upošteva učenčeva učna uspešnost, izpolnjevanje šolskih obveznosti ter upoštevanje pravil hišnega in šolskega reda. Ta izostanek lahko strnjeno ali v več delih traja največ pet dni v letu. Ravnatelj lahko na podlagi obrazložene prošnje staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu daljši izostanek od pouka.

Odsotnost učenca pri posamezni uri pouka oziroma drugi dejavnosti dovoli učitelj, ki vodi to uro oziroma dejavnost, in o tem obvesti razrednika.

Če je učenec odsoten od pouka, sam poskrbi za manjkajočo snov.

OPROSTITEV SODELOVANJA IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV

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

Starši učenca morajo predložiti razredniku mnenje in navodilo zdravstvene službe. Razrednik o tem takoj obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole. V dnevnik šolskega dela razrednik vpiše čas trajanja oprostitev.

Učenec, ki je oproščen sodelovanja pri posamezni uri pouka, mora tej uri prisostvovati in opraviti naloge, ki ne ogrožajo njegovega zdravstvenega stanja in jih sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe. Če učenec zaradi zdravstvenih razlogov ne more opravljati nobene naloge, šola zanj organizira nadomestno dejavnost.

NEOPRAVIČENI IZOSTANKI

Za neopravičen izostanek se šteje neopravičena odsotnost učenca pri pouku in dejavnostih obveznega programa.

Neopravičeni izostanki so občasni, če učenec izostaja le pri urah pouka posameznih predmetov, ali strnjeni, če izostanek traja več ur ali šolskih dni zaporedoma.

Izostanke učenca pri razširjenem programu se evidentira. Razrednik o izostankih obvesti starše.

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

IV. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

Osnovna šola sodeluje z zdravstvenimi zavodi pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih pregledov v času šolanja in cepljenj.

Če učenec odkloni sodelovanje pri predpisanem zdravstvenem pregledu ali cepljenju, razrednik o tem obvesti starše učenca.

Šola deluje preventivno in osvešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Šola osvešča učence o njihovih pravicah in dolžnostih ter o načinih iskanja ustrezne pomoči v primerih spolnega nadlegovanja in zlorabe ter nasilja v družini.

V te namene organizira različne aktivnosti pri pouku in drugih dejavnostih šole.

PRAVILA HIŠNEGA REDA (IZVLEČEK)

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

Šolski prostor se uporablja za izvajanje:

- ↪ vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- ↪ drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- ↪ dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj.

Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim.

Vhod je odprt od 6.00 ure naprej oziroma, kot je določeno v letnem delovnem načrtu šole. Vhod in učilnice odklepa hišnik.

Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole.

Obiskovalce pri vходу sprejme informator. Vljudno jih pozdravi in vpraša po namenu obiska ter osebnih podatkih (ime in priimek). Podatke vpiše v evidenco obiskov ter jih usmeri na zeleno mesto. Po potrebi jih pospremi do uradnih prostorov. V primeru, da je informator odsoten, se obiskovalci oglasijo v tajništvu šole. Tajnica jih usmeri oziroma po potrebi pospremi k ustrezni osebi.

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

Prihodi učencev v šolo

- ↪ Učenci prihajajo v šolo pravočasno s šolskim avtobusom oziroma najmanj 15 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.
- ↪ Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in načrt varnih poti.
- ↪ Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.
- ↪ Učenci prihajajo v šolo ob določenih urah razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači.
- ↪ Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate, ki ne poškodujejo tal in niso nevarni ter odložijo oblačila.
- ↪ Na pričetek pouka počakajo učenci v jedilnici ali v dogovorjenem prostoru. Pri tem upoštevajo navodila dežurnega učitelja in hišnika.
- ↪ Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, kolesom z motorjem morajo imeti opravljen voziški izpit, in po predpisih opremljeno kolo oz. kolo z motorjem. Vožnja s kolesi z motorjem je na šolskem zemljišču strogo prepovedana.
- ↪ Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.
- ↪ Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Odpiranje učilnic

- ↪ Učenci počakajo učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico oziroma v učilnici, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces. Zjutraj učilnice odpira hišnik.
- ↪ Učilnice so v kratkih odmorih odprte, v daljših pa jih učitelji zaklepajo. Učilnic za učence od 1. do 5. razreda učitelji ne zaklepajo niti v daljših odmorih.

Odhajanje učencev iz šole

- ↪ Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov.
- ↪ Zadrževanje v šolskih prostorih, v garderobi oziroma šolskem igrišču po končanem pouku, ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno, razen učencem, ki so vključeni v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih v šoli dogovorjenih dejavnostih.

Avtobusna postaja

- ↪ Učenci odidejo na avtobusno postajo 10 minut pred odhodom avtobusa. V primeru slabega vremena čakajo na avtobus v prostoru določenem za varstvo vozačev, v lepem vremenu so lahko na šolskem igrišču pod nadzorom dežurnega učitelja in/ali informatorja (če ne motijo vzgojno-izobraževalnega procesa).
- ↪ Dežurni učitelj varstva (vozačev) in/ali delavec, ki opravlja javna dela, spremlja otroke na avtobus.

Odhodi učencev med poukom

- ↪ Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:
 - ↪ Odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev.
 - ↪ Predhodno najavljeni športni treningi na podlagi najave trenerja oziroma staršev.
 - ↪ Obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi pisnega ali ustnega obvestila staršev.
- ↪ Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.
- ↪ V primeru, ko učenec zapusti šolski prostor med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, svojo odsotnost napove učitelju, ki dejavnosti izvaja ter razredniku.
- ↪ V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvesti razrednika.
- ↪ Razrednik obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.
- ↪ Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev, ali s strani staršev pooblaščenih oseb.
- ↪ Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

Malica in kosilo v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- ↪ urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- ↪ pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici,
- ↪ pravila prijavljanja, objavljanja malice in kosila.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

Izjemoma lahko učenci malicajo v razredih.

Takrat malico prinašajo v oddelke učenci, ki jih določi razrednik.

Potek prehranjevanja v času malice spremljajo učitelji, ki poučujejo šolsko uro v razredu.

Uporaba garderobnih omaric in garderobe

- ↪ Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- ↪ Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo (razen učencev od 1. do 3. razreda, ki telovadno opremo hranijo v razredu) v garderobnih omaricah. To določilo ne velja za učence 1. razreda, ki hranijo svoja vrhna oblačila in obutev v garderobnem prostoru pred učilnico 1. razreda.
- ↪ Učenci dobijo v uporabo garderobno omarico s ključem. Ob prevzemu ključa učenec podpiše izjavo, s katero potrjuje, da je seznanjen s pravili glede uporabe garderobne omarice.
- ↪ Ob koncu pouka (pred podelitvijo spričeval) vrnejo ključ.
- ↪ Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli. Če pride do kraje oblačil in obutve, učenci še isti dan o dogodku obvestijo dežurnega učitelja, razrednika in vodstvo šole.
- ↪ V času pouka je garderoba zaklenjena. Vstop je možen le v spremstvu dežurnega učitelja in /ali informatorja/dežurnega učenca.
- ↪ Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole.
- ↪ Urejenost omaric občasno preverja razrednik ob prisotnosti učenca.

Uporaba knjižnice

Delovni čas šolske knjižnice je določen v letnem delovnem načrtu šole in objavljen na vratih knjižnice.

Čitalnica je odprta v istem času kot knjižnica. Zaprta je, kadar v njej poteka pouk.

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi

- ↪ Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice in/ali strokovnih delavcev. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.
- ↪ V primeru, da starši in/ali učenec pride v šolo po pozabljene stvari v popoldanskem času, lahko le-to opravijo v spremstvu delavca šole.
- ↪ Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

ORGANIZACIJA NADZORA

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

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- ☞ Upošteva predpise, ki veljajo na področju vzgoje in izobraževanja in na sorodnih področjih.
- ☞ Oblikuje primeren urnik.
- ☞ Oblikuje oddelkov in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi.
- ☞ Zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje v učnih načrtih na ekskurzijah in dnevih dejavnosti, tečajih plavanja, smučanja, kolesarjenja ter drugih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šole.
- ☞ Po potrebi organizira vzgojno-izobraževalno delo v posebej oblikovanih skupinah učencev (lahko tudi individualno) z namenom, da se ostalim učencem zagotovi varnost oziroma nemoten pouk.
- ☞ Sprejeme in upošteva pravila šolskega reda.
- ☞ Organizira dežurstvo učiteljev in drugih delavcev v šolskih prostorih.
- ☞ Jasno opredeli čas in način uporabe igrišč in drugih zunanjih površin šole.
- ☞ Opredeli način prihoda in odhoda učencev ter nadzor nad prihodi in odhodi drugih obiskovalcev šole.
- ☞ Zagotavlja nadzor v primeru suma prinašanja nevarnih predmetov ali snovi v šolo.
- ☞ Prepoveduje in uporabo mobilnih telefonov in drugih multimedijskih naprav v šolski prostor.
- ☞ Prepoveduje uporabo kakršnihkoli naprav, ki omogočajo avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in učencev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole). Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- ☞ Upošteva navodila iz Požarnega reda.
- ☞ Zagotavlja uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov.
- ☞ Izvaja vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po Načrtu evakuacije).
- ☞ Zagotavlja preventivno zdravstveno zaščito v skladu z obstoječo zakonodajo (omarice prve pomoči, zagotovitev sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij idr.).
- ☞ Ukrepa v primeru poškodb ali slabega počutja učenca.
- ☞ Učence in starše seznanja z načeli prometne varnosti in varnostnih ukrepov, ki so potrebni za varen prihod in odhod otrok v šolo (uporaba najvarnejše poti v šolo, odbojna telesa, rutice, uporaba kolesarskih čelad itd.).
- ☞ Organizira kolesarski tečaj in izpit za učence 5. razreda.
- ☞ Izvaja različne aktivnosti in ukrepe za ugotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja v sodelovanju s policijsko postajo Gornja Radgona in drugimi institucijami.
- ☞ Zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotovi varno izvajanje dejavnosti.

- ☞ Zagotovi ustrezno opremo učencem, kadar sodelujejo v akcijah urejanja šole in šolske okolice.
- ☞ Zagotavlja varstvo učencem med prostimi urami in v času, ko čakajo na avtobusni prevoz.
- ☞ Skrbi, da učenci v podaljšanem bivanju odhajajo domov v spremstvu staršev oz. s tistih oseb, za katere starši pisno soglašajo.
- ☞ Prepoveduje zapuščanje šolskega prostora v času pouka in dejavnosti, ki se odvijajo na šoli.
- ☞ Prepoveduje zadrževanje učencev v šolskih prostorih po končanem pouku.
- ☞ Prepoveduje kajenje, uživanje in ponujanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oz. prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole.
- ☞ Prepoveduje prinašanje in uporabo snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače ipd.).
- ☞ Zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v primeru avtobusnih prevozov.
- ☞ Skrbi za nadzor učencev in ostalih oseb ob vstopu v šolski prostor z dežurstvom, ki ga izvajajo dežurni učitelji in javni delavci.
- ☞ Zagotavlja posebno skrb za varnost učencev v času izrednih razmer ali kadar se take razmere pričakujejo (naravne nesreče, tehnološke in druge nevarnosti) in pri vajah evakuacije.
- ☞ Organizira različne preventivne dejavnosti za starše, učence in zaposlene.
- ☞ Vzpodbuja starše k temu, da učence ozaveščajo o skrbi za lastno varnost in varnost drugih.
- ☞ Poskrbi, da so strokovni delavci seznanjeni s pravili varnega ravnanja v posameznih učilnicah in jih le-ti posredujejo učencem pred delom oz. vstopanjem v učilnice.

ŠOLA VARUJE UČENCE pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami. Prav tako jih varuje pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

Svojo nalogo šola izvaja na osnovi pravil hišnega reda, pravilnika o šolskem redu in drugih določil iz Letnega delovnega načrta.

Ukrepanje v primeru poškodb ali slabega počutja učenca

Vsak delavec šole ukrepa, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca.

Učenca namestimo na varno mesto in zagotovimo, da ni sam.

V primeru učenčevega slabega počutja strokovni delavec obvesti starše, da pridejo po otroka. Hkrati obvesti tudi učenčevega razrednika.

V primeru poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, šola pokliče zdravstveni dom oziroma zdravnika ter obvesti starše.

V primeru, da je težja poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče šola o tem obvesti tudi policijo. V primeru takšne poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati vodstvu šole.

Ukrepi za zagotavljanje varnosti se nanašajo in uporabljajo tudi pri:

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

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

Vzdrževanje šolskega prostora

Šola vzdržuje šolski prostor tako, da je zagotovljena:

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

Šola skrbi za urejenost šolskih površin. Program in raspored urejanja določi vodstvo šole. Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

Učenci sodelujejo pri vzdrževanju reda in urejenosti šolskih površin. Vključujemo se v zbiralne, čistilne akcije in dejavnosti ZDRAVE, EKO in UNESCO šole.

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:

- ↳ na hodnikih in stopniščih,
- ↳ v učilnicah in jedilnici,
- ↳ v garderobah in sanitarijah,
- ↳ na zunanjih površinah namenjenih rekreaciji ter
- ↳ telovadnici.

Raspored dežurstev določi ravnateljica.

Dežurstvo učiteljev

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

Dežurstvo učencev

Učenci opravljajo dežurstvo pri vhodu v šolo, v učilnici in jedilnici.

Dežurstvo pri vhodu

- ↳ Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem od 7. do 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence. V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.
- ↳ V izjemnih primerih lahko razrednik presodi, da učenca oprosti naloge dežurstva, ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa. To lahko naredi:
 - V primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila.
 - V primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen vzgojni ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda.
 - V ostalih primerih, po presoji razrednika.

- ↵ Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- ↵ Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise v zvezku dežurstev. Beleži podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, opažanja, opravljene naloge, kršitve pravil hišnega in šolskega reda ter druge posebnosti. Zvezek dežurstev se hrani v tajništvu šole.
- ↵ Čas dežurstva pri vходу se določi v letnem delovnem načrtu.
- ↵ Zadrževanje ostalih učencev na mestu dežuranja ni dovoljeno.

↵ **Naloge dežurnega učenca:**

- Pri vsakem prihodu in odhodu obiskovalca vstane in ga vljudno pozdravi.
- Obiskovalca vpraša po namenu obiska, ga vpiše v knjigo dežurstev ter ga usmeri na zeleno mesto. Po potrebi ga pospremi do uradnih prostorov.
- Opozarja sovrstnike na spoštovanje pravil hišnega in šolskega reda in opozori svojega razrednika v primeru kršitev pravil.
- Vpisuje v knjigo dežurstev učence, ki so zamudili k pouku, ali pa predčasno zapustili šolo.
- Skrbi za urejenost garderobe, jedilnice, mesta dežuranja in zvezka dežurstev.
- Evidentira škodo, ki je nastala v času dežurstva.
- Opravlja druge naloge po naročilu vodstva šole in zaposlenih.
- Takoj obvesti najbližjega učitelja, če se v šoli ali pred šolo dlje časa zadržujejo obiskovalci, ki ne želijo povedati, kaj želijo; če učenci ali kdo drug dela škodo ali krši hišni red; če se počuti ogroženega.
- Dežurni učenec pri vходу ima priponko s šolskim znakom.
- Dežurni učenec si sproti ureja snov, ki so jo sošolci obravnavali pri pouku tistega dne, ko je dežural.

↵ **Čas dežuranja: 7.30 do 14.30.**

Dežurstvo v razredu

Razrednik določi dežurna učenca, ki en teden opravljata sledeče naloge:

- ↵ Skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen.
- ↵ Ob prihodu učitelja v razred ga seznanita o odsotnosti učencev.
- ↵ Po končani uri počistita tablo in uredita učilnico.
- ↵ Skrbita za red v slačilnici in telovadnici.
- ↵ V odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine.
- ↵ Javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine.
- ↵ Obvestita vodstvo šole o odsotnosti učitelja, daljši od 10 minut.
- ↵ Opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

Dežurstvo v jedilnici

Dežurna učenca:

- ↵ Skrbita za urejenost in čistočo omizja.
- ↵ Pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane.

Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- ↪ Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- ↪ Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- ↪ V primeru, da učenec namerno povzroči škodo, je le-to dolžan šoli ali oškodovani osebi povrniti. Višino škode oziroma znesek, ki ga je učenec dolžan povrniti, določi vodstvo šole.

Skrb za čisto in urejeno okolje

- ↪ Odpadke odlagamo v ustrezne koše za odpadke.
- ↪ Pazimo in ne uničujemo šolske lastnine.
- ↪ Skrbimo za higieno v sanitarijah.
- ↪ Toaletni papir, papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko.
- ↪ Posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju.
- ↪ Varčujemo z energijo, vodo.
- ↪ Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.
- ↪ Po končanih dejavnostih učenci pospravijo in počistijo za seboj.
- ↪ Učenci z avtomatom za vodo ravnajo pravilno in se po uporabi umaknejo, da omogočijo uporabo še drugim.

MOJ URNIK



URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET

URA	PON	TOR	SRE	ČET	PET

DOMAČE BRANJE IN BRALNA ZNAČKA



DOMAČE BRANJE

AVTOR	NASLOV KNJIGE	KDAJ?

BRALNA ZNAČKA

AVTOR	NASLOV KNJIGE	KDAJ?



MOJA REDOVALNICA



Predmetnik	Ozn.	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
Slovenščina	SLJ		
Matematika	MAT		
Angleščina	TJA		
Nemščina	TJN		
Likovna vzgoja	LVZ		
Glasbena vzgoja	GVZ		
Družba	DRU		
Geografija	GEO		
Zgodovina	ZGO		
Drž. in dom. vzgoja ter etika	DDVE		
Spoznavanje okolja	SPO		
Fizika	FIZ		
Kemija	KEM		
Biologija	BIO		
Naravoslovje	NAR		
Naravoslovje in tehnika	NIT		
Tehnika in tehnologija	TIT		
Gospodinjstvo	GOS		
Športna vzgoja	ŠVZ		
IP:			
IP:			
IP:			

MOJA TEKMOVANJA



PODROČJE	KJE?	KDAJ? odhod/ prihod	PODPIS STARŠEV

POSEBNA OPRAVIČILA

PROŠNJA ZA IZOSTANEK OD POUKA DO PET DNI

Na osnovi Pravilnika o šolskem redu Osnovne šole Kapela **prosimo razrednika** za izostanek od pouka:

Datum izostanka	Število dni	Podpis staršev	Izostanek odobren/ neodobren	Podpis razrednika

PROŠNJA ZA IZOSTANEK OD POUKA NAD PET DNI

Na osnovi Pravilnika o šolskem redu Osnovne šole Kapela **prosimo ravnateljico šole** za izostanek od pouka (več kot 5 dni):

v času od: _____ do: _____, to je ___ dni.

Datum: _____ Podpis staršev: _____

MP Izostanek dovoljuje: _____

DNEVI DEJAVNOSTI

KULTURNI DNEVI



ŠT.	KDAJ? odhod/ prihod	KAM?	KAJ POTREBUJEM?	PODPIS STARŠEV
1.				
2.				
3.				
4.				

TEHNIŠKI DNEVI

ŠT.	KDAJ? odhod/ prihod	KAM?	KAJ POTREBUJEM?	PODPIS STARŠEV
1.				
2.				
3.				
4.				

NARAVOSLOVNI DNEVI



ŠT.	KDAJ? odhod/ prihod	KAM?	KAJ POTREBUJEM?	PODPIS STARŠEV
1.				
2.				
3.				

ŠPORTNI DNEVI

ŠT.	KDAJ? odhod/ prihod	KAM?	KAJ POTREBUJEM?	PODPIS STARŠEV
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DOPOLDANSKE GOVORILNE URE



Naročam se na govorilno uro

IME IN PRIIMEK UČITELJA	DATUM	URA	PODPIS STARŠEV	PODPIS UČITELJA

POGOVORNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI



Vabimo vas, da se udeležite pogovornih ur in roditeljskih sestankov.

VSEBINA	DATUM	URA	PODPIS UČITELJA	PODPIS STARŠEV

OPRAVIČILA



1. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

2. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

3. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

OPRAVIČILA



4. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

5. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

6. OPRAVIČILO

Datum: _____ Podpis staršev: _____

OPRAVIČILA



7. OPRAVIČILO

Datum: _____ *Podpis staršev:* _____

Datum: _____ *Podpis učitelja:* _____

8. OPRAVIČILO

Datum: _____ *Podpis staršev:* _____

Datum: _____ *Podpis učitelja:* _____

9. OPRAVIČILO

Datum: _____ *Podpis staršev:* _____

Datum: _____ *Podpis učitelja:* _____

SPOROČILA



SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILA



SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILA



SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILO STARŠI > ŠOLA

Datum: _____ Podpis staršev: _____

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

SPOROČILA



SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

SPOROČILA



SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

Datum: _____ Podpis učitelja: _____

Datum: _____ Podpis staršev: _____

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

SEPTEMBER – KIMAVEC 2012



Datum		Opombe	T	Dan
SO	1			*
NE	2			*
PO	3	Začetek pouka	1.	1.
TO	4			2.
SR	5			3.
ČE	6			4.
PE	7			5.
SO	8	Mednarodni dan pismenosti		*
NE	9			*
PO	10	ŠVN za 5.r. 10. - 14. 9. 2012	2.	6.
TO	11			7.
SR	12			8.
ČE	13			9.
PE	14			10.
SO	15			*
NE	16	Mednarodni dan za obvarovanje ozonske plasti		*
PO	17	1. SRS Dan zlatih knjig	3.	11.
TO	18			12.
SR	19			12.
ČE	20			14.
PE	21	Mednarodni dan miru		15.
SO	22	Evropski dan brez avtomobila		*
NE	23	*Pričetek jeseni		*
PO	24		4.	16.
TO	25			17.
SR	26	Evropski dan jezikov		18.
ČE	27	Mednarodni dan turizma		19.
PE	28	Mednarodni dan srca		20.
SO	29	Nadomeščanje pouka za 24. december		21.
NE	30			*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

OKTOBER – VINOTOK 2012



Datum		Opombe	T	Dan
PO	1		5.	22.
TO	2			23.
SR	3	Mednarodni dan otroka		24.
ČE	4	Mednarodni dan varstva živali		25.
PE	5	Mednarodni dan učiteljev		26.
SO	6			*
NE	7			*
PO	8		6.	27.
TO	9			28.
SR	10	Mednarodni dan duševnega zdravja		29.
ČE	11			30.
PE	12			31.
SO	13			*
NE	14			*
PO	15	1. PU	7.	32.
TO	16	Mednarodni dan hrane		33.
SR	17			34.
ČE	18			35.
PE	19			36.
SO	20			*
NE	21			*
PO	22		8.	37.
TO	23			38.
SR	24	Dan OZN		39.
ČE	25			40.
PE	26			41.
SO	27	Svetovni dan avdiovizualne dediščine		*
NE	28	*Prehod na zimski čas		*
PO	29	Jesenske počitnice		*
TO	30	Jesenske počitnice		*
SR	31	Dan reformacije; Svetovni dan varčevanja		*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

NOVEMBER – LISTOPAD 2012



Datum		Opombe	T	Dan
ČE	1	Dan spomina na mrtve		*
PE	2	Jesenske počitnice		*
SO	3			*
NE	4			*
PO	5		9.	42.
TO	6			43.
SR	7			44.
ČE	8			45.
PE	9			46.
SO	10	Svetovni dan znanosti za mir in razvoj		*
NE	11			*
PO	12		10.	47.
TO	13			48.
SR	14	Mednarodni dan diabetesa		49.
ČE	15	Mednarodni dan filozofije		50.
PE	16	Mednarodni dan strpnosti		51.
SO	17			*
NE	18			*
PO	19	2. PU	11.	52.
TO	20	Mednarodni dan otrokovih pravic		53.
SR	21	Svetovni dan pozdrava		54.
ČE	22			55.
PE	23	Dan Rudolfa Maistra		56.
SO	24	Mednarodni dan brez nakupov		*
NE	25			*
PO	26		12.	57.
TO	27			58.
SR	28			59.
ČE	29			60.
PE	30			61.

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

DECEMBER – GRUDEN 2012



Datum	Opombe	T	Dan
SO 1	Mednarodni dan boja proti AIDS-u		
NE 2			
PO 3	Mednarodni dan invalidov	13.	62.
TO 4			63.
SR 5			64.
ČE 6			65.
PE 7			66.
SO 8			*
NE 9			*
PO 10	Mednarodni dan človekovih pravic	14.	67.
TO 11			68.
SR 12			69.
ČE 13			70.
PE 14			71.
SO 15			*
NE 16			*
PO 17	3. PU	15.	72.
TO 18			73.
SR 19			74.
ČE 20			75.
PE 21	*Pričetek zime		76.
SO 22			*
NE 23			*
PO 24	Pouka prosto (nadomeščanje 29.9.)		*
TO 25	Božič		*
SR 26	Dan samostojnosti in enotnosti		*
ČE 27	Novoletne počitnice		*
PE 28	Novoletne počitnice		*
SO 29			*
NE 30			*
PO 31	Novoletne počitnice	16.	*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

JANUAR – PROSINEC 2013



Datum		Opombe	T	Dan
TO	1	Novo leto, Mednarodni dan miru		*
SR	2			77.
ČE	3			78.
PE	4			79.
SO	5			*
NE	6			*
PO	7		17.	80.
TO	8			81.
SR	9			82.
ČE	10			83.
PE	11			84.
SO	12			*
NE	13			*
PO	14		18.	85.
TO	15			86.
SR	16			87.
ČE	17			88.
PE	18			89.
SO	19			*
NE	20			*
PO	21	2. SRS in 4. PU	19.	90.
TO	22			91.
SR	23			92.
ČE	24			93.
PE	25			94.
SO	26			*
NE	27	Mednarodni dan spomina na holokavst		*
PO	28		20.	95.
TO	29			96.
SR	30			97.
ČE	31	Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja		98.

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

FEBRUAR – SVEČAN 2013



Datum		Opombe	T	Dan
PE	1			99.
SO	2	*Svečnica		*
NE	3	Mednarodni dan boja proti raku		*
PO	4		21.	100.
TO	5			101.
SR	6			102.
ČE	7			103.
PE	8	Slovenski kulturni praznik		
SO	9			*
NE	10			*
PO	11		22.	104.
TO	12	*Pust		105.
SR	13			106.
ČE	14	*Valentinovo		107.
PE	15	Informativni dan v SŠ		108.
SO	16	Informativni dan v SŠ		*
NE	17			*
PO	18	Zimske počitnice – JV Slovenija		*
TO	19	Zimske počitnice – JV Slovenija		*
SR	20	Zimske počitnice – JV Slovenija		*
ČE	21	Zimske počitnice – JV Slovenija Mednarodni dan maternih jezikov		*
PE	22	Zimske počitnice – JV Slovenija		*
SO	23			*
NE	24			*
PO	25		23.	109.
TO	26			110.
SR	27			111.
ČE	28			112.

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

MAREC – SUŠEC 2013



Datum		Opombe	T	Dan
PE	1	Mednarodni dan civilne zaščite		113.
SO	2			*
NE	3			*
PO	4		24.	114.
TO	5			115.
SR	6			116.
ČE	7			117.
PE	8	Mednarodni dan žena		118.
SO	9			*
NE	10			*
PO	11		25.	119.
TO	12			120.
SR	13	*Pepelnica		121.
ČE	14			122.
PE	15			123.
SO	16			*
NE	17			*
PO	18	5. PU	26.	124.
TO	19			125.
SR	20	KD 9. r – CD in NG Ljubljana		126.
ČE	21	Mednarodni dan poezije *Začetek pomladi		127.
PE	22	Mednarodni dan voda		128.
SO	23			*
NE	24			*
PO	25	Materinski dan	27.	129.
TO	26			130.
SR	27	Svetovni dan gledališča		131.
ČE	28			132.
PE	29			133.
SO	30			*
NE	31	Velika noč , *Prehod na poletni čas		*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

APRIL – MALI TRAVEN 2013



© BNP Design Studio - www.ClearQI.com/1058194

Datum		Opombe	T	Dan
PO	1	Velikonočni ponedeljek	28.	*
TO	2	Mednarodni dan knjig za otroke		134.
SR	3			135.
ČE	4			136.
PE	5			137.
SO	6	Nadomeščanje pouka za 3. maj		138.
NE	7	Svetovni dan zdravja		*
PO	8		29.	139.
TO	9			140.
SR	10			141.
ČE	11			142.
PE	12			143.
SO	13			*
NE	14			*
PO	15	6. PU	30.	144.
TO	16			145.
SR	17			146.
ČE	18			147.
PE	19			148.
SO	20	Dan slovenske knjige		*
NE	21			*
PO	22	Svetovni dan Zemlje	31.	149.
TO	23	Svetovni dan knjige in avtorskih pravic		150.
SR	24			151.
ČE	25			152.
PE	26			153.
SO	27	Dan upora proti okupatorju		*
NE	28			*
PO	29	Prvomajske počitnice		*
TO	30	Prvomajske počitnice		*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

MAJ – VELIKI TRAVEN 2013



Datum		Opombe	T	Dan
SR	1	Praznik dela		*
ČE	2	Praznik dela		*
PE	3	Pouka prosto (nadomeščanje 6.4.) Svetovni dan svobode medijev		*
SO	4			*
NE	5			*
PO	6		32.	154.
TO	7			155.
SR	8	Mednarodni rdečega križa		156.
ČE	9			157.
PE	10			158.
SO	11			*
NE	12			*
PO	13		33.	159.
TO	14			160.
SR	15	ŠVN 1. in 3.r. od 15. - 17. 5. 2013 Mednarodni dan družine		161.
ČE	16			162.
PE	17			163.
SO	18			*
NE	19			*
PO	20	7. PU	34.	164.
TO	21	Svetovni dan kulturne raznolikosti za dialog in razvoj		165.
SR	22	Mednarodni dan sonca		166.
ČE	23			167.
PE	24			168.
SO	25	Dan Afrike		*
NE	26			*
PO	27		35.	169.
TO	28			170.
SR	29			171.
ČE	30			172.
PE	31			173.

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR

JUNIJ - ROŽNIK 2013



Datum		Opombe	T	Dan
SO	1			*
NE	2			*
PO	3		36.	174.
TO	4	Dan slovenskih krvodajalcev		175.
SR	5	Svetovni dan okolja		176.
ČE	6			177.
PE	7			178.
SO	8	Mednarodni dan oceanov		*
NE	9			*
PO	10		37.	179.
TO	11			180.
SR	12			181.
ČE	13			182.
PE	14	Zaključek pouka za 9. r		183.
SO	15			*
NE	16			*
PO	17	ŠVN za 7.r. 17. – 21. 6. 2013	38.	184.
TO	18			185.
SR	19			186.
ČE	20			187.
PE	21	*Začetek poletja		188.
SO	22			*
NE	23			*
PO	24	Zaključek pouka za 1. - 8. r		*189
TO	25	Dan državnosti		*
SR	26	Počitnice		*
ČE	27	Počitnice		*
PE	28	Počitnice		*
SO	29	Počitnice		*
NE	30	Počitnice		*

NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



JULIJ - M. SRPAN 2013

Datum	Dogajanje
PO 1	
TO 2	
SR 3	
ČE 4	
PE 5	
SO 6	
NE 7	
PO 8	
TO 9	
SR 10	
ČE 11	
PE 12	
SO 13	
NE 14	
PO 15	
TO 16	
SR 17	
ČE 18	
PE 19	
SO 20	
NE 21	
PO 22	
TO 23	
SR 24	
ČE 25	
PE 26	
SO 27	
NE 28	
PO 29	
TO 30	
SR 31	

AVGUST - V. SRPAN 2013

Datum	Dogajanje
ČE 1	
PE 2	
SO 3	
NE 4	
PO 5	
TO 6	
SE 7	
ČE 8	
PE 9	
SO 10	
NE 11	
PO 12	
TO 13	
SR 14	
ČE 15	
PE 16	
SO 17	
NE 18	
PO 19	
TO 20	
SR 21	
ČE 22	
PE 23	
SO 24	
NE 25	
PO 26	
TO 27	
SR 28	
ČE 29	
PE 30	
SO 31	

Publikacija Osnovne šole Kapela za šolsko leto 2012/2013 je izdelana na podlagi 32. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, št. 70/05, 60/06, 63/06, 102/07)

**PUBLIKACIJA
ZA ŠOLSKO LETO 2012/2013**

Vsebina: mag. Anastazija AVSEC, Andreja STRMŠEK

Risba na ovitku: Anja Sampl, 8.r

Mentorica: Ida PETEK, likovna pedagoginja

Računalniško oblikovale: mag. Anastazija AVSEC, Štefka ORNIK,
Nina BUDJA ZALOKAR, Helena HEDŽET, Tatjana ŽŮKŠ

Izdelal in založil: FOTO TONE

Publikacija se je tiskala v mesecu avgustu 2012, zato bomo o morebitnih spremembah, ki bodo skladne z Letnim delovnim načrtom Osnovne šole Kapela za šolsko leto 2012/2013, sproti obveščali učence in starše.

Naklada: 280 izvodov