



**Publikacija  
Osnovne šole Kapela  
za šolsko leto 2019/2020**

*"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 .....	5
ŠOLSKI OKOLIŠ .....	5
ŠOLSKI PROSTOR .....	5
ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE .....	6
ORGANI UPRAVLJANJA ŠOLE .....	6
STROKOVNI ORGANI ŠOLE .....	6
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA .....	7
ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	7
ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	8
SODELOVANJE STARŠEV S ŠOLO .....	9
ŠOLSKI SKLAD .....	12
POSLOVNI ČAS IN URADNE URE .....	13
RAZPORED UČNIH UR IN ODMOROV .....	13
PREDMETNIK OSNOVNE ŠOLE .....	14
UČNE SKUPINE .....	16
IZBIRNI PREDMETI .....	16
PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA .....	16
NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA .....	17
DODATNI in DOPOLNILNI POUK .....	17
DODATNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI .....	17
JUTRANJE VARSTVO .....	18
PODALJŠANO BIVANJE .....	18
DNEVI DEJAVNOSTI .....	19
ŠOLA V NARAVI .....	20
TEČAJI .....	21
ŠOLSKA PREHRANA .....	21
POMEN ZDRAVE PREHRANE .....	22
POMEN GIBANJA .....	22
PROJEKTI .....	23
INTERESNE DEJAVNOSTI .....	24
KOLEDAR TEKMOVANJ IZ ZNANJA .....	25
PREVOZI IN VARNA POT V ŠOLO .....	25
VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK) .....	27
PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE KAPELA (IZVLEČEK) .....	33
PRVILA HIŠNEGA REDA (IZVLEČEK) .....	44

## NAGOVOR RAVNATELJICE

### Dragi učenci, starši in sodelavci!

Pred nami je šolsko leto 2019/2020 katerega okvir smo zasnovali. Z vsakim dnevom bomo ta okvir vsi skupaj polnili z znanjem, spretnostmi, raznolikimi dogodki, dejanji in občutki. Prav zaradi energije, ki jo v šolski prostor prinašate učenci, starši in zaposleni je vsako šolsko leto posebno in čudovito.

Želim, da učenci ob podpori zaposlenih, staršev in okolja v šoli razvijajo vedoželjnost, ustvarjalnost, delovne navade, odgovornost, pozornost, čuječnost in so ob tem zadovoljni.

Srečno v šolskem letu 2019/2020!

mag. Andreja Strmšek, ravnateljica

### V tem šolskem letu je moj cilj pri šolskem delu:



Kaj bo moj prvi korak za dosego cilja?

Kaj mi bo dosežen cilj prinesel?

Ali je možno zastavljen cilj doseči še na drug način, po drugi poti?

#### S.M.A.R.T. cilji

S	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cilj je enostaven (=Simple), konkreten.</li><li>• Cilj je odvisen samo od mene, od mojega truda in vztrajnosti.</li></ul>
M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cilj je merljiv in je zame pomemben (=Meaningful).</li><li>• Kako vem, da sem cilj dosegel?</li></ul>
A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ali je cilj dosegljiv (=Achievable)?</li><li>• Ali je cilj izražen v sedanjosti?</li></ul>
R	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ali je cilj realen (=Realistic)?</li><li>• Ali je cilj v "območju" možnega?</li></ul>
T	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cilj je je časovno usmerjen k temu, kar želim in pozitiven (=Time Sensitive).</li><li>• Cilj je brez primerjav in negacij (negativnih predpostavk).</li></ul>

## Dosežek meseca

Beležite svoje uspehe in bodite ponosni nanje.

***Nikoli ti niso dane sanje, ne da bi ti bila dana tudi moč, da jih uresničiš.***  
*(Richard Bach)*

**September 2019**

--

**Oktober 2019**

--

**November 2019**

--

**December 2019**

--

**Januar 2020**

--

**Februar 2020**

--

**Marec 2020**

--

**April 2020**

--

**Maj 2020**

--

**Junij 2020**

--

**Julij 2020**

--

**Avgust 2020**

--

**Moji najpomembnejši dosežki šolskega leta 2019/2020**

--

**OSNOVNA ŠOLA KAPELA**  
**Kapelski Vrh 95**  
**9252 RADENCI**

ravnateljica:	mag. Andreja STRMŠEK	02/566-90-61 051 606 960
svetovalna delavka:	Teja TUŠAK	02/566-90-62
tajnica:	Liljana LORENČIČ ŠLEBINGER	02/566-90-60
računovodkinja:	Jožica LAZAR	02/566-90-63
kuhinja:	Marija MARINIČ Matjaž KOROŠEC/nadomešča Marija PRAJNDL Blanka LUKOVNJAK	02/566-90-64
knjižnica	Nenad DOLGOV	02/566-90-66

**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. Pouk 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:

TRIJE PREDSTAVNIKI USTANOVITELJA	TRIJE PREDSTAVNIKI STARŠEV	PET PREDSTAVNIKOV ŠOLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominika FRAS</li><li>• Janez IVANUŠA-namestnik predsednice</li><li>• Elvira KLEMENČIČ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mihaela DOMANJKO</li><li>• Marjan KOREN,</li><li>• Nevenka RADUHA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nina BUDJA ZALOKAR- predsednica</b></li><li>• Tina KLEMENČIČ,</li><li>• Lucija KRET,</li><li>• Jožica LAZAR,</li><li>• Angela STAJNKO.</li></ul>

**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.

**ODDELČNI 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**

Delo svetovalne delavke opravlja **pedagoginja**.

Naloga svetovalne delavke je pomagati otrokom pri doseganju optimalnega razvoja. To pa ne pomeni le akademskega znanja, temveč vključuje tudi socialne veščine in osebnostni razvoj.

Učencem je na voljo pri spoprijemanju z izzivi, ki jih prinaša vsakdanje življenje. Na razpolago je tudi staršem, ki imajo kakršnekoli skrbi v zvezi z otrokom in njegovim razvojem.

Pri svojem delu sodeluje z učenci, starši, zaposlenimi v šoli in zunanjimi strokovnjaki in sledi Programskim smernicam za svetovalno službo v osnovni šoli.

Velja si zapomniti, da lahko s sodelovanjem staršev in zaposlenih v šoli dosežemo največji otrokov napredek.

Tudi v letošnjem šolskem letu bo večjo pozornost namenila vsebinam s področja samoregulacije učenja, socialnih veščin in karijerne orientacije.

## **ŠOLSKA KNJIŽNICA**

*"Knjiga je kramp, ki bi naj razbil ledeno morje v nas." (Franz Kafka)*

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 knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov. Za dosego 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 DOLGOV.**

## **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

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v Skupnost učencev šole. Posamezne oddelke zastopata po dva učenca, ki ju izvolijo na začetku šolskega leta. Mandat izvoljenih članov traja eno šolsko leto. Predstavniki šolske skupnosti se srečujejo enkrat mesečno oz. po potrebi. Na svojem prvem srečanju sestavijo program dela in na tajnih volitvah izvolijo predsednika in tajnika Šolske skupnosti. Namen srečanj je uskladiti in uresničiti interese učencev, jim omogočiti, da izrazijo potrebe sovrstnikov in svoje mnenje ter da skupaj poskušajo najti rešitve. Naloga šolske skupnosti je ustvariti ustvarjalno skupnost, ki je sposobna prepoznati ter reševati probleme in oblikovati skupnost, v kateri se vsi dobro počutijo. Izvršilni organ skupnosti učencev šole je šolski otroški svet, ki se sestane nekajkrat letno.

## OTROŠKI PARLAMENT

Otroški parlament je nastal na pobudo učencev, da bi lahko javno spregovorili in predstavili svoja mnenja, ideje, dileme o vprašanjih, ki so pomembna v obdobju odraščanja v okolju, kjer živijo, se šolajo ali preživljajo prosti čas.

Otroški parlamenti so program vzgoje otrok in mladostnikov za demokracijo. Izvajajo se kot oblika demokratičnega dialoga.

Otroški parlament deluje v obliki zasedanj, katera potekajo v osnovnih šolah v razrednih skupnostih in na šolskem parlamentu. V vsaki sodelujoči šoli učenci izberejo delegacijo za občinski otroški parlament. Na občinskem otroškem parlamentu pa izberejo delegacijo za regijski otroški parlament, kjer predstavniki zastopajo interese vrstnikov na Nacionalnem otroškem parlamentu, ki poteka v dvorani Državnega zbora Republike Slovenije.

Tema 30. otroškega parlamenta je »**Moja poklicna prihodnost**«.

**Teden otroka** se prične vsako leto prvi ponedeljek v oktobru in traja sedem dni. Letošnja tema je **Naše pravice**.



## SODELOVANJE STARŠEV S ŠOLO

Starši in strokovni delavci šole si želimo, da se otroci v šoli dobro počutijo in da napredujejo v skladu s svojimi sposobnostmi. Pri tem nam pomaga sodelovanje staršev s šolo. V ta namen na začetku šolskega leta šola, starši in učenci podpišejo **Izjavo o sodelovanju**.



Informacije o otroku je mogoče pridobiti v času pogovornih ur, ki potekajo ob različnih dnevih v tednu ter z elektronskim komuniciranjem s pomočjo e-pošte.

Šola nudi dodatno podporo staršem pri vzgoji in usmerjanju otrok z organizacijo skupnih in razrednih roditeljskih sestankov ter predavanj strokovnjakov.

17. 9. 2019 – SRS, RRS  
24. 10. 2019 – PU, delavnice  
27. 11. 2019 – PU- bazar  
14. 1. 2020 – PU  
10. 2. 2020 – PU, predavanje  
8. 4. 2020 – PU  
18. 5. 2020 – PU

Po telefonu ne dajemo informacij o otroku oziroma o njegovih učnih dosežkih. Predlagamo, da je na pogovorni uri skupaj s starši prisoten tudi otrok.

Šola obvešča starše in učence s pisnimi obvestili, v šolski publikaciji, na spletni strani šole, v oglasni vitrini pri vhodu v šolo in na pogovornih urah, roditeljskih sestankih ter razgovorih.

## 10 NASVETOV STARŠEM V POMOČ OTROKU, DA USPE V OSNOVNI ŠOLI

### 1. Obiskujem pogovorne ure in roditeljske sestanke v šoli.

Otroci bolje napredujejo, če njihovi starši sodelujejo s šolo. Prisotnost na roditeljskem sestanku ob pričetku šolskega leta je dober način, da se seznanimo z otrokovo učiteljico in njenimi pričakovanji ter spoznamo prednostne usmeritve in naloge šole v tem šolskem letu.

### 2. Obiščem šolsko spletno stran in šolo.

Na šolski spletni strani lahko najdemo informacije o: šolskem koledarju, kontaktne telefonske številke, prihajajoče dogodke in termine pisnega ocenjevanja znanja.

Poznavanje šolske stavbe in njenih posebnosti nam pomaga, da se lažje pogovarjamo z otrokom o poteku njegovega šolskega dneva.

### 3. Podpiram domače delo.

Domače delo podpira in nadgrajuje učenje v šoli in pomaga otrokom pridobivati učne navade ter razvijati odgovornost. Pomembno je, da tudi doma ustvarimo za otroka učinkovito učno okolje in se izogibamo motnjam (npr. televizor v istem prostoru) ter opredelimo čas domačega dela. Preprosto pravilo trajanja domačega dela je 10 minut na dan na stopnjo oziroma razred (npr. učenec 4. razreda 40 minut). Če je čas veliko daljši, se posvetujemo z otrokovim učiteljem. Ko otrok opravlja domačo nalogo, mu svetujemo, pregledamo opravljeno domačo nalogo. Izogibamo se popravljanju

prepoznanih napak in posredovanju pravih odgovorov. Usmerimo ga k ponovnemu pregledu naloge. Ne pozabimo, da so napake del učenja.

#### 4. Uspešen šolski dan se prične z zajtrkom in z dovolj spanja.

Zajtrk bo pomagal otroku pričeti šolski dan z dovolj energije za šolsko delo. Otroci, ki zajtrkujejo, se lahko bolje posvetijo šolskemu delu pri pouku. Otroci prav tako potrebujejo zadostno količino spanja, da so lahko zbrani in pripravljeni za učenje. Večina šoloobveznih otrok potrebuje glede na starost otroka od 10 do 12 ur spanca. Številne aktivnosti pred spanjem lahko otežujejo miren počitek (televizija, video ali računalniške igrice).

#### 5. Učim otroka osnovnih organizacijskih veščin.

Če so otroci organizirani, lažje ohranjajo pozornost in ne izgubljajo časa z iskanjem stvari in sledenjem pri delu.

Kaj pomeni biti organiziran za otroka v osnovni šoli? Za šolsko delo je priporočljiva beležka, v katero si otrok sproti zapisuje svoje zadolžitve oziroma naloge. Priporočljivo je, da z otrokom večkrat pregledamo zapise v beležki. Priročno je naučiti otroka pripravljati seznam **Naredi ...**

Lahko je čisto preprost seznam opravil, ki jih je potrebno narediti v dnevu ali tednu:

1. domača naloga;
2. nogomet;
3. pospravi in uredi oblačila.

Nihče ni bil rojen z odličnimi organizacijskimi veščinami, ampak se jih je potrebno naučiti in izpopolniti z vajo.

#### 6. Pomagam otroku pri pridobivanju učnih navad.

Priprava na teste in učenje za ocenjevanje znanja je za otroka zahtevna naloga, zato potrebujejo celo šolsko leto usmerjanje pri pridobivanju učnih veščin, ki jim bodo koristile vse življenje. Če starši spremljamo razpored pisnih ocenjevanj, lahko usmerjamo otroka k pravočasnemu in sprotnemu delu ter učenju in ne šele zadnji dan pred testom. Včasih je potrebno že prej spodbuditi otroka, da si pravočasno priskrbi ustrezna gradiva in uredi svoje zapiske.

Spodbujamo otroka k sprotnemu delu, ko je obseg vsebin še manjši in si lažje zapomni podatke. Po 45 minutah učenja je potrebno narediti krajši odmor.

Če ugotovimo, da priprava na ocenjevanje znanja pri otroku povzroča stres, se posvetujemo z njegovim učiteljem ali svetovalnim delavcem v šoli.

#### 7. Poznam pravila šolskega in hišnega reda.

Šole imajo v svojih pravilih šolskega in hišnega reda opredeljena pravila vedenja in obnašanja v šoli ter postopke ravnanja v primeru kršitev. Pomembno je, da starši in otroci poznajo pravila. Najenostavneje za otroka je, da imamo starši doma glede vzdrževanja reda podobna pričakovanja kot so v šoli in da skupaj delujemo kot tim.

#### 8. Sodelujem s šolo.

Mnogi otroci si želijo vključevanja staršev v različne šolske aktivnosti.

Prisluhnimo svojemu otroku, ko nas povabi k udeležbi na različnih šolskih aktivnostih (npr. delavnice za starše, šolske proslave, organizacija razrednega piknika ...). Morda tudi sami predlagamo kakšno aktivnost, ki bi obogatila sodelovanje staršev s šolo (npr. branje pravljice, predstavitev poklica, ki ga opravljamo ...).

## 9. Prisotnost pri pouku.

Prisotnost otroka v šoli je nadvse pomembna, saj lahko sledi učni snovi in sproti opravlja domače naloge. Če otrok zboli (ima vročino, je nahoden, ima prebavne težave ...), naj ostane doma. Tudi izguba apetita lahko nakazuje bolezen. Če otrok izostane od pouka zaradi bolezni dlje časa, lahko njegova odsotnost bistveno vpliva na napredovanje pri učenju. Takrat se posvetujemo z učiteljem, kako bo nadomestil manjkajočo učno snov.

Učenci občasno izostanejo od pouka zaradi nerešenih problemov s sošolci, neopravljenih nalog ali možnosti ocenjevanja. V takšnih primerih se pogovorimo z otrokom in če je potrebno se posvetujemo z učiteljem, da pojasnimo vzrok otrokovih težav, ki se lahko odražajo tudi z bolezenskimi znaki (glavobol, bolečine v trebuhu).

Skrbimo za pravočasen odhod otroka k spanju in vztrajamo pri dogovorjeni uri odhoda k počitku za otroka.

## 10. Pogovarjamo se o šoli.

Pri mlajših otrocih starši pogosto spremljamo svojega otroka in smo seznanjeni z dogajanjem v šoli (npr. vemo, katero knjigo mora prebrati, kaj ima za domačo nalogo pri matematiki ...). Zaradi številnih obveznosti nam zmanjkuje časa, da bi vedno lahko natančno spremljali, kaj se dogaja v šoli.

S preprostimi vprašanji (npr. Kaj si se danes naučil-a v šoli, kaj se je zanimivega zgodilo v šoli?) v času skupnega kosila ali vožnje v avtomobilu lahko nadomestimo manjkajoči čas in pokažemo svojemu otroku, da spremljamo, kaj se dogaja v šoli in nam je pomembno, kako poteka njegovo šolanje. Vsak dan se pogovarjamo z otrokom, pazljivo ga poslušajmo in se mu posvetimo. Trudimo se postavljati "odprta" vprašanja, na katera ni mogoče preprosto odgovoriti z "ja" ali "ne".

Vir: 10 Ways to Help Your Child to Succeed in the Primary School. Pridobljeno 26. 7. 2016  
<http://kidshealth.org/en/parents/school-help-elementary.html?WT.ac=ctg>

## PREDVIDENA PLAČILA STARŠEV

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

## ŠOLSKI SKLAD

Bil je ustanovljen z namenom, da bi 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 prireditev 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,
- iz drugih virov (zapuščin, premoženjskih avtorskih pravic darovalcev).

Namen šolskega sklada je, da z zbranimi sredstvi omogoči:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize...), da bi bile le-ta dostopne čim večjemu številu učencev.
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema),
- zviševanje standarda pouka in podobno.

### Upravni odbor sestavljajo:

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

## POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure šole določijo glede na organizacijo dela in letne dopuste.

ČAS	DEJAVNOST
6.15 – 8.15	Jutranje varstvo.
8.20 – 14.55	Obvezni program 1. - 5. r., DOP, DOD, UOS, ID, OPZ.
7.30 – 14.55	Obvezni program 4. - 9.r., DOP, DOD, UOS, IP, ID, MPZ.
12.05 – 16.00	Podaljšano bivanje za učence od 1. do 5. razreda.
16.00 – 19.00	Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole.

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev:

DAN	OD	DO
ponedeljek	10.30	12.30
torek	10.30	12.30
sreda	10.30	15.00
četrtek	10.30	12.00
petek	10.30	11.30

Dopoldanske pogovorne ure strokovnih delavcev in ravnateljice bodo objavljene naknadno.

## RAZPORED UČNIH UR IN ODMOROV

1. – 3. r.	čas	4. - 9. r.	čas
JUV	6.20 – 8.20		
PU	7.30 – 8.15	1.ura	7.30 – 8.15
1. ura	8.20 – 9.05	2. ura	8.20 – 9.05
<b>MALICA za učence od 1. do 4. razreda (9.05-9.25), aktivni odmor za ostale učence</b>			
2. ura	9.25 – 10.10	3. ura	9.25 – 10.10
<b>MALICA za učence od 5. do 9. razreda (10.10 - 10.30), aktivni odmor za ostale učence</b>			
3. ura	10.30 – 11.15	4. ura	10.30 – 11.15
4. ura	11.20 – 12.05	5. ura	11.20 – 12.05
5. ura	12.10 - 12.55	6. ura	12.10 - 12.55
<b>ODMOR II / KOSILO, MALICA II (12.55 – 13.20)</b>			
6. ura	13.20 – 14.05	7. ura	13.20 – 14.05
7. ura	14.10 – 14.55	8. ura	14.10 – 14.55
8. ura	15.00 - 15.45	9. ura	15.00 - 15.45

## PREDMETNIK OSNOVNE ŠOLE

RAZRED	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Število ur pouka	20/22*	23	24	24/26*	26/28*	26/28*	29.5	30	28
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Angleščina	/	2	2	2	3	4	4	3	3
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
Družba	/	/	/	2	3	/	/	/	/
Geografija						1	2	1,5	2
Zgodovina	/	/	/	/	/	1	2	2	2
Domov. in državlj. kultura in etika	/	/	/	/	/	/	1	1	/
Spoznavanje okolja	3	3	3	/	/	/	/	/	/
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	2	2
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	2	2
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	1,5	2
Naravoslovje	/	/	/	/	/	2	3	/	/
Naravoslovje in tehnika	/	/	/	3	3	/	/	/	/
Tehnika in tehnologija	/	/	/	/	/	2	1	1	/
Gospodinjstvo	/	/	/	/	1	1,5	/	/	/
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Izbirni predmet 1	/	/	/	/	/	/	2/1	2/1	2/1
Izbirni predmet 2	/	/	/	/	/	/	1	1	1
Izbirni predmet 3	/	/	/	/	/	/	1	1	1
Angleščina*-prvi TJ	2	/	/	/	/	/	/	/	/
Nemščina**-drugi TJ	/	/	/	2	2	2	/	/	/
Odd. 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
Št. tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32

\*Prvi tuji jezik angleščina izvajamo v 1. razredu (neobvezni predmet) ter od 2. r. dalje.

\*\*Od 4. do 6. razreda izvajamo **neobvezni izbirni predmet nemščina** (drugi tuji jezik).

Od 6. do 9. razreda določene predmete izvajamo izmenjaje na 14 dni.

V okviru nadstandardnega programa, ki ga financira Občina Radenci, izvajamo učenje nemščine in računalništva. Vanj se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev.

## STROKOVNI DELAVCI ŠOLE

R.	RAZREDNIK/ UČITELJ	PREDMET, PODROČJE	SORAZREDNIK	PREDMET, PODROČJE
1. a	Lucija KRET	po predmetniku	Urška LEGEN	OPB, učne skupine 5. r.
2. a	Slavica KOVAČIČ	po predmetniku	Sabina BRUMEN	OPB
3. a	Tina KLEMENČIČ	po predmetniku	Teja TUŠAK	svetovalno delo, DSP, ISP, OPB
4. a	Helena HEDŽET	po predmetniku, brez LUM, TJA; JUV	Ida PETEK	LUM, LS, OPB
5. a	Nina BUDJA ZALOKAR	po predmetniku, brez LUM, GUM, TJA; OPB	Tatjana PERŠA	DSP, OPB
6. a	Alenka KOZAR	SLJ, DSP, DOP/DOD, OPB	Vesna KETIŠ/ nadomešča Martina ZELNIK	TJA, DSP
7. a	Karina MIKLAUŽIČ	GUM, OPZ, MPZ, dop. OŠ Kajetana Koviča Radenci	mag. Bernarda ROUDI	ZGO, GEO, DKE, DOD, dop. OŠ Tišina
8. a	Milena TITAN	IP, NIP, JUV, OPB, DSP	Igor PRŠA	ŠPO, IP, OPB, računalnikar
9. a	Angela STAJNKO	FIZ, NAR, TIT, GOS, IP, DOD, org. prehrane; dop OŠ dr. A. T. Negova	Marija ANDREJČ	MAT, JUV, OPB, DOP/DOD, DSP
	Helena LEŠNIK	KEM	Nenad DOLGOV	knjižničar, dopolnjuje OŠ Cankova, OPB
	mag. Andreja STRMŠEK	ravnateljica, DSP	Mojca TUŠ	BIO, DSP, dop. OŠ Sveti Jurij ob Ščavnici
	Valerija ŽNIDARIČ ŽITEK, dop. iz OŠ Kajetana Koviča Radenci	NIP (1. r.), TJA(2., 3. r.)	Peter ŠKOFIČ	projekt NA-MA POTI

## JUTRANJE VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

Jutranje varstvo	Marija ANDREJČ, Helena HEDŽET, mag. Bernarda ROUDI
Podaljšano bivanje 1	Tatjana PERŠA, Milena TITAN
Podaljšano bivanje 2	Sabina BRUMEN
Podaljšano bivanje 3	Ida PETEK

## OSTALE DELAVKE IN DELAVCI ŠOLE

**Računovodkinja:** Jožica LAZAR  
**Hišnik in čistilec:** Samo BAJZEK

**Tajnica:** Liljana LORENČIČ ŠLEBINGER

**Kuharji:** Marija MARINIČ (nadomešča Mojca FILIPIČ), Matjaž KOROŠEC (nadomešča Marija PRAJNDL) in Blanka LUKOVNJAK

**Čistilki:** Zdenka RAUTAR in Mirica VOGRINEC **Javna dela:** /

## UČNE SKUPINE

Zakon o osnovni šoli omogoča šolam, da lahko razporedi učence od 4. do 9. razreda v manjše učne skupine v skladu s svojo strokovno avtonomijo.

RAZRED	PREDMET	UČNE SKUPINE V ŠOLSLEM LETU 2019/2020
5. razred	ANGLEŠČINA MATEMATIKA SLOVENŠČINA ŠPORT	Pouk poteka vse ure v dveh učnih skupinah z dodatnim soglasjem MIZŠ:

Učitelji od 1. do 9. razreda pri pouku ter pri drugih oblikah organiziranega dela individualizirajo in diferencirajo delo z učenci.

## IZBIRNI PREDMETI

Izbirni predmeti so način prilagajanja osnovne šole individualnim razlikam in interesom učencev. Šola mora ponuditi pouk najmanj treh izbirnih predmetov iz posameznega sklopa, učenec/učenka med ponujenimi izbirnimi predmeti izbere 2 uri pouka tedensko (ne glede na sklop), lahko pa tudi tri ure, če s tem soglašajo starši. Vsi izbirni predmeti se izvajajo eno uro tedensko, razen tujih jezikov, ki sta jim namenjeni dve šolski uri.

Nadaljujemo z izvajanjem **neobveznega izbirnega predmeta - angleščina (prvi tuji jezik) v 1. razredu in z nemščino (drugi tuji jezik) od 4. do 6. razreda**. Tako obvezni kot neobvezni izbirni predmeti se ocenjujejo.

Namesto pouka obveznih izbirnih predmetov lahko učenci uveljavljajo glasbeno šolo z javno veljavnim programom. Obiskovanje le-te se dokazuje s potrdilom o vpisu.

V šolskem letu **2019/2020** bomo izvajali naslednje neobvezne in obvezne izbirne predmete:

Neobvezni izbirni predmet 1. razred 4. - 6. razred	Izbirni predmeti 7. razred	Izbirni predmeti 8. razred	Izbirni predmeti 9. razred
Angleščina Nemščina	Likovno snovanje I Nemščina I Obdelava gradiv – les Šport za zdravje Turistična vzgoja	Likovno snovanje II Nemščina II Šport za zdravje Turistična vzgoja	Likovno snovanje III Nemščina III Šport za zdravje

## 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. 52/13). 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 1. in 2. razredu se znanje učencev ocenjuje z opisnimi ocenami, od 3. razreda do 9. razreda s številčnimi ocenami od 1 do 5.

Pet delovnih dni pred ocenjevalno konferenco učenci 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 je za **učence 6. in 9. razreda obvezno**, v 3. razredu se izvaja poskusno za prijavljene šole.

V 6. razredu osnovna šola po predpisanem postopku izvede nacionalno preverjanje znanja iz **slovenščine, matematike in prvega tujega jezika (angleščine)**.

V 9. razredu osnovna šola po predpisanem postopku izvede nacionalno preverjanje znanja iz **slovenščine, matematike in tretjega predmeta**, ki ga določi minister.

Osnovna šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja.

**Datumi nacionalnega preverjanja znanja:**

**5. 5. 2020 (SLO), 7. 5. 2020 (MAT) in 11. 5. 2020 (TJA 6. r., 3. predmet 9. r.).**

## DODATNI in DOPOLNILNI POUK

**Dodatni pouk** je organiziran za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. Vanj se vključujejo prostovoljno. Učitelji vodijo evidenco o obisku dodatnega pouka. Organiziran je iz predmetov ANGLEŠČINA, FIZIKA, MATEMATIKA, NEMŠČINA in SLOVENŠČINA.

**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 predmetov ANGLEŠČINA, MATEMATIKA in SLOVENŠČINA.

## INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ ZA UČENCE Z UČNIMI TEŽAVAMI IN ZA NADARJENE UČENCE

V razširjeni program, ki ga šola ponuja, spadajo ure individualne in skupinske pomoči. Ure so namenjene učencem z učnimi težavami in učencem, ki so bili prepoznani kot nadarjeni. Učenci, ki imajo učne težave, so upravičeni do ustreznih/določenih prilagoditev v procesu poučevanja in učenja, vendar se zanje ne predvideva individualiziran izobraževalni program, v katerega bi bili usmerjeni z odločbo. Ure individualne in skupinske pomoči praviloma izvaja svetovalni delavec. Če pomoč ni učinkovita, lahko starši podajo zahtevo za začetek postopka usmerjanja.

Evidentirani in identificirani nadarjeni učenci dodatno razvijajo svoja močna področja v okviru dodatnih zadalžitev pri pouku in ur za nadarjene učence. Zanje se pripravi tudi individualizirani program dela. Program za nadarjene učence bomo izvajali na področju literarnega, likovnega in tehničnega ustvarjanja, jezikoslovja, matematike in logike, družboslovja ter osebnega in socialnega razvoja.

Individualna in skupinska učna pomoč bo po potrebi organizirana za učence od 1. do 9. razreda.

## DODATNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI

V skladu z Zakonom o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami se v našo šolo lahko vključujejo otroci s posebnimi potrebami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje in dodatno strokovno pomoč.

Postopek usmerjanja začnejo starši v sodelovanju s šolo, lahko pa tudi šola sama, če starši tega ne storijo in je to nujno potrebno za otrokov optimalni razvoj.

Strokovna skupina v sodelovanju z učencem in starši pripravi individualizirani program, ki je usmerjen k odpravljanju primanjkljajev, da bi se učenec uspešneje vključeval v vzgojno-izobraževalni proces. Otrokom se glede na določila v odločbi oziroma glede na primanjkljaje posvetijo določeni strokovni delavci. Dodatno strokovno pomoč za odpravo primanjkljajev večinoma opravlja **specialna in rehabilitacijska pedagoginja Urška LEGEN**.

## JUTRANJE VARSTVO

Osnovna šola organizira varstvo za učence 1. razreda. V jutranjem varstvu preživijo učenci čas do pouka z različnimi skupinskimi in individualnimi igrami, pogovori, branjem in drugim vodenim delom ter se družijo z vrstniki; po želji tudi zajtrkujejo.

## PODALJŠANO BIVANJE

Podaljšano bivanje je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki jo šola organizira po pouku in je namenjena učencem **od 1. do 5. razreda**. Cilji podaljšanega bivanja se prepletajo in nadgrajujejo z vzgojno-izobraževalnimi cilji pouka, ob upoštevanju interesov, potreb in želja učencev in njihovih staršev. Podaljšano bivanje vsebuje naslednje elemente: **samostojno učenje, sprostitveno dejavnost, ustvarjalno preživljanje časa in prehrano.**

## SAMOSTOJNO UČENJE

Samostojno učenje je dejavnost, v okviru katere poteka usmerjanje in navajanje učencev na samostojno opravljanje različnih učnih aktivnosti. Učenci znanje, ki so ga pridobili pri pouku ali zunaj pouka, dodatno utrdijo, razširijo, poglobijo, sistemizirajo in uporabijo v novih situacijah. V okviru te dejavnosti se skrbi za redno, kakovostno in samostojno opravljanje učnih obveznosti. Z ozirom na bioritem učencev se samostojno učenje pričinja najmanj eno uro po kosilu. Samostojno učenje traja do 50 minut.

## SPROSTITVENA DEJAVNOST

Je dejavnost, kjer se učenci spočijejo, igrajo in si naberejo novih moči za delo. Po možnosti naj bo organizirana neposredno po kosilu. V tem času so učenci tudi na prostem. Od 15.15 do 16.00 imajo učenci predvidoma sprostitveno dejavnost v telovadnici ali na prostem.

## USTVARJALNO PREŽIVLJANJE ČASA

Je dejavnost, ki je namenjena razvedrilu, sprostitvi, počitku in v kateri učenci nimajo učnih obveznosti. Z različnimi vsebinami, oblikami in metodami spodbujamo in usmerjamo osebni razvoj učencev. Delo načrtujemo tako, da si učenci ob različnih dejavnostih enakomerno razvijajo ustvarjalnost na kulturnem, športnem, delovno-tehničnem, raziskovalnem, ekološkem in drugih področjih. Učenci se v dejavnosti vključujejo po svojih interesih in sposobnostih.

## PREHRANA - KOSILO

Prehrana in način življenja pomembno vplivata na naše zdravje in počutje. Zdrava prehrana ima v dobi odraščanja še poseben pomen, saj vpliva na otrokovo učno sposobnost, zato je zajtrk pomemben obrok za boljšo koncentracijo med poukom. Prehranjevalne navade, ki jih otroci in mladostniki pridobijo v tem obdobju vplivajo na izbiro živil in način prehranjevanja tudi v kasnejšem življenjskem obdobju in s tem na zdravje v odrasli dobi. V sklopu šolske prehrane zasledujemo naslednje cilje:

- razvoj navad zdravega življenja ter varovanja zdravja,
- odgovoren odnos do sebe, zdravja in okolja,
- razvijanje kulture prehranjevanja in zavesti za odgovorno ravnanje s hrano,
- zagotavljanje kakovostnih obrokov šolske prehrane.

## 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	ČAS IZVEDBE
1. - 3	*Kino, knjižnica	* oktober 2019 ♦
1. – 3.	* Lutkovna predstava	* januar 2020
1. – 5.	* Rastem s knjigo	* april 2020
1. - 3	* Zaključna ekskurzija Ptuj	* april/maj 2020 ❖
4., 5.	* Zaključna ekskurzija Celje	* april/ maj 2020 ❖
4. - 9.	* Gledališka predstava - Hevrekla	* 6. februar 2020
6.	* Pravljične oči	* december 2019
6. - 9.	* Kino, Expano	* oktober 2019 ♦
7.	* Rastem s knjigo (knjižnica), galerija	* 1. april 2020 ●
8.	* Jezikoslovne delavnice	* 9. januar 2020
9.	* Cankarjev dom, Narodna galerija	* 1. april 2020 ●

### ŠPORTNI DNEVI:

RAZRED	TEMA	ČAS IZVEDBE
1. – 5.	* Kros, igre	* oktober 2019
1.	* Plavanje	* oktober 2019
1., 3.	* Pohod (šola v naravi)	* junij 2020
1. – 9.	* Plesne delavnice	* 24. december 2019
1. – 5.	* Atletski mnogoboj	* junij 2020
2., 4.	* Pohod	* september/oktober 2019
2., 4.	* Športne igre	* april/maj 2020
3.	* Plavanje	* maj/junij 2020
5.	* Šola v naravi (2 dni)	* maj 2020
6. – 9.	* Orientacija	* september/oktober 2019
6.	* Plavanje	* teden otroka/ oktober 2019 **
6., 8, 9.	* Športne igre	* maj 2020
6. – 9.	* Atletika	* marec/april 2020
7.	* Šola v naravi (2 dni)	* maj 2020
8.	* Plavanje	* 1. april 2020 ●
9.	* Plavanje	* 25. september 2019 ☉

## TEHNIŠKI DNEVI:

RAZRED	TEMA	ČAS IZVEDBE
1. – 9.	* Praznične delavnice	* 22. 10. 2019/november 2019
1. – 9.	* Živimo skupaj	* 23. marec 2020
1. in 3.	*Ustvarjamo iz naravnih materialov (šola v naravi)	* junij 2020
2.	* Pikin festival	* 10. september 2019
4.	* Raziskovanje vode	* maj/junij 2020
7.,8., 9.	* Zaključna ekskurzija Celovec	* april/maj 2020 ❖
4.	* Mačje mesto	* junij 2019
5.	* Šola v naravi (2 dni)	* maj 2020
6.	* Kulturna dediščina	* 1. april 2020 ●
6.	* Merjenje	* maj 2020
7.	* Šola v naravi	* maj 2020
8.,9.	* Ko odrastem bom,....	* november 2019

## NARAVOSLOVNI DNEVI:

RAZRED	TEMA	ČAS IZVEDBE
1. – 9.	* Sijem od zdravja	* 10. april 2020
1. - 6.	* Skrb za zdravje	* november 2019
1., 3.	* Gozd je učilnica (šola v naravi)	* junij 2020
2., 4.	* Mali naravoslovci	* april/ maj 2020
5.	* Šola v naravi	* maj 2020
8.	* Skrb za zdravje	* 25. september 2019 ☉
7. – 9.	* Center vesoljskih znanosti - Vitanje	* teden otroka/oktober 2019 **
6.	* Zaključna ekskurzija	* april/maj 2020
7.	* Šola v naravi	* maj 2020
9.	* Dan D	* marec 2020

## 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 3. do 5. 6. 2019 v CŠOD, Dom Ajda.
- ⊗ 5. in 7. razreda: od 11. do 15. 5. 2020 v CŠOD, Vojsko .

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 vlog. 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 Pravidnika 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 specifične v družini.

## TEČAJI

- ⊗ Plavalni tečaj za učence 1. razreda v Termah Radenci (Zlati sonček), od 21. – 23. 10. 2019.
- ⊗ 20-urni plavalni tečaj za učence 2. razreda v Termah Radenci, od 21. – 25. 10. 2019.
- ⊗ Kolesarski tečaj za opravljanje kolesarskega izpita za učence 5. razreda (maj 2020).

## ŠOLSKA PREHRANA

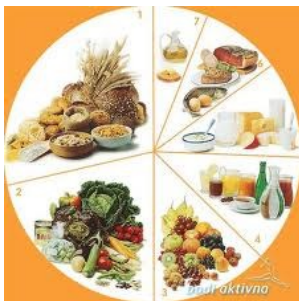
Šolsko prehrano ureja Zakon o šolski prehrani (Ur. l. RS št. 3/13, 46/14 in 46/16) v povezavi z Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev.

### Subvencioniranje šolske prehrane v šolskem letu 2019/20:

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

- **Do polne subvencije za malico** oziroma do v celoti brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 53 % neto povprečne plače v RS.
- **Do polne subvencije za kosilo** oziroma do v celoti brezplačnega kosila so upravičeni učenci iz družin, v katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 36 % neto povprečne plače v RS.
- Subvencijo za malico lahko ne glede na zgoraj navedene pogoje dobijo tudi učenci v rejništvu oziroma prosilci za azil. Učencem, ki so nameščeni v rejniško družino, pripada tudi subvencija za kosilo.
- Učencem, ki bivajo v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami in se šolajo izven zavoda, pripada pravica do subvencije v višini cene malice.
- Vloge za uveljavljanje subvencije malice in kosila na centru za socialno delo ni več treba oddajati, saj bodo vzgojno-izobraževalni zavodi upoštevali uvrstitev v dohodkovni razred na osnovni podatkov o povprečnem mesečnem dohodku na osebo, ugotovljenem v veljavni odločbi o otroškem dodatku.
- Vloga za subvencijo malice in subvencijo kosila se na centru za socialno delo odda samo v primeru, če družina učenca ne razpolaga z veljavno odločbo o otroškem dodatku.
- Za prejemnika subvencije je malica oz. kosilo brezplačno.

## POMEN ZDRAVE PREHRANE



Hrana, ki jo vnašamo v organizem, vpliva na naše zdravje in raven energije. Zdrava prehrana zagotavlja vnos vseh hranljivih snovi, potrebnih za rast, razvoj, ohranjanje in obnavljanje organov in tkiv v organizmu. Če zdravih prehranjevalnih navad ne osvojimo v otroštvu, kopicimo zdravstvene težave v prihodnosti. Na zdravje vplivata tudi spanje in telesna dejavnost, saj je od nje odvisen razvoj celotnega telesa, kosti in mišic. **Zdravje ima neposreden vpliv na otrokovo učno sposobnost, zato je zajtrk pomemben obrok za lažjo koncentracijo med poukom.**

Cena prehrane:

Obrok	Razred	Obrok (€)	Mesečno
Zajtrk	1. - 3.	0,64	cena obroka x število obrokov
Malica	1. - 9.	0,80	
Popoldanska malica	1. - 9.	0,90	
Kosilo	1. - 3.	2,33	
	4. - 6.	2,73	
	7. - 9.	2,93	

\* Cene ostajajo do 31. 12. 2019.

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

Stroške prehrane poravnavaajo starši s položnicami za pretekli mesec.

## POMEN GIBANJA

Redno in zadostno gibanje varuje in krepi človekovo telesno in duševno zdravje. Gibanje in ustrezna prehrana prispevata h krepitvi imunskega sistema in varujeta pred številnimi boleznimi ter prekomerno telesno težo.

Gibanje pa je še posebej pomembno za otroke in mladostnike, saj vpliva na razvoj kosti, sklepov, mišic, motoričnih in finomotoričnih sposobnosti, ki so kasneje osnova pri učenju pisanja in risanja.

Poleg tega je verjetneje, da so otroci in mladostniki, ki zmorejo obvladati svoje telo in so z njim zadovoljni, tudi bolj samozavestni, samostojni in imajo pozitivno samopodobo. Ob tem se otroci in mladostniki skozi gibalne dejavnosti učijo vztrajnosti, poguma, odločnosti, discipline, organiziranosti, sodelovanja in še mnoge druge življenjske veščine.

Gibanje pa ima pomembno vlogo tudi pri razvijanju kognitivnih sposobnosti. Otroci in mladostniki, ki so gibalno redno in zadostno aktivni, si prej in lažje zapomnijo novo snov, lažje sledijo pouku v šoli in imajo boljše koncentracijo.

Glede na smernice Svetovne zdravstvene organizacije naj bi se otroci in mladostniki gibal vsaj 1 uro dnevno vse dni v tednu. Novejše raziskave pa priporočajo celo 2 uri gibanja za deklice ter 2 uri in pol za fante dnevno.

Vir: Drev, A. (2010): *Pomen rednega gibanja za otroke in mladostnike*. Pridobljeno 14. 8. 2017, [http://www.zdravjevsoli.si/index.php?option=com\\_content&view=article&id=169](http://www.zdravjevsoli.si/index.php?option=com_content&view=article&id=169).

## PROJEKTI

### Mednarodni projekti

#### UNESCO ASPnet ŠOLA



UNESCO je bil ustanovljen leta 1945 z namenom razvoja »intelektualne in moralne solidarnosti človeštva« kot sredstva za izgradnjo trajnostnega miru. Delo UNESCO ASPnet šole temelji na štirih Delorsovih stebrih izobraževanja za 21. stoletje, ki učencem in učiteljem naše šole omogočajo optimalni razvoj. Plod našega dela, vztrajnosti in zavzemanja za Unesco vrednote in cilje je potrjen **mednarodni status kot Unesco ASP-net šola**. Nadaljujemo tudi z nacionalnim projektom Živimo skupaj. Z izvajanjem šolskih projektov in z udeležbo v projektih ostalih Unesco šol, objavami, kratkimi prispevki in plakati skozi celo šolsko leto obeležujemo pomembne mednarodne in svetovne dneve in s tem krepimo in ozaveščamo Unesco cilje.

#### UNESCO ASPnet SREDIŠČE ZA POMURJE

Na OŠ Kapela je sedež središča UNESCO ASPnet ZA POMURJE, v katerega je vključenih 13 šol (DOŠ I Lendava, DOŠ II Lendava, OŠ Apače, OŠ Bakovci, OŠ Kapela, OŠ Fokovci, OŠ Turnišče, OŠ Odranci, OŠ dr. A. Trstenjaka Negova, OŠ Sv. Jurij ob Ščavnici in OŠ dr. Franceta Prešerna Črenšovci, SŠGT Radenci, SZŠ Murska Sobota).

Naloge središča so:

- Povezovanje šol znotraj središča.
- Posredovanje informacij nacionalnega koordinatorja, vodij središč in vodij projektov.
- Zbiranje in obdelava podatkov in poročil o delovanju Unesco ASP – net šol.
- Skupno načrtovanje, organizacija in izvajanje posameznih aktivnosti v projektih.
- Organizacija srečanj članic središča in načrtovanje skupnih aktivnosti za razvoj središča.
- Seznanjanje okolice z aktivnostmi v središču (spletna stran šole, članki v lokalnih časopisih).
- Udeležba na izobraževalnih ter srečanjih vodij Unesco središč z namenom izmenjave izkušenj.

Središče šolam v mreži ponuja tri projekte, eden od teh je projekt naše šole Živimo skupaj.

#### NA-MA POTI

**NA**ravoslovno **MA**tematična **P**ismenost, **O**polnomočenje, **T**ehnologija in **I**nteraktivnost

Osnovna šola Kapela se je leta 2017 priključila petletnemu evropskemu projektu NA-MA POTI. Cilj projekta NA-MA POTI je razviti in preizkusiti pedagoške pristope in strategije, ki bodo tudi z vključevanjem novih tehnologij pripomogle k celostnemu in kontinuiranemu vertikalnemu razvoju naravoslovne, matematične in drugih (finančne, digitalne, medijske) pismenosti otrok, učencev in dijakov od vrtcev do osnovnih in srednjih šol.

Cilje projekta NA-MA POTI strokovni delavci uresničujemo tako pri pouku kot pri drugih oblikah dela z učenci (dnevi dejavnosti, interesne dejavnosti). Poudarjamo aktivno vlogo vsakega učenca, tako da so učenci središče učnega procesa ter hkrati želimo izboljšati odnos učencev do učenja naravoslovja in matematike. Člani projektnega tima se še aktivneje ukvarjamo s področjem kritičnega mišljenja. Da bomo le-to razvijali pri učencih, učitelji dajemo velik poudarek postavljanju vprašanj na različnih taksonomskih stopnjah.

## NEMŠKA JEZIKOVNA DIPLOMA – DSD

(Deutsches Sprachdiplom - DSD) Stalne konference za izobraževanje in kulturo nemških zveznih dežel (Kultusministerkonferenz)

Učenci 9. razreda lahko po opravljenem programu pristopijo k opravljanju izpita za pridobitev Diplome DSD 1. V preteklem letu je že tretja generacija učencev uspešno opravila izpit.

Diploma DSD 1. stopnje velja kot potrdilo o obvladovanju osnov nemškega jezika. Centralna služba za šolstvo v tujini (Zentralstelle für das Auslandsschulwesen) pripravi in ocenjuje izpite, s pomočjo katerih se lahko preverja individualno znanje jezika. Na izpitu se preverja znanje bralnega in slušnega razumevanja ter pisna in ustna komunikacija. Prednost teh izpitov je, da omogočijo določitev individualnega nivoja znanja, A2/B1 (DSD 1. stopnja) oz. B2/C1 (DSD 2. stopnja), in sicer za vsako od štirih področij preverjanja posebej. Za izvedbo izpita so odgovorne posamezne šole. Izvajanje programa spremlja strokovni svetovalec za DSD za Slovenijo.



## PROJEKT - ZDRAVA ŠOLA



Projekt Slovenska mreža zdravih šol je sestavni del mednarodnega projekta Evropske mreže zdravih šol, ki je nastala na pobudo Svetovne zdravstvene organizacije, Sveta Evrope in Evropske komisije. Oblikovala se je Evropska mreža zdravih šol - SHE mreža (Schools for Health in Europe), ki se odziva na probleme v zvezi z zdravjem otrok in mladostnikov. Usmerila se je k razvojnim programom za promocijo zdravja, v zadnjem času predvsem na področje zdrave prehrane, gibanja in duševnega zdravja.

Na šoli se zavedamo, kako pomembno je mlade seznanjati z zdravim načinom življenja. Naše delo temelji na 12 ciljih slovenske mreže Zdravih šol:

1. Aktivno bomo podpirali pozitivno samopodobo vseh učencev s tem, da bomo pokazali, da lahko prav vsak prispeva k življenju v šoli.
2. Skrbeli bomo za vsestranski razvoj dobrih medsebojnih odnosov med učitelji in učenci, učitelji med seboj ter med učenci.
3. Potrudili se bomo, da bodo socialni cilji šole postali jasni učiteljem, učencem in staršem.
4. Vse učence bomo spodbujali k različnim dejavnostim tako, da bomo oblikovali raznovrstne pobude.
5. Izkoristili bomo vsako možnost za izboljšanje šolskega okolja.
6. Skrbeli bomo za razvoj dobrih povezav med šolo, domom in skupnostjo.
7. Skrbeli bomo za razvoj povezav med osnovno in srednjo šolo.
8. Aktivno bomo podprli zdravje in blaginjo svojih učiteljev.
9. Upoštevali bomo dejstvo, da so učitelji in šolsko osebje zgled za zdravo obnašanje.
10. Upoštevali bomo komplementarno vlogo, ki jo ima šolska prehrana pri učnem načrtu.
11. Sodelovali bomo s specializiranimi službami v skupnosti, ki jim lahko svetujejo in pomagajo na področju zdravja otrok in mladostnikov.
12. Vzpostavili bomo poglobljen odnos s šolsko zdravstveno in zobozdravstveno službo, da jih bo dejavno podprla pri vključevanju vsebin zdravja v učni načrt.



Na šoli se zavedamo, da lahko pomembno vplivamo na zadovoljstvo učencev, njihovo samopodobo, vedenje v zvezi z zdravjem, odnos do zdravja in življenja nasploh. Zato v okviru projekta Zdrava šola premišljeno in sistematično načrtujemo dejavnosti za promocijo zdravja tako med učenci, kot tudi med starši in zaposlenimi na šoli.

Rdeča nit v letošnjem šolskem letu ima poudarek na gibanju in zdravi prehrani, veliko pozornosti bomo posvetili tudi vse večjemu porastu uporabe digitalnih medijev med mladimi ter škodljivim posledicam uporabe le-teh.

## **POGUM - Podjetnost Gradnik za Upanja Mladih**

Namen projekta je razvoj didaktičnih pristopov in strategij ter podpornega okolja in s tem modela spodbujanja podjetnosti v osnovnih šolah, usmerjenega v izvajanje odprtega in prožnega prehajanja med izobraževanjem in okoljem: v okviru modela pridobivanje izkušenj za večanje možnosti zaposljivosti, predvsem pa razvoj podjetnosti in ustvarjalnosti, uresničevanje konkretnih projektov ob partnerskem sodelovanju s šolo in okoljem. Razvojni model vključuje razvoj novih pedagoških strategij in oblik dela, v okviru katerih bodo strokovni delavci izvajali dejavnosti, ki prispevajo k razvoju ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja. Izziv naše šole je, kako pri učencih vzbuditi samoiniciativnost pri pripravi kulturnega dogodka in jih vključiti v načrtovanje, pripravo in izvedbo bazarja. Z različnimi dejavnostmi bomo razvijali kompetence podjetnosti: odkrivanje priložnosti, kreativnost, vizijo, vrednotenje idej, motivacijo in vztrajnost, vključevanje drugih, samoiniciativnost, načrtovanje in vodenje, sodelovanje, izkustveno učenje ...

## **INTERESNE DEJAVNOSTI**

Ponudba interesnih dejavnosti bo objavljena v mesecu septembru 2019 in bo oblikovana na podlagi interesov učencev.

## **KOLENDAR TEKMOVANJ IZ ZNANJA**

Koledar tekmovanj je vključen v šolski koledar.

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

## ODHODI UČENCEV DOMOV:

- a) 13.<sup>25</sup> **šolski avtobus št. 1** na relaciji: **Kapela (šola)** – Radenski Vrh – Kobilščak – Janžev Vrh GD – Melanjski Vrh (hiš. št. 5 B) – Očeslavci K – Očeslavci (mlekarna) – Okoslavci – Okoslavci (breg) – Kapela Kocjan – Radenci.
- b) 13.<sup>27</sup> **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 Stanetince) – Murščak GD – Murščak (križ Sv. Marije) – Murski Vrh (hiš. št. 90-Zamuda) – Hrastje Mota – Hrastje Mota GD.
- c) 15.<sup>05</sup> – **KROŽNA VOŽNJA (1 šolski avtobus)** na relaciji: **Kapela (šola)** – Hrastje Mota K – Hrastje Mota - Murski Vrh (hiš. št. 90-Zamuda) – Murščak GD – Murščak GD – Murščak (križ sv. Marije) – Murščak K (za Stanetince) – Stanetinci K (za Slavič) – Rožički Vrh GD – Rožički Vrh K – Turjanski Vrh K - Kobilščak – Janžev Vrh GD – Melanjski Vrh (hiš. št. 5 B) – Očeslavci K – Očeslavci (mlekarna) – Okoslavci – Okoslavci (breg) – Kapela Kocjan - Radenci

**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.

## 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.
- ☉ K varni poti v šolo sodi tudi primerno obnašanje na avtobusih.

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 do 14 let, če to dovolijo otrokovi starši.

**PROSIMO**, da upoštevate prometni znak pri šoli in avtomobile parkirate na parkiriščih.

## VARSTVO UČENCEV

Učenci, ki čakajo na avtobus ali imajo proste ure, so vključeni v varstvo učencev. Razpored varstva (strokovni delavec in prostor) je objavljen pri informatorju/dežurnem učencu.

Učitelji vodijo evidenco prisotnosti oziroma vključenosti učencev v varstvo.

## 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.

Opređeljuje 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 je nastajal dlje časa s sodelovanjem delavcev šole, vodstva, staršev in učencev. Na podlagi evalvacije s strani učencev, staršev in zaposlenih smo se odločili, da nadaljujemo z razvijanjem **odgovornosti**. Cilje in konkretne dejavnosti opredelimo v operacionalizaciji vzgojnega načrta, ki je del Letnega delovnega načrta.

Naša vizija:

"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);
- vzgojni postopki;
- vzgojni ukrepi.

Vzgojno delovanje Osnovne šole Kapela temelji 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, zdravlja 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 zgleда.

## 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.
  - ↗ S sporočili preko eAsistenta in elektronske pošte.
- ⊙ 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;
- ⊙ prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj;
- ⊙ empatičnega vživljanja v druge in 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.

Druge oblike pomoči učencu so 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 povrnati 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 opažanja v e-Asistent in presodi komu jih posreduje;
- 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 Zakonu o osnovni šoli. O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

### 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 enkrat 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 opažanja;
- ⊙ 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 prireditve šole;
- ↵ da se lahko svobodno izreče o 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 zgledom 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.
- ↵ Spodbuja starše, učence, zaposlene in obiskovalce šole k strpnemu, mirnemu reševanju konfliktov (brez psihičnega in/ali fizičnega nasilja).
- ↵ Spodbuja 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.).
- ☞ Spodbuja 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 primernega oblačenja

- ☞ 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

- ↪ Uporaba mobilnih telefonov ter drugih osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v šolskih prostorih in ostalih šolskih površinah je prepovedana v času, ko je učenec vključen v vzgojno-izobraževalni proces oz. v času, ko na šolskih površinah poteka vzgojno-izobraževalni proces.

## 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

- ↪ Učenci 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 petminutnimi 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 potrjujejo, 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 in odhajajo v spremstvu učitelja.
- ☞ Skrbijo za higieno pred in po obroku (si umijejo roke).
- ☞ Upoštevajo pravila kulturnega prehranjevanja.
- ☞ Ko učenci pojedjo, 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 potrčkajo, 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 športa.
- ☞ Učenci v telovadnico vstopajo v športnih copatih, ki jih ne uporabljajo zunaj.

## PRIPRAVLJENOST NA ŠPORT 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 športu.

## 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 opažanja v e-Asistent in presodi komu jih posreduje;
- ↪ 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. 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 ter osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem 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, ki odvzeti predmet/e prevzamejo pri strokovnem delavcu, razredniku, vodstvu. 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 publikacijo ali v eAsistent. 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 praviloma 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.

### Naj učenec/učenka:

- ⊙ 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.
- ⊙ Učenca in njegovo ustvarjanje spremljamo skozi vso šolsko leto.

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

**Športnik/-ca leta** je učenec/-ka, 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 soudeležencev v športnih aktivnostih;
- ⊙ je perspektiven in vsestranski športnik;
- ⊙ uspešno usklajuje šolske obveznosti s treningi;
- ⊙ šport mu je veselje, ne dolžnost;
- ⊙ ponosno in z gledno 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.

Učenca, 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 ustrezno 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 neopravičeni 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 šolskih 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 določenem uri 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, informatorja in hišnika.
- ↪ Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom ali s kolesom z motorjem, morajo imeti opravljen vozniški 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 dejavnosti.

## **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, dvorišču pod nadzorom dežurnega učitelja in/ali javnega delavca (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, odjavljanja 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 šolski 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 oddelke 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.
- ↵ Sprejema 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 uporabo mobilnih telefonov in drugih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v šolskih prostorih in ostalih šolskih površinah v času, ko je učenec vključen v vzgojno-izobraževalni proces oz. v času, ko na šolskih površinah poteka vzgojno-izobraževalni proces.
- ☞ 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 zagotovitve 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. 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 delavec.
- ☞ 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.
- ☞ Spodbuja 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 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.

## Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, učitelji in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Razpored dežurtev določi ravnateljica.

## 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 dežurtev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.
- ↪ Dežurni učenec o svojem delu vodi zapise v zvezku dežurtev. Beleži podatke o obiskovalcih šole v času njegovega dežurstva, opazanja, opravljene naloge, kršitve pravil hišnega in šolskega reda ter druge posebnosti. Zvezek dežurtev se hrani v tajništvu šole.
- ↪ Čas dežurstva pri vhodu 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 dežurtev 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 dežurtev učence, ki so zamudili k pouku ali pa predčasno zapustili šolo.
  - Skrbi za urejenost garderobe, jedilnice, mesta dežuranja in zvezka dežurtev.
  - 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 vhodu 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: od 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 ravnaajo 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



AVTOR	NASLOV KNJIGE	KDAJ?

## BRALNA ZNAČKA

AVTOR	NASLOV KNJIGE	KDAJ?

# 6 KORAKOV ZA UČINKOVITEJŠE UČENJE



## 1. Pri pouku delaj zbrano.

Učenje se prične že pri pouku. Poskrbi, da v učilnici sediš na takšnem mestu, ki ti omogoča popolno osredotočenost na delo (vstran od dražljajev, ki te zmotijo).

## 2. Skrbi za urejene zapise v zvezku in urejene liste.

Zapisuj si pomembna dejstva, ki jih učitelj razlaga, zapisuje na tablo ali projicira na platno. Pri tem pazi na pisavo, da si boš z zapiski lahko pomagal pri učenju. Učne liste si številči in shranjuj v mapo za vsak predmet posebej.

## 3. Načrtuj si čas za učenje.

Izberi si beležko ali namizni koledar, ki ti je všeč, in si vanj zapisuj datume ocenjevanj in drugih šolskih ter izvenšolskih obveznosti. Tako boš lahko načrtoval, koliko časa boš vsak dan namenil delu za šolske obveznosti in koliko časa boš za določeno nalogo potreboval. Če nisi prepričan, kako načrtovati, prosi za pomoč doma ali v šoli.

## 4. Vsebine, ki se jih moraš naučiti, razdeli na manjše dele.

Če se moraš naučiti 20 nepravilnih glagolov, si jih razdeli v skupine po pet in se jih uči po delih. En dan prvih pet, drugi dan dodaj še drugih pet in tako nadaljuj. Ne skrbi, če si takoj vsega ne zapomniš. Vaja dela mojstra. Večkrat, kot boš ponovil, večja je verjetnost, da ti bo ostalo v spominu. Lahko pa si pomagaš tudi z mnemotehnikami. Iz seznama pojmov, ki si jih moraš zapomniti, si sestavi smiselno besedo, besedno zvezo ali stavek (npr. MIHA – začetnice naših sosednjih držav – Madžarska, Italija, Hrvaška, Avstrija).

Najbolje pa je, če snov ponavljaš sproti.

## 5. Prosi za pomoč, če naletiš na težave oziroma česa ne razumeš.

Snov si boš težko zapomnil, če je ne razumeš. Preleti zapiske in, če naletiš na nejasnosti, prosi za razlago učitelja, starše, sošolce ali koga, ki ti lahko pomaga.

## 6. Poskrbi za dovolj počitka in dobro telesno kondicijo.

Telo potrebuje tudi počitek. Po vztrajnem in dobro načrtovanem učenju se dobro naspi. Možgani potrebujejo počitek, da predelajo informacije.

Vir: Six steps to smarter studying. Pridobljeno 26. 7. 2016,  
<http://kidshealth.org/en/kids/studying.html?WT.ac=ctg>



# MOJA REDOVALNICA



Predmetnik	Oznaka	1. ocenjevalno obdobje	2. ocenjevalno obdobje
Slovenščina	SLJ		
Matematika	MAT		
Angleščina	TJA		
Likovna umetnost	LUM		
Glasbena umetnost	GUM		
Družba	DRU		
Geografija	GEO		
Zgodovina	ZGO		
Dom. in drž. kultura in etika	DKE		
Spoznavanje okolja	SPO		
Fizika	FIZ		
Kemija	KEM		
Biologija	BIO		
Naravoslovje	NAR		
Naravoslovje in tehnika	NIT		
Tehnika in tehnologija	TIT		
Gospodinjstvo	GOS		
Šport	ŠPO		
NIP/Nemščina	TJN		
IP:			
IP:			
IP:			





# 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 POGOVORNE 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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis učitelja: \_\_\_\_\_

# 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 ŠOLA > STARŠI

---

---

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_

SPOROČILO ŠOLA > ŠTARŠI

---

---

---

---

---

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 > ŠTARŠI

---

---

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_

SPOROČILO ŠOLA > STARŠI

---

---

---

---

---

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis učitelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis staršev: \_\_\_\_\_

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



SEPTEMBER – KIMAVEC 2019

Mlado drevo,  
korenine družine.  
Veliko zgodb.  
Damjan Grah

Datum		Opombe	Dan	T
NE	1.		*	
PO	2.	Začetek pouka	1.	1.
TO	3.		2.	
SR	4.	Svetovni dan varstva živali	3.	
ČE	5.		4.	
PE	6.		5.	
SO	7.		*	
NE	8.	Svetovni dan boja proti nepismenosti	*	
PO	9.		6.	2.
TO	10.		7.	
SR	11.	Svetovni dan prve pomoči	8.	
ČE	12.		9.	
PE	13.		10.	
SO	14.		*	
NE	15.	Vrnitev Primorske k matični domovini	*	
PO	16.	Svetovni dan ohranjanja ozonske plasti	11.	1.
TO	17.	<b>1. skupni in razredni roditeljski sestanek</b> Dan zlate knjige	12.	
SR	18.		13.	
ČE	19.		14.	
PE	20.		15.	
SO	21.	Svetovni dan miru	*	
NE	22.	Evropski dan brez avtomobila	*	
PO	23.	Pričetek jeseni	16.	2.
TO	24.		17.	
SR	25.		18.	
ČE	26.	<i>Solsko tekmovanje iz znanja logike</i> Evropski dan jezikov	19.	
PE	27.	Svetovni dan turizma	20.	
SO	28.		*	
NE	29.	Svetovni dan srca	*	
PO	30.		21.	1.

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



OKTOBER – VINOTOK 2019

Rastem kot drevo,  
ki v vetru se pregiba.  
Učim se in širim obzorja.  
*Julija Vogrinec*

Datum	Opombe	Dan	T
TO 1.	Svetovni dan starejših; Svetovni dan glasbe	22.	
SR 2.		23.	
ČE 3.	Svetovni dan otroka	24.	
PE 4.	Svetovni dan varstva živali	25.	
SO 5.	Svetovni dan učiteljev	*	
NE 6.		*	
PO 7.	Hitro in zanesljivo računanje; Teden otroka	26.	2.
TO 8.		27.	
SR 9.		28.	
ČE 10.	Svetovni dan duševnega zdravja	29.	
PE 11.	<i>Solsko tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni</i>	30.	
SO 12.		*	
NE 13.		*	
PO 14.		31.	1.
TO 15.		32.	
SR 16.	<i>Solsko tekmovanje iz znanja biologije za OS za Proteusovo priznanje</i> ; Svetovni dan hrane	33.	
ČE 17.	Svetovni dan boja proti revščini	34.	
PE 18.		35.	
SO 19.	<i>Državno tekmovanje iz znanja logike</i>	*	
NE 20.		*	
PO 21.	<i>Šolsko tekmovanje iz znanja angleščine za 8. razred</i> ; Plavalni tečaj 1. in 2. razred	36.	2.
TO 22.	Plavalni tečaj 1. in 2. razred	37.	
SR 23.	Plavalni tečaj 1. in 2. razred	38.	
ČE 24.	Plavalni tečaj 2. razred <b>1. POGOVORNA URA</b> ; Svetovni dan OZN	39.	
PE 25.	Plavalni tečaj 2. razred	40.	
SO 26.		*	
NE 27.		*	
PO 28.	Jesenske počitnice	*	
TO 29.	Jesenske počitnice	*	
SR 30.	Jesenske počitnice	*	
ČE 31.	Dan reformacije	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



Vsak dan  
znanost napreduje.  
Kupujem boljši telefon.  
*Katja Slekovec*

Datum	Opombe	Dan	T
PE 1.	Dan spomina na mrtve	*	
SO 2.		*	
NE 3.		*	
PO 4.	Hitro in zanesljivo računanje	41.	1.
TO 5.		42.	
SR 6.		43.	
ČE 7.		44.	
PE 8.		45.	
SO 9.		*	
NE 10.		*	
PO 11.		46.	2.
TO 12.	<i>Šolsko tekmovanje iz znanja slovenščine za Cankarjevo priznanje</i>	47.	
SR 13.		48.	
ČE 14.	<i>Šolsko tekmovanje iz znanja angleščine za učence 9.razreda; Svetovni dan diabetesa</i>	49.	
PE 15.	Tradicionalni slovenski zajtrk	50.	
SO 16.	<i>Državno tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni; Mednarodni dan strpnosti</i>	*	
NE 17.		*	
PO 18.		51.	1.
TO 19.		52.	
SR 20.	Svetovni dan otrokovih pravic	53.	
ČE 21.	<i>Šolsko tekmovanje iz znanja nemščine za 9.razred; Svetovni dan pozdrava</i>	54.	
PE 22.		55.	
SO 23.	Dan Rudolfa Maistra	*	
NE 24.		*	
PO 25.	<i>Državno tekmovanje iz angleščine za 8. razred</i>	56.	2.
TO 26.		57.	
SR 27.	<b>2.POGOVORNA URA - BAZAR</b>	58.	
ČE 28.		59.	
PE 29.	<i>Državno tekmovanje iz znanja biologije za OŠ za Proteusovo priznanje</i>	60.	
SO 30.		*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



Rast v srcu –  
ljubezen do doma  
in uresničevanje sanj.  
*Sophie Lampe*

DECEMBER – GRUDEN 2019

Datum	Opombe	Dan	T
NE 1.	Svetovni dan boja proti AIDS-u	*	
PO 2.	Hitro in zanesljivo računanje	62.	1.
TO 3.	<i>Šolsko tekmovanje učencev iz znanja zgodovine</i>	63.	
SR 4.	<i>Razvedrilna matematika – šolsko tekmovanje</i>	64.	
ČE 5.		65.	
PE 6.		66.	
SO 7.		*	
NE 8.		*	
PO 9.		67.	2.
TO 10.	Svetovni dan človekovih pravic	68.	
SR 11.	<i>Tekmovanje iz znanja geografije</i>	69.	
ČE 12.		70.	
PE 13.		71.	
SO 14.		*	
NE 15.		*	
PO 16.		72.	1.
TO 17.		73.	
SR 18.		74.	
ČE 19.		75.	
PE 20.		76.	
SO 21.	Začetek zime	*	
NE 22.		*	
PO 23.		*	2.
TO 24.	Proslava pred Dnevom samostojnosti in enotnosti	*	
SR 25.	Božič	*	
ČE 26.	Dan samostojnosti in enotnosti	*	
PE 27.	Novoletne počitnice	*	
SO 28.		*	
NE 29.		*	
PO 30.	Novoletne počitnice	*	
NE 31.	Novoletne počitnice	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



JANUAR – PROSINEC 2020

Ne vidim ničesar.  
Splezam na drevo.  
Odpre se svet.  
Gašper Koren

Datum	Opombe	Dan	T
SR 1.	<b>Novo leto</b>	*	
ČE 2.	Novo leto	*	
PE 3.	Pouka prost dan	*	
SO 4.		*	
NE 5.		*	
PO 6.		77.	1.
TO 7.		78.	
SR 8.		79.	
ČE 9.	<i>Regijsko tekmovanje iz znanja slovenščine za Cankarjevo priznanje</i>	80.	
PE 10.		81.	
SO 11.		*	
NE 12.		*	
PO 13.		82.	2.
TO 14.	<b>3. POGOVORNA URA</b>	83.	
SR 15.	<i>Regijsko tekmovanje iz znanja angleščine za učence 9.razreda</i>	84.	
ČE 16.		85.	
PE 17.		86.	
SO 18.		*	
NE 19.		*	
PO 20.	<i>Solsko tekmovanje iz znanja kemije za Preglova priznanja</i>	87.	1.
TO 21.	Teden pisanja z roko (20. 1. – 24. 1.2020)	88.	
SR 22.		89.	
ČE 23.		90.	
PE 24.		91.	
SO 25.		*	
NE 26.		*	
PO 27.	Mednarodni dan spomina na žrtve holokavsta	92.	2.
TO 28.		93.	
SR 29.		94.	
ČE 30.		95.	
PE 31.	<i>Solsko tekmovanje v znanju angleščine - 7.r.; Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja; Svetovni dan boja proti kajenju</i>	96.	



# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



FEBRUAR – SVEČAN 2020

Drevesa – stara kot čas,  
rastejo kot mi.  
In okrog njih se svet vrti.  
*Maj Cehl*

Datum		Opombe	Dan	T
SO	1.	<i>Razvedrilna matematika, Hitro in zanesljivo računanje – državno tekmovanje</i>	*	
NE	2.		*	
PO	3.		96.	1.
TO	4.	<i>Regijsko tekmovanje učencev iz znanja zgodovine; Svetovni dan boja proti raku</i>	97.	
SR	5.	<i>Solsko tekmovanje v znanju fizike za Stefanova priznanja in tekmovanje Kresnička (naravoslovje)</i>	98.	
ČE	6.		99.	
PE	7.	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom	100.	
SO	8.	Prešernov dan, Slovenski kulturni praznik	*	
NE	9.		*	
PO	10.	<b>4. POGOVORNA URA – PREDAVANJE</b>	101.	2.
TO	11.		102.	
SR	12.		103.	
ČE	13.	Regijsko tekmovanje iz znanja geografije za OŠ	104.	
PE	14.	Informativni dan v srednjih šolah; Valentinovo	105.	
SO	15.	Informativni dan v srednjih šolah	*	
NE	16.		*	
PO	17.		106.	1.
TO	18.		107.	
SR	19.		108.	
ČE	20.		109.	
PE	21.	Mednarodni dan maternega jezika	110.	
SO	22.		*	
NE	23.		*	
PO	24.	Zimske počitnice	*	
TO	25.	Zimske počitnice; Pust	*	
SR	26.	Zimske počitnice	*	
ČE	27.	Zimske počitnice	*	
PE	28.	Zimske počitnice	*	
SO	29.	<i>Državno tekmovanje v znanju angleščine za 7. r.</i>	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



MAREC – SUŠEC 2020

Ko odrastem,  
bom visok kot drevo.  
Imel bom veliko srce.  
*Miha Kežmah*

Datum	Opombe	Dan	T
NE 1.		*	
PO 2.		111.	2.
TO 3.		112.	
SR 4.		113.	
ČE 5.		114.	
PE 6.	Svetovni dan varčevanja z energijo	115.	
SO 7.	<i>Državno tekmovanje iz znanja slovenščine za Cankarjevo priznanje</i>	*	
NE 8.	Dan žena	*	
PO 9.		116.	1.
TO 10.		117.	
SR 11.	<i>Vesela šola – šolsko tekmovanje</i>	118.	
ČE 12.	<i>Državno tekmovanje iz znanja nemščine za 9.r. Gregorjevo – Gregorjeva pošta</i>	119.	
PE 13.		120.	
SO 14.	<i>Državno tekmovanje iz znanja zgodovine za OŠ</i>	*	
NE 15.		*	
PO 16.		121.	2.
TO 17.	<i>Državno tekmovanje iz znanja angleščine za učence 9. razreda</i>	122.	
SR 18.		123.	
ČE 19.	<i>Šolsko tekmovanje v znanju matematike za Vegova priznanja</i>	124.	
PE 20.		125.	
SO 21.	Svetovni dan poezije, Začetek pomladi	*	
NE 22.	Svetovni dan voda	*	
PO 23.	Srečanje mladih raziskovalcev Pomurja	126.	1.
TO 24.	<i>Preverjanje znanja ekip prve pomoči (OŠ)</i>	127.	
SR 25.	Materinski dan	128.	
ČE 26.		129.	
PE 27.	<i>Regijsko tekmovanje v znanju fizike za Stefanova priznanja</i>	130.	
SO 28.		*	
NE 29.		*	
PO 30.		131.	2.
TO 31.		132.	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



Rastem s knjigo,  
potem z znanjem,  
a na koncu s spomini.  
*Anej Roman Leljak*

APRIL – MALI TRAVEN 2020

Datum		Opombe	Dan	T
SR	1.		133.	
ČE	2.	<i>Tekmovanje iz slovenščine za Cankarjevo priznanje Mehurčki (I. VIO); Mednarodni dan knjig za otroke</i>	134.	
PE	3.		135.	
SO	4.	<i>Državno tekmovanje iz znanja kemije za Preglova priznanja</i>	*	
NE	5.		*	
PO	6.		136.	1.
TO	7.	Svetovni dan zdravja	137.	
SR	8.	<b>5. POGOVORNA URA; Vesela šola – državno tekmovanje</b>	138.	
ČE	9.		139.	
PE	10.		140.	
SO	11.		*	
NE	12.	Velika noč	*	
PO	13.	Velikonočni ponedeljek	141.	2.
TO	14.		142.	
SR	15.		143.	
ČE	16.		144.	
PE	17.	Državno tekmovanje v znanju geografije	145.	
SO	18.	<i>Državno tekmovanje v znanju matematike za Vegova priznanja</i>	*	
NE	19.		*	
PO	20.	Dan slovenske knjige	146.	1.
TO	21.		147.	
SR	22.	Svetovni dan Zemlje	148.	
ČE	23.	Svetovni dan knjige in avtorskih pravic	149.	
PE	24.		150.	
SO	25.		*	
NE	26.		*	
PO	27.	Dan upora proti okupatorju	*	
TO	28.	Prvomajske počitnice	*	
SR	29.	Prvomajske počitnice	*	
ČE	30.	Prvomajske počitnice	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



MAJ – VELIKI TRAVEN 2020

Vsi rastemo –  
z izkušnjami, uspehi.  
Tudi z bolečinami.

Maša Farič

Datum	Opombe	Dan	T
PE 1.	Praznik dela	*	
SO 2.	Praznik dela	*	
NE 3.		*	
PO 4.		151.	2.
TO 5.	<b>NPZ iz slovenščine za 6. in 9.r;</b> <i>Svetovni dan babic</i>	152.	
SR 6.		153.	
ČE 7.	<b>NPZ iz matematike za 6. in 9.r</b>	154.	
PE 8.	Svetovni dan Rdečega križa	155.	
SO 9.	<i>Državno tekmovanje v znanju fizike za Stefanova priznanja</i> ; Svetovni dan Evrope	*	
NE 10.		*	
PO 11.	<b>NPZ iz angleščine za 6. razred in NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred</b> ; Šola v naravi 5. in 7. razred	156.	1.
TO 12.	Šola v naravi 5. in 7. razred	157.	
SR 13.	Šola v naravi 5. in 7. razred	158.	
ČE 14.	Šola v naravi 5. in 7. razred	159.	
PE 15.	Šola v naravi 5. in 7. razred; Svetovni dan družine	160.	
SO 16.	Maraton treh src	*	
NE 17.		*	
PO 18.	<b>6. POGOVORNA URA</b> , Srečanje mladih raziskovalcev	161.	2.
TO 19.		162.	
SR 20.	Svetovni dan čebel	163.	
ČE 21.	Svetovni dan kulturne raznolikosti za dialog in razvoj	164.	
PE 22.	Mednarodni dan biotske raznovrstnosti	165.	
SO 23.		*	
NE 24.		*	
PO 25.		166.	1.
TO 26.		167.	
SR 27.		168.	
ČE 28.	Svetovni dan Sonca	169.	
PE 29.		174.	
SO 30.		*	
NE 31.	Svetovni dan športa in nekajenja	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



JUNIJ - ROŽNIK 2020

Spreminjam se.  
Vsak dan postajam  
bogatejša v besedah.  
*Ronja Slavič*

Datum		Opombe	Dan	T
PO	1.		175.	2.
TO	2.		176.	
SR	3.	Šola v naravi 1. in 3. razred	177.	
ČE	4.	Šola v naravi 1. in 3. razred; Dan slovenskih krvodajalcev	178.	
PE	5.	Šola v naravi 1. in 3. razred; Svetovni dan okolja	179.	
SO	6.		*	
NE	7.		*	
PO	8.	Mednarodni dan oceanov	180.	1.
TO	9.		181.	
SR	10.		182.	
ČE	11.		183.	
PE	12.		184.	
SO	13.		*	
NE	14.	Svetovni dan krvodajalstva	*	
PO	15.	Zaključek pouka za 9. r. - VALETA	185.	2.
TO	16.	16. 6. – 29. 6.; izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence 9. razreda	186.	
SR	17.		187.	
ČE	18.		188.	
PE	19.		189.	
SO	20.		*	
NE	21.	*Začetek poletja	*	
PO	22.		190.	1.
TO	23.		191.	
SR	24.	Zaključek pouka za 1. - 8. r., Proslava pred Dnevom državnosti	192.	
ČE	25.	Dan državnosti	*	
PE	26.	Počitnice 26. 6. – 9. 7.; izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence od 1. do 8. razreda	*	
SO	27.	Počitnice	*	
NE	28.	Počitnice	*	
PO	29.	Počitnice	*	
TO	30.	Počitnice	*	

# NAŠ ŠOLSKI KOLEDAR



Rastem.  
Srečujem se z izkušnjami  
z vzponi in padci.  
Saša Farič

JULIJ - M. SRPAN 2020

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

Datum	Dogajanje
SO 1.	
NE 2.	
PO 3.	
TO 4.	
SR 5.	
ČE 6.	
PE 7.	
SO 8.	
NE 9.	
PO 10.	
TO 11.	
SR 12.	
ČE 13.	
PE 14.	
SO 15.	Marijino vnebovzetje
NE 16.	
PO 17.	
TO 18.	Izpitni roki za predmetne in popravne izpite za učence od 1. do 9. razreda
SR 19.	
ČE 20.	
PE 21.	
SO 22.	
NE 23.	
PO 24.	
TO 25.	
SR 26.	
ČE 27.	
PE 28.	
SO 29.	
NE 30.	
PO 31.	



Publikacija Osnovne šole Kapela za šolsko leto 2019/2020 je izdelana na podlagi 32. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. list RS, št. 70/05, 60/06, 63/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF, 63/13)

## PUBLIKACIJA ZA ŠOLSKO LETO 2019/2020

**Vseбина:** mag. Andreja STRMŠEK, mag. Anastazija AVSEC

**Risba na ovitku:** Ronja SLAVIČ, učenka 9. razreda

**Mentorica:** Ida PETEK, likovna pedagoginja

Haikuje zapisali učenci Maj CEHTL, Maša in Saša FARIČ, Miha KEŽMAH, Gašper KOREN, Sophie LAMPE, Anej Roman LELJAK, Damjan GRAH, Ronja SLAVIČ, Katja SLEKOVEC, Julija VOGRINEC pod mentorstvom učiteljice slovenščine Alenke KOZAR.

**Računalniško oblikovale:** Helena HEDŽET, Lucija KRET in mag. Andreja STRMŠEK

**Jezikovni pregled:** Alenka KOZAR

**Izdal in založil:** FOTO TONE

**Viri za slike:**

<https://dalandlibrary.wordpress.com/2011/05/19/one-world-many-stories/>

<https://m.facebook.com/Play-Learn-And-Grow-Day-Care-Centre-804553963060767/>

<https://www.bristol.ac.uk/arts/research/centres/health-humanities-science/>

<https://icons-for-free.com/heart+home+house+love+of+icon-1320168079006674725/>

<https://www.1001freedownloads.com/free-clipart/eye-can-see-the-world-europe-africa-and-middle-east-from-quot-cam-morris-quot-and-quot-narrowhouse-quot-works>

<https://selfhelpafrica.org/uk/product/around-the-tree/>

<http://clipart-library.com/clipart/1771073.htm>

[https://wikiclipart.com/students-reading-clipart\\_30560/](https://wikiclipart.com/students-reading-clipart_30560/)

<https://www.peepso.com/from-seeds-to-saplings-growing-your-community/>

<https://www.nicepng.com/maxp/u2q8i1u2u2t4w7u2/>

<https://www.pinterest.com/pin/628392954229239498/>

*Publikacija se je tiskala v mesecu avgustu 2019, zato bomo o morebitnih spremembah, ki bodo skladne z Letnim delovnim načrtom Osnovne šole Kapela za šolsko leto 2019/2020, sproti obveščali učence in starše.*

**Naklada: 220 izvodov**