



Osnovna šola Šalovci
Šalovci 172
9204 Šalovci
Telefon: 559-80-10
Faks: 559-80-11



LETNI DELOVNI NAČRT **OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

ŠOLSKO LETO 2020/2021

S SKUPNIMI MOČMI PRIPRAVIMO UČENCE ZA ŽIVLJENJE	4
1. UVOD	4
2. ŠOLSKI OKOLIŠ	4
3. PROSTORSKI IN MATERIALNI POGOJI.....	4
4. KADROVSKI POGOJI.....	6
5. PREDNOSTNE NALOGE IN NOVOSTI.....	8
6. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	9
Jutranje varstvo	9
Razpored pouka.....	9
Podaljšano bivanje	9
Hišni red	12
Dežurstvo učiteljev.....	18
7. ŠTEVILO UČENCEV	18
8. KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021.....	20
9. PREVOZI UČENCEV	20
10. OBVEZNI PROGRAM	20
Predmetnik	20
Izbirni predmeti.....	21
Napovednik pisnega ocenjevanja	21
Nacionalno preverjanje znanja	21
Dnevi dejavnosti (naravoslovni, kulturni, športni in tehniški, dnevi)	22
Tečaji.....	26
11. RAZŠIRJENI PROGRAM.....	27
Dodatni pouk, dopolnilni pouk.....	27
Bralna značka	27
Program interesnih dejavnosti	27
Šola v naravi.....	21
Varstvo vozačev	27
Tekmovanja.....	28
Pevski zbor	28
Projekti in natečaji.....	28
12. ORGANIZACIJA FLEKSIBILNEGA PREDMETNIKA.....	29
13. NADSTANDARDNI PROGRAM.....	32
14. DELO Z UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	32
15. OTROŠKI PARLAMENT.....	32
16. AKTIVNOSTI ŠOLE ZA ZDRAV TELESNI IN DUŠEVNI RAZVOJ TER VARNOST UČENCEV	33
Zdravstveni pregledi.....	33
Prehrana	33
Prometna varnost.....	34
17. DRUGO DELO STROKOVNIH DELAVCEV	34
Šolska svetovalna služba.....	34
Šolska knjižnica	35

Učbeniški sklad	35
18. ŠOLSKI SKLAD	30
19. DELO ORGANOV UPRAVLJANJA IN STROKOVNIH ORGANOV	37
Delo sveta šole	37
Svet šole:	37
Pritožbena komisija	38
Delo ravnateljice	38
Načrt izobraževanja pedagoških delavcev	39
Svet staršev	39
20. STROKOVNI ORGANI	40
Učiteljski zbor	40
Redovalna konferenca učiteljskega zbora	40
Oddelčni učiteljski zbor	40
Strokovni timi	40
Delo aktiva razredne stopnje	40
Delo aktiva predmetne stopnje	41
21. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI	41
Roditeljski sestanki	41
Razpored govorilnih ur	41
Sodelovanje šole z okoljem	42
<i>a) sodelovanje z občino:</i>	<i>42</i>
<i>b) sodelovanje z drugimi ustanovami:</i>	<i>42</i>
<i>c) sodelovanje s klubi in društvi:</i>	<i>43</i>
22. SPREMLJANJE IN URESNIČEVANJE LDN 2020/2021	43
23. PRILOGE	44
Pregled izobraževanj strokovnih delavcev	45
Delo z nadarjenimi učenci	47
Vzgojni načrt OŠ Šalovci	48

POSLANSTVO – VIZIJA

S SKUPNIMI MOČMI PRIPRAVIMO UČENCE ZA ŽIVLJENJE.

1. UVOD

Letni delovni načrt je zasnovan v skladu z Zakonom o osnovni šoli, s smernicami za delo osnovne šole. V programu so upoštevani ZoOŠ, Pravilnik o normativih in standardih in ZOFVI ter materialni pogoji, v katerih šola deluje.

Šola deluje kot samostojni javni zavod z vrtcem pri OŠ Šalovci.

Vsakoletni delovni načrt predstavlja delno realizacijo srednjeročnega načrta šole. Razgovor o osnutku programa opravimo že ob koncu šolskega leta. Razredni in predmetni aktivni predlagajo spremembe programa.

Predlog LDN se obravnava na pedagoški konferenci novega šolskega leta, zatem o njem razpravlja svet staršev, dokončno pa ga sprejme Svet zavoda OŠ Šalovci septembra/oktobra 2020.

2. ŠOLSKI OKOLIŠ

Šolski okoliš ostaja nespremenjen in je v skladu z navodili MIZŠ. Z dovoljenjem matičnih šol vpisujemo tudi učence iz drugih občin – Hodoš. V tem šolskem letu imamo 4 učencev iz omenjene občine.

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po osnovnošolskem izobraževanju ter vzgoji in varstvu predšolskih otrok ter tudi izobraževanje odraslih na področju celotne občine Šalovci.

Šolski okoliš Osnovne šole Šalovci obsega področje občine Šalovci – to so vasi Šalovci, Dolenci, Budinci, Markovci, Čepinci.

3. PROSTORSKI IN MATERIALNI POGOJI

Za oba objekta, ki ju uporabljamo za izvajanje vzgojno izobraževalnega dela, imamo potrebna obratovalna dovoljenja. Šola je obnovljena in dograjena leta 1999; sproti skrbimo za vzdrževanje obeh objektov. Učilnice so primerno opremljene, kar sproti obnavljamo. Učila za izvajanje pedagoške dejavnosti imamo v zadostnih količinah. Ugotavljamo pa, da zaradi varčevanja s strani MIZŠ ne nabavljamo učila v takem obsegu, kot smo to v prejšnjih obdobjih.

Notranji prostori:	Zunanje površine:
- kabinetna učilnica (8) - računalniška učilnica (1) - knjižnica (1) - telovadnica (1)	- velik šolski vrt z okrasnim grmičevjem, cvetličnimi nasadi in zeliščnim vrtom, - šolsko dvorišče, - asfaltiran parkirni prostor,

- kabinet za učitelje (2) - pisarna svetovalne delavke (1) - pisarniški prostor (2) - zbornica (1) - kuhinja s shrambo (1); - jedilnica (1)	- asfaltirano košarkarsko, nogometno-rokometno igrišče.
--	---

VRTEC PRI OŠ ŠALOVCI

Notranji prostori:	Zunanje površine:
- igralnica (2) - kabinet (1) - sanitarije (1)	- zeleni prostor z grmičevjem, - asfaltno igrišče, - igrišče z igrali.

4. KADROVSKI POGOJI

Na matični šoli:

- 3 učiteljice razrednega pouka;
- 10 učiteljev predmetnega pouka
- računalničarka OID v deležu.

Pri delu sodelujejo tudi:

- knjižničarka: Slavica Balek Haddaoui v deležu
- svetovalna delavka: Dušanka Lainšček Grkinič (dopolnjuje z OŠ Gornji Petrovci),
- tajnik VIZ: Majda Časar,
- ravnateljica: Darja Farič Klemenčič.

Dopolnjevanje:

Delo na šoli dopolnjuje specialna pedagoginja, ki poučuje učence s posebnimi potrebami – Valentina Zadravec iz Osnovne šole IV M. Sobota (šola s prilagojenim programom). Delo na šoli dopolnjuje GUM Jožef Slaviček iz OŠ Puconci. Na OŠ Gornji Petrovci dopolnjujejo svojo obvezo: ŠPO Josip Gregorec, BIO-KEM Zdenka Lainšček, TJA Ivana Zidanšek, TJN Slavica Balek Haddaoui, in SLJ Breda Kerčmar.

Tehnično osebje:

- hišnik: Anton Bedek,
- kuharici: Marjanka Črnko, Jožica Črnko,
- čistilka: Kornelija Ropoš, Jožica Črnko.

Vsi delavci šole, ki so sprejeti za nedoločen čas, imajo ustrezno izobrazbo oziroma kvalifikacijo.

5. PREDNOSTNE NALOGE IN NOVOSTI

Prednostne naloge za šolsko leto 2020/2021 so:

- ❖ Razvoj bralne in matematične pismenosti s poudarkom na formativnem spremljanju.
- ❖ Krepitev digitalnih kompetenc za potrebe pouka na daljavo.

Stalne naloge dela na šoli:

- izboljšati znanje pri učencih s koraki formativnega spremljanja znanja, poudarek je na bralni pismenosti,
- več medpredmetnega načrtovanja in sodelovalnega učenja pri kombiniranih urah pouka s poudarkom na formativnem spremljanju pouka,
- zagotoviti kvalitetno sodelovanje s starši s poudarkom na uspešni medsebojni komunikaciji,
- dobro sodelovanje s krajem, institucijami v kraju, drugimi šolami, društvi,
- zagotoviti zadostna finančna sredstva za nemoteno delo in poslovanje zavoda,
- nadaljevanje razvojnih projektov Razvijanje bralne pismenosti in razvoj slovenščine – OBJEM (Ozaveščanje Branje Jezik Evalvacija Modeli), Mreža zdravih šol, Etnološki tabor, Tabor za mlajše učence, Eko šola, Simbioza,
- vzgoja za strpne medsebojne odnose,
- ozaveščanje učencev o pomenu lastne skrbi za zdravje in pozitivnega vpliva gibanja na vsakdanje življenje.

Program investiranja v objekte in opremo

Sprotno obnavljanje in vzdrževanje stavb je potrebno nujno. Potrebno bo ograditi šolsko in vrtčevsko igrišče z ustrezno ograjo. Za morebitno potrebo dela na daljavo smo se prijavi na dodatni razpis SIO 2020, kjer kandidiramo za računalniško opremo.

6. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Jutranje varstvo

Jutranjega varstva nimamo sistematiziranega, nudimo pa možnost, da so učenci prvega razreda do začetka pouka vključeni v vrtec, ki se odpre ob 6.00 uri. Dežurni učitelj v šoli bo pričakal učence v učilnici 1. in 2. razreda, od 7.00 in jim zagotavljal varstvo do 7.45. Po tej uri prevzamejo skrb za učence učitelji, ki imajo posamezne učence pri pouku.

Razpored pouka

Pouk pričnemo ob 7.55. Zadnja ura se konča ob 15.10 in je namenjena izvajanju morebitnih interesnih dejavnosti.

ŠOLSKI ZVONEC

Ura	Ura zvonjenja
1.	7.55 – 8.40
2.	8.50 – 9.35 malica
3.	9.55 – 10.40
4.	10.45 - 11.30 rekreacija
5.	11.45 – 12.30 kosilo
6.	12.50 – 13.35
7.	13.35 – 14.20
8.	14.20 – 15.05

Podaljšano bivanje

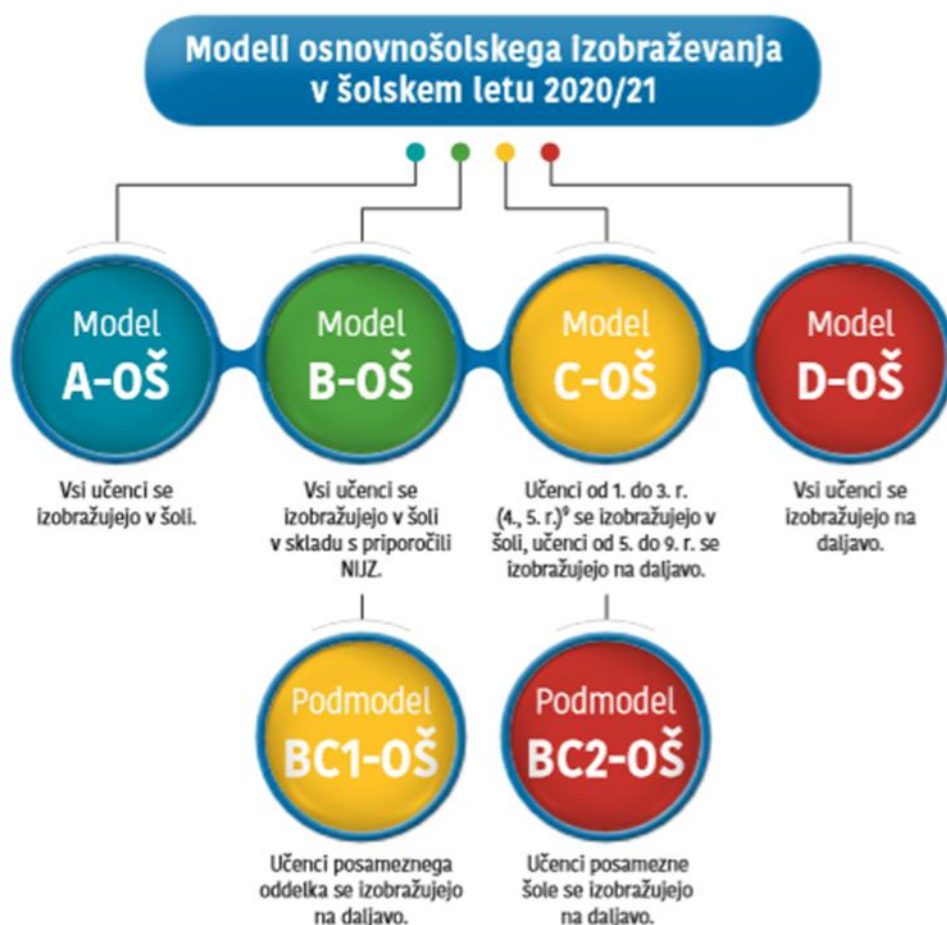
Kombinirani oddelek podaljšanega bivanja (1. - 5. razred) poteka od 5. šolske ure dalje. V tem času se učenci zaposlijo z različnimi aktivnostmi, napišejo domače naloge in opravijo druge šolske obveznosti. Zaradi varnosti učencev in odgovornosti šole lahko vodja podaljšanega bivanja predčasno odpusti otroka domov le na podlagi pisnega potrdila staršev oz. skrbnikov.

Ure podaljšanega bivanja izvaja več učiteljev: Jožefa Tratar, Jolanda Lazar, Marjetka Andrejek, Sandra Vereš in Valerija Grobelnik.

Organizacija vzgojno - izobraževalnega dela v razmerah povezanih s COVID 19

Modeli osnovnošolskega izobraževanja v razmerah povezanih s Covid 19 so načrtovani štirje modeli in dva podmodela, ki so prikazani na spodnji sliki 1.

S 1.9.2020 se začne pouk v vseh vzgojno-izobraževalnih zavodih po modelu B v skladu s priporočili NJIZ in navodili MIZŠ.



Slika 1: Modeli in podmodeli osnovnošolskega izobraževanja

Aktiviranje posameznega modela za šole se določi na nacionalnem nivoju. Odločitev o tem sprejme Vlada RS oz. ministrica pristojna za izobraževanje. Odločitev za aktiviranje podmodela, ki predvideva zaprtje šole, sprejme Vlada RS oz. ministrica, pristojna za izobraževanje. Ravnatelj šole vse informacije, ki so vezane na potrebne ukrepe v zvezi z zapiranjem šole posreduje Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport po telefonu oz. na e – naslov.

Odločitev za aktiviranje podmodela za zaprtje posameznih oddelkov šole sprejme ravnatelj šole na predlog epidemiološke službe Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje in še isti dan sporoči na MIZŠ.

V preglednici (Slika2) je prikaz ukrepov za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2 glede na posamezne modele organiziranja pouka v osnovnih šolah.

UKREPI	MODELI			
	Model A-OŠ	Model B-OŠ	Model C-OŠ	Model D-OŠ
Seznaniitev z ukrepi (infografike, obvestila, predavanja itd.)	+	+	+	+
Samo zdrave osebe	+	+	+	/
Upoštevanje zdravstvenih omejitev pri zaposlenih in učencih ⁹	/	+	+	/
Umivanje/razkuževanje rok	+	+	+	/
Higiena kihanja in kašlja	+	+	+	/
Ne dotikajmo se obraza (oči, nosu in ust) z nečistimi/neumitimi rokami	+	+	+	/
Zadostna medosebna razdalja vsaj 1,5 do 2 metra v mirovanju, pri gibanju večja ⁹	-	+	+	/
Uporaba mask (zaposleni, učenci) ¹⁰	-	+	+	/
Čiščenje in razkuževanje površin	+	++	++	/
Zračenje prostorov	+	++	++	/
Odsvetovano zbiranje v skupinah zunaj matične učne skupine ⁹	-	+	+	/
Svetovano oblikovanje manjših učnih skupin	-	Ni izvedljivo	+	/
Odsvetovano mešanje skupin (šport, odmori itd.) ⁹	-	+	+	/
Urniki uporabe prostorov (prijem s časovnim zamikom, uporaba jedilnice, sanitarnih prostorov, garderob itd.)	-	+	+	/
Določene poti gibanja (koridor)	-	+	+	/
Sestanki na daljavo (roditeljski sestanki, govorilne ure)	-	+	+	/
Odsvetovanje prireditve ⁹	-	+	+	/
Odsvetovanje ekskurzij in šole v naravi	-	+	+	/
Poseben režim pri predmetu šport ⁹	-	+	+	/
Poseben režim pri igrah na zunanjem igrišču	/	+	+	/
Spodbujanje pouka na prostem ⁹	-	+	+	/
Poseben režim v jedilnici	-	+	+	/
Vodenje evidence prisotnosti, tudi za zunanje obiskovalce	+	+	+	/
Določen prostor, kamor se lahko umakne obolelega	-	+	+	/

LEGENDA: / Ni relevantno + Ukrep predviden - Ukrep ni predviden

Slika 2: Predvideni ukrepi za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-Cov-2 glede na posamezne modele organiziranja pouka v OŠ

Priporočila se bodo spreminjala skladno z epidemiološko sliko in novimi spoznanji o širjenju okužbe s SARS-CoV-2 in o bolezni covid-19. priporočamo spremljanje objav na spletnih straneh NIJZ.

PRIPOROČILA UČENCEM IN STARŠEM na OŠ Šalovci

- V šolo pridejo samo zdravi otroci.
- V kolikor imajo učenec izdano karantensko odločbo mora o tem obvestiti šolo.
- Če otrok kaže znake bolezni Covid-19, naj ostane doma in omeji stike z drugimi ljudmi. Za nadaljnja navodila je potrebno poklicati otrokovega izbranega ali dežurnega zdravnika.
- Potrebno je upoštevati zadostno fizično **razdaljo** med učenci, vsaj **1,5 do 2 metra**. Na tleh (pred umivalniki, po hodniku in v jedilnici) so talne označbe, ki učence opozarjajo na razdaljo.
- Potrebno je upoštevati **higieno kihanja in kašljanja**.
- Potrebno je redno in temeljito **umivanje rok** (umivanje z vodo in milom).
- **Izogibati** se je potrebno **dotikanju obraza** (nosu, oči in ust) z nečistimi rokami.
- Pouk poteka večinoma v matičnih učilnicah posameznih oddelkov in se učenci ne selijo med učilnicami.
- Šolsko **malico dobijo učenci v učilnici**. Pred malico učenci s pomočjo učitelja počistijo mize s papirnato brisačo in razkužilom ter si umijejo roke. Učitelj razdeli malico, po malici se mize ponovno počistijo in razkužijo.

- **Kosilo** bo potekalo v **jedilnici** (učenci od 1. do 4. razreda ob 12.10 do 12.25; učenci od 5. do 9. razreda pa od 12.30 do 12.50). Učenci od 1. do 4. razreda nadaljujejo s poukom od 12.30 do 12.50 ure.
- Med odmori se učilnice zračijo. **Učenci se med odmori zadržujejo v učilnicah.** Na WC bodo odhajali posamezno.
- **Učenci si med sabo ne smejo posojati stvari.**
- Učenci naj v šolo vstopajo posamezno in pri tem upoštevajo razdaljo. Ob vstopu si obvezno razkužijo roke. Učenci od 1. do 4. razreda vstopajo v šolo z zadnjega vhoda (garderobe so pri matičnih učilnicah), učenci od 5. do 9. razreda vstopajo v šolo skozi glavni vhod.
- **Učenci, ki so starejši od 12 let, morajo izven matične učilnice nositi obrazno masko.** Priporočam, da imajo za masko posebno vrečko. V matični učilnici nošenje maske ni potrebno.
- Učenci prvega triletja nosijo masko izven matične učilnice. Uporaba maske je priporočljiva, ni pa trenutno obvezna.
- Učenci, ki bodo v šolo prihajali s **kombijem** ali z **avtobusom**, prav tako potrebujejo obrazno masko, ki jo bodo prav tako shranili v posebno vrečko.
- **V šolo vstopajo le učenci in zaposleni.** Starši naj ne bi vstopali v šolo. V kolikor boste v šolo morali vstopiti tudi starši ali druge osebe (zaradi odhoda otrok domov ipd.), prosim, da nosite obrazno masko in upoštevate higieno rok in kašlja ter upoštevate razdaljo. Učitelj vas bo ob prihodu vpisal v evidenco zunanjih obiskovalcev.
- **Učence 1. in 2. razreda pri zadnjem vhodu zjutraj prevzame dežurni učitelj.**
- **V izogib širjenju okužb se priporoča, da učenci po pouku gredo domov (peš, s kolesom ...).**

Trudili se bomo, da bomo v čim večji meri upoštevali priporočene ukrepe in tako prispevali k preprečevanju ponovnim okužbam. Ostanimo zdravi in upoštevajmo ukrepe!

Hišni red

Na podlagi 31. člena Zakona o osnovni šoli (UL RS št. 81/06 in 102/07) OŠ Šalovci sprejme naslednji

HIŠNI RED

DOLOČILA HIŠNEGA REDA

1.

Hišni red določa območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas šole, uradne ure zaposlenih, uporabo šolskega prostora ter organizacijo nadzora na šolskem prostoru; ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in zagotavljanje čistoče ter pravila obnašanja na šolskem prostoru.

ŠOLSKI PROSTOR

2.

Šolski prostor zajema območje šolske zgradbe v Šalovcih (glavna zgradba, telovadnica in vrtec) in zunanje spremljajoče površine.

Zunanje površine šolskega prostora so: ploščad pred glavnim vhodom v šolo, vhod v vrtec in vhod pred telovadnico, zelenica pred šolo (in med cesto), otroško igrišče, površina pred telovadnico, asfaltni igrišči, zelene površine za telovadnico in v okolici šole Šalovci.

3.

Na šolskem prostoru se v času pouka zagotavlja varnost učencev in zaposlenih ter se izvaja nadzor.

POSLOVNI ČAS

4.

OŠ Šalovci je javni vzgojno izobraževalni zavod, ki izvaja javno veljavni program osnovnošolskega izobraževanja v skladu s šolskim koledarjem, urnikom, predmetnikom in učnimi načrti.

5.

V času od 1. septembra do 24. junija se v šoli izvaja pouk.

V tem času je šola odprta od 7:00 do 15:00 ure od ponedeljka do petka. Delavci so v tem času v skladu s svojim urnikom in delovnim časom dosegljivi na šoli.

V času počitnic šola določi poslovni čas, ki se javno objavi vsaj 14 dni pred pričetkom počitnic.

Po 15.00 uri je šola zaklenjena, razen v primerih, ko se izvajajo popoldanske aktivnosti: govorilne ure za starše, roditeljski sestanki ali drugo.

6.

Vsak prvi ponedeljek v mesecu so govorilne ure za starše z učitelji od 17.00 do 18.15 oziroma po dogovoru.

7.

Svetovalna delavka je na naši šoli izmenično 2 dni na teden od 9:00 do 15:00.

Srečanja staršev z njo poteka po predhodnem dogovoru na tel. št. 02 559 80 13.

8.

Telovadnica je za zunanje uporabnike lahko na razpolago od ponedeljka do petka od 16:00 do 22:00 ure.

Ključ za telovadnico ima delavec, ki je zadolžen za telovadnico.

Koristniki telovadnice se držijo razporeda in pravil obnašanja. (priloga 2)

9.

Uradnih ur zaradi specifičnosti dela v šoli nimamo določenih.

10.

Učenci, učitelji in drugo osebje mora prihajati v šolo pravočasno.

Ne glede na določbo prejšnjega stavka, strokovni delavci pridejo na delo vsaj najpozneje 15 minut pred pričetkom svojega dela.

UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

11.

Šolski prostor uporabljajo: zaposleni na OŠ Šalovci, učenci in starši učencev, zunanji obiskovalci, ter druge zainteresirane skupine.

Vsi, ki prihajajo v šolo, se morajo držati hišnega reda in upoštevati pravila obnašanja. Prav tako se morajo držati navodil strokovnega osebja v primeru nesreč.

NADZOR NA ŠOLSKEM PROSTORU

12.

Nadzor na šolskem prostoru izvajajo vsi delavci šole v skladu s svojimi pooblastili.

Za nadzor na hodniku, v jedilnici, v knjižnici, v učilnicah, v garderobah, v sanitarijah in na zunanjih površinah skrbijo poleg dežurnih učiteljev tudi ostali delavci šole.

Dežurstvo učiteljev traja od prihoda učencev v šolo (od 7.20) do odhoda učencev iz šole (14.30) oz. do odhoda avtobusa in kombija.

Prav tako so tudi ostali zaposleni odgovorni za izvajanje nadzora v šoli in zunaj nje.

13.

V času malice in kosila za kulturno uživanje hrane in za nadzor skrbijo učitelji.

14.

V času malice in kosila imamo organizirano tudi dežurstvo učencev. Dežurni učenec pripravi pogrinjek pri malici in pomaga pospraviti mize.

15.

V času odmorov so učilnice zaradi varnosti in boljšega nadzora zaklenjene.

Učilnice in učencem dostopne prostore odklepajo učitelji v dogovorjenem času.

Izjemoma lahko učenec prosi za ključ učilnice, če ima za to utemeljen razlog (priprava referata, predstavitev za potrebe pouka.)

UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

16.

Vsak delavec se strokovno izpopolnjuje iz varstva pri delu in je dolžan zagotoviti varno delovno okolje zase in za učence.

17.

Ukrepi za preprečevanje nesreč in poškodb so zapisani v Izjavi o oceni tveganja, s katero so vsi delavci seznanjeni. Ustrezna dokumentacija se nahaja v ravnateljstvu šole.

Prav tako se v skladu z ustreznimi akti izvaja nadzor in ustrezne meritve ter pregledi naprav.

Ob ugotovitvi poškodbe na napravah (električno omrežje, telovadna orodja, aparati...) je potrebno nemudoma obvestiti ravnateljico, le-ta pa ustrezni pooblaščen servis, ki v najkrajšem času napake odpravi. Dokler napaka ni odpravljena, se naprav ne sme uporabljati.

18.

Varnost v prometu se zagotavlja z organiziranim prevozom učencev v šolo in iz šole. Prevoze opravlja Avtobusni promet Murska Sobota.

Učenci izstopijo iz avtobusa avtobusni postaji pred šolo. V kombi vstopajo in izstopajo učenci na asfaltnem igrišču za šolo v neposredni bližini vhoda za učence od 1. – 4. razreda.

Starši, ki pripeljejo svoje otroke v šolo, parkirajo na asfaltnem igrišču ploščadi za šolo in poskrbijo za to, da otroci varno izstopijo iz avtomobila. Enako velja ob odhodu iz šole.

19.

V času ekskurzij in dnevi dejavnosti strokovni delavci poskrbijo za varnost učencev v skladu s predpisi in normativi. Vodja dejavnosti pripravi varnostni načrt.

20.

Učenci ne smejo hoditi ali se kakor koli gibati na cesti, razen v primeru, ko je organizirana dejavnost in je poleg učitelj.

21.

Učenci vstopajo v šolo na dveh vhidih: na glavnem vhodu prihajajo v šolo učenci od 5. do 9. razreda, na stranskem vhodu pa učenci od 1. do 4. razreda. To določilo velja tudi za tiste učence, ki jih v šolo pripeljejo starši.

22.

V garderobah se učenci preobujejo v šolske copate, čevlje in vrhnja oblačila odložijo na ustrezno mesto. V šoli se gibljejo s šolskimi copati.

V telovadnici je zaradi varnosti potrebna športna oprema, ki zajema: športno oblačilo (majica, kratke hlače ali trenirka) ter športni copati za telovadnico; poleg tega pa se v času telovadbe ne sme nositi nakita (verižic, ogrlic, zapestnic, prstanov, ure in drugih stvari s katerimi lahko poškodujemo sošolce), dolgi lasje pa morajo biti speti, da ne ovirajo pri gibanju.

Čevljev, ki jih učenci nosijo zunaj (ob prihodu v šolo in odhodu ter na zunanjih igriščih), ne nosijo v šolskih prostorih.

23.

Pri izvajanju različnih poskusov in praktičnega dela učenci obvezno upoštevajo navodila učiteljev.

24.

Na hodniku ter na vseh šolskih površinah se gibljemo počasi, se ne prerivamo in si ne nagajamo ter upoštevamo tudi druge; skrbimo za svojo varnost in varnost drugih.

25.

Postopek ob nezgodi učenca v OŠ:

1. Strokovna delavka/delavec je dolžan takoj nuditi prvo pomoč, zavarovati in pregledati kraj nezgode.
2. Nemudoma obvestiti razrednike in ravnateljico, v njeni odsotnosti pa vodjo aktiva.
3. Takoj obvestiti enega od staršev oz. skrbnikov.
4. Glede na težo poškodbe se takoj pokliče reševalce ali počaka na prihod staršev.
5. Takoj čitljivo in po vseh rubrikah izpolniti interni zapisnik o nezgodi učenca, katerega obvezno podpišeta ravnateljica in dotični učitelj. Zapisnik se preda v tajništvo. (priloga: interni obrazec - zapisnik o nezgodi učenca).

VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

26.

Za red in čistočo skrbimo vsi. Le v urejenem in čistem okolju lahko zbrano in mirno delamo ter se tudi dobro počutimo.

- Učenci in učitelji vzdržujejo urejenost učilnic in šolskih površin.
- V garderobi vsak pospravi oblačila in čevlje v garderobno omarico. Starejši učenci razpolagajo vsak s svojim ključem, katerega ob koncu šolskega leta vrnejo razrednikom. Ob morebitni izgubi ključa povrnejo stroške izdelave novega ključa.
- Športni copati, ki so za telovadnico, morajo biti vedno čisti in jih imamo pospravljene v posebni vrečki.

- Odpadne papirje mečemo v koš za smeti. Če kjerkoli naletimo na odpadni papir, ga pobremo in ga vržemo v koš.
- Reditelji v razredih po vsaki uri počistijo tablo, vsak za sabo pusti urejen delovni prostor, saj za njim pride drugi učenec. Učenci pospravijo vse odpadke, ki nastajajo pri delu v učilnicah. Ob koncu učne ure pospravijo vse uporabljene pripomočke v omare ali na posebej določen prostor,
- Pred obrokom si umijemo roke in tudi po vsaki uporabi stranišča se roke operejo. Tako bomo poskrbeli za zdravje vseh.
- Dežurni učenec po vsakem obroku pospravi jedilnico, pomete smeti in pobriše mize. Če je potrebno izprazni koš.
- Urejena šolska okolica daje dober vtis, zato sproti pobiramo papirčke in smeti.

PRAVILA OBNAŠANJA

27.

- Na začetku učne ure se učitelj in učenci pozdravijo. Tudi sicer je pozdravljanje del šolske kulture, kjer bomo pozorni na uporabo vljudnostnih izrazov in načinov, primernih situaciji.
- Med vzgojno-izobraževalnim delom na šoli velja disciplina, ki poleg točnosti obsega še : nošenje potrebnih pripomočkov za pouk, poslušanje razlage in navodil, izvajanje zastavljenih navodil, omogočanje izvajanja in spremljanja dela (z ničemer ne motijo pouka).
- Učenec, ki zamudi, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju in se opraviči zaradi zamude in svojo zamudo pojasni. Učitelj učenca vpiše v e-dnevnik dela oddelka.
- Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli učitelj, ki izvaja vzgojno-izobraževalni proces, le-ta pa o tem obvesti razrednika.
- Učenci so v šolskih prostorih pri vseh dejavnostih preobuti v šolske copate (pouk, dnevi dejavnosti, prireditve, dejavnosti v popoldanskem času- glasbena šola...), razen pri športnih dejavnostih, kjer uporabljajo športno opremo.
- Ob začetku pouka učenci disciplinirano počakajo učitelja na svojem prostoru v učilnici ali pred njo. Za red in disciplino skrbi reditelj oddelka. Če učenci ne upoštevajo navodil rediteljev, le-ta takoj obvesti učitelja, ki pride v oddelek, ob prekrških tudi razrednika.
- V času pouka in za vozače do odhoda avtobusa ni dovoljeno zapuščati šole, razen v izjemnih primerih: odhod k zdravniku, športni treningi, obiskovanje glasbene šole, uradni opravki, družinske zadeve, drugi opravičeni razlogi - te odsotnosti morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.
- Nedisциплиnirane učence učitelj po predhodnem opozorilu in vpisu v svojo mapo vpiše na list , ki ga nato izroči razredniku. V primerih težjih kršitev šolskega reda ali resnega oviranja vzgojno-izobraževalnega dela lahko učitelj napoti učenca k svetovalni delavki ali ravnateljici.
- Med poukom in odmori se učenci disciplinirano vedejo, kar pomeni, da se ne prerivajo, spotikajo, tepejo, kričijo.

- Učenci, učitelji in drugi delavci šole so dolžni spoštovati pravice učencev in delavcev šole. Imeti morajo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.
- Do šolske in individualne lastnine imajo učenci in delavci šole odgovoren odnos, zato pazijo, da se ne uničuje stolov, miz, sten, tal, stikal, garderob, učnih pripomočkov,...
- Namerno povzročeno škodo so posamezniki dolžni poravnati šoli ali oškodovancem.
- V šolskih prostorih je potrebno paziti na red in čistočo. V šolskih prostorih in obšolskih površinah je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev.
- Z zakonom je prepovedano tudi prinašanje v šolo in preprodaja psihoaktivnih ter pirotehničnih sredstev.
- V šoli je prepovedano fotografiranje (tudi z mobilnimi telefoni), snemanje brez pisnega soglasja staršev ali drugih odraslih oseb.
- Učenci so dolžni redno obiskovati pouk in druge oblike vzgojno – izobraževalnega dela (kulturni, naravoslovni, športni dnevi, delovne akcije, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti). Vsako odsotnost od pouka so starši dolžni opravičiti v roku 5 dni, planirane odsotnosti (največ 5 dni) pa pravočasno najaviti.

OSTALE DOLOČBE HIŠNEGA REDA

28.

- za namerno povzročeno škodo na šolski opremi učenci plačajo odškodnino,
- šola ne zagotavlja varovanja prevoznih sredstev (koles) in drugih dražjih predmetov,
- učenci naj ne puščajo denarja in vrednejših stvari v torbah in garderobi. O kraji takoj obvestijo razrednika. Razrednik krajo razišče. Če se ne ugotovi storilca dejanja, ravnateljica pokliče policijo in ji preda primer,
- v šoli ni dovoljena preprodaja knjig in drugih predmetov,
- nošenje petard in drugih pirotehničnih sredstev v šolo ter njihova uporaba je prepovedana, v nasprotnem primeru bomo poleg ukrepov v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev obvestili tudi vodjo policijskega okoliša g. Drago Kren.
- **uporaba prenosnih telefonov, pametnih ur, tablic,... od prihoda v šolo do odhoda iz šole ni dovoljena, razen z dovoljenjem učitelja za potrebe pouka.** V nasprotnem primeru se aparat odvzame in izroči staršem. Pred odvzemom telefona mora učenec telefon izklopiti. Za nujne klice je na razpolago telefon v tajništvu;
- v šoli in na zunanjih površinah, ki jih šola uporablja za svoje dejavnosti **ni dovoljeno kajenje, uživanje in prinašanje mamil v šolo,**
- v šoli ni dovoljeno vnašanje in uživanje alkoholnih pijač,
- v šoli **ni dovoljeno pretepanje.**

INFORMIRANJE

29.

Učenci dobivajo informacije: prek razrednikov, na oglasnih deskah, prek spletnih strani šole in po šolskem radiu.

Starši dobivajo informacije: prek učencev, z obvestili po pošti, na oglasni deski, prek spletnih strani, na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in drugih oblikah organiziranih srečanj.

30.

Starši in učenci so v pisni obliki seznanjeni z določili HIŠNEGA REDA. Ta je na javnem mestu dostopen vsem učencem in delavcem šole (razredi, oglasna deska na hodnikih, zbornica in na spletnih strani šole).

Hišni red je bil obravnavan in sprejet na sestankih strokovnih in ostalih delavcev šole, na sestanku šolske skupnosti učencev, na sestanku Sveta staršev in Sveta šole ter je sestavni del Letnega delovnega načrta.

Dežurstvo učiteljev

Dežurstvo traja od 7.00 do 14.30 oziroma do odhoda avtobusa in kombija.

V času dežurstva morajo dežurni učitelji spremljati dogajanje na hodniku in v ostalih prostorih šole. Dežurstvo učiteljev poteka po naslednjem razporedu:

DAN	UČITELJI
PONEDELJEK	Marjetka Andrejek, Slavica Balek Haddaoui (od 7.00 zamenja Škodnik)
TOREK	Valerija Grobelnik, Jožefa Tratar
SREDA	Jolanda Lazar, Josip Gregorec
ČETRTEK	Ivana Zidanšek , Sandra Vereš
PETEK	Suzana Škodnik (od 7.00 zamenja Slavica), Zdenka Lainšček

7. ŠTEVILO UČENCEV

V tem šolskem letu imamo 52 učencev. Imamo 5 oddelkov, od tega 2 kombinirana oddelka na razredni stopnji in 2 kombinirana oddelka na predmetni stopnji ter 1 čisti oddelki na predmetni stopnji. Na šoli je tudi kombinirani oddelki podaljšanega bivanja, v katerega je vključenih 27 učencev od 1. do 5. razreda. V sklopu šole sta tudi dva oddelka vrtca. Skupno število oddelkov na matični šoli je 5 (oziroma 7 – skupaj z vrtcem).

RAZRED	ŠTEVILO	RAZREDNIK
1./2.	6/5	Valerija Grobelnik

3./4.	5/4	Suzana Škodnik
5. in 6.	8/3	Marjetka Andrejek
7. in 8.	5/8	Sandra Vereš
9.	8	Jožefa Tratar
SKUPAJ 1.– 9.	52	

KOLENDAR ZA ŠOLSKO LETO 2020/2021

7. PREVOZI UČENCEV

Prevoznika sta AP M. Sobota in Občina Šalovci..

Učenci se pripeljejo s šolskim avtobusom ali s šolskim kombijem. Šolski avtobus pripelje učence ob 7.45 in jih odpelje ob 14.25. Za učence, ki končajo pouk po 14.20 uri (interesne dejavnosti), je organiziran prevoz z rednimi avtobusnimi progami. Za učence vozače je organizirano tudi varstvo vozačev, tako za razredno kot tudi za predmetno stopnjo.

8. OBVEZNI PROGRAM

Predmetnik

RAZREDNA STOPNJA

<i>UČITELJICA</i>	<i>ODDELEK</i>	<i>POUČUJE NASLEDNJE PREDMETE:</i>
VALERIJA GROBELNIK	1./2.	MAT 1/2, SLJ 1/2, LUM 1/2, GUM 1/2., NIT/NAR/TIT 5/6 5, GOS 5/6,
DARJA FARIČ KLEMENČIČ	1./2.	SPO 1/2, ŠPO ½, DOD/DOP
SUZANA ŠKODNIK	3./4.	SLJ 3/4, DRU 4, MAT 3/4, SPO3/NIT4, LUM3/4, GUM 3/4, OPZ, DOD/DOP
IVANA ZIDANŠEK	4.	N2A
SLAVICA BALEK HADDAOUI	1./2. , 3./4.	TJN 2, TJN 3/4,
JOSIP GREGOREC	3./4.	ŠPO 3/4, ŠPO 5/6

PREDMETNA STOPNJA

UČITELJ/ UČITELJICA	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred	9. razred	DSP, DOP, DOD, OPB, DSP, ISP
SANDRA VEREŠ	/	/	MAT	MAT FIZ	MAT FIZ	DOD, DOP, OPB, DSP
MARJETKA ANDREJEK	MAT SLJ GUM LUM	MAT SLJ GUM LUM	TIT	TIT	/	DSP, OPB, DOD/DOP

SLAVICA B. HADDAOUI	TJN	TJN	DKE	DKE	/	
BREDA KERČMAR	/	/	SLJ	SLJ	/	/
JOSIP GREGOREC	ŠPO	ŠPO	ŠPO	ŠPO	ŠPO	IŠP, KK
JOŽICA TRATAR	DRU	GEO ZGO	GEO ZGO	GEO ZGO	GEO ZGO	DSP, ISP, OPB
IVANA ZIDANŠEK	N2A	N2A	/	/	TJA	AI1, AI2, AI3
ZDENKA LAINŠČEK	/	/	NAR	BIO KEM	BIO KEM	/
JOLANDA LAZAR	/	/	TJN	TJN	TJN SLJ	OPB, DOD, DOP, ISP
JOŽEF SLAVIČEK	/	/	GUM	GUM	GUM	MPZ
DOROTEJA GOMBOC	/	/	LUM	LUM	LUM	LS1-3

Izbirni predmeti

Naziv predmeta:	razred	št. učencev	Učitelj
Izbrani šport- odbojka	7., 8. in 9.	9	Josip Gregorec
Likovno snovanje	7. 8. in 9.	9	Doroteja Gomboc
AI1	7.	4	Ivana Zidanšek
AI2	8.	8	Ivana Zidanšek
AI3	9.	6	Ivana Zidanšek

Napovednik pisnega ocenjevanja

Pisno ocenjevanje bomo načrtovali za vsako ocenjevalno obdobje vnaprej. Učitelji predmetne stopnje načrtujejo usklajeno, da ne pride do neskladja s Pravilnikom o ocenjevanju in napredovanju učencev. Z načrtom seznanimo učence in prek njih tudi starše. Čas pisnega ocenjevanja vpisujemo v e-dnevnik vsaj en teden pred pisanjem testa kot je določeno v Pravilniku.

Nacionalno preverjanje znanja

Ob koncu drugega in tretjega triletja se znanje učencev preverja z nacionalnimi preverjanju znanja in je **obvezno** za vse učence. Dosežki nacionalnega preverjanja so šoli, učencem in njihovim staršem dodatna informacija o znanju učencev in se vpišejo v posebno obvestilo.

Preverjani predmeti po drugem triletnju so: slovenščina, matematika in tuji jezik – **NEMŠČINA**.
Po tretjem triletnju pa se preverjajo slovenščina, matematika in tretji predmet – **BIOLOGIJA**.

Dnevi dejavnosti (naravoslovni, kulturni, športni in tehniški, dnevi)

Organizator določi vsebino izvedbe dneva. Vsaj dva tedna pred izvedbo organizator predstavi učiteljem podrobno pripravo dneva in določi formalne nosilce nalog. Organizator in nosilci nalog vsaj teden pred izvedbo dneva začnejo s pripravo učencev. Organizatorji odgovarjajo za kvalitetno izvedbo.

*Organizator dneva dejavnosti - vodja **pripravi varnostni načrt za dneve dejavnosti izven šole** in ga posreduje učiteljem spremljevalcem vsaj en dan pred izvedbo. Vsaj dva dni pred izvedbo ga da v potrditev ravnateljici.*

RAZREDNA STOPNJA:

KULTURNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Knjiga moja prijateljica/Bevkovo leto	Februar	OŠ Šalovci	Suzana Škodnik
1	Skupaj stopimo v pravljичni december/e- proslava	23. 12. 2020	OŠ Šalovci, telovadnica/virtualno okolje	Suzana Škodnik
1	Zaključna proslava/e-proslava	23. 6. 2021	OŠ Šalovci / dvorana/virtualno okolje	Suzana Škodnik
1	1, 2. in 3. razred Zabava z Alenko Kolman/Ogled filma (filmska vzgoja)	Junij 2021	Peterloug/OŠ Šalovci	Valerija Grobelnik

Gledališki abonma* bi pisali kot ure SLJ.

NARAVOSLOVNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1		Teden otroka	M. Sobota/OŠ Šalovci	Škodnik

	Zdrav duh v zdravem telesu/ Expano/Življenjska okolja 1.- 4. r			
1	Pestro življenje v Krajinskem parku Goričko	Maj 2021	OŠ Šalovci	Škodnik
1	Zaključna ekskurzija/virtualna ekskurzija	Maj/junij 2021	Bukovniško jezero/virtualno okolje	Grobelnik

Kako ohraniti zdravje (zdravniški pregled) bi pisali ure SPO.

ŠPORTNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Jesenski pohod ob državnem športnem prazniku	23.9.2020	Peterloug	Valerija Grobelnik
1	Spomladanski pohod	April 2021	Okolica Šalovec	Valerija Grobelnik
1	Igre na snegu / drsanje	Zimski čas	M. Sobota	Valerija Grobelnik
1	Plavanje	Junij 2021	Moravske Toplice	Josip Gregorec
1	Sončkov dan/ dejavnosti brez staršev	Junij 2021	OŠ Šalovci	Josip Gregorec

TEHNIŠKI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Božične delavnice	November 2020/ december 2020	OŠ Šalovci	razredniki
1	Velikonočne delavnice	Marec 2021	OŠ Šalovci	razredniki

1	Dan dedkov in babic (1. in 2. razred)/Poskusi z vodo	April 2021	OŠ Šalovci	Valerija Grobelnik
1	Kresnička – poskusi (3., 4. in 5. razred)	Januar 2021	OŠ Šalovci	Marjeta Andrejek
1	Izdelek iz NIT - 4. razred	December 2020	OŠ Šalovci	Suzana Škodnik

PREDMETNA STOPNJA

KULTURNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Skupaj stopimo v pravljичni december – božična proslava/e-proslava	23. 12. 2020 (v lopolis 24. 12.)	OŠ Šalovci, telovadnica/ virtualno okolje	Jolanda Lazar
1	Zaključna proslava/e-proslava	23. 6. 2021	Kulturna dvorana Šalovci/ virtualno okolje	Jolanda Lazar
1	Knjiga moja prijateljica/ Bevkova 100. obletnica	Februar 2021	OŠ Šalovci	Jolanda Lazar

NARAVOSLOVNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Eksperimentiranje (delavnice)	Januar 2021	OŠ Šalovci	Zdenka Lainšček

1	Astronomija/E-astronomija	pomlad	Peterloug	Sandra Vereš
1	Zdravniški pregled (6. in 8. r.)		OŠ Šalovci/MS	razredniki
1	Informativni dan (9. r.)	12. 2. 2021	OŠ Šalovci/MS	razredniki
1	Zdrava šola (7. r.) + pohod + predavanje zdravstvo, 5. r. izdelki iz NIT	April / junij	OŠ Šalovci	razredniki

ŠPORTNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Pohod, kolesarjenje ob državnem športnem prazniku	23.9.2020	Peterloug	Josip Gregorec
1	Plavanje	Junij 2021	Moravske Toplice	Josip Gregorec
1	Športne igre	Sreda/oktober 2020	OŠ Šalovci	Josip Gregorec
1	Atletika	Petek/april 2021	OŠ Šalovci	Josip Gregorec
1	Drsanje	Zimski čas	M. Sobota	Josip Gregorec

TEHNIŠKI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Matematika v naravi	8. 10. 2020	OŠ Šalovci	Sandra Vereš Jožefa Tratar

1	0,5 izdelki za bazar 0,5 Evropska vas*	7. 12. 2020 zadnje 3 ure 3. 5. 2021	OŠ Šalovci M. Sobota	Zdenka Lainšček Marjeta Andrejek
1	Spoznajmo domačo etnološko zgodovino / Etnološki muzej Domanjševci	6. 10. 2020 Teden otroka	Domanjševci/peš	Jožefa Tratar
1	Zaključna ekskurzija/virtualna ekskurzija (vsebine izberejo učenci)	28. 5. 2021	Lipica, Škocjanske jame	Jožefa Tratar

*v primeru, če odpade Evropska vas, se izvede cel tehniški dan za izdelke za bazar

Ekskurzije

Ekskurzije se realizirajo v obliki delnih naravoslovnih ali/in kulturnih dni. Stroške krijejo starši delno, saj Ministrstvo za šolstvo in šport nameni za ekskurzije naslednja sredstva:

od 1. do 4. razreda	na oddelek 20 km
od 5. do 9. razreda	na oddelek 120 km

Tečaji

Kolesarski tečaj je sestavni del prometne vzgoje za učence 5. razreda, vsebuje teoretično pripravo in praktično vožnjo, po kolesarskem tečaju učenci opravljajo kolesarski izpit, za izvedbo je odgovoren športni pedagog Josip Gregorec.

Plavalni tečaj - letos bomo izvedli plavalni tečaj v 3. razredu.

Letna šola v naravi

- Koper - Žusterna: za učence od 4.-6. razreda od 19. 4. 2021 do 23. 4. 2021 (15 učencev). Spremljevalca sta Marjeta Andrejek in Josip Gregorec.

9. RAZŠIRJENI PROGRAM

Dodatni pouk, dopolnilni pouk

Dodatni pouk je namenjen učencem z boljšim učnim uspehom, ki pri posameznih predmetih presegajo temeljne standarde znanja in se želijo seznaniti z izbrano snovjo na višji in zahtevnejši ravni. Z razširjenimi in poglobljenimi vsebinami ter različnimi metodami dela (problemski pouk, samostojno učenje, priprava na tekmovanja) dodatni pouk omogoča doseganje višjih učnih ciljev. Pri urah dodatnega pouka so vključeni učenci, ki z dodatnim delom poglobljajo svoje znanje. Izvajamo ga predvsem pri urah matematike, slovenščine in tujega jezika.

Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki pri rednem pouku težko dosegajo minimalne in temeljne standarde znanja oz. jih ne dosegajo, in učencem, ki imajo zaradi daljše odsotnosti od pouka težave z razumevanjem določene učne snovi. Učenci tudi z individualnim delom lažje dosežejo temeljne učne cilje. Pri urah dopolnilnega pouka učitelji nudijo dodatno pomoč učencem, ki imajo težave pri usvajanju snovi.

Bralna značka

Za učence od 1. do 4. razreda so za potek bralne značke odgovorni razredniki, za učence od 5. do 9. razreda pa učitelji slovenščine.

Program interesnih dejavnosti

Vsak učenec ima možnost izbrati eno ali dve interesni dejavnosti. Učenci lahko izbirajo med naslednjimi interesnimi dejavnostmi:

dan/ura	izvajalka
PRAVLJIČNI KROŽEK: • torek, 6. ura	VALERIJA GROBELNIK
USTVARJALNI KROŽEK za 1. in 2.r izmenično na dva tedna: • sreda, 6.ura	MARJETKA ANDREJEK
USTVARJALNI KROŽEK za 3. in 4. r izmenično na dva tedna: • sreda, 6.ura	MARJETKA ANDREJEK
MLADI GLEDALIŠČNIKI, izmenično na 2 tedna: • četrtek, 5. ura	VALERIJA GROBELNIK
MLADI GLEDALIŠČNIKI, izmenično na 2 tedna: • četrtek, 5. ura	VALERIJA GROBELNIK
OPZ: • PETEK, 6. URA	SUZANA ŠKODNIK
DRAMSKI KROŽEK:	SUZANA ŠKODNIK

• petek, 7. ura	
ANGLEŠKI KROŽEK: • četrtek, 6. URA	IVANA ZIDANŠEK
KOLESARSKI KROŽEK: • sreda, 1. URA	JOSIP GREGOREC
SPRETNOSTNA VOŽNJA ZA LANSKO LETO: petek, 7. URA	Josip GREGOREC
MATEMATIČNI KROŽEK: • četrtek, 8. ura (strnjeno po realizaciji)	SANDRA VEREŠ
MPZ: • ponedeljek, 7. in 8. ura	JOŽEF SLAVIČEK

Varstvo vozačev

Po pouku se učenci vozači vključijo v varstvo vozačev (kot doprinos učiteljev) oziroma interesne dejavnosti. Organizirano je za učence predmetne stopnje 6. in 7. šolsko uro. Učenec sme zapustiti šolo v dogovoru s starši. O tem mora biti obveščen razrednik oziroma dežurni učitelj.

Tekmovanja

Učenci se bodo udeleževali tekmovanj na naslednjih področjih:

slovenščine, nemščine in angleščine, matematike, logike, športnih tekmovanj (atletika, nogomet, odbojka), vesele šole, kemije, zgodovine, geografije, fizike, LEFO, Kresnička, Znam več z Lili in Bine.

Pevski zbor

Mladinski in otroški pevski zbor bosta sodelovala na vseh prireditvah, ki jih pripravi šola zase in v sodelovanju z občino.

Projekti in natečaji

- 📌 BRALNA PISMENOST IN RAZVOJ SLOVENŠČINE – OBJEM (Ozaveščanje, Branje, Jezik, Evalvacija, Modulacija), ZRSS – Breda Kerčmar
- 📌 VARNO S KOLESOM- Josip Gregorec, Sandra Vereš
- 📌 ETNOLOŠKI TABOR- Jožefa Tratar
- 📌 TABOR ZA MLAJŠE UČENCE – Ivana Zidanšek, Valerija Grobelnik, Slavica Balek Haddaoui
- 📌 KULTURNO UMETNOSTNA VZGOJA – Suzana Škodnik
- 📌 EKO-ŠOLA – Valerija Grobelnik
- 📌 ČRKOLADA – Valerija Grobelnik
- 📌 EVROPSKA VAS – Marjetka Andrejek
- 📌 POLICIST ZA EN DAN, POLICIST LEON – Marjetka Andrejek

- ☉ MREŽA ZDRAVIH ŠOL – Zdenka Lainšček
- ☉ SHEMA ŠOLSKEGA SADJA in MLEKA, TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK – Majda Časar, Zdenka Lainšček
- ☉ KRAJINSKI PARK GORIČKO – Suzana Škodnik
- ☉ SIMBIOZA ŠOLA – Suzana Škodnik,
- ☉ DEŽELA SANJ V ŠOLI – Valerija Grobelnik
- ☉ FLEKSIBILNI PREDMETNIK, MEDPREDMETNO POVEZOVANJE – Jožefa Tratar
- ☉ ZLATI SONČEK in KRPAN – razredniki ter športni pedagog

10. ORGANIZACIJA FLEKSIBILNEGA PREDMETNIKA

Učitelji so pripravili pregled učnih vsebin po učnem načrtu za izvedbo fleksibilnega predmetnika in medpredmetnih povezav.

Predmeti FP Predmeti MP	MP po načelih FS/vsebine in aktivnosti	Ocenjevalno obdobje	Nameni, Kriteriji, kazalniki
GEO 6. R * FIZ 8.r	Astronomija Osončje in nebesna telesa	2.	Pri geografiji v 6. razredu se poglobijo v spoznavanje našega osončja in spoznajo druga nebesna telesa, v 8. razredu podrobno spoznajo svetlobno leto kot razdaljo s katero merimo v razredu.
GEO 7. R*/ DKE 7. r	Prebivalstvo Evrope/verstva sveta, človekove pravice in dolžnosti - ob tematskem zemljevidu opišejo jezikovno in versko sestavo prebivalstva Evrope, - sklepajo o poledicah pestre jezikovne in verske sestave prebivalstva v Evropi, - s pomočjo literature in svetovnega spleta opišejo način življenja ljudi v posameznih delih Evrope, - spoznajo probleme s katerimi se srečuje prebivalstvo v Evropi. - Znajo pojasniti pojme: verstva, verovanja in verske skupnosti ter razlikuje med njimi - Navede primere monoteističnih in politeističnih verovanj - Pojasni pojem ateist - Našteje in opiše največja svetovna verstva	2.	- razvijejo strategije bralnega razumevanja, - znajo uporabljati dodatno gradivo za izdelavo seminarske naloge - uspešno izvedejo govorni nastop.
ZGO 7. R */ DKE 7. r	Atene-rojstno mesto demokracije: Rojstvo demokracije in njena vloga - pojasnijo značilnosti prve demokratične vladavine, - sklepajo o pomenu atenske demokracije za današnje evropske demokracije,	1.	- razložijo značilnosti prve demokratične vladavine, - pojasnijo pomen atenske demokracije za

	• Razložijo pojem demokracija, demokratično odločanje, volilna pravica • Razumejo, kaj je demokracija in kdo ima pravico demokratično odločati • Poimenujejo veje oblasti v demokratični državi, poznajo njihove nosilce in naloge/pristojnosti		današnje evropske demokracije, -izdelajo referat in ga kritično ocenijo.
ZGO 8. R */ DKE 8. r	Enakopravnost med spoloma: Vloga družinskih članov je bila odvisna od pripadnosti socialnemu sloju primerjajo vloge družinskih članov glede na pripadnost socialnemu sloju, • sklepajo in utemeljijo položaj družinskih članov z vidika pojmovanja enakopravnosti v 19. stoletju in danes; opišejo boj žensk za enakopravnost.	1.	- razložijo vlogo družinskih članov in opišejo vlogo ženske v preteklosti. - znajo pojasniti različna razmerja socialnih slojev.
ZGO 9. R */ TJN/SLJ 9. r	Kako je Slovenija postala samostojna država: 30 let osamosvojitve, samostojnosti Slovenije • Pojasnijo vzroke za odločitev Slovencev za lastno državo. • Razložijo mednarodno povezovanje Slovenije. • Opišejo ustavno ureditev in življenje v Republiki Sloveniji. • Pojasnijo vpliv demokratične politične ureditve Slovenije na življenje ljudi.	1.	- znajo pojasniti vzroke za odločitev Slovencev za lastno državo. - vejo razložiti vpliv demokratične politične ureditve SLO na življenje ljudi. - znajo uporabiti dodatno gradivo za izdelavo referata in ga kritično ocenijo.
Predmeti FP Predmeti MP	MP po načelih FS/vsebine in aktivnosti	Ocen je. obdobje	Kriteriji, kazalniki
MAT 5/6 – ŠPO 5/6	ŠPO: športna dejavnost MAT: prikaz in analiza podatkov	1.	-izvedejo športno dejavnost -zberejo in uredijo podatke - podatke vnesejo v računalniški program Excel, vstavijo graf in analizirajo podatke
MAT 5/6 – GOS 5/6	MAT: tehtanje/prostornina merske enote, pretvarjanje GOS: priprava in peka (sladica)	1.	- ločijo merske enote - tehtajo v ustreznih merskih enotah - pripravijo sladico po receptu - analizirajo in povežejo življenjsko izkušnjo in poiščejo možnost uporabnega znanja na drugih primerih
SLJ 5/6 – TJN 5/6	jezikoslovje: samostalnik, pridevnik, glagol	2.	- ločijo samostalnik, pridevnik, glagol pri slovenščini in nemščini

		- iščejo svoje primere - ugotavljajo razlike in podobnosti med jezikoma V besedilu znajo poiskati samostalnike, glagole in pridevnike in jih pravilno zapisati
MAT/FIZ – 8. r	Ploščina lika - Tlak Ugotavljanje ploščine dlani s preštevanjem kvadratkov ter razrez večkotnikov na pravokotnike in trikotnike, ki jim znamo izračunati ploščino.	Izračun ploščine nepravilnih likov obravnavamo pri urah matematike in znanje uporabimo pri obravnavi snovi Tlak
MAT/FIZ – 8. r	Odvisnost količin – raztezek vzmeti Priprava eksperimenta in meritve s pomočjo katerih pridejo do zakonitosti linearne odvisnosti.	Eksperiment in opravljene meritve povežemo s premim sorazmerjem in prenesemo znanje na naloge premega sorazmerja.
FIZ/ŠPO – 8. r	Hitrost pri teku Pri uri športne vzgoje si izmerijo čas za neko določeno razdaljo, pri fiziki iz opravljenih meritev izračunamo hitrost.	Iz opravljenih meritev sklepamo na obrazec za hitrost ter hitrost tudi izračunamo.
SLJ/MAT – 7. r	Opis postopka pri načrtovanju trikotnika Učiteljica poda navodila za slovnično pravilen zapis oz. opis postopka.	Pravilnost zapisa opis postopka preveri učiteljica pri slovenščini in poda povratno informacijo
GEO/MAT – 9. r	Obdelava podatkov Zbiranje podatkov s področja geografije, statistična obdelava s programom Geogebra.	Izdelana preiskava na določeno temo in opremljena s statistično obdelanimi in interpretiranimi tabelami in grafikoni.
AI3/TJA/Otroški parlament/Delo z nadarjenimi - 9. r	Podjetništvo Učenci raziskujejo podjetja v kraju in razvijajo svojo podjetno miselnost.	Predstavitev obstoječih podjetij Ideja in predstavitev lastnega podjetja Uspešno medsebojno sodelovanje
AI1/AI2/AI3/LUM	Opis izdelka Učenci likovni izdelek opremijo z opisom v angleščini.	Pravilno zapisano besedilo, ki predstavlja opis izdelka (slike, fotografije, ...)

*Učni predmeti označeni z * se izvajajo po urniku FP po posameznih ocenjevalnih obdobjih.

11. NADSTANDARDNI PROGRAM

Občina Šalovci namenja finance za ločeno poučevanje posameznih ur iz rednega predmetnika v kombiniranih oddelkih. Prav tako omogoča nadstandardno zaposlitev: dodatne kuharice v deležu 0,60.

12. DELO Z UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI

V tem šolskem letu imamo na šoli 4 učence s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo o usmeritvi. Z njimi individualno dela specialna pedagoginja in učitelji v obsegu ur, ki so določene v odločbi. Za učenca komisija izdela program, v katerem je načrtovano delo za celo šolsko leto. Komisijo določi ravnateljica. Program je predstavljen tudi staršem, ki s svojim podpisom dajejo soglasje za izvajanje programa.

13. OTROŠKI PARLAMENT

V pripravi na šolski parlament sodelujejo vsi učenci, ki pri razrednih urah obravnavajo določeno temo in pripravijo vprašanja, ki jih predstavniki iz posameznega razreda na šolskem parlamentu tudi predstavijo. Šolski parlament oz. šolsko skupnost vodi Ivana Zidanšek. Izbrana tema za šolsko leto 2020/2021 je »Tema otroških parlamentov 2020/21 se nadaljuje iz preteklega leta: **Moja poklicna prihodnost**«. Otroški parlament je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu. Ker so učenci naše šole dobro seznanjeni s samo tematiko zaradi aktivnega sodelovanja lansko šolsko leto, bi se v tem šolskem letu lahko v temo poglobili z raziskovanjem poklicnih možnosti znotraj kraja, predstavitev obstoječih in podobno. Pomeni tudi obliko sodelovanja otrok v družbenem dogajanju ter pridobivanje vedenj o človekovih in državljanskih pravicah. Otroški parlamenti so program vzgoje otrok in mladostnikov za demokracijo. Kot oblike demokratičnega dialoga se izvajajo v vseh šolah po Sloveniji, nadgradijo se s parlamenti na občinski in regionalni ravni in se zaključijo na nacionalnem otroškem parlamentu. Projekt se izvaja že od leta 1990 in pomeni eno od izvirnih oblik spodbujanja otrok k izražanju lastnih mnenj o vprašanjih, ki jih po demokratičnem postopku izberejo sami. V programu sodelujejo ob podpori mentorjev in prostovoljcev učenci in dijaki iz večine slovenskih šol.

Cilji:

- Sodelovanje na šolskem, medobčinskem in regijskem otroškem parlamentu
- Pomoč učencem pri razmišljanju o temi letošnjega otroškega parlamenta.
- Obeležitev pomembnih dni v posameznih mesecih.
- Skrb za urejenost šole in okolice- skrb za čisto okolje.
- Organizacija skupnih zbiralnih akcij.
- Urejanje šolske oglasne deske.
- Pomoč pri ustvarjanju pozitivne, delovne klime v šoli med vsemi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.
- Skrb za dobre medsebojne odnose.
- Skrbi za uresničevanje vzgojnega načrta šole in hišnega reda.
- Opozarjanje na morebitne kršitve otrokovih pravic.
- Oblikovanje predlogov za pohvale, nagrade in priznanja učencem.

Načrt dela:

- izvolitev vodstva skupnosti učencev (predsednik, namestnik, tajnik, namestnik tajnika),
- predstavitev načrta dela skupnosti učencev (Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev, šolski red...),
- seznanitev in namestitvev skrinjice predlogov in pobud na šolskem hodniku,
- priprava in izvedba na otroški parlament,
- sodelovanje na regijskem otroškem parlamentu,
- posvečanje pozornosti medsebojnim odnosom in komunikaciji,
- zbiranje in obravnava predlogov, pobud in pohval o življenju in delu na šoli,
- sodelovanje z vodstvom šole in šolsko svetovalno službo,
- aktivnosti, povezane z varno, prijazno in učečo se šolo.

14. AKTIVNOSTI ŠOLE ZA ZDRAV TELESNI IN DUŠEVNI RAZVOJ TER VARNOST UČENCEV

Zdravstveni pregledi

Za učence imamo organizirane zdravstvene preglede v Zasebni ordinaciji dr. Marjete Maroša Meolic. Sistematični zdravstveni pregledi so organizirani za učence 1., 3., 6. in 8. razreda. Učenci, ki imajo sistematični zdravstveni pregled, ta dan nimajo pouka. Posebno skrb moramo položiti na prehrani in gibanju, saj imamo po statistiki sistematičnih pregledov 40 % učencev, ki imajo velike težave zaradi prekomerne telesne teže. V tem šolskem letu bodo organizirani tudi zobozdravstveni pregledi za vse učence. Zdravstvenem domu Murska Sobota.

Prehrana

Zdrava prehrana pripomore k boljšemu učenju in v veliki meri vpliva na razpoloženje in medsebojne odnose. V šoli si prizadevamo učencem nuditi zdravo in kakovostno hrano, ki omogoča nemoten razvoj naših otrok. Učenci malicajo v jedilnici ob 9.35. Čas kosila je med 11.30 in 13.20. V času prehrane skrbimo za razvijanje lepih navad ob jedi. Za učence pripravljamo malice in kosila. obroki so uravnoreženi in okusni. Jedilnike za malice in kosila oblikuje vodja šolske prehrane. Glede na bolezen in diagnozo pripravljamo po zdravniškem potrdilu dietne obroke.

Subvencioniranje šolske prehrane oziroma kosila je urejeno v Zakonu o šolski prehrani (Uradni list RS, št. 3/2013, 46/2014 in 46/2016-ZOFVI-K).

S Pravilnikom o prehrani šola ureja evidence o:

- številu prijavljenih učencev,
- številu prevzetih subvencioniranih obrokov,
- številu objavljenih subvencioniranih obrokov,
- številu nepravočasno objavljenih subvencioniranih obrokov za prvi dan odsotnosti zaradi bolezni oziroma izrednih okoliščin vodi oseba, ki jo za to pooblasti ravnateljica.

Starši lahko kadarkoli, brez obrazložitve prekličejo prijavo prehrane za nedoločen čas. Preklic prijave prehrane se odda razredniku. Prijava se lahko prekliče ustno ali pisno. V primeru odsotnosti razrednika se preklic odda pri tajnici. Preklic prehrane velja z naslednjim dnevom po prejemu oz. z dnem, ki ga določi oseba, ki je podala odjavo. Preklic prehrane za nazaj ni mogoč. Živila za šolsko kuhinjo naročamo za več dni vnaprej, zato moramo vedeti točno število obrokov, ki se pripravijo vsak dan.

Prometna varnost

Prometna vzgoja je prisotna na vseh ravneh izobraževanja. Zaradi svoje narave zahteva interdisciplinarni pristop in aktivne metode dela, ki vodijo v varno vedenje posameznika in ostalih udeležencev v prometu. Pomembno je, da se v začetnih razredih osnovne šole srečajo učenci s konkretnimi prometnimi situacijami. Učenci se na ta način aktivno usposabljaajo za ravnanje v prometu, obenem pa spoznavajo sodobne zahteve prometne ureditve.

Občina Šalovci je ob pomoči Zavarovalnice Triglav nabavila merilno tablo za merjenje hitrosti ter s šolo sodeluje v projektu »Skupaj umirjamo projekt«, ki je namenjen prikazu stanja hitrosti v prometu pred šolo in prikazuje statistične podatke o prometu pridobljene iz že instaliranega prikazovalnika VI VOZITE pred šolo. Statistične podatke obdeluje podjetje Sipronika in so vidni ne tej povezavi https://www.youtube.com/watch?v=iQtaZMZu_AM.

Prvi mesec pouka poteka akcija Varno na poti v šolo, ki jo izpeljemo s pomočjo policista. Prvošolci prejmejo knjižico Prvi koraki v svetu prometa, s katero se na zabaven način seznaniijo z osnovno varnostjo, rumene rutke okrog vratu pa jih naredijo bolj vidne v prometu. Že prvi šolski dan se učitelji razredniki z učenci pogovorijo o prometno-varnostnem načrtu šole, o vseh nevarnih mestih in jih poučijo o pravilnem ravnanju v prometu. Z mlajšimi učenci vse te nevarne točke prehodimo skupaj, pri tem pa nam na pomoč priskoči tudi policist. Vključujemo se v projekte, ki jih izvaja policija (Policist Leon, Policist za en dan, Bodi zvezda...).

15. DRUGO DELO STROKOVNIH DELAVCEV

Šolska svetovalna služba

Naloge šolske svetovalne službe so:

- Sodelovanje z učitelji, učiteljskim zborom in vodstvom šole pri načrtovanju in uresničevanju nalog osnovne šole.
- Vpis šolskih novincev v šolo in sprejem v prvi razred.
- Poklicna orientacija učencev od 5. do 9. razreda in vpis v srednje šole.
- Sodelovanje pri reševanju socialne, učne in vzgojne problematike učencev od 1. do 9. razreda ter vodenje zapisov o tem.
- Posvetovalno delo z učitelji, vzgojitelji, starši in zunanjimi svetovalnimi službami, Centrom za socialno delo Murska Sobota.
- Osebno in skupinsko svetovanje otrokom in mladostnikom.
- Administrativna dela v zvezi s tekočim delom in urejanje šolske dokumentacije za učence s posebnimi potrebami.
- Udeležba in sodelovanje na aktivih šolskih svetovalnih delavcev in študijskih skupinah ter skrb za lastno izobraževanje (seminarji, strokovna literatura).

- Delo za vrtec: sodelovanje pri evidenci vpisa otrok v vrtec, obračun oskrbnin ter sodelovanje pri obravnavi socialno ogroženih otrok. Pri delu za vrtec je potrebno povezovanje z občinami, iz katerih prihajajo otroci, z vzgojiteljicami ter s starši otrok.

Šolska knjižnica

V skladu s knjižničnim redom šole so uporabniki šolske knjižnice vsi učenci in delavci šole, ki si lahko brezplačno izposojajo knjige za domače branje, bralno značko, najdejo pa tudi veliko zanimivega branja za razvedrilo in prosti čas. Rok izposoje je 14 dni. Izposoje knjig za obvezno domače branje ni mogoče podaljšati. V knjižnici je na voljo približno 5400 knjig. Naročeni smo na 15 naslovov revij in časopisov, ki jih učenci in učitelji lahko v času izposoje prebirajo v knjižnici. V knjižnici si učenci lahko sposodijo knjižnično gradivo. Knjižnica je odprta po objavljenem urniku.

Knjižničarka izvaja bibliopedagoške ure in pripravlja razstave. S knjižničnim gradivom morajo uporabniki knjižnice ravnati skrbno. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo nadomestijo z novim ali vsebinsko enakovrednim gradivom v dogovoru s knjižničarko. V knjižnici veljajo pravila, ki jih morajo uporabniki upoštevati, da lahko delo poteka nemoteno. Pravila so vidna na oglasni deski pred knjižnico. Pri iskanju gradiva pomaga in svetuje knjižničarka Slavica Balek Haddaoui.

Učbeniški sklad

V šoli imamo organiziran učbeniški sklad za vse učence. Šola pripravi za učence tudi seznam delovnih zvezkov, ki jih starši naročijo pri izbranem dobavitelju. Obrazce z navodili za izposajo učbenikov in nabavo delovnih zvezkov dobijo učenci v maju za naslednje šolsko leto. Delovni zvezki se plačajo po pogojih, ki jih določi dobavitelj.

Uporabnik učbeniškega sklada je dolžan plačati odškodnino, če ob koncu šolskega leta vrne poškodovan ali uničen učbenik, ali pa ga celo ne vrne (izgubi). Učbenike dobijo učenci prvi šolski dan. Učbeniški sklad vodi Slavica Balek Haddaoui.

16. ŠOLSKI SKLAD

Ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

Skrajšano ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OŠ ŠALOVCI**

Sedež sklada je: **OSNOVNA ŠOLA ŠALOVCI, ŠALOVCI 172, 9204 ŠALOVCI**

Številka računa: 01233-6030681493

Sedemčlanski upravni odbor sestavljajo

1. **Suzana Škodnik** (predsednica šolskega sklada)
2. **Zdenka Lainšček** (blagajnik šolskega sklada)
3. **Jožefa Tratar** (predstavnica šole)
4. **Nada Žido** (namestnica predsednice šolskega sklada)
5. **Jasmina Drolic Žido** (predstavnica staršev)
6. **Jasmina Könye** (predstavnica staršev vrtca)
7. **Sabina Nemec** (predstavnica staršev)

DEJAVNOST IN NAMEN SKLADA

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev učencev šole,
- prispevkov občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev in
 - drugih virov.

Namen sklada:

- povezovanje z drugimi šolami v RS in tujini,
- promocija šole v javnosti,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališke predstave, okrogle mize, delavnice...), da bi bil le-ta dostopen čim večjemu številu učencev.
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio video oprema, informacijsko komunikacijska tehnologija, idr.),
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev in za zvišanje standarda pouka in podobno.

Skladno s 6. členom Pravilnika o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Šalovci bo sklad v letu 2017/2018 sredstva pridobival iz naslednjih virov:

- **Prostovoljni prispevki staršev**

Vsem staršem bo na uvodnih roditeljskih sestankih, ki bodo potekali po posameznih razredih, predstavljen sklad (njegova dejavnost, namen delovanja ter dosedanje delo in rezultati). Podrobneje bodo predstavljeni tudi viri financiranja.

Starši bodo povabljeni k prostovoljnemu finančnemu prispevku (enkratni znesek, mesečni prispevki,...). Višina prispevka je prostovoljna.

Zbirali se bodo prostovoljni prispevki na božično-novoletnem bazarju, na različnih prireditvah (Zlati glas, zaključna proslava).

- **Prostovoljni prispevki občanov na prireditvah**

Osnovna šola ima v skladu z letnim delovnim načrtom predvidene prireditve, na katerih se predstavi. Na teh prireditvah (Kapüstni den) se bodo zbirali prostovoljni prispevki občanov za potrebe šolskega sklada.

- **Donacije**

Pripravljen in poslan bo dopis s prošnjo za doniranje potencialnim donatorjem.

- **Zbiralne akcije učencev**

V letu 2019/2020 se načrtuje izvedba zbiranja starega papirja. Načrtujeta se dve akciji (spomladi in jeseni). V zbiralni akciji bodo sodelovali vsi učenci šole in vrtca.

PORABA SREDSTEV

Skladno s 5. členom Pravilnika o delovanju sklada bodo v letu 2017 sredstva sklada porabljena za naslednje namene:

- **Pomoč socialno šibkim učencem:** Na podlagi vloge / prošnje staršev ali pobude svetovalne službe bodo socialno šibkim učencem (so)financirane udeležbe na izletih, taborih, lutkovnih, gledaliških in drugih predstavah, delavnicah ter podobnih dejavnostih z namenom, da bodo te vsebine dostopne čim večjemu številu učencev
- **Financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev**

V letu 2019/2020 se bodo (so)financirali stroški prevoza na ekskurzijo.

17. DELO ORGANOV UPRAVLJANJA IN STROKOVNIH ORGANOV

Delo sveta šole

Svet šole sestavlja 11 članov, in sicer:

Predstavniki ustanovitelja:	Milena Vukan, Albin Gubič, Mihaela Kalamar
Predstavniki delavcev:	Valerija Grobelnik, Majda Časar, Zdenka Lainšček, Suzana Balek, Sandra Vereš
Predstavniki staršev:	Jasmina Könye, Nada Žido, Jasmina Svetec
Predsednica sveta šole:	Valerija Grobelnik/nadomestna članica Nada Žido

Svet šole:

- predlaga ravnatelju spremembe in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju mnenje in predloge o posameznih vprašanjih,
- po potrebi natančneje določi postopek volitev delavcev v svet šole,
- sprejema pravila in druge splošne akte šole, ki jih določajo pravila šole in drugi splošni akti šole,
- sprejema letni delovni načrt šole in poročilo o njegovi izvršitvi,
- obravnava letno in polletno poročilo o vzgoji in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostjo delavcev iz delovnega razmerja,
- razpisuje volitve predstavnikov sveta šole,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- opravlja druge naloge določene z ustanovnim aktom o ustanovitvi in pravili ter drugimi akti šole.

Pritožbena komisija

Pritožbe v zvezi s pravicami in dolžnosti učencev obravnava 10 članska pritožbena komisija. V komisiji so strokovni delavci šole (6), zunanji strokovni delavci (2) in predstavniki staršev (2). Mandat komisije traja 4 leta.

Člani pritožbene komisije so:

Predstavniki šole: Ivana Zidanšek, Suzana Škodnik, Jožefa Tratar, Zdenka Lainšček, Breda Kerčmar

Zunanji strokovni delavci: Melita Bračko Hakl, Andrej Lainšček

Predstavniki staršev: Nada Žido, Edita Herceg.

Delo ravnateljice

Ravnateljica šole je kot pedagoški vodja odgovorna za uresničevanje družbenih smotrov in nalog osnovne šole ter za organizacijo vzgojno-izobraževalnega dela. V okviru delovnih nalog, ki so opisane v aktih, bo v šolskem letu 2020/2021 opravila naslednje konkretne naloge:

a) Delo s strokovnimi organi:

- vodenje konferenc učiteljskega zbora,
- vodenje vzgojiteljskega zbora,
- vodenje oddelčnih učiteljskih zborov,
- vodenje ocenjevalnih konferenc in priprava analize vzgojno-izobraževalnih uspehov,
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje z upravnim odborom šolskega sklada,
- sodelovanje na sestankih sveta staršev,
- sodelovanje na sestankih sveta šole.

b) Hospitacijska dejavnost:

Hospitacije bomo usmerili k spremljanju pouka skozi prednostne naloge v tem šolskem letu. Veliko pozornosti bomo namenili razvoju bralne pismenosti s poudarkom na formativnem spremljanju pouka. Strokovni sodelavci so letno kombinirano pripravo pripravili v skladu z načeli formativnega spremljanja pouka. Poudarek hospitacij bo na razvijanju bralne pismenosti v okviru projekta OBJEM, te ure bodo predstavili na pedagoških konferencah. Potekale bodo medsebojne hospitacije znotraj in zunaj zavoda. Poseben poudarek bo na razvijanju digitalnih kompetenc predvsem pri podajanju učne snovi na daljavo (spletno predavanje za učence, spletne konference).

Pozorni bomo tudi na naslednje smotre:

Oblike	Smotri	Način spremljanja	Vrednotenje in usmerjanje
--------	--------	-------------------	---------------------------

- najavljene hospitacije - hospitacije na željo učitelja - hospitacije učiteljev za učitelje	- uvajanje formativnega spremljanja v vsakodnevni pouk - skrb za kv.izvajanje VIZ-dela - spr., oc. in preverjanje znanja, - spremljanje novosti pri izvajanju pouka - skrb za vodenje in urejenost ped. dok. - skrb za urej. učilnic	-vodenje hospitacijske dejavnosti po mapnem sistemu	- individualno (razgovor z vsakim učiteljem pred in po hospitaciji) - skupinsko (analiza ur na pedagoški konferenci)
--	---	---	---

c) Delo z učenci:

- izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- sodelovanje na sestankih skupnosti učencev šole,
- sodelovanje na oddelčnih sestankih v oddelkih predmetne stopnje,
- obiski in pogovori v oddelkih (po potrebi),
- razreševanje konfliktnih situacij med učenci,
- poučevanje (SPO 1/2, ŠPO1/2)

č) Delo s starši:

- sodelovanje na skupnih govorilnih urah,
- organizacija oddelčnih in razrednih roditeljskih sestankih,
- sodelovanje na sejah sveta staršev,
- individualni razgovori s starši.

d) Druge naloge:

- priprava smernic za izdelavo letnega delovnega načrta v mesecu juniju,
- razporeditev del in nalog pedagoških delavcev v juniju.

Načrt izobraževanja pedagoških delavcev

Za kolektiv je predvideno izobraževanje v sklopu Izobraževanja namenjena razvojnemu timu v projektu OBJEM. Vsak učitelj v svojem letnem delovnem načrtu predvidi izobraževanja.

Svet staršev

- sestoji iz predstavnikov staršev posameznih oddelčnih skupnosti. Izvoljeni so na prvih roditeljskih sestankih posameznih oddelkov naše šole, podružnične šole in vrtca. Predsednica sveta staršev je Nada Žido.

18. STROKOVNI ORGANI

Učiteljski zbor

Sestajal se bo enkrat mesečno.

Dejavnosti učiteljskega zbora:

- obravnava strokovnih vprašanj, povezanih z vzgojno–izobraževalnim delom,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov in dejavnosti,
- odloča o dopolnitvah programov vzgoje in izobraževanja ter njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje pobude ravnatelju za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonodajo.

Redovalna konferenca učiteljskega zbora

Sestaja se ob zaključku vsakega ocenjevalnega obdobja (dvakrat v šolskem letu) in sproti še vsak mesec. Na konferencah ocenjevalnega obdobja se obravnava učni uspeh učencev, na mesečnih konferencah pa se obravnavajo tekoče zadeve.

Oddelčni učiteljski zbor

Sestavljajo ga strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznih oddelkih. Oddelčni učiteljski zbor obravnava vzgojno in izobraževalno problematiko v oddelku, oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci, odloča o vzgojnih ukrepih.

Strokovni timi

Vodje strokovnih timov se lahko ponovno potrdijo ali zamenjajo na prvem sestanku. Na njem se naj tudi sestavi program dela, večjo pozornost naj timi usmerijo na delo z učenci, preverjanju in ocenjevanju znanja – enotnemu pristopu pri tem in tudi evalvaciji ob koncu ocenjevalnih obdobj.

RAZREDNA STOPNJA	VALERIJA GROBELNIK
PREDMETNA STOPNJA	JOŽEFA TRATAR

Delo aktiva razredne stopnje

Tedensko načrtovanje dela v razredu in po potrebi tudi dnevno. Delo bo potekalo po učnem načrtu, ki je v skladu z veljavnim učnim načrtom. Upoštevale se bodo morebitne spremembe in popravki, ki se bodo pokazali kot potrebni pri uporabi učnega načrta v praksi. Po potrebi sodelovanje s specialno pedagoginjo. Poudarek bo na kvalitetnem delu z učenci in s starši ter

evidentiranje nadarjenih otrok. Izobraževanje na seminarjih in izmenjava ter posredovanje izkušenj v okviru tima v obliki pedagoških delavnic.

Delo aktiva predmetne stopnje

Tedensko načrtovanje dela v razredu po sprejetih letnih pripravah za vse predmete. Pri tem bodo usmerili pozornost na evalvacijo obstoječih učnih načrtov in predlagali spremembe v okviru študijskih skupin. Poleg sodobnih didaktičnih modelov bo poudarek na formativnem spremljanju pouka.

SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI

Roditeljski sestanki

Na prvem roditeljskem sestanku, ki bo v 21. septembra 2021 za učence od 1. – 4. razreda in 22.9.2020 za učence od 5. – 9. razreda. Zaradi priporočil epidemiološke službe skupnega dela ne bo. Potekal bo razredni roditeljski sestanek. Razredniki staršem predstavijo delo šole – pri tem podajo poročilo o realizaciji LDN 2019/2020 in LDN za 2020/2021 za svoj oddelek.. Prvi roditeljski sestanek bo zaradi upoštevanja priporočil Covid 19 potekal ločeno za predmetno in razredno stopnjo ob različnih urah samo z razredniki. Učitelji nerazredniki (predvsem predmetni učitelji) bodo na voljo 22.9.2020. Drugi roditeljski sestanek bo potekal najverjetneje na daljavo, odvisno od epidemioloških razmer. Načrtuje se prvi ponedeljek v mesecu februarju. Tretji roditeljski sestanek bo predvsem razredni, saj bodo staršem predstavljene vsebine, pomembne za določeni razred.

GOVORILNE URE ZA STARŠE

- vsak **prvi** ponedeljek v mesecu od 17.00 -18.15 ure po predhodnem naročanju staršev natančno na 15 minut.

Razpored govorilnih ur

SEPTEMBER	21.9.2020 za 1.- 4. razred 22.9.2020 za 5. - 9. razred Po roditeljskem sestanku
OKTOBER	/ (možni individualni posveti po telefonu)
NOVEMBER	2.11.2020
DECEMBER	7.12.2020
JANUAR	4.1.2021
FEBRUAR	1.2.2021
MAREC	1.3.2021
APRIL	5.4.2021
MAJ	3.5.2021
JUNIJ	7.6.2021

** spremembe so možne (dogovor s starši, aktualna problematika, ipd.).*

Učitelji, ki dopolnjujejo obvezo na OŠ Gornji Petrovci so prisotni na govorilnih urah vsak drug mesec (september, november, januar, marec, maj).

Op.: 21. septembra in 22. septembra so opravljene govorilne ure za mesec oktober.

POGOVORNA DOPOLDANSKA URA ZA UČENCE IN STARŠE

UČITELJ	DAN/URA
Slavica Balek Haddaoui	Ponedeljek, 4. ura
Breda Kerčmar	Četrtek, 7. ura
Marjetka Andrejek	Ponedeljek, 5.ura
Josip Gregorec	Sreda, 2. ura
Darja Farič Klemenčič	Sreda, 1. ura
Jožefa Tratar	Ponedeljek, 4. ura
Valerija Grobelnik/Maša Merčnik	Ponedeljek, 4. ura
Zdenka Lainšček	Sreda, 3.ura
Dr. Jolanda Lazar	Ponedeljek, 3.ura
Suzana Škodnik	Petek, 3. ura
Ivana Zidanšek	Torek, 2. ura
Sandra Vereš	Ponedeljek, 5. ura
Doroteja Gomboc	Torek 3. ura
Jožef Slaviček	Ponedeljek, 4. ura

Sodelovanje šole z okoljem

a) sodelovanje z občino:

- urejanje okolja (zadolženi skupnost učencev skozi vse leto),
- načrtovane proslave,
- proslava občinskega praznika,
- priprava programa za ostarele,
- vključevanje v kulturno in športno življenje v občini.

b) sodelovanje z drugimi ustanovami:

- MIZŠ, Občina Šalovci, Javni zavod VIZ Murska Sobota, RIC, OŠ Gornji Petrovci, OŠ Kobilje, Večgeneracijski center Korenika- enota Štorkljica, CZR M. Sobota, NJIZ OE Murska Sobota, Zavod za šolstvo OE Murska Sobota, Zavod za zaposlovanje, OE Murska Sobota, DURS, NLB PE Gornji Petrovci, Policijska postaja Gornji Petrovci, PeF Maribor, Ljubljana, ZOTKS Murska Sobota, Sveže pomurske vrtnine, Mesarstvo Oblak, Geaprodukt, Mlinopek – prehrana, Goričanka Trdkova, Kvibo, Sadjarstvo Kučan, Ekosocialna kmetija Korenika, Kmečka sirarna Gorički raj, Pomurske mlekarnice/Ljubljanske mlekarnice, Vigros, Žito, M. M. Kaučič, Zavarovalnica Triglav – osebna zavarovanja Adriatic Slovenia - zavarovanje nepremičnin in strojev, Zdravstveni dom Murska Sobota, ZZV MS, DU

Šalovci, ZD Gornji Petrovci, Pomursko onkološko društvo, Slovenska filantropija, Mladinski svet Slovenije.

c) sodelovanje s klubi in društvi:

- NK Šalovci
- Turistično društvo Šalovci, Čepinci
- KUD Budinci, KUD Šalovci
- Gasilska zveza Občine Šalovci

19. SPREMLJANJE IN URESNIČEVANJE LDN 2020/2021

Pedagoški delavci so v okviru LDN dolžni voditi naslednjo dokumentacijo:

- e-dnevnik, e-redovalnico, matične liste
- osebni načrt dela
- letne priprave
- dnevne priprave
- program strokovnih aktivov
- program krožkov
- program tečajev
- skupnost učencev
- raziskovalne naloge

Pedagoški delavci pripravijo naslednje programe dela:

- program dela aktiva
- program dela krožka, ki ga vodijo
- program športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dni
- program tečajev
- program skupnosti učencev

Programi so del osebne priprave učiteljev za šolsko leto 2020/2021.

V elektronski obliki jih oddajo ravnateljici do 4. 9. 2020.

Letni delovni načrt med letom spremljajo:

- svet zavoda (september, januar/februar, maj/junij)
- svet staršev (september, maj/junij)
- učiteljska konferenca (mesečno)

O realizaciji LDN poroča ravnateljica in nosilci posameznih programov.

Letni delovni načrt je bil obravnavan na zaključni učiteljski konferenci in uvodni učiteljski konferenci.

PRILOGE

Pregled izobraževanj strokovnih delavcev

Delo z nadarjenimi učenci

Vzgojni načrt OŠ Šalovci

Letni delovni načrt 2020/2021– VRTEC pri OŠ Šalovci

Hišni red Vrtca pri OŠ Šalovci

Pregled izobraževanj strokovnih delavcev

STROKOVNI DELAVEC	IZOBRAŽEVANJE
SLAVICA BALEK HADDAOUI	• morebitnih srečanj v okviru projekta OBJEM. • srečanja študijske skupine za knjižnično dejavnost, • srečanj programskega učiteljskega zbora, • srečanj aktivov predmetne stopnje • webinarjev
DARJA FARIČ KLEMENČIČ	• Aktiv ravnateljev OE M. Sobota • Strokovna srečanja v okviru ravnateljstva
IVANA ZIDANŠEK	• V okviru medsebojnih hospitacij • Z branjem in uporabo idej iz strokovne literature • Z dodatnimi izobraževanji: OrKa – analiza dosežkov NPZ, • Študijska skupina • MicrosoftTeams • 27. mednarodna IATEFL konferenca, 8. – 11. 10. 2020
JOSIP GREGOREC	• Strokovni aktiv, pedagoška konferenca • Sodelovanje na predavanjih, seminarjih • Študijske skupine,
VALERIJA GROBELNIK	• Strokovni aktiv, pedagoška konferenca • Sodelovanje na predavanjih, seminarjih v okviru projekta OBJEM, • Študijska skupina za RP • Eko šola
BREDA KERČMAR	• strokovnega aktiva, • kolegijskih/medsebojnih hospitacij, • tematskih konferenc, • študijskih skupin (slovenščina) – prvo srečanje smo imeli 28. 8. 2020 na daljavo, drugo srečanje prav tako na daljavo bomo imeli 23. 9. 2020 (v popoldanskem času), • seminarja Društva Bralne značka Slovenija "BRANJE POD POVRŠJEM – OKO BESEDE ", v četrtek, 24. 9. 2020 v Murski Soboti, • branja strokovne literature, • morebitnih predstavitev novosti na področju izobraževanja, učbeniških gradiv, • delovnih srečanj vodij PT IVIZ v projektu OBJEM •
ZDENKA LAINŠČEK	• Strokovni aktiv, pedagoška konferenca

	• Sodelovanje na predavanjih, seminarjih • Študijske skupine – kemija, biologija in naravoslovje • V okviru Zdrave šole
JOLANDA LAZAR	• recenzentka/predsednica komisije ZOTKS za raziskovalne naloge, • članica strokovnega sveta PIŠK Murska Sobota, • udeležba in sodelovanje na strokovnih aktivih na šoli, • udeležba na srečanjih študijskih skupin (SLJ, TJN), • udeležba na konferenci PAZU, • izobraževanje PGO in • medpredmetna povezovanja – tekoče izobraževanje v okviru učiteljskih konferenc/kolegialna izobraževanja.
SANDRA VEREŠ	• strokovni aktiv (tematska srečanja), • programski učiteljski zbor, • študijske skupine (matematika, fizika), • aktivno sodelovanje v projektu OBJEM, • samo izobraževanje na področju digitalnih kompetenc, • izobraževanje v okviru ZRSS: Sestavljam pisni preizkus znanja matematike v osnovni šoli, • kolegialne hospitacije • Po opravljenem izobraževanju bom pridobljena znanja posredovala učiteljskemu zboru.
MARJETKA ANDREJEK	• strokovnih aktivih za razredno in za predmetno stopnjo, • študijskih skupinah za razredno stopnjo (virtualno) (19. 8. 2020: 1. del; 20. 8. 2020: 2. del; jesen: 3. del) • spletna izobraževanja: spletna učna orodja • izobraževanja za uporabo IKT pri pouku in na daljavo • izobraževanje na ravni šole: Izobraževanje OrKa-RIC za strokovne delavce za analizo dosežkov na NPZ (6. in 9. razred) • izobraževanje na ravni šoli: aplikacija MS Teams in program SBO studio (snemanje razlage); 31. 8. 2020
SUZANA ŠKODNIK	• Strokovni aktiv na šoli, • študijska skupina za I in II. Triletje (virtualno), • izobraževanje Orka (RIC), • izobraževanje za uporabo IKT pri pouku in na daljavo (MS Teams), • Konferenca učiteljev RP, Laško, • formativno spremljanje (samoizobraževanje), • Izobraževanje Otroci s posebnimi potrebami.

JOŽEFA TRATAR	• udeležbe in sodelovanja na strokovnih aktivih na šoli, • virtualne udeležbe na srečanjih študijskih skupin (GEO, ZGO), • v kolikor bi bilo možno tudi udeležbe na drugih seminarjih, kjer si želim nadgraditi svoja znanja in veščine (kompetence) na različnih vzgojno-izobraževalnih področjih (vloga in delo razrednika, odnosi s starši, motivacijski pristopi k učenju, digitalne veščine (OrKa-Ric, MS Teams). • medsebojni hospitacijski nastopi za sodelavce – medpredmetna povezovanja, formativno spremljanje; • tekoče izobraževanje v okviru učiteljskih konferenc,/kolegijalna izobraževanja, • v okviru CENTROPE se strokovno izpopolnjevati v zgodovinskih dejstvih o holokavstu med drugo svetovno vojno.
---------------	---

Delo z nadarjenimi učenci

NALOGE	OBLIKE IN METODE IZVAJANJA NALOG	NOSILEC	SODELAVCI	ROKI
Ponudba v šolskem letu 2020/2021 - izdelava raziskovalne naloge	Raziskovalna naloga	Jožefa Tratar, Sandra Vereš		celo šolsko leto
Podrobnejša predstavitev koncepta odkrivanja nadarjenih staršem tretješolcev		Svetovalna delavka	razredniki	rodit. sestanki
Oblikovanje evidence učencev 3. r., ki bi lahko bili nadarjeni - opazovanje - mnenje učitelja - mnenje svet. službe - oblikovanje evidence Evidentiranje nadarjenih učencev ob koncu 7. r	opazovanje znakov nadarjenosti in dosežkov	Koordinator svetovalna služba učitelji	razrednik mentorji zunanji sodelavci	do konca 3. r do konca 7. r
Seznanitev in pridobitev mnenja ter soglasje staršev	razgovori s starši	svetovalna služba		do konca pouka
Načrtovanje novih programov dela in dopolnitev starih	sestanki učiteljev, mentorjev	ravnatelj		do novega šolskega leta
Strokovno izpopolnjevanje in nakup strokovne literature	seminarji, samoizobraževanje, srečanja	ravnatelj, knjižničarka, svetovalna služba	strokovni delavci	stalna naloga

Vzgojni načrt OŠ Šalovci

Na podlagi 60. d člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 in 102/2007), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007-uradno prečiščeno besedilo in 36/2008) ter na predlog ravnatelja, je Svet šole osnovne šole Šalovci na svoji 13. seji dne 27. 5. 2009 sprejel

VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI

VSEBINA

0. Uvod
1. Temeljne vrednote in vzgojna načela
2. Vzgojne dejavnosti šole
3. Sodelovanje s starši
4. Pravila šolskega reda
5. Dogovorjena pravila
6. Vzgojni ukrepi
7. Vzgojni opomini
8. Organiziranost učencev
9. Opravičevanje odsotnosti učencev
10. Zagotavljanje zdravstvenega varstva učencev
11. Zagotavljanje varstva učencev na šoli
12. Pravice in dolžnosti staršev
13. Pravilnik o pohvalah, priznanjih in nagradah

1. UVOD

Poleg izobraževalne je v osnovni šoli pomembna tudi vzgojna razsežnost pedagoškega dela.

Vzgojno delovanje šole je strokovno delo, ki se izvaja v skladu s pravili stroke, v skladu z ZOŠ in na njegovi podlagi izdanimi predpisi ter akti šole.

Z vzgojnim načrtom je šola opredelila načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena ZOŠ, ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter širšega okolja, v katerem deluje.

V vzgojnem načrtu so opredeljene vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

Pri oblikovanju vzgojnega načrta izhajamo iz procesne naravnosti vzgoje in vzgojnega delovanja. Na podlagi letne evalvacije se zato vzgojni načrt lahko dopolnjuje ali spreminja.

O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat **letno poroča** svetu staršev in svetu šole.

Pri oblikovanju vzgojnega načrta so sodelovali strokovni delavci šole, učenci in starši.

2. TEMELJNE VREDNOTE IN NAČELA ŠOLE

Vzgoja temelji na načelih proaktivnega delovanja in občečloveških vrednotah. Vrednote in načela, ki so podlaga našega vzgojnega delovanja, so oblikovani na osnovi obravnave in oziroma pogovora med starši, med učenci in med delavci šole. Izpostavili smo nekaj skupnih vrednot, ki se nam zdijo najpomembnejše za graditev kvalitetnih odnosov v skupnosti, za kvalitetno delo v šoli in varnost vseh.

Vrednote šole so:

- disciplina in delavnost
- strpnost in medsebojno spoštovanje
- poštenost
- uspešna komunikacija

Pri vzgojnem delu se bomo opirali na naslednja načela:

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

Pri vzgojnem delu šola sledi načelom Eko-šole in je članica Evropske mreže zdravih šol.

Šola vsako šolsko leto načrtuje dejavnosti povezane z doseganjem CILJEV zdrave šole.

3. VZGOJNE DEJAVNOSTI ŠOLE

Vzgojne dejavnosti so proaktivne (preventivne) dejavnosti, ki oblikujejo šolsko okolje, v katerem se učenci počutijo varno, sprejeto, so uspešni, ustvarjalni, iniciativni, svobodni v okviru omejitev, ki jih postavlja skupnost šole. Temeljijo na kakovostnem organiziranju učenja, vzajemnem spoštovanju, odgovornosti in visokih pričakovanjih na področju učenja in medsebojnih odnosov.

Vzgojna dejavnost je tudi svetovanje in usmerjanje učencev, ki pomaga učencem pri reševanju problemov v zvezi z njihovim ravnanjem in delom, odnosi z drugimi, razvijanju lastne presoje in prevzemanju odgovornosti.

Vzgojni koncept bomo gradili na:

- UČENJU ODGOVORNOSTI ZA LASTNA RAVNANJA:
 - z dejavnostmi za povečanje motivacije pri delu učencev,
 - s poudarkom na medsebojnem sodelovanju in vključenosti vseh (učitelji, učenci, starši, lokalna skupnost),
 - z obravnavanjem življenjskih vprašanj učencev in širše skupnosti,
 - z navajanjem na procese samovrednotenja, samokontrole,
 - z odzivnostjo in pravočasnostjo pri reševanju težav in kršitev.
- OBLIKOVANJU POZITVNEGA ODNOSA DO DELA:

- s spodbujanjem k odličnosti in postavljanju ciljev,
 - s spodbujanjem in motivacijo za doseganje ciljev (sistem pohval in nagrad),
 - z učenjem učenja in poudarjanjem kompetenčnosti,
 - z izkustvenim učenjem,
 - s poudarkom na sodelovanju in vključenosti vseh (učitelji, učenci, starši, lokalna skupnost).
- **OBLIKOVANJU DOBRIH MEDSEBOJNIH ODNOSOV:**
- urjenje veščin dobre komunikacije,
 - medsebojna pomoč in vrstniško svetovanje,
 - pogovorne ure za učence,
 - skupno dogovarjanje pravil,
 - z vključenostjo in strpnostjo do vseh,
 - sodelovanje v dejavnostih, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost.
- **SKRBI ZA LASTNO ZDRAVJE IN VARNOST:**
- s skrbjo za kulturo lepega vedenja,
 - s poudarjanjem in učenjem zdravega načina prehranjevanja,
 - s poudarjanjem in učenjem zdravega načina preživljanja prostega časa,
 - z izvajanjem preventivnih dejavnosti za preprečevanje odvisnosti, nasilništva in drugih odklonskih pojavov,
 - z učenjem socialnih spretnosti,
 - s skupnim dogovarjanjem pravil in postavljanjem mej,
 - s skrbjo za zdrav vsestranski razvoj otroka v šoli, doma in v družbi,
 - z vključevanjem otrok v Podmladek Rdečega križa in prostovoljstvo,
 - z učenjem ekologije in pozitivnega odnosa do narave in živali.

4. SODELOVANJE ŠOLE S STARŠI

Delavci šole, učenci in starši oz. skrbniki vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, pri oblikovanju vzgojnega koncepta šole, raznih akcijah.

Pri izvajanju svetovanja in usmerjanja ter povratnih informacijah pri vzgojnem delu z učenci bodo ta področja:

- učenje otrok odgovornosti za lastna ravnanja,
- oblikovanje pozitivnega odnosa otrok do dela,
- oblikovanje dobrih medsebojnih odnosov,
- skrbi za zdravje in varnost otrok,
- področje učenja.

V ta namen bomo organizirali:

- tematska srečanja,
- skupne roditeljske ali oddelčne sestanke,
- govorilne ure za starše,
- dejavnosti, ki povezujejo starše, učence, delavce šole in lokalno skupnost,

- srečanje za pomoč staršev pri poklicnem usmerjanju učencev,
- srečanje staršev pri reševanju vzgojne problematike učencev

5. PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Na podlagi 60. e člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006 in 102/2007), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2006-uradno prečiščeno besedilo in 36/2008) ter na predlog ravnatelja, ki si je predhodno pridobil mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev, je Svet šole Osnovna šola Šalovci na svoji 13. seji dne 27. 5. 2009 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA REDA OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI

Pravice učencev v osnovni šoli so:

- da obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- da pridobivajo znanje, spretnosti in navade za vseživljenjsko učenje,
- da jim je v šoli zagotovljeno varno in spodbudno okolje,
- da šola organizira življenje in delo s spoštovanjem univerzalnih civilizacijskih vrednot in posebnosti različnih kultur,
- **da jim šola zagotavlja enakopravno obravnavanje ne glede na spol, raso in etično pripadnost, veroizpoved, socialni status družine in druge okoliščine,**
- da šola zagotovi varovanje osebnih podatkov v skladu z zakonom in drugimi predpisi,
- da učitelji in drugi delavci šole spoštujejo učenčevo osebnost in individualnost ter njegovo človeško dostojanstvo in pravico do zasebnosti,
- da jim je omogočeno v okviru pouka pridobiti dodatno razlago in nasvet,
- da se pri pouku upošteva učenčeva radovednost ter razvojne značilnosti, predznanje in individualne sposobnosti,
- da pri pouku dobivajo kakovostne informacije, ki sledijo sodobnemu razvoju znanosti in strok,
- da dobijo o svojem delu sprotno, pravično in utemeljeno povratno informacijo,
- da dobijo pri svojem delu pomoč in podporo, če ju potrebujejo,
- da svoji razvojni stopnji primerno sodelujejo pri oblikovanju dni dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti in prireditvev šole,
- da se lahko svobodno izrečejo o vseh vprašanjih iz življenja in dela šole,
- da se vključujejo v delo oddelčne skupnosti učencev, skupnosti učencev šole oz. šolskega parlamenta,
- da sodelujejo pri ocenjevanju,
- da sodelujejo pri dogovorjenih skupnih aktivnostih.

Dolžnosti učencev so:

- **da spoštujejo pravice drugih učencev in do delavcev šole imajo spoštljiv in strpen odnos do njihove individualnosti, človeškega dostojanstva, etnične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,**
- da izpolnijo osnovnošolsko obveznost,
- da redno in točno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti,

- da izpolnjujejo svoje učne in druge šolske obveznosti,
- da učencev in delavcev šole ne ovirajo in ne motijo pri delu,
- da v šoli in izven šole skrbijo za lastno zdravje in varnost ter ne ogrožajo zdravja in varnosti ter osebne integritete drugih učencev in delavcev šole,
- da spoštujejo **pravila hišnega reda**,
- da varujejo in odgovorno ravnaajo s premoženjem šole ter lastnino učencev in delavcev šole ter le-tega namerno ne poškodujejo,
- da se spoštljivo vedejo do drugih,
- da sodelujejo pri urejanju šole in šolske okolice, dogovorjenem v oddelčni skupnosti ali skupnosti učencev šole,
- da sodelujejo pri dogovorjenih oblikah dežurstva učencev.

6. DOGOVORJENA PRAVILA

6.1. UPOŠTEVAJO DOGOVORE IN NAVODILA UČITELJA:

- v odmoru se pripravljajo na pouk,
- v šoli in njeni okolici, ob dnevih dejavnosti, ekskurzijah, šoli v naravi imajo izključene mobilne telefone, predvajalnike in druge snemalne naprave in jih ne uporabljajo,
- med poukom v razredu in pri drugih dejavnostih ne žvečijo žvečilnih in ne lepijo na šolski inventar,
- disciplinirano počakajo na učitelja v učilnici, če je zaklenjena, pa pred njo,
- ob vstopu odrasle osebe v razred **vstanejo in se pozdravijo**,
- dokler teče dejavnost, učilnice ne zapuščajo brez dovoljenja učitelja,
- redno delajo domače naloge - več kot trikratna zaporedna izpustitev DN se šteje za kršitev dogovora,
- redno prinašajo **urejene šolske potrebščine** in učbenike - več kot trikratna zaporedna izpustitev se šteje za kršitev dogovora,
- redno prinašajo in uporabljajo športno opremo - več kot trikratna zaporedna izpustitev se šteje za kršitev dogovora,
- v dogovorjenem roku opravijo vse obveznosti za šolo,
- v primeru odsotnosti prepišejo manjkajočo snov in naredijo domače naloge ter po potrebi z učiteljem nadoknadijo snov,
- da pri pouku manjkajo samo iz opravičljivih razlogov,
- za krajšo odsotnost od posamezne učne ure se dogovorijo z učiteljem, ki izvaja dejavnost,
- vestno izvajajo naloge reditelja ali dežurnega učenca.

Pravila obnašanja v jedilnici:

- **Na malico potrpežljivo čakamo v vrsti po dogovorjenem vrstnem redu, v času čakanja se ne prerivamo in ne kričimo.**
- **Do hrane se obnašamo spoštljivo.**
- **Upoštevam pravila lepega vedenja; ne govorimo s polnimi usti, hrane ne mečemo v sošolce in naokrog.**
- **Hrano, ki jo vzamemo, pojemo.**
- **Vsak sam pospravi za sabo (odnese posodo, pospravi smeti).**
- **Jedilnico zapustimo 5 minut pred zvonjenjem.**
- **Hrane ne odnašamo iz jedilnice (niti sadja).**

6.2. DO NIKOGAR IN NIČESAR NISO NASILNI:

- Namerno ne poškodujejo, si ne skrivajo ali si prisvajajo lastnino šole, učencev ali delavcev šole.
- Varno in spoštljivo uporabljajo računalnike ter ostale naprave in instrumente.
- Varno in **spoštljivo uporabljajo internet in ne zlorabljajo podatkov, do katerih prihajajo.**
- Upoštevajo pravila lepega vedenja.
- Niso fizično nasilni in nikogar ne izsiljujejo, ustrahujejo ali kako drugače psihično ali spolno nadlegujejo.
- Učenci med seboj ne prekučujejo, ne igrajo za denar (kartanje in stave).
- Ne ogrožajo ali uničujejo narave in življenja v njej.
- Namerno ne uničujejo inventarja v šoli, na šolskih igriščih **in postajališčih (pred šolo in v vasi).**

6.3. SKRBIJO ZA SVOJO VARNOST IN ZDRAVJE ter VARNOST IN ZDRAVJE DRUGIH

- So umirjeni in pri vsakem delu čim bolj previdni.
- Skrbijo za primerno osebno higieno še posebej ob epidemijah nalezljivih bolezni, da ne širijo okužb.
- V šolo in na druge dneve dejavnosti ne nosijo predmete, ki so nevarni (ostri, težki, kovinski predmeti, laserski snopi, orožje, pirotehnični izdelki, opojne substance in droge).
- S snemanjem in fotografiranjem ne ogrožajo identitete drugih ljudi, zato brez njegove vednosti ne objavljajo posnetkov ali fotografij na spletnih straneh ali kjerkoli drugje.
- Primerno skrbijo za svojo lastnino, saj v primeru izgube ali poškodbe lastnine, ki ni potrebna za pouk (dragocene ure, verižice, telefoni, igralne konzole, igrače ipd.) **šola ne odgovarja.**
- Upoštevajo navodila za uporabo naprav in pripomočkov.
- Do konca pouka ali šolskega odvoza ne zapuščajo šolskega prostora brez dovoljenja učitelja ali razrednika.
- V primeru lastne ogroženosti in/ali ogroženosti drugih, takoj obvestijo učitelja ali druge delavce šole (v primeru hujših poškodb, udarcev, zastrupitev, padcev, ipd.).
- V šolo ne prihajajo z očitnimi znaki bolezni (vročina, bruhanje, driska, močan kašelj, nalezljive bolezni, ipd.),
- V šoli in na dnevih dejavnosti, ekskurzijah, taborih, šoli v naravi, ne pijejo energijskih in alkoholnih pijač ter ne uživajo drugih prepovedanih drog.
- Oblačijo se primerno letnemu času in naši starosti (brez pretiranega ličenja, globokih dekoltejev in prenizkih pasov).
- Ob dnevih dejavnosti pri oblačenju upoštevajo navodila učitelja.

7. VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi obsegajo ravnanja in posledice, ki nastanejo zaradi kršitve šolskih pravil in določil hišnega reda. Z ukrepi strokovni in drugi delavci šole pomagajo učencem spoznavati, kaj je in kaj ni dovoljeno v družbi, v kateri živi; učijo učence sožitja in odgovornosti ter prevzemanje obče človeških vrednot civilne družbe ter jim s tem omogočajo osebnostno rast in vsestranski razvoj. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore, vodenjem učenca in iskanjem možnosti za spremembo neustreznega vedenja, pri čemer sodelujejo učenci, starši in strokovni delavci šole.

Vzgojni ukrepi so:

- **Ustno opozorilo** učitelja ali druge odrasle osebe, zaposlene v šoli, ki vsebuje tudi pojasnilo, zakaj vedenje ni sprejemljivo.
- **Pogovor o kršitvi** v razredu, na razredni uri.
- **Ustno ali pisno obveščanje** staršev o kršitvi.
- **Zahteva po opravičilu učenca**, ki je s svojim vedenjem prizadel druge/ga.
- **Ukinitev nekaterih pravic**, ki so povezane s kršitvami pravil šole, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi učencev, ki jih šola nudi v skladu s predpisi.
- **Začasen ali trajen odvzem funkcij** v okviru oddelčne skupnosti.
- **Povečan nadzor nad učencem v času**, ko je v šoli, a ne pri pouku.
- Razgovor - lahko tudi po pouku - na katerem je učenec zadržan v zvezi z reševanjem problema. Glede na resnost prekrška so poleg pedagoškega delavca, pri katerem se je zgodila kršitev, lahko prisotni tudi razrednik, svetovalna služba in /ali ravnatelj.
- Pogovor razrednika (možna prisotnost drugih delavcev šole) z učencem in njihovimi starši.
- Obvestilo staršem učenca, ki ogroža varnost in izvedbo vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven prostorov šole (tabori, šole v naravi, dnevi dejavnosti...), da pridejo ponj ali pa se zanj v šoli organizira nadomestni vzgojno-izobraževalni proces.
- **Odstranitev od pouka je možna v primerih učenčevega motečega vedenja**, s katerim le-ta onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom, dogovorom, opozorilom (razen, ko gre za primer učenca s posebnimi potrebami). Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih mej, sprejemljivega vedenja in omogočanje nemotenega učenja v oddelku oz. učni skupini. Učenec v času odstranitve opravlja šolsko delo pod nadzorom strokovnega delavca, ki ga določi ravnatelj. Le-ta mu pomaga tudi pri reševanju problema. V primeru odstranitve učenca od ure pouka, mora učitelj še isti dan z njim opraviti razgovor. Skupaj analizirata nastali položaj, se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju in pregledata opravljeno delo.
- **V dogovoru s starši začasna ali trajna prepoved obiska interesne dejavnosti.**
- Začasen odvzem predmeta, s katerim učenec ogroža varnost oz. onemogoča nemoten pouk. Strokovni delavec, ki je predmet odvzel, še isti dan napiše kratek zapisnik o odvzemu. Starši lahko začasno odvzeti predmet prevzamejo v šoli pri razredniku.
- Restitucija, pri kateri učenec popravi svoje neustrezno ravnanje z dejanjem, ki moralno, materialno ali kako drugače poravnano storjeno napako. Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo in se opravi sporazumno z oškodovancem in pričami ter v sodelovanju s šolsko svetovalno službo in vodstvom šole. **Materialna poravnava zajema** povračilo povzročene škode in se poravnava s položnico na podlagi **izstavljenega računa**. Moralna poravnava lahko pomeni tudi **družbeno koristno delo**. Zaposleni so pri poravnavi dolžni ugotoviti vse okoliščine in o poravnavi odločati nepristransko. Starši imajo pravico sodelovanja v pogovorih in postopkih pri poravnavanju. Po končanem postopku jamčijo za izvedbo poravnave.

- Prepoved nadaljevanja bivanja na taboru/v šoli v naravi po predhodnem dogovoru s starši.
- **Prepoved udeležbe oz. možnost udeležbe le ob prisotnosti staršev na šolskih ali izvenšolskih dejavnostih šole (ekskurzije, športna tekmovanja, ipd.).**
- **Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, za katere se dogovori učiteljski zbor ali pa se zanje odloči vodstvo šole. O njihovem izvajanju šola obvesti starše.**
- **V primeru kršitev pravil obnašanja v jedilnici se učenec kaznuje z ukrepom:**
 - **da malica pod večjim nadzorom (pri mizi z učitelji) za obdobje, ki ga določi učiteljski zbor,**
 - **ob izrečenem prvem vzgojnem ukrepu se obvesti starše,**
 - **v primeru ponovitve kršitev se učencu izreče vzgojni opomin.**

Postopki ob kršitvah:

- Postopek se izpelje kot individualni pristop – pogovor z učencem ali žrtev-nasilnež.
- V primerih skupinske kršitve se izpelje obravnava v oddelku ali na nivoju šolske skupnosti.
- O prekrških in vzgojnih ukrepih **šola vodi ustrezne zapise**. Zapise vodi razrednik oz. svetovalna služba oz. tisti, ki vodi postopek obravnave neustreznega vedenja.

Zapise zbira in ureja razrednik.

- Zapis vsebuje podatke **/ali je obrazec/** o opisu dogodka oz. prekrška; o ugotovitvi, katera pravila so bila kršena; kakšne so posledice oz. kakšna škoda je bila povzročena; kdo je žrtev in kdo kršitelj; **predloge oz. izrek o vzgojnem ukrepanju ali vzgojnem opominu.**
- Postopek vsakič vodita v sodelovanju oz. skupaj strokovni delavec, ki je kršitev evidentiral in razrednik.
- Pri kršitvah, za katere je razvidno, da bodo imele za posledico vzgojni opomin **sodelujejo poleg strokovnih delavcev šole in ŠSD obvezno tudi starši** in, po potrebi, vodstvo šole; ta po potrebi obvesti policijo in/ali CSD.
- O izvedenih vzgojnih ukrepih razrednik vedno seznani starše.
- Univerzalna posledica kršitve določenega pravila oz. ukrep ne obstaja, zato se v primeru kršitve strokovni delavec odloči za vzgojni ukrep, izbran iz **nabora vzgojnih ukrepov v Vzgojnem načrtu**, za katerega meni, da bo pri vzgoji učenca dosegel namen.

Vzgojni opomini:

Če učenec ne izpolnjuje svojih dolžnosti in odgovornosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi ali akti šole, mu šola izreče **vzgojni opomin**. Izreče ga v primeru, da vzgojne dejavnosti in vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena. V postopku razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oz. strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Šola izreka vzgojne opomine v skladu s **Pravilnikom o vzgojnih opominih v OŠ**.

Če je učenec prejel vzgojni opomin, šola pripravi individualizirani vzgojni načrt. V njem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in ukrepe, ki jih bo pri učencu izvajala. Pri pripravi individualiziranega vzgojnega načrta lahko sodelujejo starši učenca.

Šola lahko učenca po izrečenem **3. vzgojnem opominu** prešola na drugo šolo brez soglasja staršev (54. Člen ZOŠ in Pravilnika o vzgojnih opominih v OŠ, UR.l. RS št. 76/08).

9. ORGANIZIRANOST UČENCEV

Oddelčna skupnost

- Temeljna oblika organiziranosti učencev oddelka je oddelčna skupnost.
- Učenci oddelčne skupnosti volijo dva predstavnika oddelka v skupnost učencev šole. Volitve so tajne.

Skupnost učencev

- Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti prek svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Šolska skupnost je hkrati tudi šolski parlament, saj smo enooddelčna šola.

Šolski parlament

- Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.
- Šolska skupnost oz. šolski parlament se sklicuje najmanj **dvakrat letno**. Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj, lahko pa tudi **mentor skupnosti učencev šole**. Otroški šolski parlament razpravlja o vprašanjih, ki jih predlagajo učenci sami, lahko pa jih predlagajo tudi delavci šole.
- Pobudo za sklic šolskega parlamenta lahko da tudi predstavnik oddelčne skupnosti. Če dajo pobudo predstavniki vsaj treh oddelčnih skupnosti, je ravnatelj oziroma mentor dolžan sklicati šolski parlament.

10. OPRAVIČEVANJE ODSOTNOSTI

- Učitelj na začetku ure v e-dnevnik vpiše manjkajoče učence, katerih imena mu sporoči reditelj. Če učenec zamudi uro, se opraviči učitelju, ki v dnevnik zapiše, koliko učne ure je zamudil. Razrednik po razgovoru z učiteljem in učencem odloči, ali bo zamudo opravičil ali ne.
- Starši morajo najkasneje v petih dneh po izostanku učenca razredniku sporočiti vzrok izostanka, razen v primeru napovedane odsotnosti.
- Če učenec izostane več kot pet dni, starši pa razredniku niso sporočili vzroka izostanka, razrednik o izostanku učenca obvesti starše in jih pozove, da sporočijo vzrok izostanka.
- Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno (tudi telefonsko) ali v pisni obliki. Osebna ali pisna opravičila je treba posredovati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.
- Če razrednik v omenjenem roku ne prejme opravičila, šteje izostanke za neopravičene.
- Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, 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.**
- Če razrednik dvomi o verodostojnosti opravičila, obvesti o tem starše. Če ugotovi, da je opravičilo lažno, izostanka ne opraviči in ukrepa v skladu s tem pravilnikom.
- Razrednik sproti pregleduje izostanke učencev in ustrezno ukrepa.
- V primeru izostankov učenci poskrbijo, da nadoknadijo učno snov, za učence nižjih razredov za to poskrbijo starši po navodilih učitelja.
- Starši lahko vnaprej napovedo več dni trajajočo odsotnost. Če želijo starši skupaj z otrokom izkoristiti več kot 5 dni dopusta, morajo napisati obrazloženo prošnjo, s katero se osebno obrnejo na ravnatelja.

- Udeležba na **dnevih dejavnosti je obvezna.**
- Učenec, ki sodeluje na tekmovanju, ki je v času pouka in takrat zastopa šolo, je opravičen od pouka v času tekmovanja in:
- eno uro pred šolskim tekmovanjem;
- dve uri ali več pred regijskim tekmovanjem, če je kraj tekmovanja bolj oddaljen, naslednji dan pa je opravičen od ustnega preverjanja in pisnega ocenjevanja znanja;
- na dan državnega tekmovanja, naslednji dan pa je opravičen od ustnega preverjanja in pisnega ocenjevanja znanja, pisni preizkus znanja za oceno opravi v dogovoru z učiteljem.

Seznam odsotnih učencev učitelj - mentor, izobesi na oglasno desko v zbornici.

11. SODELOVANJE PRI ZAGOTAVLJANJU ZDRAVSTVENEGA VARSTVA UČENCEV

- Šola deluje preventivno in ozavešča učence o škodljivosti in posledicah kajenja, pitja energijskih in alkoholnih pijač, uživanja drog, spolnega nadlegovanja ter nasilja. Spodbuja zdrav način življenja z gibanjem in ustreznim načinom prehranjevanja.
- Šola ozavešča 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.
- Šola pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev sodeluje s Pediatrično ambulanto dr. Marjeta Maroša Meolic, Temlinova ul. 14, Murska Sobota; zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v 1. razred in pri rednih sistematičnih zdravstvenih pregledih v času šolanja.
- Šola omogoča, da se v sodelovanju z zobozdravstveno ordinacijo v Zdravstvenem domu Murska Sobota opravljajo sistematični pregledi zob, hkrati pa ščetkanje zob na šoli.

14. ZAGOTAVLJANJE VARSTVA UČENCEV NA ŠOLI

Šola s hišnim redom predpisuje in zagotavlja razne oblike varstva učencev v času izvajanja pouka in drugih dejavnosti po LDN šole.

Varstvo učencev vključuje:

- jutranje varstvo vseh učencev v šoli in v tudi v vrtcu,
- dežurstva strokovnih delavcev šole;
- podaljšano bivanje učencev od 1. do 5. razreda;
- varstvo učencev vozačev;

Vsi učenci, ki čakajo na odvoz z šole so dolžni biti vključeni v eno od oblik varstva učencev:

- Če ga ni, vključimo dežurnega ali najbližjega učitelja, da preveri ali se nahaja kje v šoli.
- Pokliče se starše in jih o izostanku učenca obvesti.
- Če učenec brez razloga in soglasja starša ni pri varstvu vozačev že tretjič, povabimo starše v šolo na razgovor skupaj z učencem.
- Če ga kljub razgovoru s starši naslednjič spet ni, staršem napišemo pisno obvestilo, da ne upošteva navodil in da ne moremo zagotoviti varnosti njihovega otroku.
- Tudi dežurni učitelji med sabo ter razredniki se morajo med sabo obveščati o učencih, ki uhajajo iz varstva in nad njimi **poostriti nadzor.**

5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI STARŠEV

- Pravica do informiranosti o otrokovem uspehu, napredku, sposobnostih in vedenju v šoli.
- Pravica do sodelovanja v starševskih organizacijah na šoli.
- Pravica do izrekanja predlogov, pobud in mnenj v zvezi z neposrednim šolanjem otroka ali k drugim dejavnostim ali organizaciji šole.
- Obvezno redno in pravočasno pošiljanje otrok v šolo in k pouku.
- Obveznost do sodelovanja s šolo v skrbi za otrokov vsestranski razvoj in napredek.
- Obveznost sodelovanja s šolo ob otrokovih pridobljenih pravicah in posebnem statusu.

Kadar šola krši pravice ali obveznosti imajo starši možnost:

- kadarkoli opozoriti oz. zahtevati pravno varstvo v zvezi s kršenjem pravic staršev v skladu s postopki določenimi v zakonodaji s področja šolstva, socialnega varstva otrok in družine, in drugih veljavnih predpisov v RS in dokumentih katerih podpisnica je tudi RS.
- starši lahko o primerih suma kršitev ali zanemarjanja pravic staršev ustno ali pisno opozorijo, ali podajo sum na kršitev neposredno razredniku, šolski svetovalni službi ali vodstvu šole.

Kadar starši kršijo obveznosti:

- Razrednik ali šolska svetovalna služba v skladu s svojimi pristojnostmi opozori starše na neizpolnjevanje pričakovanih obveznosti ali dogovorov.
- Razrednik ali svetovalna služba starše povabi na razgovor in napiše uradni zaznamek ali zapisnik, ki ga starši podpišejo.
- V hujših primerih opuščanja sodelovanja staršev s šolo in skrbi za otroka, ali v ponavljajočih kršitvah dogovorov, vodstvo šole v skladu s svojimi pristojnostmi opozori pristojni CSD, po presoji tudi policijo, ali tožilstvo, o neodgovornem ravnanju staršev v zvezi s šolanjem otroka.
- Ob zaznavi kakršne koli oblike nasilja nad otrokom v družini in ogrožanja njegovega zdravja in varnosti šola ukrepa po protokolu za obravnavo nasilja v družini v skladu z Zakonom o preprečevanju nasilja v družini.

PRAVILNIK

o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad učencem

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje urejajo kriteriji in pogoji, določeni z zakonom in drugimi predpisi, glede podeljevanja pohval, priznanj in nagrad učencem za uspešno in prizadevno delo, ki jih podeljuje šola na slavnosten način ob koncu šolskega leta.

Pri podeljevanju pohval, priznanj in nagrad se upošteva:

- prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri pouku ter interesnih in drugih dejavnostih;
- doseganje vidnih rezultatov na šolskih, regijskih in državnih tekmovanjih iz znanja posameznih predmetov ter na natečajih, srečanjih ali drugih oblikah udejstvovanja;
- prizadevno delo v oddelčni skupnosti, skupnosti učencev ali šolskem parlamentu;
- zgleden in spoštljiv odnos do sošolcev, delavcev šole in drugih, naključnih obiskovalcev šole;
- pomoč sošolcu/ki pri učenem in drugem delu, pri skupnem preživljanju prostega časa, pri vključevanju učencev s posebnimi potrebami v učno-vzgojni proces.

I. KRITERIJI IN MERILA

2. člen

(pohvale)

Učenec lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli **prejme pohvalo**. Pohvala je lahko ustna in pisna.

Ustno pohvalo prejme učenec za izkazano prizadevnost pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti. Pisno pohvalo prejme učenec za izkazano prizadevno delo in aktivnost, ki traja celo šolsko leto.

Pisne pohvale za različna področja lahko oblikujejo za to zadolženi učitelji-mentorji s pomočjo drugih strokovnih delavcev.

3. člen

(priznanja)

Priznanje se podeljuje učencem za:

1. večletno prizadevnost in doseganje vidnih rezultatov pri šolskem delu – pri pouku, v oddelčnih skupnosti ali interesni dejavnosti, in sicer:
 - priznanje za učni uspeh, ki dosega povprečno oceno 4,5 in več v šolskih letih drugega in tretjega triletja;
 - priznanje za 9-letno branje knjig za bralno značko;
2. za doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države, in sicer:
 - bronasto, srebrno ali zlato priznanje na predmetnih tekmovanjih iz znanja ter na drugih srečanjih in udejstvovanjih;
3. za doseganje vidnih rezultatov na tekmovanjih in srečanjih učencev, ki so organizirana za območje celotne države, in sicer:
 - 1., 2. ali 3. mesto na **državnem** tekmovanju s področja **interesnih dejavnosti ali drugih dejavnosti**;
4. za druge aktivnosti na podlagi predloga razrednika, učiteljskega zbora oz. ravnatelja.

4. člen

(nagrade)

Učenec, ki je dobil priznanje, je lahko tudi nagrajen. Vrsto nagrade določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oz. mentorjem.

Praviloma so nagrade **knjige ali pripomočki**, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali **drugih dejavnostih šole** (zgoščenke s klasično glasbo, žoge, pokali, igrače...).

Knjižno ali drugo nagrado prejme učenec:

- za doseženo srebrno ali zlato priznanje na državnem tekmovanju iz znanja posameznih predmetov;
- za osvojeno 1., 2. ali 3. mesto na državnih tekmovanjih s področja interesnih in drugih dejavnosti;
- za večletno aktivno, prizadevno in uspešno delo na športnem področju;
- za večletno aktivno, prizadevno in uspešno delo na kulturnem področju;
- za spoštljiv in human odnos in nudenje pomoči tistim sošolcem, ki so pomoči potrebni;
- za druge dosežke na podlagi predloga razrednika, učiteljskega zbora ali ravnatelja.

Če učenec osvoji več srebrnih in zlatih priznaj, prejme eno knjižno ali drugo nagrado, vendar je le-ta cenovno višje vrednosti (leksikon, enciklopedija, atlas...).

5. člen

(način in čas podeljevanja)

- **Pisne pohvale** se podeljujejo za vsako šolsko leto posebej; podeli jih učitelj, ki je mentor dejavnosti ali razrednik.
- **Priznanja** se podeljujejo ob koncu 9. razreda ali za vsako šolsko leto posebej. Podeli jih ravnatelj na zaključni prireditvi.
- **Nagrade** (knjižne in druge) se podeljujejo na slavnostni prireditvi, ob koncu šolskega leta. Podeli jih ravnatelj.

II. KONČNE DOLOČBE

6. člen

(vpis)

Pohvale, priznanja in nagrade se zapišejo v letno poročilo šole. Poimenski seznam pohvaljenih ali nagrajenih učencev se zapiše v poročilo mentorja in v zaključno poročilo razrednika.

Vzgojni načrt je bil sprejet 27. 5. 2009.

Na podlagi 51. člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) ravnatelj/ica
Osnovne šole Šalovci izdajam

**PRAVILA
O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI
OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

1. člen

(splošna določba)

Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti podrobneje urejajo postopek za pridobitev statusa učenca perspektivnega športnika, statusa učenca vrhunskega športnika, statusa učenca perspektivnega mladega umetnika in statusa učenca vrhunskega mladega umetnika.

2. člen

(pogoji za dodelitev statusa)

Status učenca perspektivnega športnika lahko pridobi učenec, ki je registriran pri nacionalni panožni športni zvezi, in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez. Vsak učenec, ki izpolni te pogoje, je v skladu z 32. členom Zakona o športu registriran športnik in vpisan v javno evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov. Učenec se lahko registrira pri nacionalni panožni športni zvezi in tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez v koledarskem letu, ko dopolni starost 12 let, v posebnih primerih pa v koledarskem letu, ko dopolni starost 10 let.

Status učenca vrhunskega športnika lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti. Vsak učenec, ki izpolni te pogoje, je v skladu z 33. členom Zakona o športu kategoriziran športnik in vpisan v javno evidenco registriranih in kategoriziranih športnikov. Učenec lahko doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti v koledarskem letu, ko dopolni starost 14 let.

Status učenca perspektivnega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki se udeležuje državnih tekmovanj s področja umetnosti.

Status učenca vrhunskega mladega umetnika lahko pridobi učenec, ki dosega najvišja mesta oziroma nagrade na državnih tekmovanjih s področja umetnosti.

Status se učencu dodeli praviloma prvi mesec v tekočem šolskem letu praviloma za eno šolsko leto, iz utemeljenih razlogov pa lahko le za določen čas v šolskem letu. Izjemoma se lahko učencu status dodeli tudi med šolskim letom, če izpolnjuje predpisane pogoje.

3. člen

(predlog za dodelitev statusa)

Predlog za dodelitev statusa skupaj s prilogami podajo starši učenca na obrazcu, ki je PRILOGA 1 teh pravil, in ga najkasneje do 20. septembra tekočega šolskega leta vložijo v tajništvo šole.

Sklep o dodelitvi statusa začne veljati, ko je izročen staršem učenca in ko je podpisan dogovor o prilagajanju šolskih obveznosti.

O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnatelj/ica s sklepom. Pred odločitvijo si ravnateljica za učenca v prvem vzgojno-izobraževalnem obdobju pridobi mnenje razrednika, v drugem in tretjem vzgojno-izobraževalnem obdobju pa tudi mnenje oddelčnega učiteljskega zbora o spoštovanju določil šolskega hišnega reda, o njegovem vedenju ter o odnosu do drugih učencev šole in do zaposlenih.

4. člen **(priloge)**

Predlogu za dodelitev statusa je potrebno priložiti:

1. Za dodelitev statusa učenca perspektivnega športnika, staršem k vlogi ni treba priložiti posebnih dokazil. Uradna oseba, ki vodi postopek, podatke, potrebne za odločanje, pridobi v uradno objavljenem Seznamu registriranih športnikov.
2. Za dodelitev statusa učenca vrhunškega športnika staršem k vlogi ni treba priložiti posebnih dokazil. Uradna oseba, ki vodi postopek, podatke, potrebne za odločanje, pridobi v uradno objavljenem Aktualnem seznamu kategoriziranih športnikov.
3. Za dodelitev statusa učenca perspektivnega mladega umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug javnoveljavni program, potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli oziroma drugem javnoveljavnem programu in potrdilo o udeležbi učenca na državnem tekmovanju/-ih s področja umetnosti za preteklo šolsko leto.
4. Za dodelitev statusa učenca vrhunškega mladega umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug javnoveljavni program, potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli oziroma drugem javnoveljavnem programu in potrdilo o osvojitvi nagrade oziroma 1., 2. ali 3. mesta na državnem tekmovanju/-ih s področja umetnosti za preteklo šolsko leto.

5. člen **(prilaganje obveznosti)**

Učencu s statusom iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2. člena teh pravil se prilagodijo šolske obveznosti.

Prilaganje šolskih obveznosti se uredi s pisnim dogovorom med šolo in starši. Prilagodijo se obiskovanje pouka in drugih dejavnosti ter načini in roki za ocenjevanje znanja.

6. člen **(prenehanje statusa)**

Status iz prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka 2. člena teh pravil učencu preneha:

- na zahtevo staršev učenca,
- s potekom časa, za katerega je bil status dodeljen,
- če prenehajo razlogi, zaradi katerih je bil status dodeljen,
- če preneha s šolanjem v Osnovni šoli Šalovci,
- če se mu status odvzame.

O prenehanju statusa odloči ravnateljica.

7. člen **(odvzem statusa)**

Če učenec ne izpolnjuje obveznosti iz dogovora iz drugega odstavka 5. člena teh pravil oziroma ne opravlja svojih dolžnosti, določenih z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole, mu šola

lahko na predlog razrednika ali učiteljskega zbora začasno oziroma trajno odvzame status. O odvzemu statusa odloči ravnatelj/ica.

8 . člen **(mirovanje statusa)**

Učencu lahko zaradi bolezni, poškodbe ali drugih utemeljenih razlogov status lahko miruje, dokler obstajajo razlogi, na podlagi katerih je bilo odločeno o mirovanju. Predlog za mirovanje statusa lahko podajo razrednik, učiteljski zbor ali starši učenca. V času mirovanja statusa učenec ne more uveljavljati pravic, ki so mu bile z njim dodeljene. O mirovanju statusa odloči ravnatelj/ica.

9. člen **(varstvo pravic)**

O pritožbi zoper odločitev ravnateljice glede statusa po teh pravilih oziroma glede neupoštevanja dogovorjenih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija. Odločitev pritožbene komisije je dokončna.

10. člen **(končne določbe)**

Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti Osnovne šole Šalovci začnejo veljati 2. marec 2020. Z dnem veljave teh pravil prenehajo veljati Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti Osnovne šole Šalovci, z dne 30.9.2010.

Šalovci, 2. marec 2020

Ravnateljica:
Darja Farič Klemenčič

LETNI DELOVNI NAČRT

VRTEC PRI OŠ ŠALOVCI

Šolsko leto 2020/2021



1. OPREDELITEV POMENA IN NAMEN LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

Letni delovni načrt je osrednji dokument, s katerim Vrtec pri OŠ Šalovci zagotavlja načrtno in sistematično uresničevanje ciljev predšolske vzgoje. Določa vsebino, obseg in programe ter organizacijo in pogoje za njihovo izvedbo, skladu z 31. členom Zakona o osnovni šoli (Ur.l.RS, št. 70/05 - UPB2) in 21. členom Zakona o vrtcih (Ur.l.RS, št. 100/05 - UPB2).

Vrtec pri OŠ Šalovci izvaja vzgojno delo v smislu prilagoditve specifičnim potrebam in potrebam okolja, ter uresničuje načela kurikularne prenove.

Kurikulum za vrtce je nacionalni dokument, ki pomeni strokovno podlago za delo v vrtcu in dvig kakovosti predšolski vzgoji.

Letni delovni načrt je sestavni del predpisane dokumentacije vrtca Šalovci.

Z letnim delovnim načrtom se določi:

- organizacija in obratovalni čas vrtca;
- program vrtca;
- oddelki po starosti;
- delo strokovnih in drugih delavcev v vrtcu;
- sodelovanje s starši;
- sodelovanje z vzgojno
- izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami,
- mentorstvo dijakom in pripravnikom;
- sodelovanje s šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe predšolskih otrok,
- program strokovnega izpopolnjevanja delavcev vrtca;
- program dela strokovnih organov vrtca;
- kadrovske, materialne in druge pogoje, potrebne za uresničitev vzgojnega procesa.

2. PREDSTAVITEV VRTCA IN NJEGOVO ORGANIZACIJSKO DELO

VIZIJA

**VRTEC, KI NUDI OTROKOM VARNO, PRIJAZNO IN SPODBUDNO OKOLJE,
KJER BIVAJO ZADOVOLJNI, SREČNI TER USTVARJALNI
OTROCI IN ODRASLI.**

VRTEC, KI RAZVIJA PARTNERSKI ODNOS S STARŠI.

Ime vrtca:

Vrtec pri OŠ Šalovci

Sedež vrtca:

Šalovci 172, 9204 Šalovci

Tel. št. vrtca 02/559 80 19

Tel. št. tajništva 02/559 80 10

Spletna stran vrtca:

<http://vrtecsalovci.splet.arnes.si/>

Vrtec pri OŠ Šalovci spada v sklop zavoda OŠ Šalovci. Vrtec pri OŠ Šalovci je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki ga je ustanovila občina Šalovci. Vrtec izvaja program za predšolske otroke od 11. meseca starosti do vstopa v šolo.

Organi upravljanja: Zavod upravlja ravnateljica in Svet javnega zavoda OŠ Šalovci. Člani sveta zavoda imajo štiriletni mandat.

Člani sveta zavoda so:

- trije predstavniki ustanovitelja občine Šalovci;
- pet predstavnikov šole;
- dva predstavnika sveta staršev.

Svet staršev predstavljajo predstavniki vsakega oddelka šole in vsakega oddelka vrtca. Predstavnika vrtca v Svetu staršev v šolskem letu 2020/21 sta:

ODDELEK 1 – 3 LET: 1. starostno obdobje	
ODDELEK 3 – 6 LET: 2. starostno obdobje	

3. CILJI in NALOGE VRTCA

Letni delovni načrt je osrednji dokument, s katerim javni zavod zagotavlja načrtno, organizirano

in sistematično uresničevanje temeljnih ciljev predšolske vzgoje, zadovoljevanje potreb otrok, staršev in okolja, v katerem vrtec živi in dela.

Temeljna naloga vrtca je pomoč staršem pri celoviti skrbi za otroka, izboljšanje kvalitete življenja družin in otrok, zagotavljanje pogojev za razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti.

CILJI IN NALOGE

a) *Fiziološke potrebe:*

Skrb za osebno urejenost posameznika; navajanje na samostojnost; samostojno opravljanje fizioloških potreb, umivanje rok, uporaba wc školjke; navajanje na potrebo po počitku in aktivnosti (ravnovesje med počitkom in aktivnostjo).

b) *Prehranjevanje:*

Oblikovanje pozitivne prehrabne navade; navajanje na kulturno vedenje pri jedi, na postopno uporabo pribora in prtičkov. Postopno navajanje otrok na dežurstvo.

c) *Potreba po gibanju:*

Omogočiti otrokom dovolj gibanja, da si razvijejo in izboljšajo svojo motoriko; urijo in utrjujejo gibalne sposobnosti; omogočiti čim več gibanja na svežem zraku v skladu z vremenskimi razmerami.

Zaposleni v vrtcu se zavedamo, da nam starši zaupajo svoje otroke. Zavedamo se odgovornosti in obveznosti, ki jih s tem sprejemamo do otrok, staršev oz. družine in hkrati tudi do družbe. Dobrobit otroka nam predstavlja najvišjo vrednoto, na kateri temeljijo in so ji podrejene vse ostale vrednote.

Te vrednote so:

- zagotavljanje varnega, zdravega, razumevajočega in vzpodbudnega okolja za otroke,
- pestrost programa za predšolske otroke, ki temelji na odprtosti in fleksibilnosti,
- upoštevanje individualnosti, drugačnosti in intimnosti otrok,
- sodelovanje s starši in okoljem,

- omogočiti otrokom svoje-osebne sposobnosti in nadarjenosti ob upoštevanju razvojnih značilnosti posameznih starostnih obdobjih,
- večja strokovna odgovornost in avtonomnost strokovnih delavk,
- načrtovati življenje in delo v vrtcu na podlagi kritičnega vrednotenja (evalviranja).

4. NAČELA URESNIČEVANJA CILJEV KURIKULA:

- načelo demokratičnosti in pluralizma,
- načelo odprtosti kurikula, avtonomnosti,
- načelo enakih možnosti in upoštevanja različnosti med otroki ter načelo multikulturalizma,
- načelo omogočanja izbire in drugačnosti,
- načelo spoštovanja zasebnosti in intimnosti,
- načelo uravnoteženosti,
- načelo strokovne utemeljenosti kurikula,
- načelo horizontalne povezanosti,
- načelo sodelovanja s starši,
- načelo kritičnega vrednotenja.

5. PROSTORSKI POGOJI

5.1 PROSTORI V VRTCU

V oddelku 1. starostnega obdobja imamo 2 igralnici in svojo garderobo. V oddelku 2. starostnega obdobja imamo 1 igralnico in v prostorih hodnika še garderobo.

Umivalnico in toaletni prostor uporabljamo skupaj.

V stavbi vrtca pa je še kabinet za zaposlene in toaleta.

Občasno uporabljamo šolsko knjižnico in telovadnico.

6. POSLOVALNI ČAS VRTCA

Vrtec posluje petkrat tedensko, ne posluje ob sobotah, nedeljah in ob praznikih. **Vrtec bo zaprt 26.4.2021.** V poletnih mesecih, ko je čas dopustov, bo vrtec odprt glede na potrebe staršev.

7. ODSOTNOST OTROK

Če otrok vrtca ne obiskuje zaradi svoje bolezni, so starši oproščeni plačila vrtca za vsak obračunski dan, ki presega 10 zaporednih obračunskih dni odsotnosti otroka. Oprostitev plačila velja za dva meseca. Vlogo za oprostitev plačila s priloženim zdravniškim potrdilom za posamezni mesec oddajo starši na upravo vrtca najkasneje zadnji delovni dan v mesecu.

Za dneve odsotnosti v mesecu juliju in avgustu se za vsak dan odsotnosti otroka staršem odšteje celotni znesek dnevne oskrbnine pod pogojem, da odsotnost otroka pisno sporočijo najkasneje do 25. junija tekočega leta.

8. PROGRAM PREDŠOLSKE VZGOJE

7.1 DNEVNI PROGRAM VZGOJE IN VARSTVA

V vrtcu bomo zagotovili vsem staršem možnost, da svoje otroke vključijo v celodnevno vzgojo in varstvo otrok od 6:00 do 16:00 ure.

9. KODEKS ETIČNEGA RAVNANJA V VRTCU

Delavke in delavci v vrtcu se zavedamo, da nam starši zaupajo svoje otroke. Zavedamo se odgovornosti in obveznosti, ki jih s tem prejemamo, do otrok, staršev in družine.

Dobrobit otroka nam predstavlja najvišjo vrednoto, na kateri temeljijo in so ji podrejene vse ostale vrednote. Te vrednote so:

- spoštovanje osebnega dostojanstva in integritete otrok,
- zagotavljanje varnega, zdravega, razumevajočega in spodbudnega okolja,
- uresničevanje pravice otrok do enakih možnosti,
- delo z otroki temelji na poznavanju in razumevanju značilnosti otrokovega razvoja v določenem starostnem obdobju in na značilnostih posameznega otroka,
- vrednotenje in negovanje telesnih vezi med otrokom in družino.

10. PREHRANA V VRTCU

Otroci, vključeni v vrtec, so vsak dan deležni štirih obrokov:

- zajtrk
- sadna dopoldanska malica

- kosilo
- popoldanska malica

V igralnici je otrokom ves dan na voljo napitek.

Pri organizaciji prehrane bomo skrbeli za njeno kvaliteto: izbirali biološko vredna živila, čim bolj naravna in pripravljena na ustrezen način. obroki naj bi zadovoljili 70 procentov potreb predšolskega otroka, zato morajo ohraniti svojo biološko vrednost, biti raznoliki in pripravljene na otrokom privlačen način.

Prizadevali si bomo, da bodo obroki razporejeni v daljših časovnih razmikih. Zajtrk ob 8.00 uri, dopoldanska malica ob 9.30 uri, kosilo ob 11.00 uri (mlajša skupina) in ob 11.30 uri (starejša skupina) ter popoldanska malica po počitku. S tem se prilagajamo spremenjenemu bioritmu otrok.

Zaradi domačega, otrokom bolj prilagojenega vzdušja, bomo še naprej zagotavljali pogoje za umirjeno vzdušje ob obrokih in s privlačnimi pogrinjki spodbujali tudi kulturo prehranjevanja.

a. ODJAVA PREHRANE

V primeru, da je otrok odsoten iz vrtca zaradi bolezni ali drugih vzrokov, morajo starši odjaviti prehrano, in sicer najkasneje do 8:00 ure zjutraj v vrtec na telefon 55 98 019. Odjava prehrane se upošteva naslednji dan.

b. DIETNA PREHRANA

Vrtec omogoča otrokom tudi dietno prehrano. Starši otrok, ki dietno hrano rabijo iz zdravstvenih razlogov, morajo prinesiti potrdilo osebnega zdravnika oz. specialista (iz potrdila mora biti razvidna vrsta diete s konkretno navedbo živil oz. sestavin, ki jih otrok ne sme uživati) ter oddati Vlogo za zagotovitev dietne prehrane.

Starši so dolžni vlogo in potrdilo zdravnika oddati vsako leto znova. V nasprotnem primeru se smatra, da dieta ni več potrebna. Posredovati morajo tudi vsako spremembo v izvajanju dietne hrane med šolskim letom.

11. POŠKODBE OTROK V VRTCU

V primeru morebitnih poškodb otrok v vrtcu odgovorna vzgojiteljica nudi pomoč in še isti dan napiše zapisnik o nastali poškodbi in vzroku poškodbe ter obvesti starše o nastali poškodbi.

12. DELO STROKOVNIH ORGANOV

STROKOVNI AKTIV

Sestavljajo ga vzgojiteljici, pomočnici vzgojiteljic in ravnateljica. Vodja strokovnega aktiva je ravnateljica. Bistvo aktiva so dogovori o načinu skupnega dela, o realizaciji planiranih vsebin,

o skrbi za uvajanje sprememb življenja in dela vrtca. Obravnavale se bodo nove vsebine za tekoče šolsko leto z uvajalnim obdobjem v septembru in pregled realizacije po LDN.

V šolskem letu 2020/21 se bo sestal štirikrat.

TIM: VZGOJITELJICA IN VZGOJITELJICA PREDŠOLSKIH OTROK – POMOČNICA VZGOJITELJICE

Potekal bo enkrat na mesec v popoldanskem času z vzg. in pomočnico vzg. Obravnavalo se bo delo v tandemu, predstavitev analize končane teme, razpravljalo o predlogih za nove teme in obravnavala se bo tekoča problematika.

13. PROGRAM SODELOVANJA S STARŠI

12.1 SVET STARŠEV

Svoje interese, predloge, pobude in kritike bodo starši urejali preko svojih predstavnikov, izvoljenih v Svet staršev.

12.2 SODELOVANJE S STARŠI PRI NEPOSREDNEM IZVAJANJU VZGOJNEGA DELA

Vloga staršev pri izvajanju vzgojnega dela je zelo pomembna. Starši imajo možnost sodelovanja v neposrednem vzgojnem procesu, z vključevanjem v različne oblike vzgojnega dela.

Te oblike sodelovanja so:

- vsakodnevna izmenjava informacij (zjutraj, ob odhodu domov),
- na mesečnih pogovornih urah,
- na roditeljskih sestankih,
- preko Sveta staršev in Sveta zavoda,
- druge oblike druženja (praznovanja, delavnice, popoldanska srečanja,...),
- pisna obvestila za starše,
- pomoč staršev pri izvedbi programa (prireditve, delavnice, športna srečanja).

V šolskem letu 2020/21 sta načrtovana dva roditeljska sestanka:

- v mesecu septembru: pod krošnjami (informativni) in
- v mesecu maju: zaključek šolskega leta.

Mesečne pogovorne ure za starše bodo:

- vsak tretji ponedeljek in torek v mesecu od 16:00 do 17:00 ure.

Pisna obvestila za starše:

Vsa obvestila, namenjena staršem, se nahajajo v garderobnih prostorih in na panoju pred igralnico ter na spletni strani vrtca.

14. PROGRAM SODELOVANJA VRTCA Z OKOLJEM

13.1 OŠ ŠALOVCI

Način: proslave, knjižnica, kuhinja, uporaba telovadnice, obisk v prvem razredu devetletke, strokovno sodelovanje s socialno delavko, z vodjo prehrane, z učitelji.

13.2 SODELOVANJE Z USTANOVITELJEM – OBČINA ŠALOVCI

Prizadevali si bomo zagotoviti sredstva za normalno poslovanje vrtca in njegovo posodobitev v skladu s smernicami kurikularne prenove vrtcev. Sodelovanja na različnih prireditvah, ki jih prireja občina.

Zadolžena: ravnateljica Darja Farič Klemenčič.

EVROPSKI TEDEN MOBILNOSTI (16.-22.9.2020):

- Peterloug, 17.9.2020, starejša skupina vrtca, od 9:00 do 11:00 ure

Program:

- Policija se predstavi,
- vožnja s kočijo,
- kratka učna pot.

13.3 S POLICIJO

Način: prometna varnost otrok v prometu v neposredni okolici, obisk policista v vrtcu.

13.4 S POTUJOČO KNJIŽNICO

Način: obisk bibliobusa, izposoja knjig.

13.5 Z ZDRAVSTVENIM DOMOM MURSKA SOBOTA

Način: Preventivni pregled in obisk zobne asistentke iz Murske Sobote in

Program vzgoje za zdravje otrok v vrtcu.

15. IZOBRAŽEVANJE DELAVCEV IN MENTORSTVO DIJAKOM

14.1 IZOBRAŽEVANJE

Strokovne delavke se bodo izobraževale:

- na študijskih skupinah – na daljavo,
- na raznih seminarjih in izobraževanjih.

14.2 MENTORSTVO DIJAKOM

Nudili bomo mentorstvo pri opravljanju praktičnega dela in praktičnih nastopov naslednjim:

- dijakom, ki obiskujejo III. gimnazijo v Mariboru, smer Predšolska vzgoja,

- dijakom, ki obiskujejo Gimnazijo Franca Miklošiča v Ljutomeru, smer Predšolska vzgoja,
- odraslim, ki opravljajo prekvalifikacijski program za pomočnice vzgojiteljic na gimnaziji v Ljutomeru,
- študentom na Pedagoški fakulteti v Mariboru, smer Predšolska vzgoja.

16. ŠTEVILČNO STANJE OTROK V ŠOLSKEM LETU 2020/2021

S 1.9.2020 je vpisanih 25 otrok, starih od 1 – 6 let. Z marcem 2021 je vpisan še 1 otrok iz 1. starostnega obdobja. Otroci so razporejeni v dva oddelka. V mlajši skupini so otroci, stari 1 – 3 let (7 deklic in 4 dečki), v starejši skupini pa so stari 3 – 6 let (8 deklic in 6 dečkov).

15.1 ORGANIZACIJSKA ENOTA

V vrtcu sta dva homogena oddelka.

V oddelku 1. starostnega obdobja je vključenih 11 otrok, starih 1 – 3 let. Od tega je 7 deklic in 4 dečki. Vsi otroci so vključeni v dnevni program. Otroci prihajajo iz okoliških vasi občine Šalovci: Šalovci, Markovci, Čepinci in Dolenci.

V oddelku 2. starostnega obdobja je vključenih 14 otrok, starih 3 – 6 let. Od tega je 8 deklic in 6 dečkov. Otroci obiskujejo dnevni program vrtca. Otroci prihajajo iz vasi: Šalovci ter okoliških vasi, Dolenci, Budinci, Markovci, Čepinci, Domanjševci, en otrok pa prihaja iz občine Moravske Toplice.

17. KADROVSKA ZASEDBA

Ravnateljica: Darja Farič Klemenčič

Svetovalna delavka: Dušanka Lainšček Grkinič

Vzgojiteljici: Suzana Balek in Sandra Tibola

Vzgojiteljici predšolskih otrok – pomočnici vzgojiteljic: Violeta Žujš Škerlak in Barbara Ostrič

Vodja prehrane: Majda Časar

Kuharici: Marjanka Črnko in Jožica Črnko

Čistilka: Jožica Črnko

18. OBOGATITVENI PROGRAM

Letos zaradi koronavirusa Lutkovnega abonmaja ne bo. V kolikor se bo stanje do pomladi umirilo, bomo organizirali »Deželo sanj«.

- Sodelovanje v različnih natečajih.
- Naučimo se plavati (otroci, stari 4-6 let).
- Dežela sanj v Peterloughi.

19. VSEBINSKI NAČRT IZVEDBENEGA KURIKULUMA

Vsebinski del pri načrtovanju je do neke mere vezan na letne čase, praznovanja in aktualne dogodke v oddelku in seveda kraju. Vsebina dela izhaja predvsem iz otrokovih želja, potreb in predlogov.

Vodilna vsebina

Vodilna vsebina v tem šolskem letu se imenuje »**VODA, OD KOD IN KAM?**«.

Področje: Narava.

Človeka in vodo že od davnine povezujejo močne vezi. Ljudje in ostala živa bitja na zemlji so na različne načine odvisni od vode. Ta vsakdanja odvisnost, ki se je skoraj ne zavedamo, je življenjskega pomena za večino živih bitij na zemlji. Voda je naša vsakodnevna potreba.

Vodilno vsebino »*Voda, od kod in kam?*« smo izbrali z namenom, da otroke seznanimo s pojavnimi oblikami vode v naravi, njenim pomenom za človeka, živali in rastline.

Dejstvo je, da se otroci z vodo srečujejo zelo pogosto, a jo premalo aktivno spoznavajo. Vse, kar vidijo, želijo potipati, povohati ali okusiti. Vse, kar slišijo, želijo videti, z vsem, kar je dosegljivo, želijo nekaj narediti. Da bi zadovoljili ta spontana nagnjenja, bomo otroško okolje razširili na celotno občino in še malo izven nje.

Prednostna naloga v tem letu je, da otrok spozna zakonitosti vode skozi način formativnega spremljanja.

SKLOPI VODILNE VSEBINE:

Otroci prvega starostnega obdobja:	Otroci drugega starostnega obdobja:
Voda – kaj mi pomeni?	Voda nekoč (močilo, vodnjak)
Od kod pride dež?	Voda danes (vodovodni system v občini Šalovci)
Dogodivščine z vodo	Kroženje vode
Ko sneg postane voda	Kapljica, voda, led – kako?
Po lužah čof čof	Čofotamo po lužah
Teče mi, teče, vodica	Življenje v mlaki
Voda iz vodnjaka	Kam teče potok?
Voda in...človek, živali, rastline	Reka pripoveduje
Poletne igrarije z vodo	Veliko, okroglo – jezero (hodoško jezero)

Vzgojiteljica načrtuje, koordinira, izvaja dejavnosti na temo prednostne naloge.

Otroci se z vsakdanjo aktivnostjo vključujejo v vzgojno delo, ki je vezano na prednostno nalogo in igranje osvajajo cilje.

Starši se vključujejo v vzgojno delo, seznanimo jih s cilji prednostne naloge, dejavnosti vrtca, motiviramo jih za usklajeno ter za enotno ravnanje in ukrepanje.

Kakovostno vzgojno – varstveno dejavnost načrtujemo tako, da je skladna s starostjo in sposobnostjo posameznika ter s skupino kot celoto.

Vsebine, metode in oblike dela so naravnane na spodbujanje aktivnosti za zadovoljevanje želja in nagnjenj otrok. Z vedrim in sproščenim razpoloženjem ustvarjamo vrtec, v katerem se otroci dobro počutijo in ga imajo radi.

CELOLETNI PROJEKTI V REDNEM PROGRAMU

BRALNA ZNAČKA S KNJIGO V SVET

- ❖ otroci 2. starostnega obdobja (po mesecu januarju oz. glede na razmere Covid 19)

BRALNI NAHRBTNIK

- ❖ otroci 1. starostnega obdobja (glede na razmere Covid 19).

MOJA ŠČETKA

- ❖ program preventivne skrbi za zobovje (obe skupini) (ko nam bo dopuščeno – Covid 19)

MALI SONČEK

- ❖ gibalno športni program za najmlajše (obe skupini).

BEREMO V VRTCU

- ❖ otroci 2. razreda berejo otrokom v vrtcu (otroci 2. starostnega obdobja – mesec april).

ČRKOLADA

- ❖ otroci 1. razreda in otroci pred vstopom v šolo se igrajo s črkami (mesec maj).

PRVI KORAKI V NEMŠKI JEZIK

- ❖ otroci, stari od 5 do 6 let – (vsak ponedeljek, učiteljica nemškega jezika Slavica Balek Haddaoui)

20. ORGANIZACIJA ČASA, BIVANJA OTROK

Dnevni urnik in dnevna rutina oblikujejo osnovno strukturo slehernega dne. Načrtovana mora biti tako, da sledita razvojnim in individualnim potrebam otrok, tako, da omogočita vsakemu otroku, da dan poteka tekoče in prijetno.

20.1 DNEVNI RED V MLAJŠI SKUPINI

URA	ELEMENTI DNEVNE RUTINE
6:00 – 7:50	sprejem otrok, izvajanje jutranje zaposlitve, igra v igralnih koticih
7:50 – 8:00	jutranje gibalne aktivnosti – gibalne minutke
8:00 – 9:00	priprava na zajtrk, kulturno higienske navade – umivanje, zajtrk, pospravljanje miz; jutranji krog
9:00 – 10:00	dejavnosti v skladu z načrtovanjem v igralnici, igrišču in bližnji okolici vrtca; malica, previjanje
10:00 – 10:50	bivanje na prostem, igre na igrišču, na in ob igralih, kratki sprehodi
11:00 – 12:00	kulturno higienske navade – umivanje, kosilo, pospravljanje miz, ščetkanje zob, previjanje, priprava na počitek
12:00 – 14:15	počitek ob pravlji, umirjanje otrok, upoštevajoč individualne potrebe po počitku
14:15 – 16:00	popoldanska malica, igra po želji otrok v igralnici ali na igrišču

20.2 DNEVNI RED V STAREJŠI SKUPINI

ČAS	ELEMENTI DNEVNE RUTINE
6:00 – 8:00	Sprejem otrok, izvajanje jutranje zaposlitve, otroci se igrajo v igralnih koticih.
8:00 – 8:30	Priprava na zajtrk, kulturno higienske navade – umivanje, zajtrk, pospravljanje miz. Jutranji krog.
8:30 – 9:00	Pospravlja igralnice in igrač.
9:00 – 10:30	Dejavnosti v skladu z načrtovanjem v igralnici, igrišču in bližnji okolici vrtca.
10:30 – 11:30	Bivanje na prostem, igre na igrišču, na in ob igralih, sprehodi.
11:30 – 12:15	Kulturno higienske navade – umivanje, kosilo, pospravljanje miz, ščetkanje zob.

12:15 – 14:15	Počitek ob pravljici, umirjanje otrok, upoštevajoč individualne potrebe po počitku, vsi tisti, ki ne zaspijo se priključijo v popoldanske umirjene dejavnosti pri mizah.
14:15 – 16:00	Popoldanska malica, igra po želji otrok v igralnici ali na igrišču.

21. PREDNOSTNI CILJI DNEVNE RUTINE

Osebna nega in skrb zase:

- Otrok pridobiva navade o negi telesa.
- Otrok se seznaja z varnim vedenjem in se nauči ravnati varno v različnih okoljih.
- Spoznavanje osnovnih načel osebne higiene (slačenje, oblačenje, sezuvanje copat, zapenjanje gumbov, zavezovanje vezalk, urejanje garderobe in igralnice).

Obroki hranjenj – spoznavanje osnovnih načel osebne higiene:

- Razvijanje prstne spretnosti oz. fine motorike (manipuliranje z jedilnim priborom).
- Otrok razvija jezikovno zmožnost (sodeluje v komunikaciji v manjših skupinah, v parih, posamezno – z odraslim ali otrokom).
- Otrok spozna različno hrano in pridobiva navade zdravega in raznolikega prehranjevanja.
- Otrok doživlja čas kot trajanje neke dejavnosti.

Urejanje in pospravljanje prostora:

- Otrok spozna delovni proces in razvija primeren odnos do dela in organizacijske sposobnosti.
- Otrok spozna, da morajo vsi ljudje pomagati in sodelovati, da lahko družba sodeluje in omogoči dobro počutje in udobje.
- Otrok spozna odnos med vzrokom in posledico.
- Otrok je vključen v različne komunikacijske procese z otroki in odraslimi.
- Otrok klasificira in razvršča.
- Razvijanje prstne spretnosti, moči, natančnosti, vztrajnosti.

Prihodi in odhodi otrok:

- Otrok vsakdanji komunikaciji posluša jezik in je vključen v komunikacijske procese z otroki in odraslimi.
- Otrok razvija predstavo o tem, kaj se je kdaj zgodilo in o zaporedju dogodkov.
- Otrok rabi simbole.
- Otrok rabi izraze za opisovanje položaja predmetov (na, v, pod, za,...).
- Otrok ima možnosti razvijati sposobnosti in načine za vzpostavljanje vzdrževanje in uživanje v prijateljskih odnosih z enim ali več otroki.

22. ORGANIZACIJA PROSTORA IN IGRALNEGA MATERIALA

Glede na prostorsko ureditev igralnice in igralnega materiala smo bili pozorni na to, da je v igralnicah vse na dosegu otrokovih rok. Tako sama ureditev prostora vključuje koticke, v katerih je za posamezni kotichek ustrezen igralni material, ki spodbuja otrokove sposobnosti in sledi načrtanim ciljem.

22.1 KOTIČKI V SKUPINAH

V mlajši skupini sta dve igralnici. V vsaki so igralni koticcki. V starejši skupini pa je ena igralnica, v kateri so prav tako koticcki. Koticcke bomo čez leto glede na potrebe v skupini spreminjali.

Kotichek dom:

Cilji: spodbujanje otrok pri igranju igre vlog.

Sestavlja ga element kuhinje, v njem so raznovrstna igralna sredstva: krožniki, kozarci, žlice, kuhinjska posoda, štedilnik, pomivalni stroj... otroci se skozi igro v tem koticcku vživljajo v različne vloge, se dogovarjajo in tako na prijeten način vzpostavljajo komunikacijo.

Konstruktivski kotichek:

Cilji: spodbujanje splošne ustvarjalnosti in domišljije s pomočjo različnih gradnikov.

V tem koticcku imajo na razpolago različne kocke.

Kotichek z namiznimi igrami:

Cilji: otrok se igra igre s pravili.

Igra v tem koticcku je organizirana tako, da se otroci igrajo pri mizi. Igrajo se v dvojicah, v manjših skupinah, ob prisotnosti odrasle osebe, posebej takrat, ko je otroke treba vpeljati v pravila, kateri otroci sledijo pri posamezni igri. V tem koticcku je igra človek ne jezi se, domine, spomin, črni Peter. Prav tako so v tem koticcku sestavljanke, ...

Ustvarjalni kotichek:

Cilji: doživljanje, spoznavanje in uživanje v umetnosti.

Sredstva v tem koticcku sestavljajo suhe barvice, voščenke, svinčniki, vodene barvice, tempera barve, prstne barve, škarje, lepilo, različni papirji in kartoni, ki so različnih velikosti, debelin in barv, plastelin in kinetični pesek. Po potrebi se v ta kotichek prinaša dodaten material, ki pa ni prisoten v koticcku ves čas (volna, blago,...).

Opismenjevalni kotichek:

Cilj: spodbujanje jezikovne zmožnosti (artikulacija, besednjak, besedila, komunikacija,...) in spoznavanje simbolov pisnega jezika.

Na voljo imajo didaktični material, sredstva, ki jih otroci s pomočjo vzgojitelja izdelajo sami, abeceda, križanke, sestavljanke, otroške revije, v katerih rešujejo razne miselne naloge. Poleg

naštetega materiala je tu veliko sredstev, ki spodbujajo opismenjevanje: sličice, zapisi črk prvega glasu,...

Knjižni kotiček

Cilji: spodbujanje ugodja, veselja, zabave ter pridobivanje pozitivnega odnosa do literature.

Na razpolago imajo veliko slikanic, revij, enciklopedij. Otroci posegajo po najrazličnejši literaturi, jo listajo, se ob tem pogovarjajo, opisujejo, razlagajo in si tako bogatijo besedni zaklad, razvijajo komunikacijo otrok-otrok, otrok-odrasli v skupini.

'Mehki' kotiček:

Cilj: otrok ima možnost se umakniti na svoje in se pocrkljati.

Sestavljajo ga ljubkovalne igrače, igrače z mehkim materialom. Istočasno služi tudi kot intimni kotiček in se lahko otrok umakne tja pred drugimi.

23. SPREMLJANJE IN URESNIČEVANJE PROGRAMA DELA

Letni delovni načrt se uresničuje preko posameznih izvajalcev in vrtca kot celote.

Uresničevanje spremlja Zavod RS za šolstvo OE Murska Sobota, svet zavoda in vodstvo šole (ravnateljica). Tisti programi, ki niso posebej opredeljeni z zakoni in izvedbenimi predpisi, se lahko med letom tudi spreminjajo.

LDN vrtca sprejme svet zavoda.

Priloga LDN:

- Publikacija vrtca
- Pravila hišnega reda vrtca

Šalovci, september 2020

Ravnateljica šole:
Darja Farič Klemenčič

HIŠNI RED VRTCA PRI OŠ ŠALOVCI

Vrtec pri OŠ Šalovci je enota javnega zavoda OŠ Šalovci, katerega ustanovitelj je občina Šalovci. V šolskem letu 2020/2021 delujeta 2 oddelka predšolske vzgoje.

S pravili želimo vzpostaviti red v prostorih in okolici vrtca. Zaposleni v vrtcu, starši in otroci smo dolžni, da spoštujemo dogovorjena pravila. Pravila so nujna in se jih moramo držati, saj smo dolžni poskrbeti za varnost otrok, zaposlenih in imetja.

Poslovalni čas

Vrtec pri OŠ Šalovci posluje od ponedeljka do petka od 6.00 do 16.00.

Okvirna časovna razporeditev dejavnosti

ČAS	DEJAVNOSTI
6.00 – 8.00	Prihod otrok, igra po različnih koticah
8.00 – 9.00	Zajtrk
9.00 – 11.30	Dejavnosti s področja Kurikuluma, bivanje na prostem
11.30 – 12.15	Priprava na kosilo, kosilo
12.15 – 16.00	Počitek, umirjene dejavnosti, spontana igra, odhod domov

Informiranje

Za informiranje otrok in staršev skrbijo strokovne delavke v okviru svojih pristojnosti. Pomembne informacije so objavljene na oglasni deski vsake skupine ali so nastavljene v omaricah otrok ter na spletni strani vrtca.

Red in zagotavlja varnosti

- + Ob prihodu v ustanovo otroci odložijo obleko v garderobi in se preobujejo v copate.
- + Starši oddajo in sprejmejo otroka pri vratih igralnice in ne vstopajo v igralnico, razen po dogovoru z vzgojiteljico.
- + Starši so dolžni upoštevati poslovalni čas vrtca in pravočasno prihajati po otroka.
- + Zaradi poteka dejavnosti v oddelku, so starši dolžni pripeljati otroka v vrtec najkasneje do 8.15 ure.
- + Starši seznanijo strokovno delavko z osebami, ki bodo otroka v vrtec pripeljale ali iz vrtca odpeljale, če je potrebno, to opredelijo tudi s pooblastilom. Otroka je vedno potrebno oddati strokovni delavki.
- + V prostorih vrtca in njegovi okolici je prepovedno kaditi in uživati alkohol.
- + V prostorih vrtca in njegovi okolici je prepovedano razgrajati.
- + V prostorih vrtca in njegovi okolici je prepovedano zadrževanje tujih oseb ali drugih obiskovalcev brez razloga.
- + Strokovna delavka lahko otroka zjutraj odkloni, če opazi, da ni zdrav. Otroku v vrtcu ne dajemo zdravil. Če otrok v vrtcu zboli, strokovna delavka pokliče starše oz. dosegljivo osebo, ki pride po otroka.
- + Starši morajo strokovne delavke seznaniti z morebitnimi zdravstvenimi posebnostmi otroka (epileptični napad, vročinski krči, sladkorna, alergije,...).
- + V primeru ušivosti so starši dolžni poskrbeti, da se lasišče čisti. V tem primeru otrok ostane doma, dokler je potrebno.
- + Otroci ne smejo v vrtec nositi hrane, različne predmete, nakit in igrače, ki bi lahko ogrozile njihovo varnost ali varnost drugih otrok (ostri predmeti, trdi bonboni, žvečilni gumi, ogrlice, neprimerne uhane,...). Za nakit in igrače, prinesene od doma, ne odgovarjamo.
- + Starši se z izjavo oz. soglasjem odločajo, ali se lahko njihovega otroka fotografira, snema, objavlja ali razstavlja njegove izdelke in a se otrok lahko pelje z organiziranim prevozom.

- + Otrok naj je primerno oblečen za igro in dejavnosti, ki potekajo v vrtcu.
- + Posebno pozornost so starši dolžni posvetiti varnosti otrok ob skupnih druženjih, izletih, različnih aktivnostih.
- + Starši in zaposleni morajo dosledno zapirati vrata ustanove.
- + Zaradi varnosti otrok in zaposlenih, bodo notranja vrata v dopoldanskem času zaklenjena. Starši ob morebitnem dopoldanskem prihodu v vrtec potrkaajo.

Zaposleni v vrtcu, starši in otroci se bomo med seboj kulturno pozdravljali. Naši pozdravi bodo: **DOBRO JUTRO, DOBER DAN in NASVIDENJE.**

Ne bomo pa tudi skoparili z besedami: **PROSIM, HVALA, IZVOLI, OPROSTI, DOBER TEK, NA ZDRAVJE,...**

Hišni red je bil predstavljen staršem na roditeljskem sestanku, objavljen na oglasni deski in začne veljati s šolskim letom 2020/2021.

Dolžnosti in pravice staršev so podrobneje opredeljene v Publikaciji vrtca.

Priloga hišnega reda:

- Protokol vstopa otrok v vrtec v času koronavirusa

Vodja vrtca:

Suzana Balek

Ravnateljica:

Darja Farič Klemenčič

PROTOKOL VSTOPA OTROK V VRTEC PRI OŠ ŠALOVCI

1. Starši ob prihodu **pozvonite**,
2. strokovna delavka Vas povabi v vrtec, v kolikor je garderoba prosta,
3. če ni, počakajte pred vhodom in vzdržujete ustrezno varnostno razdaljo (upoštevajte označbo na tleh X),
4. **ob vstopu v vrtec imejte obvezno masko**,
5. **razkužite si roke pred vstopom**,
6. **nato pomagajte otroku pri preobuvanju, slačenju, če je to nujno potrebno.** V prostorih garderobe se ne zadržujete po nepotrebnem.
7. **Starši vzdržujte primerno razdaljo (1,5 – 2m) do vzgojiteljice, drugih otrok in staršev.**
8. Preden otrok vstopi v igralnico, mu morate **temeljito umiti roke z milom in vodo** v umivalnici. **Otroci starejše starostne skupine lahko opravijo umivanje rok samostojno.**
9. Ko pridete po otroka v vrtec, je postopek enak (pozvonite, počakate, vstopite, si razkužite roke, prevzamete otroka). **Vrtec zapustite v čim krajšem času.**

Ostanimo zdravi!

Kolektiv vrtca z ravnateljico

