



SIMBIØZA
ŠOLA



Osnovna šola Šalovci
Šalovci 172
9204 Šalovci
Telefon: 559-80-10
Faks: 559-80-11
E-pošta: o-salovci.ms@quest.arnes.si
Splet: www.os-salovci.si



LETNI DELOVNI NAČRT **OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

ŠOLSKO LETO 2021/2022

Osnovna šola Šalovci	1
S SKUPNIMI MOČMI PRIPRAVIMO UČENCE ZA ŽIVLJENJE	4
1. UVOD	4
2. ŠOLSKI OKOLIŠ	4
3. PROSTORSKI IN MATERIALNI POGOJI.....	4
4. KADROVSKI POGOJI.....	5
5. PREDNOSTNE NALOGE IN NOVOSTI.....	5
6. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	6
Jutranje varstvo	6
Razpored pouka.....	6
Podaljšano bivanje	7
Hišni red	9
7. ŠTEVILO UČENCEV	14
7. PREVOZI UČENCEV	16
8. OBVEZNI PROGRAM	16
Predmetnik RAZREDNA STOPNJA.....	16
Izbirni predmeti	17
Napovednik pisnega ocenjevanja	18
Nacionalno preverjanje znanja	18
Dnevi dejavnosti (naravoslovni, kulturni, športni in tehniški, dnevi).....	18
Tečaji	20
9. RAZŠIRJENI PROGRAM.....	21
Dodatni pouk, dopolnilni pouk	21
Bralna značka	21
Program interesnih dejavnosti	21
Varstvo vozačev	22
Tekmovanja	22
Pevski zbor	22
Projekti in natečaji	22
10. ORGANIZACIJA FLEKSIBILNEGA PREDMETNIKA IN MEDPREDMETNIH POVEZAV PO NAČELIH FS	22
11. NADSTANDARDNI PROGRAM.....	24
12. DELO Z UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	24
13. OTROŠKI PARLAMENT.....	25
14. AKTIVNOSTI ŠOLE ZA ZDRAV TELESNI IN DUŠEVNI RAZVOJ TER VARNOST UČENCEV 25	
Zdravstveni pregledi	25
Prehrana	26
Prometna varnost	26
15. DRUGO DELO STROKOVNIH DELAVCEV	27
Šolska svetovalna služba	27
Šolska knjižnica	27
Učbeniški sklad	27
Delo sveta šole	29

Svet šole sestavlja 11 članov, in sicer:	29
Pritožbena komisija.....	30
Delo ravnateljice.....	30
Načrt izobraževanja pedagoških delavcev	31
Svet staršev	32
17. STROKOVNI ORGANI.....	32
Učiteljski zbor.....	32
Redovalna konferenca učiteljskega zbora.....	32
Oddelčni učiteljski zbor	32
Strokovni timi	32
Delo aktiva razredne stopnje.....	32
Delo aktiva predmetne stopnje.....	33
Roditeljski sestanki	33
Razpored govorilnih ur.....	33
Sodelovanje šole z okoljem	34
a) sodelovanje z občino:.....	34
b) sodelovanje z drugimi ustanovami:.....	34
c) sodelovanje s klubi in društvi:	34
18. SPREMLJANJE IN URESNIČEVANJE LDN 2021/2022	34
Pregled izobraževanj strokovnih delavcev	37
Delo z nadarjenimi učenci	38

POSŁANSTVO – 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 3 učence 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) - kabinet za učitelje (2) - pisarna svetovalne delavke (1) - pisarniški prostor (2) - zbornica (1) - kuhinja s shrambo (1); - jedilnica (1)	- velik šolski vrt z okrasnim grmičevjem, cvetličnimi nasadi in zeliščnim vrtom, - šolsko dvorišče, - asfaltiran parkirni prostor, - 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;
- 12 učiteljev predmetnega pouka,
- Računalničar Dejan Rocner 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 –Sara Kramar iz Osnovne šole IV M. Sobota (šola s prilagojenim programom). Delo na šoli dopolnjujejo naslednji učitelji: za predmet GUM Jožef Slaviček iz OŠ Puconci, za FIZ Luka Benkovič iz Ekonomske šole M. Sobota. Na OŠ Gornji Petrovci dopolnjujejo svojo obvezo: ŠPO Josip Gregorec, BIO-KEM Zdenka Lainšček.

Tehnično osebje:

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

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

5. PREDNOSTNE NALOGE IN NOVOSTI

Prednostne naloge za šolsko leto 2021/2022 so:

- ❖ Razvoj bralne pismenosti s poudarkom na dejavnostih v knjižnici
- ❖ Aktivna vključitev tujejezičnih učencev v šolski proces

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 neobhodno nujno. Potrebno bo na novo urediti delovno učilnico za TIT. Za morebitno potrebo dela na daljavo smo se prijavili na dodatni razpis Arnes SIO, kjer kandidiramo za računalniško opremo (tablice in interaktivno tablo). Nabaviti bo potrebno še kakšne didaktične pripomočke za šolo in vrtec ter ležalnike za vrtec.

6. ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Jutranje varstvo

Jutranje varstvo imamo letos izjemoma sistematizirano v obsegu 5 ur na teden in sicer od 6.50 ure do 7.40 v šoli.

	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek
6.50 -7.40	Mira Serec	Josip Gregorec	Slavica Balek Haddaoui	Suzana Škodnik	Silvija Sambt
			Marjeta Andrejek		Jožefa Tratar

Učitelj za jutranje varstvo v šoli bo pričakal učence v učilnici 1. in 2. razreda, od 6.50 in jim zagotavljal varstvo do 7.40. 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

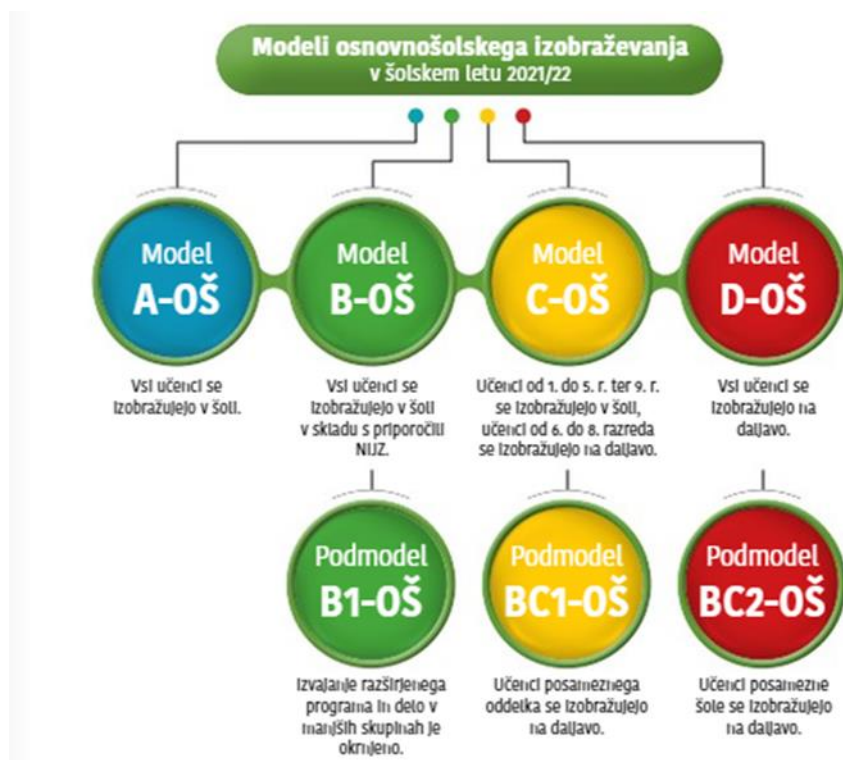
Kombinirani oddelek podaljšanega bivanja (1. - 5. razred) poteka od 5. šolske ure dalje. V tem času se učenci zaposlijo z različnimi aktivnostmi, napišejo domače naloge in opravijo druge šolske obveznosti. Zaradi varnosti učencev in odgovornosti šole lahko vodja podaljšanega bivanja predčasno odpusti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

Ure podaljšanega bivanja izvaja več učiteljev: Jožefa Tratar, Jana Lazar, Mira Serec.

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 1.9.2021 se začne pouk v vseh vzgojno-izobraževalnih zavodih po modelu B v skladu s priporočili NIJZ in navodili MIZŠ.



Slika 1: Modeli in podmodeli osnovnošolskega izobraževanja

Aktiviranje posameznega modela in podmodela B1 za šole se določi na nacionalnem nivoju. Odločitev o tem sprejme Vlada RS oziroma ministrica, pristojna za izobraževanje. Odločitev za aktiviranje podmodela BC1 za prehod posameznih oddelkov v izvajanje pouka na daljavo sprejme ravnatelj šole na predlog epidemiološke službe Območne enote Nacionalnega inštituta za javno zdravje. Odločitev ravnatelj še isti dan sporoči Sektorju za osnovno šolo na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

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 IN PROTOKOL ZA UČENCE IN STARŠE:

- V šolo pridejo **samo zdravi** otroci.
- 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.
- Še naprej bo potrebno 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.
- **Izvajanje pouka poteka v matičnih oddelkih t.i. mehurčkih. Učilnic se ne menjava, razen za potrebe specializiranih učilnic, kot so BIO-KEM ipd. ter za potrebe ločenega poučevanja kombiniranega pouka.**
- Pouk v manjših učnih skupinah za učence od 4. do 9. razreda se izvaja z omejitvijo - učenci pri mešanih skupinah (obvezni izbirni predmeti, neobvezni izbirni predmet, pri varstvu učencev vozačev so med seboj ločeni z varnostno razdaljo vsaj 1,5 m, ter fizično ločeni v polovici učilnice).
- Strokovni delavci vodijo natančno evidenco udeležbe učencev pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter evidenco udeležbe učencev pri pouku v učnih skupinah. Natančno evidenco učencev vodi šola tudi pri izvajanju vseh dejavnosti razširjenega programa – razvidno iz e-dnevnika, pri dnevu dejavnosti pa iz varnostnega načrta, ki ga vodi vodja dejavnosti.
- Predmet šport naj se v skladu z možnostmi v čim večji meri izvaja na prostem. Pouk športa lahko poteka v športni dvorani oziroma telovadnici brez mešanja skupin učencev iz različnih oddelkov.
- Šolsko **malico dobijo učenci v učilnici**. Pred in po malici bo reditelj, v nižjih razredih učitelj, pobrisal mize s papirnato brisačo in razkužilom, učenci si bodo z milom in vodo umili roke.
- **Kosilo** bo potekalo **v jedilnici** (učenci od 1. do 4. razreda ob 11.50 do 12.25; učenci od 5. do 9. razreda pa od 12.25 do 12.50).
- Med odmori se bodo učilnice zračile. **Učenci bodo med odmori v učilnicah**. Na WC bodo odhajali posamezno. Na vratih stranišč so oznake rabe toalete glede na razred.
- **Učenci si med sabo ne smejo posojati stvari.**
- Učenci naj v šolo vstopajo posamezno in pri tem upoštevajo razdaljo. 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.
- Nošenje zaščitnih mask **je obvezno**, razen za učence od 1. do vključno 5. razreda, ki zaščitnih mask ne nosijo v matičnem oddelku. Pri ostalih učencih od 6. do 9. razreda je zaščitna maska obvezna v matičnem oddelku, kot tudi izven njega. Pri pouku športne vzgoje učenci zaščitnih mask ne nosijo.
- **SAMO-TESTIRANJE UČENCEV:** Učenci zadnje triade (7., 8., 9. razred) enkrat tedensko v enakih presledkih **opravijo samo-testiranje na domu** (v nedeljo zvečer ali v ponedeljek zjutraj). Samo-testiranje je brezplačno. Učencu pripada pet hitrih antigenskih testov na mesec, teste pridobite v lekarni po predložitvi kartice zdravstvenega zavarovanja. Pogoji za samo-testiranje doma je, da se učenec počuti zdrav in je brez znakov akutne okužbe dihal in prebavil. V primeru bolezenskih znakov ali pozitivnega rezultata testa mora učenec oziroma njegovi starši ali zakoniti zastopniki obvestiti njegovega osebnega zdravnika, ki bo učenca napotil na testiranje s testom PCR. V času do prejema rezultata testa PCR ostane učenec doma. O pozitivnem rezultatu testa PCR starši ali zakoniti zastopniki učenca obvestijo ravnateljico ali za to pooblaščen osebo na šoli (poslovno sekretarko).

Samo-testiranja ne izvajajo učenci, ki so preboleli nalezljivo bolezen Covid-19 in od začetka simptomov bolezni ni minilo več kot šest mesecev, ter tisti, ki so bili cepljeni in

je od vzpostavitve zaščite proti nalezljivi bolezni Covid-19 minilo manj kot devet mesecev.

- 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 morate izpolnjevati pogoj PCT (preboleli, cepljeni, testirani).
- **V izogib širjenju okužb se priporoča, da učenci po pouku gredo domov (peš, s kolesom ...).**
- **Govorilne in pogovorne ure ter roditeljski sestanki** se lahko izvedejo le v skladu s priporočili NIJZ (izpolnjen pogoj PCT). O načinu izvedbe le teh vas bomo obvestili naknadno.
- Pogoj PCT morajo izpolnjevati tudi vse druge osebe, ki prihajajo v prostore vzgojno izobraževalnih zavodov in so starejše od 15 let, o čemer jih vzgojno-izobraževalni zavod obvesti na vidnem mestu s pisnim obvestilom. Pogoja PCT pa po Odloku o dopolnitvi Odloka o določitvi začasnih pogojev za izvajanje dejavnosti v vzgoji in izobraževanju ter visokem šolstvu, ki je bil objavljen v Uradnem listu RS, št. 133/21, dne 23. 8. 2020, **ni treba izpolnjevati osebam, ki pripeljejo ali odpeljejo otroka oziroma učenca v vrtec, v 1., 2. ali 3. razred osnovne šole.**

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 7.00) 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 dnevih 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 poškodb 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 pobereмо 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 opravi, družinske zadeve, drugi opravičeni razlogi - te odsotnosti morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki.
- Nedisciplinirane 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	Dejan R./Mira S./Jana L. od 11.30
TOREK	Josip Gregorec od 7.00/Jožefa T. od 10.00; Matej Z. od 10.00
SREDA	Marjetka A./ Slavica B. H., Ivana Z.
ČETRTEK	Valerija G./Suzana Š., Luka Benkovič
PETEK	Silvija Sambt in Jožefa Tratar od 7.00, Zdenka L., od 10.00

7. ŠTEVILO UČENCEV

V tem šolskem letu imamo 59 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 oddelek podaljšanega bivanja, v katerega je vključenih 34

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.	10/6	Valerija Grobelnik
3./4.	6/6	Suzana Škodnik
5. in 6.	6/8	Marjetka Andrejek
7. in 8.	3/5	Jožefa Tratar
9.	9	Mira Serec
SKUPAJ 1.– 9.	59	

KOLENDAR ZA ŠOLSKO LETO 2021/2022

2021	sreda	1. 9.	ZAČETEK POUKA
	ponedeljek - ponedeljek	25. 10. – 1. 11.	JESENSKE POČITNICE
	nedelja	31. 10.	DAN REFORMACIJE
	ponedeljek	1. 11.	DAN SPOMINA NA MRTVE
	petek	24. 12.	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	sobota	25. 12.	BOŽIČ
	nedelja	26. 12.	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	ponedeljek - nedelja	27. 12. – 2. 1.	NOVOLETNE POČITNICE
2022	sobota - nedelja	1. 1. – 2. 1.	NOVO LETO
	ponedeljek	31. 1.	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	petek	4.2.2021	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
	ponedeljek	7. 2.	Pouka prost dan
	torek	8. 2.	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
	petek - sobota	11. 2. – 12. 2.	INFORMATIVNA DNEVA ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	ponedeljek - petek	21. 2. – 25. 2.	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA GORENJSKE, GORIŠKE, NOTRANJSKO-KRAŠKE, OBALNO-KRAŠKE, OSREDNJSLOVENSKE IN ZASAVSKE STATISTIČNE REGIJE TER OBČIN JUGOVZHODNE SLOVENIJE: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL
	ponedeljek - petek	28. 2. – 4. 3.	ZIMSKE POČITNICE ZA UČENCE Z OBMOČJA JUGOVZHODNE SLOVENIJE (RAZEN OBČIN: RIBNICA, SODRAŽICA, LOŠKI POTOK, KOČEVJE, OSILNICA IN KOSTEL), KOROŠKE, PODRAVSKE, POMURSKE , SAVINJSKE IN POSAVSKE STATISTIČNE REGIJE
	ponedeljek	18. 4.	VELIKONOČNI PONEDELJEK
	sreda	27. 4.	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
	sreda - ponedeljek	27. 4. – 2. 5.	PRVOMAJSKE POČITNICE

nedelja - ponedeljek	1. 5. – 2. 5.	PRAZNIK DELA
sreda	15. 6.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 9. RAZREDA; RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL
petek	24. 6.	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE OD 1. DO 8. RAZREDA; RAZDELITEV SPRIČEVAL IN OBVESTIL; POUK IN PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI
sobota	25. 6.	DAN DRŽAVNOSTI
sobota - sreda	25. 6. – 31. 8.	POLETNE POČITNICE

Izpitni roki za predmetne in popravne izpite		
16. 6. - 29. 6. 2022	1. rok	učenci 9. razreda
27. 6. - 8. 7. 2022	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
18. 8. - 31. 8. 2022	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

Roki za ocenjevanje znanja učencev, ki se izobražujejo na domu		
3. 5. - 15. 6. 2022	1. rok	učenci 9. razreda
3. 5. - 24. 6. 2022	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
18. 8. - 31. 8. 2022	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

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., SPO 1/2, ŠPO ½, DSP
Marjeta Andrejek	1./2.	Drugi strokovni delavec v 1. razredu
Darja Farič Klemenčič	5.6	NIT/NAR/TIT 5/6 5, GOS 5/6

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, NIP1
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
Mira Serec	/	/	MAT	MAT	MAT	DOD, DOP, OPB, ROM
Luka Benkovič	/	/	/	FIZ	FIZ	
Marjetka Andrejek	MAT SLJ	MAT SLJ	TIT	TIT	/	DOD, DOP
Slavica Balek Haddaoui	TJN	TJN	TJN	TJN	TJN	
Silvija Sambt/Dr. Jolanda Lazar	/	/	SLJ	SLJ	SLJ	ISP, DOD,DOP
Breda Kerčmar	/	/	DKE	DKE	/	
Josip Gregorec	ŠPO	ŠPO	ŠPO	ŠPO	ŠPO	ŠSP, KK
Jožica Tratar	DRU	GEO ZGO	GEO ZGO	GEO ZGO	GEO ZGO	OPB, DSP
Ivana Zidanšek	N2A	N2A	/	/	TJA	AI1, AI2, AI3, ISP
Zdenka Lainšček	/	/	NAR	BIO KEM	BIO KEM	
Jana Lazar	/	/	/	/	/	OPB, URE ZA TUJCE
Jožef Slaviček	GUM	GUM	GUM	GUM	GUM	MPZ
Matej Zupanič	LUM	LUM	LUM	LUM	LUM	LS2

Izbirni predmeti

Naziv predmeta:	razred	št. učencev	Učitelj
Šport za sprostitev	7., 8. in 9.	9	Josip Gregorec
Likovno snovanje	8. in 9.	4	Matej Zupanič
AI1	7.	3	Ivana Zidanšek
AI2	8.	4	Ivana Zidanšek
AI3	9.	8	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 triletju so: slovenščina, matematika in tuji jezik – **NEMŠČINA**. Po tretjem triletju pa se preverjajo slovenščina, matematika in tretji predmet – **KEMIJA**.

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	S knjigo v svet domišljije	April 2022	OŠ Šalovci	razredniki
1	Skupaj stopimo v pravljичni december/e- proslava	23. 12. 2021 Lopolis 24.12.	OŠ Šalovci, telovadnica/virtualno okolje	Suzana Škodnik
1	Zaključna proslava/e-proslava	Junij 2022	OŠ Šalovci / dvorana/virtualno okolje	Suzana Škodnik
1	Filmska vzgoja (1.-3.razred)		OŠ Šalovci	Valerija Grobelnik

Gledališki abonma* bi pisali kot ure SLJ.

NARAVOSLOVNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Bukovniško jezero	Teden otroka	Bukovniško jezero	Suzana Škodnik
1	Pestro življenje v Krajinskem parku Goričko	Maj 2022	OŠ Šalovci	Suzana Škodnik
1	Zaključna ekskurzija/virtualna ekskurzija	1.-14.6. 2022	Slovenske Konjice z okolico (ZOO Land, Žička kartuzija, Konjiška gora)	Valerija Grobelnik

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

ŠPORTNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Jesenski pohod	Teden otroka		Valerija Grobelnik
1	S kolesčki na plan	Varna mobilnost		Valerija Grobelnik
1	Igre na snegu / drsanje	Zimski čas	M. Sobota	Valerija Grobelnik
1	Plavanje	Junij 2022	Moravske Toplice	Josip Gregorec
1	Sončkov dan/ športne igre	Junij 2022	OŠ Šalovci	Josip Gregorec

TEHNIŠKI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Peka prazničnega peciva	december 2021	OŠ Šalovci	razredniki
1	Otroške igre nekoč	Teden otroka	OŠ Šalovci	Suzana Škodnik
1	Dan dedkov in babic	April 2022	OŠ Šalovci	Valerija Grobelnik
1	Kresnička – poskusi (3., 4. in 5. razred)	Januar 2022	OŠ Šalovci	Marjeta Andrejek
1	Izdelek iz NIT - 4. razred	December 2022	OŠ Šalovci	Suzana Škodnik

PREDMETNA STOPNJA

KULTURNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Skupaj stopimo v pravljici december – božična proslava	23. 12. 2021 (v lopolis 24. 12.)	OŠ Šalovci, telovadnica	Suzana Škodnik
1	Zaključna proslava	23.6.2022 popoldan 24.6.2022 dopoldan	Kulturna dvorana Šalovci	Suzana Škodnik
1	S knjigo v svet domišljije	April 2022	OŠ Šalovci	razredniki

NARAVOSLOVNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Ogled Piranskega akvarija (5.,6.,7.r.)	4.-8.10.2021	Piran	Marjetka Andrejek
1	Travnik (5.-9.r.)	April/maj 2022	Šalovci	Zdenka Lainšček
1	Zdravniški pregled (6. in 8. r.)		OŠ Šalovci/MS	razredniki
1	Informativni dan (9. r.)	Februar 2022	OŠ Šalovci/MS	razredniki
1	Zdrava šola (5. in 7. r.)	April / junij 2022	OŠ Šalovci	razredniki
1	Botanični vrt (8. in 9. r.)	4.-8.10.2021		Zdenka Lainšček

ŠPORTNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Pohod (5.,6.,7.r.) Bowling (8. in 9.r.)	4.-8.10.2021	Koper Maximus MS	Josip Gregorec
1	Plavanje (5.,6.,7.r.) (8. in 9.r.)	4.-8.10.2021	Koper Terme 3000	Josip Gregorec
1	Športne igre z žogico	April 2022		Josip Gregorec
1	Adrenalinski park Dobrovnik	Maj 2022		Josip Gregorec
1	S kolesom na plan	Teden mobilnosti	Šalovci	Josip Gregorec

TEHNIŠKI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ	VODJA
1	Astronomija	April 2022	OŠ Šalovci	Luka Benkovič
1	0,5 izdelki za bazar 0,5 Evropska vas	Konec novembra 2022 Konec aprila 2022	OŠ Šalovci MS	Zdenka Lainšček Marjeta Andrejek
1	Varni internet	27. september 2021	OŠ Šalovci	Zunanji - Arnes/ Jožefa Tratar/Dejan Rocner
1	Zaključna ekskurzija (Škocjanske jame, Lipica)	12.-14.6.2022	Lipica, Škocjanske jame	Jožefa Tratar

*v primeru ne izvajanja prireditve Evropska vas, se izdelkom za bazar nameni cel tehniški dan.

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 5.-7. razreda od 4.10.-8.10.2021 (17 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: • ČETRTEK, 6. ura	VALERIJA GROBELNIK
USTVARJALNI KROŽEK za 1. in 2.r izmenično na dva tedna: • TOREK, 6.ura	MARJETKA ANDREJEK
USTVARJALNI KROŽEK za 3. in 4. r izmenično na dva tedna: • TOREK, 6.ura	MARJETKA ANDREJEK
DRAMSKO-RECITACIJSKI: • PETEK, 6. URA (vsak drugi teden/RU) OPZ: • ČETRTEK,, 6. URA	SUZANA ŠKODNIK
ANGLEŠKI KROŽEK za 1. razred: • SREDA, 4. URA	IVANA ZIDANŠEK
KOLESARSKI KROŽEK: • petek, 5. URA	JOSIP GREGOREC
MATEMATIČNI KROŽEK: • petek, 6. ura	MIRA SEREC
MPZ 5. in 6. ter MPZ 7.-9.: • ponedeljek, 6. in 8. ura	JOŽEF SLAVIČEK
RAČUNALNIŠKI KROŽEK: • ponedeljek, 5. ura za 1. in 2. • ponedeljek, 6. ura za 3. razred • četrtek, 3. ura za 7. razred	DEJAN ROCNER

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), ZRSŠ – Breda Kerčmar
- 🕒 ETNOLOŠKI TABOR- Jožefa Tratar
- 🕒 TABOR ZA NADARJENE – Ivana Zidanšek
- 🕒 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 – Marjeta Andrejek
- 🕒 SHEMA ŠOLSKEGA SADJA in MLEKA, TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK – Majda Časar, Zdenka Lainšček
- 🕒 TEDEN VSEŽIVLJENJSKEGA UČENJA – Marjeta Andrejek
- 🕒 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 IN MEDPREDMETNIH POVEZAV po načelih FS

Predmeti	Vsebine/aktivnosti	Ocenje. obdobje	Kriteriji, kazalniki	Evalvacija
GEO 6. R *		2.		
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.	2.	- razvijejo strategije bralnega razumevanja, - znajo uporabljati dodatno gradivo za izdelavo seminarske naloge - uspešno izvedejo govorni nastop.	- refleksija učitelja, - refleksija vrstnikov (povratna vrstniška informacija)
GEO 8. R *		2.		
GEO 9. R */ MAT 9	Statistična obdelava podatkov -učenci grafično in tabelarno predstavijo demografske zbrane podatke na terenu v domačem kraju ter jih analizirajo in primerjajo.	2.	-zberejo demografske podatke na terenu in jih tabelarno uredijo, -znajo uporabljati demografske zbrane podatke iz terena za grafično prikazovanje in primerjanje.	refleksija učitelja, - refleksija vrstnikov (povratna vrstniška informacija)
ZGO 6. R */ TIT/LUM 6 ANG N2A	Kako so se razvijala naselja in bivališča skozi čas ? -opišejo primere človeških bivališč in naselij v posameznih zgodovinskih obdobjih. -opišejo primere človeških bivališč in naselij v posameznih zgodovinskih obdobjih. -primerjajo in pojasnijo podobnosti in razlike v bivališčih in naseljih nekoč in danes. -navedejo vrste gradbenega materiala ter sklepajo o namembnosti bivališč. -makete opremijo z besedilom v angleščini in uporabijo ustrezne izraze	1.	-izdelajo različne gradbene makete iz različnih zgodovinskih obdobj in jih med sabo primerjajo.	refleksija učitelja, - refleksija vrstnikov (povratna vrstniška informacija)
ZGO 7. R *		1.		
ZGO 8. R */ DKE 8. r		1.		
ZGO 9. R */ SLJ 9.R	Spreminjanje vsakdanjika v 20. stoletju -opišejo spremembe življenjskih navad ljudi, -opišejo spremembe v družinah in družbi, -pojasnijo pomen migracij za medkulturne stike, -pojasnijo vplive religije in duhovnosti na ljudi sodobnega sveta.	1.	- razvijejo strategije bralnega razumevanja, -razvijejo zmožnosti kritične presoje zgodovinskih procesov, - znajo uporabljati dodatno gradivo za izdelavo seminarske naloge, -uspešno izvedejo govorni nastop	refleksija učitelja, - refleksija vrstnikov (povratna vrstniška informacija)

Predmeti	Vsebine/aktivnosti	Ocenje. obdobje	Kriteriji, kazalniki	Evalvacija
NIP 1/TJN 2/TJN 3 +	Cilji so podrobno zapisani v letnih pripravah za 1., 2. in 3. razred	skozi vso šol. leto	Znanje, ki ga pokažejo učenci na različnih učnih postajah.	
MAT 9/LUM	Sestavljena geometrijska telesa	2.	-znanje o geometrijskih telesih pokažejo in uporabijo pri izdelavi geom. teles	
MAT 5/6 – ŠPO 5/6	ŠPO: športna dejavnost MAT: prikaz in analiza podatkov	jesen (2 šolski uri)	-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/namaz)	december/pomlad	- 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	pomlad	- ločijo samostalnik, pridevnik, glagol pri slovenščini in nemščini - iščejo svoje primere - ugotavljajo razlike in podobnosti med jezikoma	
SLJ 5/6; SLJ 8/9 - ID v sklopu projekta OBJEM	Priprave na Cankarjevo tekmovanje	september/oktober/november	- skupno branje knjige - iskanje podatkov o avtorju - debatiranje o vsebini knjige	

*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 3 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. 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 lanske šolske 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 državljskih 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 izvornih 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 namestitve 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 obravnavanje 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 Gornji Petrovci..

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 uravnoteženi 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 nepravčasno 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 objavo. 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 seznajajo 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, Bodí 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 aktivnih 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. **Marjeta Andrejek** (blagajnik šolskega sklada)
3. **Jožefa Tratar** (predstavnica šole)
4. **Suzana Lainšček** (namestnica predsednice šolskega sklada)
5. **Jasmina Drolc Žido** (predstavnica staršev)
6. **Jasmina Lainšček** (predstavnica staršev vrtca)
7. **Jasmina Könye** (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 gledališče predstave, okroglice, 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 2021/2022 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 2021/2022 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 2021 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 2021/2022 se bodo (so)financirali stroški prevoza na ekskurzijo.

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
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: Marjeta Andrejek, Suzana Škodnik, Jožefa Tratar, Slavica Balek Haddaoui, Valerija Grobelnik, Mira Serec.

Zunanji strokovni delavci: Melita Bračko Hakl, Andrej Lainšček

Predstavniki staršev: Jasmina Drolc Žido, Suzana Lainšček

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 2021/2022 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 prednostnim nalogam, ki smo si jih zadali v tem šolskem letu tj. razvoju bralne pismenosti s poudarkom na dejavnostih v knjižnici in aktivni vključitvi tujejezičnih učencev v šolski proces. Na pedagoški delavnicah bomo spoznavali primere dobre prakse s hospitacij (OBJEM in vključitev tujejezičnih otrok).

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 (NIT 5, NAR 6, TIT 6, GOS 5/6)

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 in izobraževanja na podlagi dobrega počutja zaposlenih in učencev torej na ustvarjanju dobre, ustvarjalne pozitivne klime. 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.

17. 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 15. septembra 2021 za učence od 1. – 9. skupni sestanek bo potekal preko aplikacije Microsofta Teams, kasneje bo po razredih potekal razredni roditeljski sestanek. Razredniki staršem predstavijo delo šole – pri tem podajo poročilo o realizaciji LDN 2020/2021 in LDN za 2021/2022 za svoj oddelek. 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 določen razred.

GOVORILNE URE ZA STARŠE

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

Razpored govorilnih ur

SEPTEMBER	15.9.2021 po roditeljskem sestanku
OKTOBER	4.10.2021
NOVEMBER	8.11.2021
DECEMBER	6.12.2021
JANUAR	3.1.2022
FEBRUAR	14.2.2022
MAREC	7.3.2022
APRIL	4.4.2022
MAJ	9.5.2022
JUNIJ	6.6.2022

** 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). V primeru karanten ali pouka na daljavo se govorilne ure opravijo preko spletne aplikacije Microsoft teams

POGOVORNA DOPOLDANSKA URA ZA UČENCE IN STARŠE

UČITELJ	izvedba
Jana LAZAR	ponedeljek, 5. ura
Mira SEREC	sreda, 4. ura
Suzana ŠKODNIK	torek, 3. ura

Zdenka LAINŠČEK	petek, 6. ura
Josip GREGOREC	petek, 4. ura
Jožefa TRATAR	sreda, 4. ura
Breda KERČMAR	četrtek, 4. ura
Marjeta ANDREJEK	sreda, 6. ura
Slavica BALEK H.	četrtek, 4. ura
Valerija GROBELNIK	torek, 3. ura
Matej ZUPANIČ	torek, 8. ura
Silvija SAMBT	sreda, 3. ura
Luka Benkovič	četrtek, 3. ura
Jožef Slaviček	ponedeljek, 1. ura
Ivana Zidanšek	ponedeljek, 2. 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, Geaproduct, Mlinopek – prehrana, Goričanka Trdkova, Kvibo, Sadjarstvo Kučan, Ekosocialna kmetija Korenika, Kmečka sirarna Gorički raj, Pomurske mlekarne/Ljubljanske mlekarne, 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

18. SPREMLJANJE IN URESNIČEVANJE LDN 2021/2022

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 2021/2022.

V elektronski obliki jih oddajo ravnateljici do 4. 9. 2021.

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 2021/2022 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. • srečanj študijskih skupin za knjižnično dejavnost in nemščino, srečanj programskega učiteljskega zbora, srečanj aktivov predmetne stopnje, webinarjev in predstavitev gradiv
DARJA FARIČ KLEMENČIČ	• Aktiv ravnateljev OE M. Sobota • Strokovna srečanja v okviru ravnateljevanja
IVANA ZIDANŠEK	• Z branjem in uporabo idej iz strokovne literature • V okviru medsebojnih hospitacij • Z dodatnimi izobraževanji: Katis, IATEFL, ...
JOSIP GREGOREC	• Strokovni aktivni, pedagoška konferenca • Sodelovanje na predavanjih, seminarjih • Študijske skupine,
VALERIJA GROBELNIK	• Strokovni aktivni, pedagoška konferenca • Sodelovanje na predavanjih, seminarjih v okviru projekta OBJEM, • Študijska skupina za RP
BREDA KERČMAR	• delovnih srečanj vodij PT IVIZ v projektu OBJEM, • študijskih skupin DKE in mojega predmetnega področja, t.j. slovenščine (izobraževanja, ki so razpisana v KATIS-u), • dela z učenci s posebnimi potrebami (učne težave), • morebitnega novega projekta, v okviru katerega bi pridobila nova znanja za še učinkovitejši pouk
ZDENKA LAINŠČEK	• Strokovni aktivni, pedagoška konferenca • Sodelovanje na predavanjih, seminarjih • Študijske skupine – kemija, biologija in naravoslovje
JOŽEF SLAVIČEK	• Aktivni, pedagoške konference • Zborovska šola
MIRA SEREC	• strokovnih aktivov (tematska srečanja), • programskih učiteljskih zborov, • študijskih skupin za matematiko, • sodelovala bom v projektih šole, • e-seminarjev za potrebe pouka matematike ali glede na želje in zanimanja, • s prispevkom udeležila 12. strokovnega simpozija z naslovom Z BESEDO NA DAN ... na temo »KOMUNIKACIJA IN POSLOVNI BONTON«, ki se bo odvijal v Celju, 14. in 15. oktobra 2021.
SILVIJA SAMBT	• dokončevanje študija Inkluzije v vzgoji in izobraževanju, • aktivno sodelovanje na študijskih skupinah,

	- izpopolnjevanja znanja v uporabi IKT, izobraževanja v okviru SIO skupnosti, - izpopolnjevanje znanja in pridobitev licenc za izvajanje ocenjevanj s standardiziranimi testi: OSBZ, SNAP.
LUKA BENKOVIČ	- strokovni aktiv (tematska srečanja), - programski učiteljski zbor, - študijske skupine (fizika), - samoizobraževanje na področju digitalnih kompetenc, - kolegialne hospitacije.
MARJETKA ANDREJEK	- strokovnih aktivih za razredno in za predmetno stopnjo, - študijskih skupinah za razredno stopnjo (virtualno) - spletna izobraževanja: spletna učna orodja - izobraževanja za uporabo IKT pri pouku in na daljavo
DUŠANKA LAINŠČEK GRKINIĆ	- Udeležila študijskih srečanj za šolske svetovalne delavce OŠ in vrtca. - Mesečnih delovnih sestankov in predavanj, ki jih organizirajo svetovalke Zavoda za šolstvo. - Strokovna predavanja in delavnice, ki jih organizira Pomurski strokovni center. - Strokovnih izobraževanj za potrebe karijerne orientacije v OŠ. - Izobraževanj s področja psihosocialne skrbi za otroke, ki jih organizira NIJZ ali druge strokovne službe. - Študij strokovne literature za prepoznavanje, razumevanje in nudenje podpore učencem.
SUZANA ŠKODNIK	- Strokovni aktiv na šoli, - študijska skupina za I in II. Triletje (virtualno), - Konferenca učiteljev RP, Laško, - formativno spremljanje (samoizobraževanje), - Izobraževanje Otroci s posebnimi potrebami.
JOŽEFA TRATAR	- udeležbe in sodelovanja na strokovnih aktivih na šoli, - 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, delo z učenci s posebnimi potrebami/nadarjenimi učenci, motivacijski pristopi k učenju. - medsebojni hospitacijski nastopi za sodelavce – medpredmetna povezovanja, - tekoče izobraževanje v okviru učiteljskih konferenc./kolegijalna izobraževanja, - v okviru CENTROPE se strokovno izpopolnjevati v zgodovinskih dejstvih o Judovskem življenju med drugo svetovno vojno.

Delo z nadarjenimi učenci

NALOGE	OBLIKE IN METODE IZVAJANJA NALOG	NOSILEC	SODELAVCI	ROKI
Ponudba v šolskem letu 2021/2022 Tabor za nadarjene	tabor	Ivana Zidanšek		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 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 šolo 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

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 prireditev 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, razen za namene vzgojno-izobraževalnega programa z dovoljenjem učitelja.**
- 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.

6.2. DO NIKOGAR IN NIČESAR NISO NASILNI:

- Namerno ne poškodujejo, si ne skrivajo ali si prisvajajo lastnino šole, učencev ali delavcev šole.
- **Fotografiranje, snemanje, objavljanje fotografij, posnetkov ter nevarnosti, povezane s tem (izsiljevanje, osramotitve, zastraševanja), prirejanje in obdelava posnetkov je prepovedano v času pouka in v času dela na daljavo.**
- Varno in spoštljivo uporabljajo internet in ne zlorablajo 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 prekuščujejo, 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 boleznih, 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.),
- **Ob znakih COVID 19 ostanejo doma, se posvetujejo z osebnim zdravnikom in opravijo potrebna testiranja po nasvetu zdravnika.**
- 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.

6.4. BONTON POUKA NA DALJAVO

- **Prijavite se 5 minut pred začetkom videokonference.**
- **Vpiši se s svojim imenom in priimkom.**
- **Imej pripravljene šolske potrebščine.**
- **Ob vstopu moraš imeti obvezno VKLOPLJENO KAMERO in mikrofona. Učenec, ki ne bo imel vklopljene kamere, se smatra kot manjkajoči.**
- **Med potekom konference pozorno poslušaj ter se vljudno in kulturno vključuješ v pogovor z dvigom roke.**
- **Med razlago si zabeležiš pomembna dejstva, ključne besede, naloge.**
- **Med trajanjem konference poskrbi, da si v prostoru sam, oziroma si v prostoru, kjer nimaš motečih dejavnikov.**
- **Če ne boš upošteval pravil, se o tem obvesti starše.**

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 osebno 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 odzvel, 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.

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 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 **poostri nadzor**.

15. 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 učnem in drugem delu, pri skupnem preživljanju prostega časa, pri vključevanju učencev s posebnimi potrebami v učno-vzgojni proces.

II. 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.

III. 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. septembra 2021.

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 vrhunskega 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 vrhunskega 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

(prilagajanje obveznosti)

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

Prilagajanje 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 2021/2022



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. Predstavnik vrtca v Svetu staršev v šolskem letu 2021/22 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 prehrabene 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 10 ur dnevno, in sicer od 6:00 do 16:00 ure. V soboto, nedeljo in ob praznikih je vrtec zaprt. Poslovanje vrtca je med šolskim letom usklajeno s šolskim koledarjem. V poletnih mesecih, ko je čas dopustov, bo predvidoma 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 pripravljeni 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 02/559 80 19. 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: informativni in
- v mesecu maju: zaključek šolskega leta.

Mesečne pogovorne ure za starše bodo:

- vsak drugi 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.

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 1.9.2021 je vpisanih 18 otrok, starih od 1 – 6 let. Z januarjem 2022 je vpisan še 1 otrok ter z marcem 2021 je vpisan še 1 otrok v prvo starostno skupino. 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 oddelek 1. starostnega obdobja je vključenih 6 otrok, starih 1 – 3 let. Od tega so 4 deklice in 2 dečka. Vsi otroci so vključeni v dnevni program. Otroci prihajajo iz okoliških vasi občine Šalovci: Šalovci in Dolenci, en otrok pa prihaja iz občine Gornji Petrovci.

V oddelek 2. starostnega obdobja je vključenih 12 otrok, starih 3 – 6 let. Od tega je 5 deklic in 7 dečkov. Otroci obiskujejo dnevni program vrtca. Otroci prihajajo iz okoliških vasi občine Šalovci: Šalovci, Markovci, Čepinci, Dolenci, Domanjševci, en otrok pa prihaja iz občine Moravske Toplice.

17. KADROVSKA ZASEDBA

Ravnateljica: Darja Farič Klemenčič

Svetovalna delavka: Dušanka Lainšček Grkinič

Vzgojiteljici: Barbara Ostrič in Mateja Gjergjek

Vzgojiteljici predšolskih otrok – pomočnici vzgojiteljic: Violeta Žujs Škerlak in Nuša Kovač

Vodja prehrane: Majda Časar

Kuharici: Jožica Črnko in Valerija Šebök

Čistilka: Valerija Šebök

18. OBOGATITVENI PROGRAM

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

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 »NA KMETIJI JE LEPO «.

Področje: Narava.

Prednostna naloga v tem letu je, da **otrok preko formativnega spremljanja z aktivnim raziskovanjem spozna različne vsebine vezane na kmetijo.**

SKLOPI VODILNE VSEBINE:

TEMATSKI SKLOPI MLAJŠE SKUPINE	TEMATSKI SKLOPI STAREJŠE SKUPINE
UVAJALNO OBDOBJE – GREMO V VRTEC IZ MAJHNEGA ZRASTE VELIKO	SEPTEMBER – MESEC NOVIH ZAČETKOV IN DOŽIVETIJ
SEJAJ SEJAJ	KMETIJA IN TRŽNICA JESEN
OD KOD PRIDE MLEKO	POT MLEKA OD KMETIJE DO KOZARCA
NEKOČ SO NA KMETIJI ...	ZIMSKA IDILA NA KMETIJI
OD ZRNA DO KRUHA	OD OVCE DO VOLNE
VESELA KMETIJA	ZGODBE KMETIJE
MOJ ZELEN TRAKTOR, MOTOR IMA	RAZISKUJEM MATEMATIKO Z NARAVO
HEJ, GREMO NA VRT	MOJ VRT, MAJHEN IN ČUDOVIT ... NAJ ZRASTE SPET

IZ VRTA NA KROŽNIK	MOJA KMETIJA (NAŠ MALI NAČRT KMETIJE)
GA GA! MUU! HRK! KDO SE OGLAŠA?	Z OPISOM ŽIVALI DO PRAVILNEGA GOVORA
POLETNA ZABAVA NA KMETIJI	POLETNA ZABAVA NA KMETIJI

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 pravljici, 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 kotičkih.
8:00 – 8:30	Priprava na zajtrk, kulturno higienske navade – umivanje, zajtrk, pospravljanje miz. Jutranji krog.
8:30 – 9:00	Pospravlja je 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 seznanja 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 spoznava različno hrano in pridobiva navade zdravega in raznolikega prehranjevanja.
- Otrok doživlja čas kot trajanje neke dejavnosti.

Urejanje in pospravljanje prostora:

- Otrok spoznava 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 kotičke, v katerih je za posamezni kotiček 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 kotički. V starejši skupini pa je ena igralnica, v kateri so prav tako kotički. Kotičke bomo čez leto glede na potrebe v skupini spreminjali.

Kotiček 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 kotičku vživljajo v različne vloge, se dogovarjajo in tako na prijeten način vzpostavljajo komunikacijo.

Konstruktivski kotiček:

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

V tem kotičku imajo na razpolago različne kocke.

Kotiček z namiznimi igrami:

Cilji: otrok se igra igre s pravili.

Igra v tem kotičku 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 kotičku je igra človek ne jezi se, domine, spomin, črni Peter. Prav tako so v tem kotičku sestavljanke, ...

Ustvarjalni kotiček:

Cilji: doživljanje, spoznavanje in uživanje v umetnosti.

Sredstva v tem kotičku 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 kotiček prinaša dodaten material, ki pa ni prisoten v kotičku ves čas (volna, blago,...).

Opismenjevalni kotiček:

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:

- Pravila hišnega reda vrtca

Šalovci, september 2021

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 kotičkih

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 seznani 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 seznani 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 potrkajo.

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: Barbara Ostrič

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