

***OSNOVNA ŠOLA ŽETALE***

***LETNI DELOVNI NAČRT***

***Šolsko leto 2015/2016***



## Vsebina

I. UVOD .....	7
PODATKI O ŠOLI.....	9
ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE .....	10
ORGANI UPRAVLJANJA IN STROKOVNI ORGANI ŠOLE.....	10
SVET ŠOLE.....	10
RAVNATELJ ŠOLE.....	11
SVET STARŠEV.....	11
UČITELJSKI ZBOR ŠOLE .....	11
ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR .....	11
RAZREDNIK .....	11
STROKOVNI AKTIVI .....	11
ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	12
RAZREDNA SKUPNOST .....	12
ŠOLSKA SKUPNOST UČENCEV .....	12
II. PROGRAMSKA IZHODIŠČA ZA ŠOLSKO LETO 2015/2016.....	13
ORGANIZIRANOST VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	13
ŠOLSKI ZVONEC.....	14
ŠOLSKI KOLEDAR.....	14
KOLEDAR NACIONALNIH PREIZKUSOV ZNANJA.....	15
KOLEDAR TEKMOVANJ IZ ZNANJA .....	16
ŠOLSKA ŠPORTNA TEKMOVANJA.....	16
PRIREDITVE OB PRAZNIKIH IN SPOMINSKIH DNEVIH .....	17
PREVOZI UČENCEV V ŠOLO .....	18
PREVOZI UČENCEV V ŠOLO V ŠOLSKEM LETU 2015/2016.....	18
Vozni red avtobusov.....	18
Vozni red minibusa.....	19
Vozni red kombija od 14. septembra 2015.....	19
OBVEZNI PREDMETNIK ZA ŠOLSKO LETO 2015/2016 .....	20
Prvo obdobje .....	20
Kombiniran pouk.....	20
Drugo obdobje .....	20
NPZ OB KONCU 6. RAZREDA .....	21
Tretje obdobje.....	21
NPZ OB KONCU 9. RAZREDA .....	21

TEDENSKO ŠTEVILO UR V POSAMEZNIH RAZREDIH .....	22
FLEKSIBILNI PREDMETNIK.....	23
IZBIRNI PREDMETI .....	23
NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI .....	24
PODALJŠANO BIVANJE.....	24
JUTRANJE VARSTVO.....	25
VARSTVO VOZAČEV .....	25
DODATNI POUK .....	25
DOPOLNILNI POUK.....	25
DODATNA STROKOVNA IN DODATNA UČNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI .....	25
INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ TER DELO Z NADARJENIMI .....	26
DNEVI DEJAVNOSTI .....	26
DNEVI DEJAVNOSTI v šolskem letu <i>2015/2016</i> .....	27
DNEVI DEJAVNOSTI 1. TRIADA .....	27
DNEVI DEJAVNOSTI 2. TRIADA .....	28
DNEVI DEJAVNOSTI 3. TRIADA.....	29
STROKOVNE EKSKURZIJE .....	30
INTERESNE DEJAVNOSTI.....	30
ŠOLA V NARAVI/NARAVOSLOVNI TABOR.....	31
TEČAJI.....	31
TEKMOVANJA V ZNANJU .....	32
PROJEKTI NA ŠOLI.....	32
NATEČAJI.....	33
RAČUNALNIŠKA VZGOJA .....	33
ZDRAVSTVENA VZGOJA .....	33
KULTURNO-UMETNOSTNA VZGOJA.....	33
ŠOLSKI SKLAD .....	34
KADROVSKA ZASEDBA.....	34
STROKOVNI DELAVCI .....	35
IZVAJANJE POUKA IN DRUGO DELO .....	35
ORGANIZACIJA DNI DEJAVNOSTI.....	37
ORGANIZACIJA PROSLAV IN SPOMINSKIH DNI .....	37
IZVAJANJE MERITEV ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON.....	37
DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV .....	38

DNEVNO DEŽURSTVO .....	38
JUTRANJE VARSTVO OD 6.50 DO 7.50.....	38
DEŽURSTVO V ODMORIH .....	38
DEŽURSTVO MED MALICO 9.30–9.45 IN 10.30–10.45.....	38
DEŽURSTVO V JEDILNICI V ČASU KOSILA.....	38
DEŽURSTVO PO POUKU.....	39
RAZREDNIŠTVO.....	39
STROKOVNI AKTIVI .....	39
STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PEDAGOŠKIH DELAVCEV .....	40
VODSTVO.....	41
DELO RAVNATELJA .....	41
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA .....	43
TEMELJNE NALOGE SVETOVALNE SLUŽBE V ŠOLSKEM LETU 2015/2016.....	43
DELOVNO MESTO: socialna delavka .....	43
DELOVNO MESTO: specialna in rehabilitacijska pedagoginja.....	45
DELOVNO MESTO: logopedinja.....	46
DELOVNO MESTO: učiteljica dodatne strokovne in učne pomoči .....	46
ŠOLSKA KNJIŽNICA .....	47
KNJIŽNIČNI RED – ŠOLSKO LETO 2015/2016.....	47
MANIFEST O ŠOLSKIH KNJIŽNICAH.....	47
<i>SREDA: 7.00 -7.50</i> .....	47
<i>ČETRTEK:7.50-8.35 in 10.45-12.20 in 12.25-14.05*</i> .....	47
<i>PETEK: 7.00-8.35</i> .....	47
DRUGE NALOGE : .....	48
UČBENIŠKI SKLAD.....	49
TAJNIŠTVO IN RAČUNOVODSTVO .....	49
ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI.....	49
KUHINJA IN TEHNIČNO OSEBJE .....	50
ŠOLSKA PREHRANA.....	50
SUBVENCIONIRANA PREHRANA.....	51
ZDRAVSTVENO VARSTVO .....	51
VARNOST UČENCEV.....	52
INFORMIRANJE UČENCEV.....	53
SODELOVANJE S STARŠI .....	53
SODELOVANJE Z OKOLJEM .....	54

SODELOVANJE Z DRUŠTVI.....	55
ODDAJA ŠOLSKIH PROSTOROV V UPORABO PO POUKU .....	55
INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE, NABAVA OPREME IN UČIL.....	55
OPREMA V UČILNICAH .....	55
UČILA.....	55
DRUGA OPREMA.....	55
HIŠNI RED NA OSNOVNI ŠOLI ŽETALE.....	56
AKCIJSKI NAČRT za šolsko leto 2015/2016 .....	63
PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ŽETALE O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI .....	64
PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL NA OSNOVNI ŠOLI ŽETALE V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE .....	66
PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ŽETALE O DELOVNI in UČNI OBVEZNOSTI, O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA in LETNEM DOPUSTU.....	70
III. ZAKLJUČEK .....	77
PRILOGE K LETNEMU DELOVNEMU NAČRTU .....	78
PREDLOG NADSTANDARDNIH STORITEV OŠ ŽETALE V LETU 2015/2016.....	78
NADSTANDARDNE AKTIVNOSTI, KI POTEKAJO V ŠOLI IN JIH NE ORGANIZIRA ŠOLA.....	78
Projekt »ZDRAVSTVENA VZGOJA – VZGOJA ZA ZDRAVJE«.....	79
Projekt »Praznovanje kulturne dediščine v Sloveniji – ŽETALSKA GOSTIJA«.....	79
Projekt »GO-CAR-GO« .....	79
Projekt »SIMBIOZA GIBA«.....	80
Projekt »Za lažji prehod IZ VRTCA V ŠOLO«.....	80
Projekt »MLADI ČLANI RDEČEGA KRIŽA NA OŠ Žetale«.....	81
Projekt »ZLATI SONČEK IN KR PAN«.....	82
ŠPORTNI PROGRAM: ZLATI SONČEK.....	82
ŠPORTNI PROGRAM: KR PAN.....	82
Projekt »OTROŠKA VARNOSTNA OLIMPIJADA«.....	83
Projekt »EVROPA V ŠOLI« .....	83
Projekt »RASTEM S KNJIGO OŠ 2015/2016« .....	83
Projekt »VAJE PROTI SLABI DRŽI« .....	84
Projekt »MREŽA GOZDNIH VRTCEV IN ŠOL SLOVENIJE«.....	84
Projekt »VARNA RABA INTERNETA«.....	84
Projekt »EVROPSKA SHEMA ŠOLSKEGA SADJA IN ZELENJAVE« .....	85
Projekt »TRADICIONALNI SLOVENSKE ZAJTRK«.....	86



## I. UVOD

*Letni delovni načrt je dokument, s katerim vsako leto določimo obseg, vsebino in organizacijo dela v šoli. Želimo, da bi bila šola sodobna, aktualna in vsebinsko bogata. Med šolskim letom bomo izvedli vrsto nalog, ki jih bomo v LDN le nakazali, kasneje pa jim bomo določili vsebino in pomen.*

*Pri delu v šolskem letu 2015/2016 bomo upoštevali naslednje usmeritve:*

*Največjo pozornost bomo posvetili kvalitetnemu pouku.*

*Stalno pozornost bomo posvečali sprotnemu strokovnemu izobraževanju vseh strokovnih delavcev. Glede na razmere v zvezi s financiranjem stalnega strokovnega izpopolnjevanja bomo dajali prednost izobraževanju v lastni režiji in brezplačnim seminarjem. Na žalost šola tudi v tem šolskem letu izvaja pouk v delno kombiniranih oddelkih, zato bomo posebno skrb namenili izobraževanju za kombinirani pouk.*

*Tudi v tem šolskem letu bomo na pobudo Sveta staršev in glede na zaostrene gospodarske in socialne razmere posebno skrb namenili spremljanju uporabe delovnih zvezkov in vodenju evidence o opravljenih domačih nalogah.*

*Poleg kvalitetnega znanja bomo učencem poskušali dati tudi dobro vzgojo. Tako bomo posebno skrb posvetili vsebinam razrednih ur, ki jih bodo izvajali razredniki in šolska svetovalna delavka.*

*Pri poučevanju bodo učitelji uporabljali aktivne oblike dela in tako učencem poleg množice dejstev omogočili tudi uporabnost znanja, s poudarkom na vseživljenjskem učenju.*

*Skrb za slovenski jezik bo prednostna naloga vseh.*

*Posebno pozornost bomo posvetili individualizaciji in diferenciaciji pouka. V šolskem letu 2015/2016 bomo ohranili izvajanje fleksibilnega predmetnika. Fleksibilni predmetnik bomo izvajali v šestem, sedmem, osmem in devetem razredu pri zgodovini in geografiji, v osmem in devetem pri biologiji in kemiji. Prav tako bomo izvajali fleksibilni predmetnik pri izbirnih predmetih: poskusi v kemiji, turistična vzgoja, šahovske osnove1/2 in šport za sprostitev/šport za zdravje.*

*Učitelj bo imel pri načrtovanju dela veliko svobode. K svobodnemu izboru vsebin in metod dela pa sodi tudi večja odgovornost za dosežene učne cilje.*

*S pripravo LDN smo pričeli že v mesecu maju, ko smo izvedli postopek za določitev izbirnih predmetov, vpis v podaljšano bivanje in jutranje varstvo. Pripravili smo predlog učbenikov in delovnih zvezkov, ki sta jih prav tako potrdila Svet staršev in Svet šole. Na strokovnih aktivih in pedagoških konferencah smo analizirali delo v preteklem šolskem letu in načrtali izhodišča za novo šolsko leto (predmetnik, razredništvo ...). Vse ostale naloge, ki so vključene v LDN, so bile posredovane učiteljem na uvodni konferenci.*

*Izvajanje LDN bomo spremljali skozi šolsko leto. Vodstvo šole in vodje strokovnih aktivov so zadolženi za analizo in evalvacijo načrtovanega dela, na predlog učiteljskega zbora pa se lahko LDN med letom dopolni oz. spremeni.*

*Poleg tega velja poudariti, da na začrtane naloge v veliki meri vplivajo pripravljenost države, občine in staršev sofinancirati določene programe (letna in zimska šola v naravi, zgodnje učenje tujega jezika, prehrana učencev, t. i. nadstandard ...).*

*K LDN sodijo še naslednje priloge, ki jih posebej izdelajo strokovni delavci in jih ne vključujemo v LDN:*

- letne priprave za posamezne predmete in pouk OPB (pripravljene po učnih načrtih za vsak razred), s poudarkom na medpredmetnem načrtovanju*

- individualni letni načrt strokovnega delavca*

- vsebinski načrti:*

dela z učenci s posebnimi potrebami  
interesnih dejavnosti  
šole v naravi  
aktivov  
šolske skupnosti in drugih organizacij za učence  
dni dejavnosti  
projektnih dni  
razrednih ur

- letni programi:*
  - šolske svetovalne službe
  - knjižničarke
  - organizatorja informacijske dejavnosti
  - vodje prehrane

- akcijski načrt za Vzgojni načrt šole*



## PODATKI O ŠOLI

### UPRAVLJANJE ŠOLE

<i>Ravnateljica:</i>	<i>dr. Silvestra Klemenčič</i>
<i>Tajnica, računovodkinja:</i>	<i>Emma Vogrinc</i>
<i>Telefon:</i>	
<i>Ravnateljica:</i>	<i>02 761 99 13</i>
<i>Tajništvo:</i>	<i>02 761 99 10</i>
<i>Faks:</i>	<i>02 761 99 25</i>
<i>Spletna stran:</i>	<i>www.zetale.si/os</i>
<i>E-mail:</i>	<i>os.zetale@guest.arnes.si</i>
<i>TRR:</i>	<i>01391-6030688204</i>
<i>Davčna številka:</i>	<i>59442018</i>
<i>Matična številka:</i>	<i>5968330-000</i>

### IME IN SEDEŽ ŠOLE

*Šola posluje pod imenom Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Žetale in ima sedež v Čermožišah 45 b, 2287 Žetale.*

### USTANOVITELJ

*Osnovno šolo Žetale je ustanovila Občina Žetale z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Žetale (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 18/2011, 15.7.2011).*

### ŠOLSKI OKOLIŠ

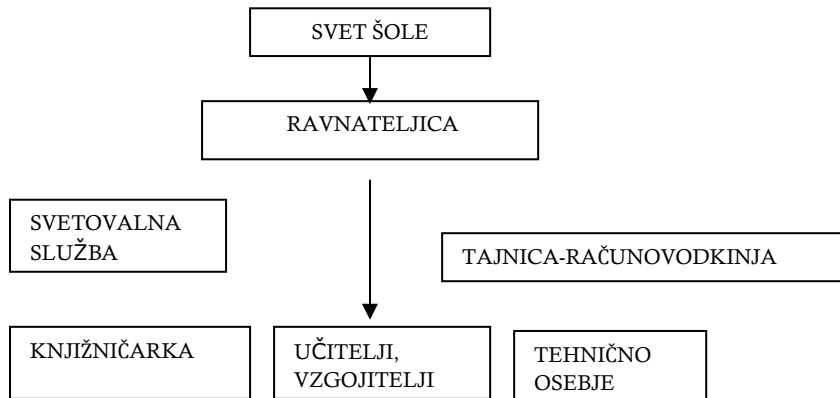
*Šolski okoliš Osnovne šole Žetale zajema območje občine ŽETALE:*

*Dobrina, Čermožiše, Kočice, Nadole in Žetale.*

### ŠOLSKI PROSTOR

*Šola upravlja s šolsko zgradbo, ki se uporablja za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti in s šolskim igriščem (asfaltnim in travnatim) ter šolskim dvoriščem.*

## ORGANIZACIJSKA SHEMA ŠOLE



## ORGANI UPRAVLJANJA IN STROKOVNI ORGANI ŠOLE

STROKOVNI ORGANI	SVET ŠOLE	SVET STARŠEV
<i>Učiteljski zbor (vsi strokovni delavci šole)</i>  <i>Oddelčni učiteljski zbor (učitelji, ki poučujejo v določenem oddelku)</i>  <i>Razredniki</i>  <i>Strokovni aktivni</i> 1. vzg.-izob. obdobje, 2. vzg.-izob. obdobje, 3. vzg.-izob. obdobje in 4. aktiv OPB	<i>Predstavniki ustanovitelja:</i> Marjeta Butolen Marija Kodrič Petra Plajnšek  <i>Predstavniki staršev:</i> Rado Peršak Zdenka Kos Lidija Bedenik  <i>Predstavniki delavcev:</i> Lidija Šešerko Slavica Konda Gabrijela Brlek Jože Vogrinc Valerija Jus	<i>Šola:</i> 1. raz.: Natalija Stres 2. raz.: Janez Vidovič 3. raz.: Simona Krčar 4. raz.: Jožica Maroh Jus 5. raz.: Martina Bele 6. raz.: Jožef Korez 7. raz.: Renata Ferk 8. raz.: Zdenka Kos 9. raz.: Lidija Bedenik  <i>Vrtec:</i> 1. skupina: Zlatka Cafuta Prevolšek 2. skupina: Rado Peršak 3. skupina: Tatjana Bele

## SVET ŠOLE

Svet šole je najvišji upravni organ šole. Sestavlja ga 11 članov, in sicer trije predstavniki ustanovitelja šole (Občina Žetale), trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev šole. Svet šole ima štiriletni mandat. Glede na spremenjen Odlok o ustanovitvi Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Žetale so bile izvedene volitve. Sestava Sveta se je spremenila, tako da so izmed petih predstavnikov zaposlenih trije predstavniki strokovnih delavcev v šoli, en predstavnik zaposlenih v vrtcu in en predstavnik administrativno-tehničnih delavcev. Izmed predstavnikov staršev sta dva predstavnika staršev v šoli in en predstavnik staršev iz vrtca.

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema program razvoja šole, sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava in skrbi za zakonitost delovanja šole ter drugo.

## RAVNATELJ ŠOLE

*Je pedagoški vodja in poslovodni organ šole. Organizira, načrtuje in vodi delo šole, pripravlja program razvoja šole, predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo. Skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter delavcev šole, za zagotavljanje ustreznih pogojev za delo, vodi delo učiteljskega zbora, oblikuje predlog nadstandardnih programov, spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev, spremlja vzgojno-izobraževalno delo strokovnih delavcev in predlaga njihovo napredovanje ter jim svetuje, skrbi za sodelovanje šole s starši, z lokalno skupnostjo in zunanjimi institucijami, je odgovoren za delovanje šole v skladu z zakoni, odloča o sklepanju delovnih razmerij in drugo.*

## SVET STARŠEV

*Svet staršev je sestavljen tako, da imata v njem vsak oddelek iz šole in vsak oddelek iz vrtca po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Prvi sklic Sveta staršev opravi ravnatelj.*

*Svet staršev predlaga nadstandardne programe, daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki, obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, voli predstavnike v Svet šole in drugo.*

## UČITELJSKI ZBOR ŠOLE

*sestavljajo strokovni delavci šole. Učiteljski zbor obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom, daje mnenje o letnem delovnem načrtu, predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov in dejavnosti, odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi, daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja, daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja, odloča o vzgojnih ukrepih in opravlja druge naloge.*

## ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR

*sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.*

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

## RAZREDNIK

*vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.*

## STROKOVNI AKTIVI

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

## ORGANIZIRANOST UČENCEV

### RAZREDNA SKUPNOST

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

*Učenci razredne skupnosti volijo tajno dva predstavnika oddelka v šolsko skupnost.*

### ŠOLSKA SKUPNOST UČENCEV

*Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se razredne skupnosti od 1. do 9. razreda preko svojih predstavnikov povezujejo v šolsko skupnost. Izmed predstavnikov razredne skupnosti na prvi seji na tajnih volitvah izvolijo predsednika in namestnika šolske skupnosti. Mandat vseh voljenih članov traja eno leto.*

*Cilji in naloge:*

- *sodelovanje pri načrtovanju dela in življenja na šoli, zbiranje predlogov in pripomb v zvezi s poukom, z dnevi dejavnosti, s krožki, šolskimi plesi in z drugimi prireditvami na šoli*
- *spremljanje aktualne problematike – uresničevanje pravic in dolžnosti učencev, morebitnega kršenja pravic učencev ipd.*
- *oblikovanje predlogov izboljšav za kvalitetnejše delo in počutje učencev*
- *priprava otroškega parlamenta, kjer se z učitelji pogovorimo o naših predlogih, o uresničevanju skupnih ciljev. Predloge pripravijo razredne skupnosti za šolsko skupnost*
- *vodenje zapisnikov in spremljanje uresničevanja sklepov*
- *oblikovanje predlogov za pohvale, nagrade in priznanja učencem*

Mentorica šolske skupnosti za učence od prvega do devetega razreda je Gabrijela Brlek.

Otroški parlament je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu. Pomeni tudi obliko sodelovanja otrok v družbenem dogajanju ter pridobivanje vedenj o človekovih in državljskih pravicah.

Naslov teme letošnjega 26. otroškega parlamenta je »PASTI MLADOSTNIŠTVA«.

## II. PROGRAMSKA IZHODIŠČA ZA ŠOLSKO LETO 2015/2016

### ORGANIZIRANOST VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Pouk izvajamo v 6 oddelkih devetletnega programa osnovne šole, in sicer: kombiniran oddelek 1. in 2. razreda, kombiniran oddelek 5. in 6. razreda in kombiniran oddelek 7. in 8. razreda ter v 3 samostojnih oddelkih, vendar po sklepu Občinskega sveta v kombiniranih oddelkih izvajamo le delno kombinacijo, ker del programa sofinancira občina. Hkrati pa imamo odobrena 2 oddelka podaljšanega bivanja.

Številčno stanje po razredih :

#### 1. triada

<b>Razred</b>	<b>Razredničarka</b>	<b>Moški</b>	<b>Ženske</b>	<b>Skupaj</b>
1.*	Marjana Pernat	4	3	7
2.*	Marija Skok	8	0	8
3.	Jožica Prevolšek	6	6	12
<b>Skupaj</b>		<b>18</b>	<b>9</b>	<b>27</b>

#### 2. triada

<b>Razred</b>	<b>Razredničarka</b>	<b>Moški</b>	<b>Ženske</b>	<b>Skupaj</b>
4.	Slavica Konda	8	4	12
5.*	Polona Gojkošek	5	3	8
6.*	Miran Železnik	6	4	10
<b>Skupaj</b>		<b>19</b>	<b>11</b>	<b>30</b>

#### 3. triada

<b>Razred</b>	<b>Razredničarka</b>	<b>Moški</b>	<b>Ženske</b>	<b>Skupaj</b>
7.*	Marta Trafela	4	4	8
8.*	Lidija Šešerko	4	4	8
9.	Saša Peršoh	5	7	12
<b>Skupaj</b>		<b>13</b>	<b>15</b>	<b>28</b>
<b>SKUPAJ</b>		<b>50</b>	<b>35</b>	<b>85</b>

\*Kombinacija 1. in 2. , 5. in 6. ter kombinacija 7. in 8. razreda

V šolskem letu 2015/2016 OŠ Žetale obiskuje 85 učencev, in sicer 50 učencev in 35 učenk.

Izvajanje pouka:

1.–5. razred – razredni pouk

6.–9. razred – kabinetni pouk

Pouk poteka za vse razrede v dopoldanski izmeni, začne se ob 7.50.

## ŠOLSKI ZVONEC

1. ura	7.50– 8.35
2. ura	8.45– 9.30
1., 2., 3., 4., 5. razred – malica 6., 7., 8., 9. razred – rekreativni odmor	
3. ura	9.45–10.30
1., 2., 3., 4., 5. razred – rekreativni odmor 6., 7., 8., 9. razred – malica	
4. ura	10.45–11.30
5. ura	11.35–12.20
popoldanska malica, kosilo	
6. ura	12.25–13.10
popoldanska malica, kosilo	
7. ura	13.20–14.05
8. ura	14.10– 14.55
9. ura	15.00– 15.45

*Delo prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja devetletne osnovne šole ni vezano na časovne okvire – šolske ure.*

## ŠOLSKI KOLEDAR

*V šolskem letu 2015/2016 bomo realizirali 191 šolskih dni, in sicer 176 dni pouka in 15 dni dejavnosti, med katere štejemo športne, kulturne, tehniške in naravoslovne dneve.*

*Pouk bo potekal v dveh ocenjevalnih obdobjih:*

<b>POLLETJE</b>	<b>TRAJANJE</b>
<i>prvo</i>	<i>1. september–31. januar</i>
<i>drugo</i>	<i>1. februar–15. oziroma 24. junij</i>

<b>Datum</b>	
1. september 2015	začetek pouka
26.-30. oktober 2015	jesenske počitnice
31. oktober 2015	dan reformacije
1. november 2015	dan spomina na mrtve
23. december 2015	pouk in proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
24. december 2015	pouka prost dan – nadomeščanje v soboto, 26.9.2015
25. december 2015	božič
26. december 2015	dan samostojnosti in enotnosti
28.-31. december 2015	novoletne počitnice
1. januar 2016	ново leto
29. januar 2016	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
5. februar 2016	pouk in proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. februar 2016	slovenski kulturni praznik – Prešernov dan
12. februar 2016	informativni dan v srednjih šolah
13. februar 2016	informativni dan v srednjih šolah
22.-26. februar 2016	zimske počitnice
28. marec 2016	velikonočni ponedeljek
27. april 2016	dan upora proti okupatorju
28. in 29. april 2016	prvomajske počitnice
1. maj 2016	praznik dela
2. maj 2016	praznik dela
15. junij 2016	zaključek pouka za učence 9. razreda, razdelitev spričeval in obvestil
24. junij 2016	zaključek pouka za učence od 1. do 8. razreda, razdelitev spričeval in obvestil
24. junij 2016	pouk in proslava pred dnevom državnosti
25. junij 2016	dan državnosti
27. junij–31. avgust 2016	poletne počitnice za učence
<b>IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE</b>	
16. junij–30. junij 2016	predmetni in popravni izpiti za učence 9. razreda – 1. rok
27. junij–8. julij 2016	predmetni in popravni izpiti za učence 1. do 8. razreda –1. rok
18. avgust – 31. avgust 2016	predmetni in popravni izpiti za učence 1. do 9. razreda –2. rok

## **KOLEDAR NACIONALNIH PREIZKUSOV ZNANJA**

<b>Datum</b>	
1. september 2015	Objava sklepa o izboru in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni šoli preverjalo znanje učencev 9. razreda z NPZ.
30. november 2015	Zadnji rok za posredovanje podatkov o učencih 6. in 9. razreda, ki bodo opravljali NPZ.
4. maj 2016	NPZ iz matematike za 6. in 9. razred
6. maj 2016	NPZ iz slovenščine za 6. in 9. razred
10. maj 2016	NPZ iz tujega jezika za 6. razred NPZ iz tretjega predmeta za 9. razred
31. maj 2016	RIC posreduje šolam ovrednotene naloge z dosežki učencev pri NPZ v 9. razredu. seznanitev učencev 9. razreda z dosežki uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge

	<i>NPZ v 9. razredu</i>
<i>1. junij 2016</i>	<i>uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ v 9. razredu posredovanje podatkov o poizvedbah v 9. razredu na RIC</i>
<i>2. junij 2016</i>	<i>uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ v 9. razredu posredovanje podatkov o poizvedbah v 9. razredu na RIC</i>
<i>7. junij 2016</i>	<i>RIC posreduje šolam ovrednotene naloge z dosežki učencev pri NPZ v 6. razredu. seznanitev učencev z dosežki v 6. razredu uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ v 6. razredu</i>
<i>8. junij 2016</i>	<i>RIC posreduje šolam spremembe dosežkov (po poizvedbah) učencev 9. razreda. uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ v 6. razredu posredovanje podatkov o poizvedbah v 6. razredu na RIC</i>
<i>9. junij 2016</i>	<i>uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge NPZ v 6. razredu posredovanje podatkov o poizvedbah v 6. razredu na RIC</i>
<i>15. junij 2016</i>	<i>razdelitev obvestil o dosežku za učence 9. razreda.</i>
<i>17. junij 2016</i>	<i>RIC posreduje šolam spremembe dosežkov (po poizvedbah) v 6. razredu.</i>
<i>24. junij 2016</i>	<i>razdelitev obvestil o dosežku za učence 6. razreda</i>

### **KOLEDAR TEKMOVANJ IZ ZNANJA**

<b>TEKMOVANJE</b>	<b>NOSILEC</b>	<b>ŠOLSKO</b>	<b>REGIJSKO</b>	<b>DRŽAVNO</b>
<i>Matematični kenguru</i>	<i>Razredničarke</i>	<i>17. 3.</i>		
<i>Tekmovanje v znanju o sladkorni bolezni</i>	<i>Slavica Konda</i>	<i>16. 10.</i>		<b>21. 11.</b>
<i>slovenščina (Cankarjevo)</i>	<i>Saša Peršoh</i>	<i>9. 12.</i>	<i>21. 1.</i>	<b>12. 3.</b>
<i>fizika (Stefanovo)</i>	<i>Jasna Vigec</i>	<i>3. 2.</i>	<i>18. 3.</i>	<b>9. 4.</b>
<i>nemščina – 9. razred</i>	<i>Marta Trafela</i>	<i>24. 11.</i>		<b>3. 3.</b>
<i>zgodovina</i>	<i>Lidija Šešerko</i>	<i>1. 12.</i>	<i>2. 2.</i>	<b>19. 3.</b>
<i>Kemija (Preglovo)</i>	<i>Valerija Krivec</i>	<i>18. 1.</i>		<b>8. 3.</b>
<i>matematika (Vegovo)</i>	<i>Jasna Vigec</i>	<i>17. 3.</i>		<b>16. 4.</b>
<i>biologija (Proteus)</i>	<i>Valerija Krivec</i>	<i>21. 10.</i>		<b>4. 12.</b>
<i>Vesela šola</i>	<i>Marjana Pernat</i>	<i>13. 3.</i>		<b>17. 4.</b>
<i>EPI Lesepreis</i>	<i>Marta Trafela</i>	<i>10. 2.</i>		

### **ŠOLSKA ŠPORTNA TEKMOVANJA**

*Na podlagi tradicije naše šole in v skladu z razpisanim koledarjem šolskih športnih tekmovanj MIZŠ se bomo na OŠ Žetale v tem šolskem letu udeležili naslednjih tekmovanj:*

<b>TEKMOVANJE</b>	<b>NOSILEC</b>
<i>jesenski kros</i>	<i>Polona Gojkošek</i>
<i>odbojka</i>	<i>dr. Silvestra Klemenčič</i>
<i>badminton – posamezno</i>	<i>Miran Železnik</i>
<i>šah – ekipno/posamezno</i>	<i>Anton Butolen</i>



## PRIREDTVJE OB PRAZNIKIH IN SPOMINSKIH DNEVIH

<b>Datum</b>	<b>Obeležitev</b>	<b>Odgovorni za pripravo, organizacijo</b>
<b>1. teden v oktobru</b>	Teden otroka	šolska skupnost (Gabrijela Brlek)
<b>16. oktober 2015</b>	Otroški kostanjev piknik	Saša Peršoh, Brigita Luteršmit, Irena Kajzovar, razredničarke 1. in 2. triade * Program: šolska skupnost
<b>17. oktober 2015</b>	Občinski praznik – kostanjev piknik	Simona Krčar, Brigita Luteršmit, Irena Kajzovar, Jožica Prevolšek, Slavica Konda in vrtec
<b>18. oktober 2015</b>	Srečanje starejših občanov občine Žetale	Saša Peršoh, Brigita Luteršmit, Irena Kajzovar, razredničarke prve triade
<b>23. oktober 2015</b>	dan spomina na mrtve	*Podmladek Rdečega križa - Slavica Konda, Gabrijela Brlek
<b>december 2015</b>	prihod dedka Mraza	Vrtec in 1. razred
<b>23. december 2015</b>	Zaključek koledarskega leta	Jožica Prevolšek in razredničarke prve triade, Brigita Luteršmit,
<b>5. februar 2016</b>	slovenski kulturni praznik	Saša Peršoh, Brigita Luteršmit, Irena Kajzovar
<b>marec 2016</b>	Proslava ob dnevu žena	Marija Skok, Marjana Pernat, Miran Železnik
<b>april 2016</b>	Zaključek bralne značke	Lidija Šešerko, Saša Peršoh, Irena Kajzovar
<b>6. maj 2016</b>	8. maj – Mednarodni dan RK	*Podmladek RK na OŠ Žetale, Slavica Konda, Irena Vodušek, Gabrijela Brlek
<b>junij 2016</b>	Valeta	Saša Peršoh
<b>24. junij 2016</b>	Zaključek šolskega leta	Polona Gojkošek, Slavica Konda

## PREVOZI UČENCEV V ŠOLO

Na osnovi 56. člena Zakona o osnovni šoli ima učenec pravico do brezplačnega prevoza, če je njegovo prebivališče oddaljeno več kot štiri kilometre od osnovne šole. Če pristojni organ za preventivo v cestnem prometu ugotovi, da je ogrožena varnost učencev na poti v šolo, se prevoz zagotovi tudi zanje.

Ne glede na oddaljenost prebivališča od osnovne šole pa ima učenec pravico do brezplačnega prevoza v 1. razredu.

O načinu prevoza se osnovna šola dogovori s starši in z lokalno skupnostjo.

## PREVOZI UČENCEV V ŠOLO V ŠOLSKEM LETU 2015/2016

### Vozni red avtobusov

PTUJ–PODLEHNIK–DOBRINA–OŠ ŽETALE–PTUJ

odhod Ptuj	Km	postaje	odhod OŠ Žetale	odhod OŠ Žetale
<b>Š1</b>				<b>Š2</b>
6.50	1	Zg. Ravno		15.15
6.52	2	Žale		15.13
6.54	3	Dobrina		15.11
6.58	5	Žetale Paukon		15.09
7.00		Žetale		15.07
7.02		<b>OŠ Žetale</b>		15.05

PEKLAČA–KOČICE–NADOLE–OŠ ŽETALE

Odhod zjutraj	Relacija prevoza	Odhod izpred šole
7.20	Peklača (Kočice 36)	14.50
7.22	Kočice 43b odcep za Krošlji vrh	14.48
7.25	Kočice odcep Vinarje	14.45
7.28	Pšetna graba (Kočice 6)	14.42
7.32	Marinja vas ( Nadole 46)	14.38
7.35	Jesenica (Nadole 13)	14.35
7.39	Pridna vas ( Čermožiše 26)	14.31
7.41	Kamen ( Čermožiše37)	14.29
7.45	<b>OŠ Žetale</b>	14.25

## Vozni red minibusa ŽERAK-ČERMOŽIŠE-OŠ ŽETALE

odhod	Km	postaje	prihodi
<b>Š1</b>			<b>Š2</b>
7.30	0	Miradol ( odcep Fišer)	14.45
7.32	1	Bedenik	14.43
7.35	2	Rogatnica	14.40
7.40	5	<b>OŠ Žetale</b>	<b>14.35</b>

## ŽALE-VARVASELE-OŠ ŽETALE

Odhod zjutraj	Relacija prevoza	Odhod izpred šole
7.10	Žale (transformator)	14.58
7.15	Varvasele (Podgoršek)	15.05
7.18	Stopnica	15.00
7.23	Krhiče (križ)	14.54
7.25	<b>OŠ Žetale</b>	<b>14.50</b>

## Vozni red kombija od 14. septembra 2015 VELIKE PREKOŽE-OŠ ŽETALE

Odhod zjutraj	Relacija prevoza	Odhod izpred šole
7.00	Velike Prekože	14.50
7.05	Furman	14.45
7.20	<b>OŠ Žetale</b>	<b>14.35</b>

## KAUC-OŠ ŽETALE

Odhod zjutraj	Relacija prevoza	Odhod izpred šole
6.35	Boriče	15.10
6.37	Kauc	15.08
6.45	<b>OŠ Žetale</b>	<b>15.00</b>

Zapisani vozni red avtobusov je oblikovan tako, da učenci še pravočasno pridejo v šolo, zato Vas prosimo, da so učenci na postajah vsaj nekaj minut pred določenim časom. Odhodi z začetnih postaj so fiksni, odhodi z vmesnih postaj se lahko zaradi razmer v prometu spremenijo tudi do 5 minut.

## **OBVEZNI PREDMETNIK ZA ŠOLSKO LETO 2015/2016**

*Obvezni predmetnik v tem šolskem letu ni bil spremenjen. Sedaj velja predmetnik in učni načrti za 9-letno osnovno šolo, ki ga je sprejel Strokovni svet RS za splošno izobraževanje. Že v lanskem šolskem letu so nekateri predmeti dobili nova imena. Likovna vzgoja se odslej imenuje likovna umetnost (LUM), glasbena vzgoja se je preimenovala v glasbeno umetnost (GUM), športna vzgoja v šport (ŠPO) in državljanska in domovinska vzgoja ter etika v domovinsko in državljansko kulturo in etiko (DKE).*

*Osnovnošolsko izobraževanje se deli na tri vzgojno-izobraževalna obdobja (triletja, triade). Ta omogočajo bolj postopno in s tem lažje prehajanje iz nižjih v višje razrede.*

**Prvo obdobje** traja od 1. do 3. razreda. Število ur pouka ne presega 22 ur na teden. V vseh razredih je praviloma isti razredni učitelj.

*Če je v 1. razredu več kot 15 otrok, polovico časa skupaj poučujeta razredni učitelj in vzgojitelj, lahko pa tudi dva razredna učitelja.*

*Učenci imajo dovolj časa, da pridobijo temeljno znanje ter osnovne navade in spretnosti.*

*Metode in pristopi so prilagojeni njihovi starosti (npr. daljše opismenjevanje).*

*V 1., 2. in 3. razredu učiteljica pri pouku diferencira delo z učenci glede na njihove zmožnosti (notranja diferenciacija). Ob koncu prvega triletja nacionalnega preverjanja znanja ni.*

*V 1. in 2. razredu je ocenjevanje opisno. V 3. razredu je ocenjevanje samo številčno.*

### **Kombiniran pouk**

*Če je v dveh razredih 21 ali manj kot 21 učencev, se v skladu z normativi oblikuje kombiniran oddelek. Na demografsko ogroženih in obmejnih območjih, kot je naše, se normativ lahko zmanjša za dva učenca. Tudi letos na žalost država ne odobrava več takšnih oddelkov. Glede na takšno odločitev MIZŠ smo primorani preiti na kombiniran pouk. Tako bomo v šolskem letu 2015/2016 imeli na šoli tri kombinirane oddelke, in sicer kombiniran oddelek 1. in 2. razreda, kombiniran oddelek 5. in 6. razreda ter kombiniran oddelek 7. in 8. razreda. Ker bo tudi v tem šolskem letu pouk delno sofinancirala občina, bo kombinacija samo delna. Učenci v kombiniranih oddelkih bodo imeli skupaj pouk glasbene umetnosti, likovne umetnosti, tehnike in tehnologije, športa in gospodinjstva, ostale predmete pa bomo izvajali ločeno po razredih. Zmanjšano število oddelkov bo zelo prizadelo šolo tako v materialnem kot tudi v kadrovskem smislu.*

**Drugo obdobje** traja od 4. do 6. razreda. Število ur pouka ne presega 26 ur na teden. Ob razrednem učitelju iz leta v leto več predmetov poučujejo predmetni učitelji.

*Število ur pouka in predmetov postopoma naraščata.*

*Ob koncu drugega triletja se znanje slovenskega jezika, matematike in tujega jezika preverja z nacionalnimi preizkusi znanja. Rezultati so povratna informacija o doseženem znanju za učence, starše in učitelje in ne vplivajo na šolski uspeh. Z nacionalnim preverjanjem znanja se preverjajo standardi znanja, določeni z učnim načrtom.*

*Nacionalno preverjanje znanja poteka pisno. Na isti dan učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja le iz enega predmeta. Nacionalno preverjanje znanja pri posameznem predmetu traja praviloma 60 minut. Učenci s posebnimi potrebami imajo določene prilagoditve.*

## NPZ OB KONCU 6. RAZREDA

*Šola sama izvede NPZ iz slovenskega jezika, matematike in tujega jezika po predpisanem postopku. Preverjanje je za vse učence obvezno.*

*V 4., 5. in 6. razredu se delo pri pouku matematike, slovenščine in nemščine organizira v manjših skupinah, če je v razredu vsaj 17 učencev, in sicer največ v obsegu  $\frac{1}{4}$  ur, namenjenih tem predmetom (fleksibilna diferenciacija).*

*Učenci večino časa pri teh treh predmetih preživijo skupaj v matičnih oddelkih, kjer predelujejo temeljno učno snov, pri največ  $\frac{1}{4}$  ur pa delajo v skupinah (ki se izvajajo v heterogenih matičnih oddelkih), v katerih pouk poteka v manjših skupinah, ki so lahko homogene ali heterogene. Ure za poučevanje v manjših skupinah bomo v 4., 5. in 6. razredu uporabili za ločeno poučevanje navedenih treh predmetov. Razliko v urah plačuje občina.*

**Tretje obdobje** traja od 7. do 9. razreda. Število ur pouka ne presega 30 ur na teden.

*Poučujejo predmetni učitelji. Število predmetov je večje kot v drugem triletju. Učitelji znanje učencev ocenjujejo številčno.*

*V 8. in 9. razredu lahko poteka pouk pri slovenščini, matematiki in nemščini v manjših skupinah. Na naši šoli ga ne izvajamo, saj Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole določa število učencev posameznega razreda, potrebnih za izvajanje nivojskega pouka oz. diferenciacije – za oblikovanje dveh učnih skupin mora biti v oddelku najmanj 17 učencev. Tako bomo v šolskem letu 2015/2016 v vseh razredih izvajali notranjo diferenciacijo v heterogenih skupinah.*

*Ob koncu zadnjega triletja šola po standardiziranem postopku v sodelovanju z zunanjimi institucijami preverja znanje učencev iz slovenskega jezika in matematike ter enega izmed predmetov, ki jih določi minister. Dosežki NPZ so dodatna informacija o znanju učencev in ne vplivajo na oceno posameznih predmetov v 9. razredu in na zaključevanje osnovne šole. Dosežki učenca pri NPZ so zapisani v zaključnem spričevalu.*

*Nacionalno preverjanje znanja poteka pisno. Na isti dan učenec opravlja nacionalno preverjanje znanja le iz enega predmeta. Nacionalno preverjanje znanja pri posameznem predmetu traja praviloma 60 minut, za učence s posebnimi potrebami pa z določenimi prilagoditvami.*

## NPZ OB KONCU 9. RAZREDA

*Za vse učence je preverjanje obvezno. Šola izvede NPZ iz slovenskega jezika, matematike in tretjega predmeta.*

*1. septembra 2015 je minister objavil štiri predmete, izmed katerih bo v maju potekalo NPZ iz tretjega predmeta. Na naši šoli bo letos preverjanje iz fizike.*

*Učenec in njegovi starši imajo pravico do vpogleda v učenčeve ovrednotene pisne naloge nacionalnega preverjanja znanja v prisotnosti učitelja na šoli ali s pomočjo osebnega gesla učenca doma.*

*Učenec ima po vpogledu v ovrednotene pisne naloge možnost poizvedbe, s katero preveri, ali so naloge ovrednotene v skladu z navodili za vrednotenje.*

*Dosežki nacionalnega preverjanja znanja so dodatna informacija o znanju učencev.*



ŠOLA V NARAVI									
RAZŠIRJENI PROGRAM									
Neobvezni izbirni predmeti 1. Tj nemščina 2. Tj angleščina	2						2	2	
Neobvezni izbirni predmeti 2. Tj angleščina ali računalništvo, umetnost, šport, tehnika				2/1	2/1				
Dodatna pomoč	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Dop. in dod. pouk	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Interesne dejavnosti	2	2	2	2	2	2	2	2	2

## FLEKSIBILNI PREDMETNIK

omogoča drugačno razporeditev tedenskega števila ur pouka v 7., 8., 9. razredu, kot to določa veljavni predmetnik, ob tem, da se pouk MAT, TJN, ŠPO, SLJ izvaja vso šolsko leto v skladu s predmetnikom, pouk ostalih predmetov se izvaja v obsegu letnega števila ur, predvidenih za posamezni predmet, ki pa so lahko med letom neenakomerno razporejene po ocenjevalnih obdobjih. V šolskem letu 2015/2016 bomo nadaljevali z izvajanjem fleksibilnega predmetnika. Fleksibilni predmetnik bomo izvajali v šestem, sedmem, osmem in devetem razredu pri pouku zgodovine in geografije, v osmem in devetem razredu pri biologiji in kemiji, v šestem razredu pri gospodinjstvu. Prav tako bomo izvajali fleksibilni predmetnik pri izbirnih predmetih: poskusi v kemiji, šahovske osnove 1/2, turistična vzgoja, šport za sprostitev/šport za zdravje.

## IZBIRNI PREDMETI

Del OBVEZNEGA PROGRAMA so tudi izbirni predmeti in se ocenjujejo s številčno oceno. Izbirni predmeti so nov način prilagajanja osnovne šole individualnim razlikam in interesom učencev. Učenec v 7., 8. in 9. razredu med ponujenimi izbirnimi predmeti izbere dve uri pouka izbirnih predmetov tedensko, lahko tudi tri ure, če s tem soglašajo njegovi starši. Šola mora ponuditi pouk najmanj treh izbirnih predmetov iz družboslovno-humanističnega sklopa in najmanj treh iz naravoslovno-tehničnega sklopa, vendar učencu ni potrebno izbrati predmetov iz obeh sklopov.

Pred izbiro predmetov za šolsko leto 2015/2016 so učitelji učence seznanili z bistvenimi vsebinami in cilji izbirnih predmetov, ki jih šola ponuja. Učenci so ob upoštevanju normativov, ki veljajo za oblikovanje učnih skupin, izbrali izbirne predmete, ki se bodo izvajali v šolskem letu 2015/2016. Starši so s podpisom potrdili, da so seznanjeni z otrokovo izbiro in se strinjajo z njo.

V šolskem letu 2015/2016 bomo izvajali naslednje obvezne izbirne predmete:

Predmet	Št. učencev	Poučuje
Obdelava gradiv – les	6	Miran Železnik
Šah 1/2	9	Anton Butolen
Poskusi v kemiji	7	Valerija Krivec
Turistična vzgoja	5	Lidija Šešerko
Izbrani šport – nogomet	12	Anton Butolen
Šport za zdravje/Šport za sprostitev	16	Polona Gojkošek
Ansambelska igra	12	Brigita Luteršmit

*S šolskim letom 2015/2016 nadaljujemo projekt postopnega uvajanja drugega tujega jezika, vendar samo v razredih, ki so jezik izvajali že v lanskem letu. Tako v letošnjem šolskem letu v okviru postopnega uvajanja drugega tujega jezika izvajamo pouk angleščine le v 9. razredu.*

*Izbirni predmeti so v 7., 8. in 9. razredu del obveznega programa osnovne šole in se ocenjujejo s številčno oceno. Z njihovo ponudbo osnovna šola omogoča, da učenci in starši s svojo dejansko izbiro ustvarijo oz. oblikujejo »svoj« predmetnik. Pri izbiri učencem pomagajo starši in šola, učenec pa lahko vsako leto spremeni svojo izbiro. Izbirni predmeti trajajo najmanj eno in največ tri leta.*

## **NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI**

*V šolskem letu 2015/2016 se izvajajo tudi neobvezni izbirni predmeti (NIP). V skladu z 20. členom ZOn (Uradni list RS, št. 63-2519/2013 z dne 26.7.2013) šola s šolskim letom 2015/2016 učencem ponudi neobvezne izbirne predmete po triadah:*

*Učenci od 4. do 6. razreda lahko prostovoljno izbirajo med neobveznimi izbirnimi predmeti: drugi tuj jezik, umetnost, računalništvo, šport in tehnika. Vključevanje je postopno, in sicer se lahko letos vključijo učenci 4. in 5. razreda. Na žalost lahko glede na število učencev na naši šoli izvajamo samo en predmet. Glede na prijave bo to NIP – tehnika.*

*Za učence od 7. do 9. razreda šola ponudi kot neobvezni izbirni predmet drugi tuj jezik. Tudi v tretjem triletju se bo pouk neobveznih izbirnih predmetov izvajal postopoma. V letošnjem šolskem letu v 7. in 8. razredu. Glede na skupno število učencev v obeh razredih lahko izvajamo samo en tuj jezik kot drugi tuj jezik, zato bomo letos v 7. in 8. razredu kot NIP izvajali angleščino.*

*RAZŠIRJENI PROGRAM obsega podaljšano bivanje, jutranje varstvo, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti ter šole v naravi, tabori oziroma bivanje v centrih šolskih in obšolskih dejavnosti. V razširjeni program se učenci vključujejo prostovoljno.*

## **PODALJŠANO BIVANJE**

*Podaljšano bivanje je pomembna oblika vzgojno-izobraževalnega dela v okviru razširjenega programa osnovne šole. Organizira se takoj po pouku. V oddelke se vključijo učenci od 1. do 5. razreda prostovoljno, s prijavo staršev.*

*Cilji dejavnosti podaljšanega bivanja se prepletajo in nadgrajujejo z vzgojno-izobraževalnimi cilji pouka. Upoštevajo se interesi, potrebe in želje učencev in njihovih staršev. Program dela je zasnovan sistematično in se izvaja pod stalnim pedagoškim vodstvom.*

*Podaljšano bivanje vsebuje naslednje elemente:*

*sprostitutvene dejavnosti,  
samostojno učenje,  
ustvarjalno preživljanje časa,  
prehrano.*

*Cilj podaljšanega bivanja ni zgolj opravljanje domačih nalog (temu je namenjena ena ura), temveč spodbudno, zdravo in varno psihosocialno in fizično okolje za razvoj in izobraževanje posameznika.*

*Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj podaljšanega bivanja napoti učenca predčasno iz šole samo s pisnim dovoljenjem staršev.*



## JUTRANJE VARSTVO

Osnovna šola organizira jutranje varstvo učencev 1. razreda. Skupina učencev za jutranje varstvo se oblikuje, če je vanjo vključenih najmanj 10 učencev 1. razreda. Glede na to, da je v 1. razredu letos samo 7 učencev šola ni upravičena do jutranjega varstva, zato bodo jutranje varstvo izvajali dežurni učitelji v okviru drugega dela iz 40-urnega delovnika.

Jutranje varstvo se bo izvajalo v času od 6.50 do 7.50.

## VARSTVO VOZAČEV

Organizirano bo tudi varstvo vozačev. Vanj bodo vključeni vsi učenci vozači od 6. do 9. razreda. V varstvu vozačev so lahko vsi tisti učenci, ki čakajo na šolski avtobus ali kombi in so pod nadzorom. Za učence, ki samovoljno zapuščajo šolski prostor v času pouka in varstva vozačev, šola ne prevzema odgovornosti. Varstvo vozačev bodo izvajali učitelji v okviru drugega dela iz 40-urnega delovnika, po določenem urniku.

## DODATNI POUK

Dodatni pouk se organizira za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. Učenci se vanj vključujejo prostovoljno. Učitelji vodijo evidenco o obisku dodatnega pouka. Organiziran je iz naslednjih predmetov: matematika, slovenščina.

## DOPOLNILNI POUK

Dopolnilni pouk se organizira za učence, ki potrebujejo pomoč pri učenju. Učenci se vanj vključujejo prostovoljno. Učitelji vodijo evidenco o obisku dopolnilnega pouka. Organiziran je iz naslednjih predmetov: matematika, slovenščina.

Običajno se dogaja, da učenci, ki potrebujejo pomoč, dopolnilnega pouka ne obiskujejo, ker menijo, da je to pač njihova prostovoljna odločitev. Otroci v fazi odraščanja izbirajo dejavnosti, ki so jim v zabavo, zato bodo raje izbrali tisto, kar jim je prijetnejše. Ko nastopijo učne težave, je nemogoče v kratkem času nadoknaditi vse zamujeno, zato bomo učence spodbujali k obiskovanju dopolnilnega pouka.

## DODATNA STROKOVNA IN DODATNA UČNA POMOČ OTROKOM S POSEBNIMI POTREBAMI

Namenjena je učencem s posebnimi potrebami. Otroci s posebnimi potrebami so otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci, gluhi in naglušni otroci, otroci z govornimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci in otroci z motnjami vedenja in osebnosti, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje izobraževalnih programov z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene izobraževalne programe oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja ter učenci z učnimi težavami in posebej nadarjeni učenci.

Za učence s posebnimi potrebami, ki imajo odločbo in jim Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport RS priznava do največ 5 ur dodatne strokovne pomoči, učitelji, ki jih poučujejo, in drugi strokovni delavci izdelajo program dela, ob koncu šolskega leta pa poročilo, ki ga oblikujejo skupaj s socialno delavko. Komisijo na začetku šolskega leta imenuje ravnateljica.

V letošnjem šolskem letu imamo na šoli osem učencev, ki imajo status otroka s posebnimi potrebami. Skupaj imajo v skladu z odločbami odobrenih 26 ur pomoči, od katerih jih 14 izvaja specialna pedagoginja, dve uri izvaja logopedinja in 10 učiteljica, zaposlena za izvajanje DSP in učne pomoči.

# INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ TER DELO Z NADARJENIMI

*Od 3 ur (0,5 na oddelek) namenjenih za individualno in skupinsko pomoč učencem z učnimi težavami in za delo z nadarjenimi učenci, izvajajo dve uri učitelji v kombiniranih oddelkih, 1 ura iz tega fonda pa je namenjena za delo z učenci, za katere smo izdelali v skladu s Konceptom dela: učne težave v osnovni šoli – problemi, perspektive, priporočila (ZRSŠ, 2008) izvirni delovni projekt pomoči (IDPP). Delo z nadarjenimi in priprave na tekmovanja potekajo v okviru dodatnega pouka, podaljšanega bivanja, varstva vozačev, interesnih dejavnosti in v okviru drugega dela iz učiteljevega 40-urnega delovnika.*

## DNEVI DEJAVNOSTI

*Dnevi dejavnosti so tisti del obveznega programa osnovne šole, ki medpredmetno povezujejo discipline in predmetna področja, vključena v predmetnik osnovne šole. Cilji dni dejavnosti so omogočiti učenkam in učencem utrjevanje in povezovanje znanj, pridobljenih pri posameznih predmetih in predmetnih področjih, uporabljanje teh znanj in njihovo nadgrajevanje s praktičnim učenjem v obliki medsebojnega sodelovanja in odzivanja na aktualne dogodke v ožjem in širšem družbenem okolju. V letošnjem letu se bomo osredotočili na izvajanje dni dejavnosti v domačem šolskem okolju. Ne glede na to je pa nujno, da nekatere dejavnosti izvedemo izven šole in domačega okolja.*

*Odgovorni nosilci so (po triadah) zaradi poučevanja določenih predmetov v kombiniranih oddelkih:*

<b>DAN/TRIADA/ NOSILEC-KA</b>	<b>I. TRIADA NOSILEC/KA</b>	<b>II. TRIADA NOSILEC/KA</b>	<b>III. TRIADA NOSILEC/KA</b>
KULTURNI DNEVI	Marija SKOK	Polona GOJKOŠEK	Saša PERŠOH
NARAVOSLOVNI DNEVI	Jožica PREVOLŠEK	Slavica KONDA	Valerija KRIVEC
ŠPORTNI DNEVI	Marija SKOK	Polona GOJKOŠEK	dr. Silvestra KLEMENČIČ
TEHNIŠKI DNEVI	Marjana PERNAT	Miran ŽELEZNIK	Miran ŽELEZNIK

*Koordinatorji vseh dni dejavnosti so vodje strokovnih aktivov, ki sodelujejo z nosilci, in sicer:  
I. triada – Jožica Prevolshek; II. triada – Polona Gojkošek; III. triada – Marta Trafela.*

*Pri načrtovanju so upoštevani: šolski koledar, sprejeti nadstandard, zaključek koledarskega leta, strokovne ekskurzije, letna šola v naravi (4. razred); zimska šola v naravi (6. in 7. razred) ter naravoslovni tabor (8. in 9. razred).*

## DNEVI DEJAVNOSTI v šolskem letu 2015/2016

### DNEVI DEJAVNOSTI 1. TRIADA

#### NARAVOSLOVNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ
1.	Zdravstvena vzgoja/pregledi	med šol. letom	Žetale
2.	Olimje ali Rogatec	pomlad	Olimje ali Rogatec
3.	Gozd	pomlad	Žetale
4.	Strokovna ekskurzija – Ljubljana, živalski vrt	junij 2016	Ljubljana

#### KULTURNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ
1.	Žetalska gostija	sept./okt.	Žetale
2.	Zaključek koledarskega leta	23. 12. 2015	Žetale
3.	Zaključek šolskega leta	24. 6. 2016	Žetale

#### TEHNIŠKI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ
1.	Igrače naših babic in dedkov	oktober	Žetale
2.	Bližajo se prazniki	december	Žetale
3.	Pust	februar	Žetale

#### ŠPORTNI DNEVI

	TEMA	ČAS	KRAJ
1.	Simbioza giba	26. 9. 2015	Žetale
2.	Pohod okrog Resenika	oktober	Žetale
3.	Zimske radosti	januar	Žetale
4.	Plavanje	maj	Terme Ptuj
5.	Pohod – Gozdna učna pot	junij	Žetale

## DNEVI DEJAVNOSTI 2. TRIADA

### ŠPORTNI DNEVI

	<b>4. r</b>	<b>5. r</b>	<b>6. r</b>
1.	Simbioza giba sob., 26. september 2015	Simbioza giba sob., 26. september 2015	Simbioza giba sob., 26. september 2015
2.	Orientacija/Športne igre petek, 16. oktober 2015	Orientacija/Športne igre petek, 16. oktober 2015	Orientacija/Športne igre petek, 16. oktober 2015
3.	ZIMSKE RADOSTI januar 2016	Bovling in fitnes – Ptuj pon. – jan/feb	Bovling in fitnes – Ptuj PON – jan/feb
4.	LŠN – učenje in izpopolnjevanje plavanja junij 2016	ZIMSKE RADOSTI januar 2016	ZŠN – smučanje marec 2016
5.	LŠN – končno preverjanje plavanja – junij 2016	KOLESARJENJE	ZŠN – tek na smučeh marec 2016

### NARAVOSLOVNI DNEVI

	<b>4. r</b>	<b>5. r</b>	<b>6. r</b>
1.	Zdravstvena vzgoja	Zdravstvena vzgoja	Zdravstvena vzgoja
2.	LŠN – v pasu bibavice junij 2016	Čebele torek, 6. 10. 2015	Čebele torek, 6. 10. 2015
3.	LŠN – morska obala junij 2016	Izlet v naravno pokrajino (Ljubljana) 1. triada in 5. r.	Favna in flora v Kranjski Gori – ZŠN/marec 2016

### TEHNIŠKI DNEVI

	<b>4. r</b>	<b>5. r</b>	<b>6. r</b>
1.	Bazar – sreda, 25. 11. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015
2.	Pust - torek, 9. 2. 2016	Bazar – sreda, 25. 11. 2015	Bazar – sreda, 25. 11. 2015
3.	Otroška varnostna olimpijada – maj	Pust torek, 9. 2. 2016	Pust torek, 9. 2. 2016
4.	LŠN – izdelki iz papirja, risanje ob obali - junij 2016	Moje kolo april 2016	ZŠN – marec 2016

### KULTURNI DNEVI

	<b>4. r</b>	<b>5. r</b>	<b>6. r</b>
1.	Praznovanje kulturne dediščine – Žetalska gostija	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015
2.	Zaključek koledarskega leta – december 2015	Zaključek koledarskega leta – december 2015	Gledališče – Maribor feb./mar. 2016
3.	Zaključek šolskega leta – junij	Gledališče – Maribor feb./mar. 2016	ZŠN – marec 2016

## DNEVI DEJAVNOSTI 3. TRIADA

### ŠPORTNI DNEVI

	7. r	8. r	9. r
1.	Simbioza giba sob., 26. september 2015	Simbioza giba sob., 26. september 2015	Simbioza giba sob., 26. september 2015
2.	Bovling in fitnes – Ptuj pon. – jan./feb.	Bovling in fitnes – Ptuj pon. – jan./feb.	Bovling in fitnes – Ptuj pon. – jan./feb.
3.	Orientacija/Športne igre	Naravoslovni tabor – pohod	Naravoslovni tabor – pohod
4.	ZŠN – smučanje Marec 2016	Orientacija/Športne igre petek, 16. oktober 2015	Orientacija/Športne igre petek, 16. oktober 2015
5.	ZŠN – tek na smučeh Marec 2016	Pohod Junij 2016	Pohod Junij 2016

### NARAVOSLOVNI DNEVI

	7. r	8. r	9. r
1.	Čebele torek, 6. 10. 2015	Čebele torek, 6. 10. 2015	Čebele torek, 6. 10. 2015
2.	Zdravstvena vzgoja	Favna in flora kraškega sveta – nar. tabor/marec 2016	Favna in flora kraškega sveta – nar. tabor/marec 2016
3.	Favna in flora v Kranjski Gori – ZŠN/marec 2016	Naravne znamenitosti kraškega sveta – naravoslovni tabor/dec.	Naravne znamenitosti kraškega sveta – naravoslovni tabor/dec.

### TEHNIŠKI DNEVI

	7. r	8. r	9. r
1.	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015
2.	Bazar – sreda, 25. 11. 2015	Bazar – sreda, 25. 11. 2015	Bazar – sreda, 25. 11. 2015
3.	ZŠN – marec 2016	Naravoslovni tabor nov./dec. 2015	Naravoslovni tabor nov./dec. 2015
4.	Pust torek, 9. 2. 2016	Pust torek, 9. 2. 2016	Pust torek, 9. 2. 2016

### KULTURNI DNEVI

	7. r	8. r	9. r
1.	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015	Žetalska gostija sept./okt. 2015
2.	ZŠN – marec 2016	Naravoslovni tabor nov./dec. 2015	Naravoslovni tabor nov./dec. 2015
3.	Gledališče – Maribor feb./mar. 2016	Gledališče – Maribor feb./mar. 2016	Gledališče – Maribor feb./mar. 2016

## STROKOVNE EKSKURZIJE

Ekskurzije so sestavni del letnega delovnega načrta šole in so pripravljene tako, da učenci v času šolanja sistematično in celovito spoznajo značilnosti slovenskih pokrajin. V programih so zajete geografske, zgodovinske, naravoslovne, kulturne in športne vsebine.

Kadar šola organizira izlet ali ekskurzijo, je dolžna poskrbeti za vse, kar zagotavlja varno potovanje in srečno vrnitev vseh udeležencev. Sem sodi tudi seznanitev učencev in staršev s pravili obnašanja. V primeru, da učenec krši pravila, šola ukrepa v skladu s Pravili hišnega reda.

### Razred

### Strokovna ekskurzija

1., 2., 3. in 5. razred (35 učencev)	Ljubljana – živalski vrt, grad
4. razred (12 učencev)	Primorska (LŠN) – letna šola v naravi
6. in 7. razred (18 učencev)	Gorenjska (ZŠN) – zimska šola v naravi
8. in 9. razred (20 učencev)	Primorska (NAT) – naravoslovni tabor

## INTERESNE DEJAVNOSTI

Pomembno je, na kakšen način učenec izrablja svoj prosti čas, saj se lahko v prostem času spočije in si nabere novih moči, obenem pa se uveljavi in potrjuje prav na tistih področjih, ki so »njegova močna stran« in ki jih izbere sam, na osnovi lastnega interesa.

Zaradi zmanjšanega števila oddelkov imamo v šolskem letu 2015/2016 na voljo 456 ur interesnih dejavnosti. Od teh ur se odšteje 210 ur za OPZ in MPZ, ki sta obvezna, 15 ur letno na oddelek 5. razreda devetletne osnovne šole za pripravo in izvedbo kolesarskega izpita in 105 ur interesnih dejavnosti s področja umetnosti ter tehnike in tehnologije (skupaj 330 ur). Tako ostane v tem šolskem letu samo 126 ur za ostale interesne dejavnosti.

Razredniki seznanijo učence o krožkih, ki se bodo izvajali v tekočem šolskem letu. Razredniki zberejo prijave učencev za posamezne interesne dejavnosti in jih vpišejo v seznam.

Mentorji na osnovi prijav oblikujejo skupine in obvestijo učence o pričetku dejavnosti.

Mentor interesne dejavnosti izdelava program dela na osnovi letnega števila planiranih ur. Program do 30. 9. 2015 odda ravnateljici. Opravljene ure se vpisujejo v posebej pripravljen dnevnik in v evidenco delovnega časa.

Mentor vodi med šolskim letom prisotnost učencev pri krožku. Vodstvo šole spremlja delo v interesnih dejavnostih. Ob koncu šolskega leta mentor izdelava poročilo o opravljenem delu (realizacija programa, opravljene ure, uspehi na tekmovanjih ...).

<b>INTERESNA DEJAVNOST – mentor</b>	<b>Št. ur</b>
Cicibanove urice – Marjana Pernat	10
Zmajček – Marija Skok	10
Ples – Jožica Prevolšek	10
Šolska skupnost – Miran Železnik	5
Gledališka umetnost – Saša Peršoh	35*

Šolsko glasilo – Saša Peršoh	5
Bralna značka – Saša Peršoh, Lidija Šešerko	10
Tehnična kultura – Miran Železnik	35*
Priprava na kolesarski izpit 5. r. – Polona Gojkošek	15*
Likovno ustvarjanje – Irena Kajzovar	35*
Šahovski krožek – Anton Butolen	20
Badminton – Miran Železnik	10
Modri Jan – Valerija Krivec	6
Podmladek Rdečega križa – Slavica Konda	5
Zdravstvena vzgoja – Gabrijela Brlek	35
OPZ – Brigita Luteršmit	70*
MPZ – Brigita Luteršmit	140*
Zgodnje učenje nemščine – Marta Trafela	17,5**
Zgodnje učenje nemščine – Polona Gojkošek	17,5**
<b>SKUPAJ (brez **)</b>	<b>456</b>

\*Sistemizirane interesne dejavnosti s področja umetnosti in tehnične kulture, sistemizirane interesne dejavnosti za pevski zbor in kolesarski izpit

\*\*Interesna dejavnost plačana s strani Občine Žetale

Ostale interesne dejavnosti bomo izvajali v okviru podaljšanega bivanja in varstva vozačev kot usmerjen prosti čas.

## ŠOLA V NARAVI/NARAVOSLOVNI TABOR

Šola v naravi pomeni obliko vzgojno-izobraževalnega dela, ki sodi v razširjeni program osnovne šole in poteka več dni v času pouka ter se odvija izven šolskega prostora.

V letošnjem šolskem letu bodo preživeli v šoli v naravi/v naravoslovnem taboru učenci:

- 4. razreda: letna šola v naravi na Debelem Rtiču, predvidoma od 15. do 19. junija 2016;
- 6. in 7. razreda: zimska šola v naravi v Kranjski Gori, od 14. do 18. marca 2016;
- 8. in 9. razreda: naravoslovni tabor v Rakovem Škocjanu, od 30. nov. do 4. dec. 2015.

Iz državnega proračuna se letno zagotavljajo sredstva za sofinanciranje šole v naravi eni generaciji učencev. Iz državnega proračuna se isti generaciji letno zagotavljajo tudi subvencije za tiste učence, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevka za šolo v naravi.

Starši izpolnijo Vlogo za dodelitev subvencije za udeležbo v šoli v naravi in jo z ustreznimi dokazili oddajo razredniku ali svetovalni službi, do datuma, določenega za oddajo vlog.

O upravičenosti in o višini subvencije odloča ravnateljica, ki najkasneje en mesec pred odhodom pisno obvesti starše o svoji odločitvi.

## TEČAJI

Organizirali bomo 10-urni plavalni tečaj za učence 1., 2. in 3. razreda v Termah Ptuj. Prevoz plača občina, ostale stroške pa starši, razen za prvi razred, kjer delno sofinancira plavalni tečaj ministrstvo. Tečaj bomo izvajali od 9. do 13. maja 2016 v Termah Ptuj. Koordinatorica izvedbe je Marjana Pernat.

Organizirali bomo tudi kolesarski tečaj in kolesarski izpit v 5. razredu – nosilka je Polona Gojkošek in preverjanje znanja plavanja za učence 6. razreda – nosilec je Miran Železnik.

## TEKMOVANJA V ZNANJU

Zavod RS za šolstvo bo tudi v tem letu poskrbel za usklajen potek srečanj in tekmovanj v znanju. Strokovni delavci bodo v okviru pouka, dodatnega pouka, dela z nadarjenimi učenci, interesnih dejavnosti in drugega dela v okviru 40-urnega delovnika pripravljali učence na večino tekmovanj v znanju. Organizirali bomo šolska tekmovanja ter se na osnovi rezultatov udeležili regijskih in državnih tekmovanj. Odgovorni učitelji za pripravo šolskih tekmovanj so:

<i>Tekmovanje (mentor)</i>	<i>Št. ur</i>
<i>Tekmovanje iz vesele šole (Marjana Pernat)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje iz znanja biologije in kemije (Valerija Krivec)</i>	<i>20</i>
<i>Tekmovanje iz zgodovine (Lidija Šešerko)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje iz znanja fizike (Anton Butolen/Jasna Vigec)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje iz znanja nemščine (Marta Trafela)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje iz znanja matematike (Anton Butolen/Jasna Vigec)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje iz znanja materinščine (Saša Peršoh)</i>	<i>10</i>
<i>Tekmovanje v znanju iz sladkorne bolezni (Slavica Konda)</i>	<i>10</i>

## PROJEKTI NA ŠOLI

Na šoli bomo v letošnjem šolskem letu izvajali naslednje projekte:

<i>Projekt »Preventivno zobozdravstvo« (1.–5. razred)</i>	<i>Polona Gojkošek</i>
<i>Projekt »Zdravstvena vzgoja« (1.–9. razred)</i>	<i>Polona Gojkošek in Gabrijela Brlek</i>
<i>Projekt »Evropa v šoli«</i>	<i>Saša Peršoh</i>
<i>Projekt »Varna raba interneta 2016«</i>	<i>Gregor Ambrož</i>
<i>Projekt »Zlati sonček« /» Krpan« (1.–6. razred)</i>	<i>Marjana Pernat</i>
<i>Projekt »Simbioza giba«</i>	<i>Jožica Prevolšek</i>
<i>Projekt »Rastem s knjigo« (7. razred)</i>	<i>Lidija Šešerko</i>
<i>Projekt »Mladi člani Rdečega križa na OŠ Žetale«</i>	<i>Slavica Konda</i>
<i>Projekt: »Vaje proti slabi drži« (4.–9. razred)</i>	<i>Polona Gojkošek/dr. Silvestra Klemenčič</i>
<i>Projekt »Mreža gozdnih vrtcev in šol Slovenije«</i>	<i>Marija Skok</i>
<i>Projekt »Evropska shema šolskega sadja in zelenjave«</i>	<i>Valerija Krivec</i>
<i>Projekt »Praznovanje kulturne dediščine«</i>	<i>Lidija Šešerko</i>
<i>Projekt »Iz vrtca v šolo«</i>	<i>Simona Krčar in Jožica Prevolšek</i>
<i>Projekt »GO-CAR-GO«</i>	<i>Miran Železnik</i>
<i>Projekt »Otroška varnostna olimpijada« (4. razred)</i>	<i>Slavica Konda</i>



Vsebine posameznih projektov se smiselno vključujejo v redni predmetnik, kakor tudi v dneve dejavnosti. Kratki opisi posameznih projektov so priloge LDN.

## **NATEČAJI**

Šola se bo udeleževala izbranih javno razpisanih likovnih, literarnih in fotografskih natečajev.

## **RAČUNALNIŠKA VZGOJA**

Posebno pozornost bomo posvetili povezovanju računalništva z rednim poukom. S tem želimo povečati interes učencev/učenk za delo, predvsem pa kakovost in učinkovitost pouka. Tako bomo računalništvo vključevali v pouk tehnične vzgoje, matematike, fizike, kemije, biologije, slovenskega in tujega jezika, zgodovine, geografije. Delo z računalniki bomo še naprej predstavljali učencem/učenkam razredne stopnje. Računalniška učilnica bo »zatočišče« učencev/učenk pri izdelavi raziskovalnih in seminarskih nalog. Redno bomo uporabljali računalnik v šolski knjižnici.

## **ZDRAVSTVENA VZGOJA**

Vzgoja za zdravje (zdravstvena vzgoja) je aktiven in dinamičen proces informiranja, motiviranja ter učenja otrok in mladostnikov. Z njo pridobijo veščine lažjega vzpostavljanja in ohranjanja ustreznega vedenja, kamor spada predvsem zdrav način življenja.

Vzgoja za zdravje je proces, ki omogoča posamezniku, da razvije svoje potencialne na področju zdravja in zdravega načina življenja, hkrati pa je tudi informiranje in učenje o zdravih izbira ter zdravih navadah.

Zato, da zagotovimo vsem otrokom in mladostnikom enake možnosti izobraževanja o zdravem načinu življenja, se bo v vseh razredih v šolskem letu 2015/2016 izvajala zdravstvena vzgoja. Izvajalka s strani Zdravstvenega doma Ptuj bo obiskala vse oddelke naše šole in v njih izvedla delavnico, ki bo trajala 2 šolski uri. Hkrati s tem pa v 6. razredu uvajamo pilotni projekt (35 ur) vzgoje za zdravje, v okviru katerega bodo posamezni sklopi širše obravnavani. Te ure bo izvajala učiteljica Gabrijela Brlek.

Koordinatorica zdravstvene vzgoje na OŠ Žetale je za učence od 1. do 9. razreda Polona Gojkošek. V sodelovanju z Zdravstvenim domom Ptuj pripravi mrežo 2-urnih delavnic za posamezen razred.

## **KULTURNO-UMETNOSTNA VZGOJA**

Koordinatorica kulturno-umetnostne vzgoje na OŠ Žetale je za učence od 1. do 9. razreda Lidija Šešerko. V sodelovanju z Ministrstvom za kulturo in drugimi sodelujočimi institucijami pripravi celoletni program izvajanja po posameznih razredih, s poudarkom na projektu »Praznovanje kulturne dediščine«.

V okviru nacionalnega projekta **TEDEN KULTURNE DEDIŠČINE**, ki letos poteka od 26. 9. 2015 do 3. 10. 2015 po vsej Sloveniji na temo **PRAZNOVANJA**, smo si na naši šoli zadali nalogo, da bomo podrobneje spoznali **ŽETALSKO GOSTIJO**.

V tednu kulturne dediščine bodo učenci naše šole podrobneje raziskovali in spoznavali običaje, ki so povezani s poroko. Dejavnosti bodo potekale v okviru rednega pouka in z medpredmetnim

povezovanjem vsebin ter pri dnevih dejavnosti. Učenci bodo s pomočjo mentoric in mentorjev v šoli ter zunanjih sodelavcev spoznavali in raziskovali šege in navade, ki so povezane z gostijo in vsemi spremljajočimi dogodki ob njej (glasba, hrana, obleka ...).

Naše ugotovitve in spoznanja bomo predstavili na zaključni prireditvi.

Na prireditvi bodo otroci iz vrtca in osnovne šole prikazali dogodke, ki so se v preteklosti zvrstili pred poroko in ob njej.

Z aktivnostmi TKD želimo:

- spodbujati k večji vključenosti vsebin s področja ohranjanja kulturne in naravne dediščine v vzgojno izobraževalne procese, v formalnem in neformalnem izobraževanju;
- učencem podati osnove prepoznavanja, spoznavanja, ohranjanja in varovanja dediščine
- jih podučiti, kako, kje in od koga pridobiti osnovne informacije o dediščini.

Kulturna vzgoja na področju dediščine naj postane vzgoja za vse življenje.

## ŠOLSKI SKLAD

Dejavnost šolskega sklada je pridobivanje sredstev iz donacij, sponzorstev, zbiranja odpadnega papirja, prispevkov staršev in drugih virov. Namen sklada je sofinanciranje dejavnosti in potreb posameznega razreda v šoli. V šol. letu 2015/2016 bomo največ sredstev namenili subvencioniranju prevozov učencev šole na dneve dejavnosti in ekskurzije ter nakupu didaktičnih sredstev. Šolski sklad ima upravni odbor, sestavljen iz 9 članov – treh predstavnikov staršev šole, dveh predstavnikov staršev vrtca, ki jih imenuje Svet staršev ter štirih predstavnikov zaposlenih, dveh iz šole in dveh iz vrtca, ki jih imenuje Svet zavoda. Predsednika izberejo sami. Administrativne in finančne zadeve opravlja za sklad administrativno-računovodska služba šole. Šolski sklad ima svoj podračun in sredstva. Starši se boste lahko za enotno višino prostovoljnih prispevkov odločili na razrednem roditeljskem sestanku.

## KADROVSKA ZASEDBA

Vodstvo šole:	1 ravnateljica
Učitelji:	17 učiteljev, od teh 3 dopolnjujejo učno obvezo pri nas, 5 naših učiteljev pa dopolnjuje učno obvezo na drugih/sosednjih šolah
Organizator informacijske dejavnosti:	0,20 delovne obveze (dopolnjuje obvezo na naši šoli, zaposlen na OŠ Kungota)
Šolska svetovalna služba:	0,30 socialna delavka (zaposlena tudi na OŠ Hajdina) 0,70 specialna pedagoginja (dopolnjuje obvezo na naši šoli, zaposlena na OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj) 0,09 logopedinja (dopolnjuje obvezo na naši šoli, zaposlena na OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj) 0,50 učiteljica DSP in učne pomoči (zaposlena pri nas)
Vodja šolske prehrane:	0,02 delavke
Knjižničarka:	0,30
Skupaj strokovnih delavcev:	24 (16 delno ali v celoti zaposlenih na naši šoli, ostali učno/delovno obvezo pri nas dopolnjujejo)
Računovodsko-administrativni delavci:	1,30 tajnica in računovodkinja

Tehnični delavci:	6 (1 hišnik, 2 kuharici, 3 snažilke)
-------------------	--------------------------------------

## STROKOVNI DELAVCI

Ime, priimek	Poučuje (predmeti po razredih in urah)
Jožica Prevolšek	SLJ 3. r., MAT 3. r., SPO 3. r., LUM 3.r., GUM 3. r., DOP/DOD, OPB-2, RU
Marija Skok	SLJ 2. r., MAT 2. r., SPO 2. r., LUM 1./2. r., ŠPO 1./2. r., ISP 2. r., OPB-1, RU
Marjana Pernat	SLJ 1. r., MAT 1. r., SPO 1. r., ŠPO 3. r., DOP/DOD, OPB-3. r., GUM 1/2. r., RU, VV
Slavica Konda	SLJ 4. r., MAT 4. r., GUM 4., GUM 5./6. r., NIT 4. r., DOP/DOD, OPB-2 RU, VV
Polona Gojkošek	SLJ 5. r., MAT 5. r., ŠPO 4. r., ŠPO 5./6. r., TJN 4., N1N, ŠSP/ŠZZ 7./8. r., KOL., DOP/DOD, RU, VV
Saša Peršoh	SLJ (6., 7., 8., 9. razred), GLU, DOP/DOD, RU, VV
dr. Silvestra Klemenčič	ŠPO (7./8. in 9. razred)
Valerija Krivec	NAR (6. in 7. razred), KEM (8. in 9. razred), BIO (8. in 9. razred), POK (8. in 9. razred), ORP, VV
Lidija Šešerko	ZGO (6., 7., 8. in 9. razred), GEO (6., 7., 8. in 9. razred), TVZ (7. in 8. razred), VV, RU, knjižnica
Jasna Vigec	MAT 9. razred, FIZ 9. razred, DOD/DOP, ISP, OPB-2/3
Anton Butolen	MAT (6., 7. in 8. r.), FIZ 8. r., ŠHO 1/2 (7., 8. in 9. r.), DOP/DOD, ISP, IŠN 9. r., OPB-2
Miran Železnik	DRU 4. r., DRU 5. r., NIT-5./TIT-6. r., OGL, TIT 7./8. r., NIP 4./5. r., OPB-1/2/3, IDT, RU, VV
Petra Fošnarič	AN2 9. r., N2A 7./8.r.
Marta Trafela	TJN (5., 6., 7., 8. in 9. razred), ZUN, RU, VV
Brigita Luteršmit	GUM (7./8. in 9. razred), ANI, OPZ, MPZ
Irena Kajzovar	LUM (4. r., 5./6 r., 7./8. r. in 9. razred), IDU, OPB-2/3
Gabrijela Brlek	GOS (5./6. razred), DKE (7. in 8. razred), OPB-1

## IZVAJANJE POUKA IN DRUGO DELO

*Tedenska učna obveznost*

*Učna obveza učiteljev je 22 ur (pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk).*

*Učna obveza učiteljev, ki poučujejo slovenski jezik, je 21 ur.*

*Učna obveza v OPB je 25 ur.*

*Učna obveza učiteljic s 30 oz. učiteljev s 35 leti delovne dobe je 20 ur.*

*Razredništvo: 1. do 9. razred – zmanjšana obveza za 0,5 ure.*

*119. člen ZOFVI pravi: Delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci (v nadaljnjem besedilu učna obveznost), pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.*

*Priprava na pouk obsega:*

- sprotno vsebinsko in metodično pripravo,
- pripravo didaktičnih pripomočkov.

*Drugo delo obsega:*

- sodelovanje s starši,
- sodelovanje v strokovnih organih šole,
- opravljanje nalog razrednika,
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,

- zbiranje in obdelavo podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega dela in drugega dela,
- mentorstvo pripravnikom,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.,
- organiziranje kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci,
- pripravo in vodstvo ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira šola in
- opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.

*Naloge učitelja, določene z letnim delovnim načrtom so:*

*vodi učno-vzgojni proces,  
 pripravlja letne in sprotne učno-vzgojne priprave,  
 spremlja, vrednoti in ocenjuje uspeh učencev,  
 pripravlja in vodi razredne roditeljske sestanke in govorilne ure,  
 se nenehno samoizobražuje in izpopolnjuje,  
 pripravlja analize, poročila, statistike,  
 skrbi za estetski videz učilnice in šole v celoti,  
 svoje delo predstavlja širši javnosti,  
 vodi interesne dejavnosti,  
 je mentor mladim raziskovalcem,  
 vodi dneve dejavnosti,  
 pripravlja razredne sestanke in okrogle mize,  
 skupaj z učenci pripravlja razredne sestanke, roditeljske sestanke in govorilne ure,  
 sodeluje s šolsko svetovalno službo,  
 sodeluje z ravnateljem šole,  
 se udeležuje vseh učiteljskih sej, delovnih sestankov, aktivov, konferenc,  
 predlaga organizacijske in vsebinske spremembe,  
 je mentor študentu,*

- *je mentor pripravniku.*

*Odgovornosti učiteljev:*

- *posebej zadolženi učitelji so odgovorni za koordinacijo, načrtovanje, izvedbo, analizo in poročilo dni dejavnosti,*
- *izvajanje po določenem urniku,*
- *dežurstvo pri rekreativnih odmorih,*
- *celodnevno dežurstvo,*
- *za estetsko urejenost učilnic, red, disciplino, panoje, razstave,*
- *odgovorni, da manjše okvare popravijo učenci (zbris pisanja po mizah),*
- *posebej zadolženi učitelji zbirajo gradiva za časopise, razstave, pripravljajo razstave, urejajo časopise, izvajajo in pripravljajo tekmovanja,*
- *da izdelajo letno pripravo za vzgojno-izobraževalno delo v začetku šolskega leta do 15. septembra in na njeni osnovi oblikujejo vsebinsko in metodično pripravo na pouk in drugo delo,*
- *da vsebuje priprava na pouk in druge dejavnosti v obsegu učne teme ali učne ure operativne cilje in naloge, vsebinsko razčlenitev učne snovi, nove pojme, oblike in metode dela, aktivnosti učencev in učitelja, učna sredstva in pripomočke, ki so potrebni za notranjo diferenciacijo vzgojno-izobraževalnega dela, da pišejo priprave na pouk za vse ure neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela; pri pregledu dela so jih dolžni predložiti ravnateljici šole.*

*Za vse pedagoške delavce je izdelana preglednica, kjer so zapisane vse naloge in drugi podatki po naslednjem razporedu:*

- delovno mesto,*
- posebne zadolžitve, razredništvo,*
- individualni pouk z učenci s posebnimi potrebami,*
- učna obveznost (pouk v posameznih razredih in oddelkih),*
- tedenska obveza pouka oz. drugega dela,*
- delovna obveza,*
- povečan obseg dela.*

*Na osnovi delovne obveze (povečan obseg oziroma zmanjšan obseg dela) se določi osnovna plača, ki se ji dodajajo dodatki iz Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in drugih predpisov, ki urejajo plače javnih uslužbencev.*

## **ORGANIZACIJA DNI DEJAVNOSTI**

*Strokovni delavec, odgovoren za pripravo namenskega dneva, en teden pred izvedbo dneva dejavnosti vodstvu šole odda v pisni obliki program dneva dejavnosti. Preglednica odgovornih nosilcev in koordinatorjev posameznih dni dejavnosti je navedena pri vsebinskem delu.*

*Vsebine dni dejavnosti so del temeljnega učno-vzgojnega programa. Po vsakem izvedenem dnevu dejavnosti odgovorni učitelj skupaj s kolegi opravi evalvacijo in vodstvu šole v treh dneh posreduje zaključke in nove predloge (vsebinske in organizacijske spremembe) dni dejavnosti.*

## **ORGANIZACIJA PROSLAV IN SPOMINSKIH DNI**

*Predsednik komisije za pripravo prireditve je na prvem mestu zapisani strokovni delavec.*

*Vse komisije se že na začetku šolskega leta dogovorijo s posameznimi mentorji, ki bodo sodelovali pri programu.*

*Izdelani program prireditve oddajo en teden pred prireditvijo vodstvu šole.*

*Učitelji LUM in TIT so pri vseh prireditvah zadolženi za scene in ostalo likovno in tehnično opremo.*

*V kolikor se ugotovi, da ima komisija premalo članov, zlasti potrebnih za spremstvo učencev, vodstvo šole izbere strokovne delavce. Pri tem se upoštevajo naslednji kriteriji: letni dopust, ne-razrednik, druge delovne naloge v LDN ipd.*

## **IZVAJANJE MERITEV ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON**

*Športno-vzgojni karton se vodi za vsakega učenca posebej. Zanje so zadolženi učitelji ŠPO in razredničarke razredne stopnje, ki poučujejo ŠPO. Ob soglasju staršev posredujemo športno-vzgojne kartone v obdelavo na Fakulteto za šport.*

*Meritve bomo izvajali 2. teden v aprilu. Praviloma se izvedejo v okviru rednih ur ŠPO.*

*Izvajanje meritev, njihovo vrednotenje in ustvarjalna uporaba rezultatov so sestavni del obveznosti učiteljev ŠPO.*

*Koordinatorica izvedbe, naročil osebnih kartonov za 1. in 6. razred ter posredovanja ŠVK v obdelavo in po prejetih rezultatih barvanja grafov v posameznem razredu je Marjana Pernat.*

## DEŽURSTVO STROKOVNIH DELAVCEV

*Vsak učitelj oz. učiteljica (v nadaljevanju učitelj) skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti.*

*Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih strokovnih delavcev poskrbijo tudi drugi delavci šole.*

*Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po dnevnem razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v zbornici šole in na šolskem hodniku (oglasna deska).*

*Na šoli je organizirano dežurstvo učiteljev v rekreativnih odmorih in celodnevno dežurstvo.*

*Dežurstvo učiteljev v rekreativnih odmorih poteka od 9.30 do 9.45 oz. od 10.30 do 10.45.*

*Dežurstvo se izvaja v šolski telovadnici. Po objavljenem razporedu dežurata dva učitelja, ki skrbita za varnost učencev v šolski telovadnici (v zimskem času, v primeru slabega vremena) ali na šolskem igrišču (v jesenskih in spomladanskih mesecih oz. v primeru lepega vremena).*

*V telovadnico učenci vstopajo le z dovoljenjem in v spremstvu dežurnih učiteljev, ki v telovadnico vstopita prva. Učenci vstopajo in izstopajo skozi žensko garderobo.*

*Kadar so učenci v rekreativnem odmoru zunaj, se preobujejo.*

## DNEVNO DEŽURSTVO

*Dnevno dežurstvo poteka od 6.50 do 14.35. Dan dnevnega dežurstva ne sovпада z dnevom tedenskega dežurstva. Dežurni učitelji poskrbijo za red in disciplino pred poukom, v odmorih in po pouku. Učiteljica prvega razreda opravlja dežurstvo v prvem razredu celo leto, vsak dan, vso skrb posveti učencem prvega razreda.*

## JUTRANJE VARSTVO OD 6.50 DO 7.50

*Učitelj usmerja učence prvega in drugega razreda v učilnico prvega razreda ter ostale učence v knjižnico in šolsko avlo. Posebno skrb namenja učencem 1. in 2. razreda.*

*Učenci počakajo do 7.45 v avli, knjižnici in v učilnici 1. razreda.*

*Ob 7.45 dežurni učitelj dovoli učencem vstop v učilnice. Pred začetkom prve ure dežurni učitelj oceni urejenost šolske garderobe (tabelo pripravi šolska skupnost).*

## DEŽURSTVO V ODMORIH

*Med odmori skrbi dežurni učitelj za red in disciplino na hodniku in za to, da se učenci ob zvonjenju odpravijo v učilnico in se pripravijo za naslednjo šolsko uro.*

## DEŽURSTVO MED MALICO 9.30–9.45 IN 10.30–10.45

*Izvaja se na hodnikih, v avli, garderobah, v jedilnici. Dežurni učitelj skrbi, da se učenci, ki ne malicajo, odpravijo na rekreativni odmor, da gredo učenci, ki malicajo, urejeno v kolono, da kulturno pojedjo malico, da pospravijo za sabo in mirno zapustijo jedilnico.*

## DEŽURSTVO V JEDILNICI V ČASU KOSILA

*Dežurni učitelj (v primeru, če v času kosila ne izvaja ur pouka) poskrbi, da gredo učenci urejeno v kolono za popoldansko malico ali kosilo, da hrano kulturno pojedjo, da pospravijo za sabo in mirno zapustijo jedilnico.*

## DEŽURSTVO PO POUKU

Dežurni učitelj (ko ne izvaja ur pouka) poskrbi, da učenci po končanem pouku zapustijo šolo. Naloga dežurnih učiteljev je tudi, da ko ne izvajajo ur pouka, spremljajo učence podaljšanega bivanja na šolski avtobus.

7. in del 8. šolske ure (ko ne izvaja ur pouka) se dežurni učitelj priključi učitelju v varstvu vozačev.

Dežurni učitelj izključi računalniško opremo v računalniški učilnici in zbornici.

Pred odhodom domov ponovno oceni urejenost šolske garderobe.

## RAZREDNIŠTVO

Vse razredničarke spremljajo učence iz 1. v 2. razred in iz 2. v 3. razred. Razredništvo določi ravnateljica na osnovi strokovne presoje vodstva šole in šolske svetovalne službe.

### **Vloga in naloge razrednika**

Razrednik usklajuje delo v oddelku, sodeluje z učitelji, z vodstvom šole, s socialno delavko, specialno pedagoginjo, z logopedinjo, učiteljico DSP, s starši, z ostalimi zaposlenimi na šoli in z drugimi.

V svojem letnem delovnem načrtu načrtuje spremljanje pouka in drugega dela učencev v oddelku, načrtuje in vodi razredne ure in spremlja realizacijo sprejetih sklepov.

Pri načrtovanju dela upošteva posebnosti razvoja in kolektivnega dela učencev. Usklajuje vzgojne vplive.

Načrtuje skupne in individualne razgovore z učenci, individualne razgovore na govorilnih urah in oddelčne roditeljske sestanke.

Naloge razrednika:

- sodeluje pri konstituiranju oddelčne skupnosti, programiranju in realizaciji njenega dela,
- ureja pedagoško dokumentacijo in jo vestno, sproti in pravilno izpolnjuje – dnevnik, redovalnica, matična knjiga, matični listi,
- v šolskem letu 2015/2016 vodi hkrati poskusno tudi e-dnevnik in e-redovalnico preko programa Lopolis,
- upošteva dogovorjene roke za izdelavo poročil, programov ...,
- izdelava in realizira vzgojni načrt za oddelčno skupnost,
- spremlja učence na ekskurzije, naravoslovne, kulturne, tehniške in športne dneve ter realizira naloge, za katere je zadolžen,
- analizira učni uspeh v svojem oddelku in predlaga ukrepe za izboljšanje.

## STROKOVNI AKTIVI

Aktivi so organizirani po triadah: aktiv 1. triade, aktiv 2. triade in aktiv 3. triade ter delujejo preko pedagoških konferenc učiteljskega zbora, ki so enkrat mesečno, po potrebi tudi večkrat, aktivni se sestajajo mesečno, pred pedagoško konferenco.

Načrtujejo vzgojno-izobraževalno delo v šoli, po razredih in oddelkih. Razporejajo delo in obveznosti učencev in učiteljev, sprejmejo urnik dela. Načrtujejo vodenje pedagoškega procesa, usmerjajo razvoj in medsebojno sodelovanje učiteljev, učencev ter sodelovanje s starši.

#### Organizacijske naloge aktiva:

- izdelava programa dela šolskih aktivov,
- priprava mrežnega načrta za usklajeno in z zakonom opredeljeno ocenjevanje pisnih izdelkov učencev za obe ocenjevalni obdobji,
- sprejem urnika,
- zadolžitve ob prireditvah in tekmovanjih.

#### Študijsko-analitične naloge:

analiza učnega uspeha ob vsaki redovalni konferenci,  
analiza vzgojne dejavnosti šole – vsak mesec,  
analiza ocenjevanja na šoli – ob redovalnih konferencah,  
analiza realizacije kulturnih, naravoslovnih, tehniških in športnih dni,  
analiza poklicnega usmerjanja – zadolžena svetovalna delavka,  
analiza prometne varnosti.

AKTIV	VODJA
Prvo vzgojno-izobraževalno obdobje	Jožica Prevolšek
Drugo vzgojno-izobraževalno obdobje	Polona GOJKOŠEK
Tretje vzgojno-izobraževalno obdobje	Marta TRAFELA
Aktiv podaljšanega bivanja	Gabrijela BRLEK

Za posamezne naloge se ustanovijo tematski aktivni za obravnavo konkretnih zadev. O ustanovitvi aktiva odloča ravnateljica, ki opredeli tudi sestavo in naloge tematskega aktiva.

### STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE PEDAGOŠKIH DELAVCEV

Pedagoško vodstvo šole si bo prizadevalo, da bo vsak strokovni delavec sodeloval vsaj v eni obliki strokovnega izpopolnjevanja, objavljeni v katalogu strokovnega izobraževanja. Udeleževali se bodo tudi strokovnih srečanj, ki jih bo organiziral Zavod za šolstvo. Program stalnega strokovnega izpopolnjevanja se mora izdelati do 10. 10. 2015 in je priloga LDN.

Strokovni delavci se bodo redno udeleževali:

- srečanj mreže šol, seminarjev, pedagoških delavnic, ki jih bo organiziral Zavod za šolstvo, OE Maribor;
- šolskih strokovnih aktivov – organizator vodja strokovnega aktiva, ŠSS, ostali učitelji, vodstvo šole;
- pedagoških konferenc, ki jih sklicuje vodstvo šole.

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja določa pravice delavca do 5 dni za izobraževanje v letu v lastnem interesu oziroma določa odgovornost delavca do izobraževanja v interesu zavoda.

Ker gre za namensko porabo sredstev in so možnosti omejene, je izbor oblik in vsebin prilagojen potrebam in interesom šole. Druga izobraževanja se bodo izvajala šele, ko bodo izčrpane zgoraj navedene možnosti, in sicer če bo zaradi ne-realizacije prioritarnih vsebin in oblik (iz kakršnega koli vzroka) ostalo še kaj finančnih sredstev.



Določila 11. člena Pravilnika o šolskem koledarju nalagajo šoli, da za vsakega strokovnega delavca v LDN načrtuje izobraževanje med jesenskimi in zimskimi počitnicami najmanj 2 dni (lahko tudi v prostih sobotah) ter med poletnimi počitnicami najmanj 3 dni.

Ker je izobraževanje pravica in dolžnost vsakega zaposlenega, so predvidena sredstva šole namensko načrtovana za vse delavce šole in bodo porabljena v skladu s finančnim načrtom. Zaradi številnih razpisanih programov in dejstva, da nam še ni znano, na katera prijavljena izobraževanja bodo delavci sprejeti, ne moremo podrobneje izdelati finančnega načrta. Dejanski načrt bo kot priloga LDN.

V primeru necelovite porabe predvidenih sredstev bodo le-ta prerazporejena v financiranje skupnih svetovanj, ki jih bomo izvajali na šoli in za predavatelje tematskih konferenc, namenjenih zaposlenim, staršem in učencem. V nasprotnem primeru bomo za omenjene konference pridobivali sredstva iz drugih virov (sponzorji, donatorji) oziroma z različnimi akcijami (prodajne razstave ipd).

Program stalnega strokovnega izpopolnjevanje se bo spreminjal, v kolikor država še naprej ne bo namenjala sredstev za izobraževanje. V tem primeru se bomo trudili organizirati čim več brezplačnih izobraževanj na šoli.

Za namensko porabo sredstev za izobraževanje je v celoti odgovorna ravnateljica, ki je prav tako pristojna za morebitna (individualna) odstopanja, predvsem v primeru izobraževanj v interesu zavoda in za prerazporeditev sredstev.

Časovni okvir in poimenski seznam je priloga LDN.

## VODSTVO

Ime, priimek	Delovno mesto
dr. Silvestra KLEMENČIČ	ravnateljica

## DELO RAVNATELJA

*Pedagoško in svetovalno delo:*

*spremljanje dela učiteljev pri pouku, dodatnem in dopolnilnem pouku, interesnih dejavnostih in v oddelku podaljšanega bivanja, hospitacijska dejavnost z namenom ugotavljanja, kako teče pouk in dejavnosti ob pouku, pregledi šolske dokumentacije, usmerjanje dela pripravnikov in razrednikov.*

*Svetovalno delo s starši:*

*zbori staršev, individualni razgovori s starši.*

*Skupinske oblike instruktivno- svetovalnega dela z učitelji:*

*pedagoške in redovalne konference učiteljskih zborov, pomoč pri načrtovanju dela šolskih strokovnih aktivov, oblikovanje tima za pripravo športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dni, pomoč in svetovanje pedagoškim delavcem pri izdelavi letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo, organizacija dežurstva učiteljev na šoli,*

*usklajevanje strokovnih aktivov na šoli,  
izdelava strokovnih statističnih poročil,  
pripravljanje navodil o hišnem redu za učence, učitelje in spremljanje,  
načrtovanje in spremljanje realizacije finančnega načrta šole v sodelovanju z računovodstvom,  
občasno nadomeščanje odsotnih pedagoških delavcev,  
pisanje kronike šole,  
sodelovanje v organih upravljanja zavoda.*

*Analitično-študijsko delo:*

*analiza učnega uspeha in stopnje realizacije delovnega načrta,  
primerjava delovnega načrta učiteljev z realizacijo v dnevnikih, s poročili učiteljev in lastnimi opažanji,  
analiza letnih in sprotnih priprav pedagoških delavcev,  
analiza programov dela interesnih dejavnosti,  
analiza stopnje realizacije predmetnika in učnih načrtov,  
izdelava poročil za Zavod Republike Slovenije za šolstvo, ustanoviteljici Občini Žetale ter drugih poročil o delu šole.*

*Programiranje dela:*

*usmerjanje priprav za letni delovni načrt šole,  
predstavitve letnega delovnega načrta na Svetu šole, Svetu staršev, seznanitev staršev na roditeljskih sestankih z bistvenimi nalogami šole in njihovo vlogo v vzgojno-izobraževalnem procesu.*

*Organizacijsko-materialne naloge:*

*organizacija pouka in drugega dela ob pouku,  
organizacija dela drugih delavcev šole,  
nabava potrošnega materiala, drobnega inventarja in osnovnih sredstev,  
skrb za sprotne popravila zgradbe, opreme in učil,  
skrb za redno nagrajevanje delavcev šole.*

*Sodelovanje s strokovnimi delavci:*

*sodelovanje s svetovalno službo pri reševanju vzgojnih, socialnih in učnih problemov učencev.*

*Sodelovanje z drugimi institucijami in organizacijami:*

*Zavod Republike Slovenije za šolstvo,  
Ministrstvo Republike Slovenije za znanost, šolstvo in šport,  
Občinski svet in župan Občine Žetale,  
zdravstvene organizacije, CSD, druge šole, društva v občini ...*

*Delo s pedagoško dokumentacijo:*

*skrb za redno in pravilno izpolnjevanje šolske dokumentacije.*

*Usmerjanje medsebojnih odnosov:*

*v učiteljskem zboru šole,  
med učenci, med učitelji in učenci,  
med delavci šole,  
med šolo in starši.*

*Načrtovanje in evidentiranje dela: skrb, da vsi delavci šole poznajo svoje delo, ga opravijo in da se delo ustrezno evidentira.*

## **ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA**

<i>Ime, priimek</i>	<i>Delovno mesto</i>
<i>Irena VODUŠEK</i>	<i>socialna delavka</i>
<i>Natalija SAGADIN</i>	<i>specialna pedagoginja</i>
<i>Tamara SEVŠEK</i>	<i>logopedinja</i>
<i>Brigita SEIDL</i>	<i>izvajalka DSP in UP</i>

### **TEMELJNE NALOGE SVETOVALNE SLUŽBE V ŠOLSKEM LETU 2015/2016**

*Svetovalna služba v šoli opravlja interdisciplinarno zasnovano strokovno delo v šoli in za šolo. Njena temeljna naloga je, da se na podlagi svojega posebnega strokovnega znanja preko svetovalnega odnosa in na strokovno avtonomni način vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj vzgojno-izobraževalnega dela v šoli s tem, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci v šoli in po potrebi sodeluje z zunanjimi ustanovami.*

*Temeljni cilj svetovalne službe je optimalni razvoj otroka ne glede na spol, socialno in kulturno poreklo, veroizpoved, narodno pripadnost, telesno in duševno konstitucijo.*

### **DELOVNO MESTO: socialna delavka**

*Predmet socialnega dela je pomoč, je iskanje rešitev za kompleksne probleme ljudi skupaj z njimi. Ključni pojmi so pomoč, reševanje problema, iskanje novih rešitev preko socialno-delovnega odnosa in tako, da mobilizira moč ljudi. V osnovi gre vedno za projekt sodelovanja, ki se ustvari na sporazumevanju, dogovarjanju in skupnem iskanju rešitev, da bi udeleženi v problemu postali udeleženi v rešitvi.*

*DELOVNI ČAS: V okviru polne delovne obveze bom strokovno delo v šolskem letu 2015/2016 opravljala na dveh osnovnih šolah – v OŠ Hajdina – 65 % delovne obveze in v OŠ Žetale – 35 % delovne obveze. Na OŠ Žetale bom prisotna ob sredah in četrkih. Strnjeni delovni čas bo potekal od 7. do 14. ure.*

*Šolsko svetovalno delo zajema naslednja osnovna področja dela:*

*svetovalno delo z učenci,  
svetovalno delo s starši,  
svetovalno delo z učitelji,  
delo z vodstvom šole,  
delo z zunanjimi institucijami,  
strokovno izobraževanje,  
druge naloge.*

**PRIORITETNE NALOGE:**

*delo z učenci,  
vpis in sprejem šolskih novincev,  
spremljanje vključenosti učencev v razredni kolektiv,  
odkrivanje učnih in osebnostnih težav učencev,  
skupinsko in individualno svetovanje učencem v primerih osebnih, učnih težav,  
organiziranje mreže pomoči ob učnih, osebnih težavah,  
delo z učenci s posebnimi potrebami: uvedba postopka usmerjanja; spremljanje  
izvajanja individualiziranih programov,  
evidentiranje, identifikacija potencialno nadarjenih učencev ter koordinacija,  
dejavnosti za nadarjene učence,  
pomoč pri reševanju socialno-ekonomskih stisk učencev (šolska prehrana, šole v naravi,  
letovanja).*

*Poklicna orientacija: informiranje učencev od 7. do 9. razreda o sistemu izobraževanja v Sloveniji.  
Poudarek na informacijah, ki so pomembne za vpis v srednje šole učencem 9. razreda.*

**Delo s starši:**

*priprava nove generacije staršev učencev prvega razreda (2 srečanja),  
individualni razgovori in svetovanje staršem učencev s posebnimi potrebami in s starši  
identificiranih nadarjenih učencev,  
individualni razgovori s starši ob različnih učnih, osebnostnih težavah učencev,  
skupinski in individualni razgovori s starši 9. razreda glede poklicne orientacije,  
individualni razgovori s starši v primerih socialno-ekonomskih stisk učencev  
(subvencioniranje šolske prehrane, šole v naravi, letovanja).*

**Delo z učitelji:**

*aktivno sodelovanje na sestankih razrednih učiteljskih zborov, strokovnih aktivih,  
pedagoških in redovalnih konferencah,  
sodelovanje z učitelji ob učnih in drugih težavah učencev,  
sodelovanje pri načrtovanju, izvedbi, evalvaciji individualiziranih programov za učence  
s posebnimi potrebami in identificiranimi nadarjenimi učenci,  
sodelovanje pri organizaciji mreže pomoči učencem z učnimi, vzgojnimi, osebnostnimi  
težavami.*

**Delo z vodstvom šole:**

*posvetovanje pri organizaciji predavanj za starše, učitelje, izvedbi pedagoških  
konferenc,  
posvetovanje in sodelovanje v šolski komisiji za sprejem otrok v 1. razred,  
delo z zunanjimi institucijami.*

*CSD Ptuj – skupno reševanje materialnih stisk družin naših učencev*

*ZZZ Ptuj – poklicna orientacija učencev 9. razreda*

*Zdravstveni dom Ptuj – zdravstveni pregledi učencev pred vstopom v šolo, sistematski zdravstveni  
pregledi osnovnošolcev*

*ZŠ – postopki usmeritve za učence s posebnimi potrebami*

*Fundacija Aktiva – sofinanciranje šolskega kosila socialno ogroženim učencem*

**Drugo delo:**

*uvajanje mediacije kot ene izmed metod razreševanja nesoglasij, konfliktov med vsemi  
udeleženci v šolskem prostoru,*

vodenje dokumentacije: vpisni listi, prijave za vpis, vloge za subvencionirano šolo v naravi, soglasja o zbiranju osebnih podatkov; osebne mape učencev ...  
individualno strokovno izobraževanje: študijske skupine,  
vnašanje določenih podatkov v računalniški program Lopolis in aplikacijo Vpis v srednje šole,  
dejavnosti ob nacionalnem preverjanju znanja učencev 6. in 9. razreda,  
udeležba na dejavnostih, ki jih organizira šola.

## DELOVNO MESTO: specialna in rehabilitacijska pedagoginja

Trendi v vzgoji in izobraževanju so, da se v ospredje postavlja učenca in njegove vzgojno izobraževalne potrebe. Predpostavlja se, da so v redni OŠ tisti učenci, ki zmorejo program te šole. Upošteva se tudi ocena, da je okrog 20 % otrok s posebnimi potrebami v OŠ. Za večino teh otrok je poskrbela sama OŠ z manjšimi prilagoditvami v izvajanju (s pomočjo učitelja in šolske svetovalne službe v obliki dopolnilnega pouka in dodatne razlage). Za otroke z izrazitejšimi učnimi težavami, oziroma primanjkljaji na posameznih področjih učenja so potrebovali drugačen pristop, ki pa ga zagotavlja specialni in rehabilitacijski pedagog.

### **In kakšna je naloga specialnega pedagoga?**

Specialni in rehabilitacijski pedagog na šoli učencem nudi dodatno strokovna pomoč, ki poteka v času pouka, tako da otrok ni preveč obremenjen.

Naloga specialnega pedagoga je, da spozna, v katerih funkcijah in procesih ter v kakšnih pogojih se izražajo otrokove težave, kakšni so primanjkljaji in v kakšni meri vplivajo na osvajanje znanj. S posebnimi postopki izdelava diagnostično oceno o otroku in pripravi program vaj za korekcijo šibkih funkcij s poudarkom na otrokovih močnih področjih. Na podlagi vseh podatkov (odločbe o usmeritvi, diagnostične ocene ter pogovora z otrokom in starši) v sodelovanju z učitelji izdelava individualiziran program.

Pomembna naloga specialnega in rehabilitacijskega pedagoga je tudi sodelovanje z učitelji. Učitelj in specialni in rehabilitacijski pedagog se stalno medsebojno obveščata in izmenjujeta informacije, pomagata drug drugemu, skupaj pa učencu.

Specialni in rehabilitacijski pedagog mora pri svojem delu:

- prepoznati naravo težav in pogoje, pod katerimi učenec doseže najboljše rezultate,
- izbrati specifične metode dela in pomoči, da bo lahko učenec obvladal šolske spretnosti,
- z različnimi metodami, tehnikami doseči, da bo učenec kompenziral težave v razvoju in pri učenju,
- pri otroku razvijati občutek varnosti,
- v šolskem in širšem okolju razvijati tolerantnejši odnos do otroka, do njegovih težav in pravilnejše ravnanje z njim.

Program dela specialnega in rehabilitacijskega pedagoga na OŠ:

- neposredno delo z učenci z učnimi težavami,
- sodelovanje s starši,
- sodelovanje z razrednikom in drugimi učitelji,
- sodelovanje s šolsko svetovalno službo,
- permanentno in fakultativno izobraževanje ter vodenje dokumentacije.
- izdelava diagnostične ocene,
- priprava individualiziranega programa.

Delo specialnega in rehabilitacijskega pedagoga ima posebne razsežnosti in predstavlja most med šolo, učencem s posebnimi potrebami in starši. In kar je najpomembnejše, učencu je v oporo, daje jim

občutek varnosti in pomaga pri grajenju pozitivne samopodobe, ki je lahko zaradi ponavljajočih neuspehov izjemno slaba.

## DELOVNO MESTO: logopedinja

Logopedinja iz OŠ dr. Ljudevita Pivka Ptuj enkrat tedensko (vsak ponedeljek) obravnava učence s težavami na govorno-jezikovnem področju. Njeno delo je individualno.

### **Logopediska obravnava**

V mesecu septembru bo logopediska obravnava usmerjena v preverjanje in ocenjevanje govorno-jezikovnega statusa in ocenjevanje bralne tehnike, bralnega razumevanja, preverjanja pisanja (prepis, narek, dopolnjevanje, samostojni zapis).

Kasneje bo obravnava sledila individualnim potrebam in sposobnostim posameznega otroka. V grobem bo obsegala vaje govorne motorike, pridobivanje in urjenje posameznih glasov in glasovnih skupin, vaje slušne pozornosti in diskriminacije, tvorbo pravih povedi, jezikovne vaje ter vaje bralne tehnike, bralnega razumevanja in pisanja.

### **Sodelovanje s starši, razrednimi učitelji, vzgojitelji in svetovalnimi delavci**

S starši novincev (v vrtcu) bo opravila individualne pogovore in svetovanje, s starši otrok, ki že obiskujejo logopedske vaje oziroma so jih bili deležni v preteklih letih pa se bo videvala po potrebi. Prav tako se bo tedensko pogovarjala z učitelji in vzgojitelji ter sproti izmenjala potrebne informacije glede vaj in napredovanja posameznega otroka.

## DELOVNO MESTO: učiteljica dodatne strokovne in učne pomoči

Dodatna strokovna pomoč je oblika dela za otroke s posebnimi potrebami, ki imajo primanjkljaje na posameznih področjih učenja, kot so počasnejše usvajanje znanja, slabša sposobnost slušnega predelovanja informacij, težave pri jezikovnem funkcioniranju, motnje pozornosti in nizka storilnostna motivacija.

Dodatna strokovna pomoč se lahko izvaja kot

*pomoč za premagovanje primanjkljajev, ovir oziroma motenj,  
svetovalna storitev,  
učna pomoč.*

Ura dodatne strokovne pomoči traja 45 minut in je za posameznega učenca določena z odločbo o usmeritvi v obsegu 1 do 5 ur na teden. Kot učiteljica dodatne strokovne in učne pomoči bom s posameznim učencem delala individualno v razredu ali izven njega oz. v manjših skupinah s tistimi učenci, ki odločbe o usmeritvi nimajo.

Namen dodatne strokovne pomoči je predvsem odpravljanje učenčevih učnih težav in z različnimi metodami ter tehnikami dela doseči, da bo učenec dosegel najboljše možne rezultate in da se bo krepila njegova pozitivna samopodoba.

Moje delo bo zajemalo neposredno delo z učenci, sodelovala bom s starši, s šolsko svetovalno delavko, s specialno pedagoginjo, z razredniki, z učitelji posameznih predmetnih področij in z vodstvom šole. Delala bom po individualiziranem programu, ki bo v skladu s strokovnimi priporočili načrtovan skupaj s šolskim strokovnim timom, v pripravo in spremljanje programa pa bodo vključeni tudi starši in otrok s posebnimi potrebami.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

### KNJIŽNIČNI RED – ŠOLSKO LETO 2015/2016

*Storitve šolskih knjižnic morajo biti enakopravno zagotovljene vsem članom šolske skupnosti ne glede na starost, spol, religijo, narodnost, jezik, strokovni ali socialni status.*

### MANIFEST O ŠOLSKIH KNJIŽNICAH

#### ČLANSTVO

- Člani šolske knjižnice postanejo učenci ob vstopu v šolo.
- Prav tako so člani šolske knjižnice delavci šole.

#### IZKAZNICA

- Gradivo v šolski knjižnici si lahko izposodite s člansko izkaznico.
- Izkaznica je brezplačna.

*ŠOLSKA KNJIŽNICA BO ZA IZPOSOJO ODPRTA:*

*PONEDELJEK: 7.50-8.35 in 11.35-13.10*

*TOREK : 7.00-7.50 in 9.45-11.30*

*SREDA: 7.00 -7.50*

*ČETRTEK:7.50-8.35 in 10.45-12.20 in 12.25-14.05\**

*PETEK: 7.00-8.35*

*\*vsakih 14 dni*

*V ŠOLSKI KNJIŽNICI UČENCI NE PLAČUJEJO:*

*VPISNINE  
ZAMUDNINE  
ČLANARINE*

#### IZPOSOJA IN ŠTUDIJ V ČITALNICI

*Izposoja na dom pri referenčnem gradivu (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije ...) in periodiki ni možna. Le-to si lahko ogledaš v knjižnici.*

#### VIDEOKASETE, AVDIOKASETE IN CD-ji

*Videokasete, avdiokasete in CD-ji se izposojajo le za potrebe pouka.*

#### POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO GRADIVO

*Če je gradivo namerno poškodovano ali izgubljeno, ga je potrebno nadomestiti z novim.*

#### RED V KNJIŽNICI

*Lovljenje, vpitje in hranjenje v knjižnici ni dovoljeno.*

*Šolske torbe in oblačila odložite ob vhodu v knjižnico.*

*V prostorih knjižnice izklopimo mobilni telefon.*

#### UPORABA RAČUNALNIKA

*V šolski knjižnici je možen dostop do elektronskih virov. Uporaba je brezplačna.*

**KNJIŽNICA JE KULTURNI PROSTOR, KI ZAHTEVA KULTURNO OBNAŠANJE.**

#### INTERNO STROKOVNO BIBLIOTEKARSKO DELO :

*nabava knjižničnega gradiva,  
strokovna bibliotekarska obdelava knjižničnega gradiva,  
oprema, ureditev in strokovna postavitev knjižničnega gradiva,  
vodenje vsakodnevne statistike in druge dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva,  
oblikovanje letnega delovnega načrta,  
oblikovanje letne priprave na pouk.*

#### BIBLIOPEDAGOŠKO DELO

*individualno bibliopedagoško delo ob izposoji.*

*Knjižničar ob individualnem delu pri izposoji učenca motivira, mu svetuje, ga usmerja, vzgaja, preverja pri bibliopedagoških urah pridobljeno znanje v praksi. Učencu pomaga pri iskanju informacij in gradiva za seminarsko in raziskovalno delo, za pouk, za branje doma, za bralno značko, za branje v podaljšanem bivanju in za prosti čas.*

*bibliopedagoško delo z oddelki in razredi,  
pedagoške ure z oddelki in priprava na ure knjižne in knjižnične vzgoje,  
delo z mladimi bralci in priprava,  
organiziranje in priprava razstave,  
priložnostna nadomeščanja in priprava nanje,  
strokovno sodelovanje z delavci šole,  
sodelovanje z učitelji ob načrtovanju bibliopedagoških ur v šolski knjižnici,  
posvet o nakupu novosti za knjižnico,  
organiziranje branja za bralno značko in druga branja v šolski knjižnici,  
sodelovanje na pedagoških konferencah,  
seznanjanje sodelavcev z novostmi v šolski knjižnici,  
letna priprava na knjižno in knjižnično vzgojo,  
strokovno izpopolnjevanje in permanentno izobraževanje v šoli in drugih institucijah v okviru šole, strokovnih aktivov, študijskih skupin, seminarjev ipd.,  
v okviru ZRSŠŠ, Narodne in univerzitetne knjižnice, Pionirske knjižnice v Ljubljani, Univerzitetne knjižnice v Mariboru, Zveze bibliotekarskih društev Slovenije, Filozofske fakultete – Oddelek za bibliotekarstvo in drugih.*

#### DRUGE NALOGE :

*sodelovanje pri organizaciji naravoslovnih, kulturnih in športnih dni,  
priprava in izvedba predavanj za učitelje, starše,  
izdelava letnega delovnega načrta šolske knjižnice, letne priprave na pouk v šolski knjižnici in letnega delovnega načrta interesnih dejavnosti.*



## UČBENIŠKI SKLAD

*Učbeniški sklad je zakonska obveza vsake osnovne šole. V sklad so vključeni vsi učbeniki, objavljeni v Katalogu učbenikov.*

*Učenke in učenci si tako lahko izposodijo učbenike iz učbeniškega sklada. Izposodijo si lahko le komplet, ne pa posameznih učbenikov.*

*V začetku maja prinese vsak učenec domov naročilnico za izposojanje učbenikov, ki jo starši podpišejo in vrnejo v šolo. Vrnejo jo vsi, tudi tisti, ki ne naročajo učbenikov iz učbeniškega sklada.*

*Šola uporabnikom sklada ne zaračunava izposojevalnine. Učenci dobijo učbenike ob začetku šolskega leta.*

*Ob izteku šolskega leta učenci vrnejo učbenike. Za zadržan (nevrnjen) ali poškodovan učbenik plača učenec odškodnino, ki znaša največ 2/3 in najmanj 1/3 nabavne cene učbenika.*

*V učbeniškem kompletu ni delovnih zvezkov in drugih gradiv, zato jih starši kupijo sami.*

*Ob koncu šolskega leta dobijo vsi učenci seznam učbenikov in delovnih zvezkov za naslednje šolsko leto, seznam pa je dosegljiv tudi v šoli na oglasni deski pred tajništvom in na spletnih straneh naše osnovne šole.*

*Knjižnico vodi knjižničarka Lidija Šešerko.*

## TAJNIŠTVO IN RAČUNOVODSTVO

<b>Ime, priimek</b>	<b>Delovno mesto</b>
<i>Emma Vogrinc</i>	<i>poslovna sekretarka, računovodkinja</i>

## ORGANIZATOR INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI

<b>Ime, priimek</b>	<b>Delovno mesto</b>
<i>Gregor Ambrož</i>	<i>Organizator informacijske dejavnosti</i>

## VLOGA IN NALOGE ORGANIZATORJA INFORMACIJSKE DEJAVNOSTI

*Pedagoško delo z učenci:*

*pouk ob računalniku od 1. do 9. razreda,  
računalniško opismenjevanje,  
interesna dejavnost,  
raziskovalne naloge, projekti ...  
pomoč učiteljem,  
pouk ob računalniku,  
izobraževanje – Varna raba interneta 2016,  
seznanjanje s pedagoško programsko opremo,*

vzdrževanje strojne opreme,  
pregled,  
skrb za servisiranje.

Vzdrževanje programske opreme:

namestitvev programske opreme,  
arhiviranje in sortiranje programske opreme,  
skrb za brezhibno delovanje le-te.

Uvajanje nove programske opreme (poskusno uvajanje različne programske opreme, predvsem pa spremljanje novosti), pomoč pri delu svetovalne službe, tajništva in vodstva šole.

## KUHINJA IN TEHNIČNO OSEBJE

<b>Ime, priimek</b>	<b>Delovno mesto</b>
Darja Tramšek	čistilka
Renata Ferk	čistilka
Kristina Štajnberger	čistilka
Jože Vogrinc	hišnik
Klaudia Lazar	pomočnica kuharice
Berta Vogrinc	kuharica
Darinka Lešnik	kuharica

## ŠOLSKA PREHRANA

Bistvo dobre, zdrave, raznovrstne, predvsem pa uravnotežene prehrane je v tem, da je osnova za dobro počutje in zdravje, za notranjo in duševno uravnoteženost, zbranost ter vitalnost. Zato se na šoli še posebej trudimo, da pripravljamo raznovrstno hrano, ki omogoča zdrav razvoj posameznika.

V naši kuhinji za učence pripravljamo dopoldansko malico, popoldansko malico in kosilo.

### Čas malice

malica	
1.-5. razred	9.30–9.45
6.-9. razred	10.30–10.45
kosilo	12.20–13.20
popoldanska malica	12.20–13.20

Jedilnike pripravi in objavi v soglasju z vodstvom vodja šolske prehrane, učiteljica Valerija Krivec.

V letošnjem letu je v šolski prehrani ponovno novost. Začela je veljati sprememba Zakona o šolski prehrani. Starši prijavijo v šoli obrok. Šola si na podlagi prijave pridobi podatke o višini dohodka na družinskega član, ki je razviden iz odločbe o otroškem dodatku in na podlagi tega podatka odloči o subvenciji. Če starši nimajo odločbe o otroškem dodatku morajo vlogo za subvencioniranje šolske prehrane oddati na pristojnem CSD.

Tudi v letošnjem letu bomo nudili malice, popoldanske malice in kosila. Ne glede na zmanjšano število obrokov in dvig drobno prodajnih cen bomo skušali ceno popoldanske malice in kosil obdržati na lanski ravni, ker so se zmanjšale plače zaposlenih.

malica 1. do 9. razred	0,80 EUR/dan
popoldanska malica 1. do 9. razred	1,00 EUR/dan
kosilo 1. do 3. razred	2,00 EUR/dan
kosilo 4. do 9. razred	2,40 EUR/dan

### **Prijava**

Za posamezne obroke se prijavite razredniku. Če učenec zboli ali je odsoten zaradi drugih razlogov, lahko prehrano odjavite za naslednji dan po telefonu v tajništvo šole na št. 02/761-99-10.

### **Odjava**

Novo podzakonsko določilo opredeljuje, da moramo v spletno aplikacijo dnevno vnašati odsotnost učencev, zato je pomembno, da v primeru bolezni, ali kakršnega koli drugega vzroka odsotnosti učenca/učenke, obvezno odjavite prehrano do 8.00 zjutraj, na zgoraj predlagan način, da bo lahko upoštevan odbitek plačila prehrane od naslednjega dne.

### **Plačilo**

Stroške prehrane je potrebno poravnati do roka, ki je označen na položnici, sicer prijava za naslednji mesec ni možna. Odjave bomo upoštevali pri obračunu za naslednji mesec.

## **SUBVENCIONIRANA PREHRANA**

V skladu s trenutno veljavnim zakonom o šolski prehrani pripada vsem otrokom iz družin, katerih prihodki na družinskega člana ne presegajo 53 % povprečne plače na zaposlenega, subvencija za šolsko malico v celoti.

Otrokom iz družin, katerih prihodki na družinskega člana ne presegajo 18 % povprečne plače na zaposlenega, pripada subvencija za šolsko kosilo v celoti.

Državni zbor Republike Slovenije je na seji dne 17. julija 2015 sprejel Zakon o spremembi Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUP JS-D), ki je objavljen v Uradnem listu RS, št. 57/2015.

Spremenjen zakon širi upravičence do subvencioniranega kosila učencev. Subvencija malice ostaja nespremenjena. Od 1. 1. 2016 bo pripadala subvencija kosila tudi učencem, pri katerih neto povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, znaša do 36% povprečne neto plače v RS, in sicer v naslednji višini:

- nad 18% do 30% - subvencija pripada v višini 70% cene kosila
- nad 30% do 36% - subvencija pripada v višini 40% cene kosila

## **ZDRAVSTVENO VARSTVO**

Naša šola je vključena v slovensko mrežo šol, ki promovirajo zdravje. Trudimo se, da bi izboljšali prehranjevalne in druge navade, ki vplivajo na oblikovanje zdravega načina življenja mladostnika. Zdravje je vrednota, ki pomaga otroku vzljubiti svoje telo, svoj način življenja, obogati ga z občutkom, da je življenje smiselno, polno izzivov, veselja, bogatenja, ljubezni.

*V ta namen bo v šolskem letu 2015/2016 vsakemu razredu namenjeno 2 uri zdravstvene vzgoje, v 6. razredu pa ena ura tedensko, s skrbno izbranimi vsebinami, od prve pomoči do zasvojenosti. To dejavnost bo izvajala Gabrijela Brlek, sicer pa je koordinatorka zdravstvene vzgoje na OŠ Žetale Polona Gojkošek.*

*Za učence 1., 3., 5., in 8. razreda so organizirani sistematski zdravstveni pregledi, za učence 1., 3., in načeloma še 8. razreda pa je organizirano obvezno cepljenje. Opravljajo se tudi sistematski pregledi zob ter učenje pravilnega čiščenja in nege zob. Na šolo prihaja zobna sestra, ki izvaja pregled zob in ščetkanje pri učencih od 1. do 5. razreda.*

*Vsi zdravniški in zobozdravstveni pregledi se opravljajo v ambulanti v Žetalah.*

## **VARNOST UČENCEV**

*Šola skrbi za varnost učencev. S tem namenom:*

*izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja, oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi, na ekskurzijah in dnevih dejavnosti ter raznih tečajih zagotovi ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov. Osnovni kriterij za spremstvo je 15 učencev (ekskurzija, dnevi dejavnosti, šola v naravi). Pri pouku plavanja tvori skupino 8 neplavalcev oziroma 12 plavalcev, pri pouku smučanja 10 smučarjev začetnikov ali 12 smučarjev, pri kolesarskem izpitu pa 5 učencev, zagotovi, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti, zagotovi učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo v akcijah urejanja šole in šolske okolice.*

*Šola varuje učence:*

*pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami; pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.*

*Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano.*

*Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje, uživa ali je pod vplivom alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.*

*Šola ne odgovarja za morebitno izginotje osebne lastnine, zato priporočamo, da se le-ta ne nosi v šolo (mobiteli, zlatnina, ure ...).*

*Učencem priporočamo, da denarja ne puščate v garderobi in ga čim prej oddate razredniku ali blagajniku. Svojo nalogo šola izvaja na osnovi pravil hišnega reda in drugih določil iz letnega delovnega načrta.*

## INFORMIRANJE UČENCEV

Šola poskrbi, da so učenci o delu in dejavnostih v šoli pravočasno in natančno informirani. Učenci dobijo vse potrebne informacije za nemoteno delo na naslednje načine:

pri razredniku (informacije, ki so pomembne za oddelek),  
preko ozvočenja,  
na oglasnih deskah,  
preko okrožnic,  
pisna obvestila (za starše),  
šolsko glasilo Iskrice,  
publikacija o delu na šoli,  
virtualna šola (šolska spletna stran).

Obvestila, ki jih starši potrjujejo s podpisom, morajo učenci vrniti do zapisanega (dogovorjenega) roka.

## SODELOVANJE S STARŠI

Med šolo, učitelji in starši je nujna odprta komunikacija. Šola ne more brez staršev v celoti realizirati zastavljenih ciljev vzgoje. Sodelovanje je namreč sestavljen, večplasten proces, v katerem je nujno medsebojno poznavanje obeh. Spoznali se bomo tem bolj, čim večkrat se bomo srečali v šoli, čim pogosteje boste potrkali na razrednikova vrata. Na osnovi srečanj, odkritih pogovorov, iskrenosti se gradi zaupanje. V zadnjih letih opažamo zmanjšano udeležbo na roditeljskih sestankih, razrednih roditeljskih sestankih in govorilnih urah. Po temeljiti analizi smo se odločili, da zmanjšamo število skupnih govorilnih ur, ker je bil eden izmed vzrokov tudi ta, da so včasih potekale že po dveh tednih pouka. Upamo, da bo to pripomoglo k boljšemu obisku.

Zato Vam ponujamo naslednje oblike srečevanj:

### 1. skupne roditeljske sestanke

V letošnjem šolskem letu bodo trije skupni roditeljski sestanki:

prvi skupni roditeljski sestanek bo 17. septembra 2015,

drugi skupni roditeljski sestanek bo 21. januarja 2016,

tretji skupni roditeljski sestanek bo 2. junija 2016.

2. razredne roditeljske sestanke: najmanj trikrat v šolskem letu, lahko tudi v obliki delavnic, predavanj, razreševanje vzgojne problematike, organizacije razširjenega programa šole ...

3. pogovorne ure za individualne razgovore z razrednikom ali učitelji bodo v popoldanskem času, in sicer od 16.00 do 17.30 po naslednjem razporedu:

<b>Datum</b>	<b>Datum</b>
17. september	10. marec
22. oktober	21. april
10. december	2. junij
21. januar	

Starši se lahko oglasijo v šoli tudi tedensko, v dopoldanskem času, v prostih urah razrednika oziroma učitelja določenega predmetnega področja. Prosimo, da se na dopoldanske pogovorne ure najavite vsaj en dan prej. Prav tako prosimo, da učiteljev ne motite med izvajanjem pouka. Zaradi varovanja podatkov informacij po telefonu ne dajemo.

### Čas dopoldanskih pogovornih ur:

<i>Ime in priimek</i>	<i>Pogovorna ura</i>
<i>Marjana Pernat</i>	<i>ponedeljek, 9.45–10.30</i>
<i>Marija Skok</i>	<i>ponedeljek, 10.45–11.30</i>
<i>Jožica Prevolšek</i>	<i>ponedeljek, 11,35 –12.20</i>
<i>Slavica Konda</i>	<i>četrtek, 12.25–13.10</i>
<i>Polona Gojkošek</i>	<i>torek, 11,35 –12.20</i>
<i>dr. Silvestra Klemenčič</i>	<i>torek, 8.45–9.30</i>
<i>Valerija Krivec</i>	<i>*ponedeljek, 9.45–10.30*/četrtek, 12.25–13.10*</i>
<i>Lidija Šešerko</i>	<i>ponedeljek, 10.45–11.30</i>
<i>Saša Peršoh</i>	<i>petek, 10.45–11.30</i>
<i>Jasna Vigec</i>	<i>torek, 9.45–10.30</i>
<i>Petra Fošnarič</i>	<i>**petek, 13.20–14.05</i>
<i>Marta Trafela</i>	<i>ponedeljek, 9.45–10.30</i>
<i>Brigita Luteršmit</i>	<i>torek, 10.45–11.30</i>
<i>Irena Kajzovar</i>	<i>ponedeljek, 11,35 –12.20</i>
<i>Anton Butolen</i>	<i>petek, 10.45–11.30</i>
<i>Gabrijela Brlek</i>	<i>četrtek, 9.45–10.30</i>
<i>Miran Železnik</i>	<i>petek, 12.25–13.10</i>
<i>Natalija Sagadin</i>	<i>četrtek, 12.25–13.10</i>
<i>Brigita Seidl</i>	<i>torek, 10.45–11.30</i>
<i>Irena Vodušek</i>	<i>sreda, četrtek 8.00–13.00</i>
<i>Logopedinja</i>	<i>po dogovoru s starši</i>

\* vsakih 14 dni oziroma ko v torek ni biologije

\*\*samo v primeru predhodne najave (vsaj en dan prej)

*Predavanje za starše: V tem šolskem letu bomo izvedli predavanje iz vzgojne tematike.*

*Neformalne oblike sodelovanja: različna druženja na zaključnih ekskurzijah učencev, pohodi, pikniki, zabavno športna srečanja, sodelovanje staršev pri pouku in drugih dejavnostih ...*

## **SODELOVANJE Z OKOLJEM**

*Tudi v tem šolskem letu bo sodelovanje potekalo na različnih področjih z različnimi organizacijami in društvi. Posebej opredeljujemo sodelovanje z občino.*

*Šola mora biti odprta za zainteresirano javnost pri pouku in drugih dejavnostih, kjer bodo z načrtovanjem skupaj z učitelji dosegli tak učinek, ki bo razvijal nove, pa tudi drugačne poglede in iskanja, a samo do mere, ko se prične strokovno delo učitelja, za katero je odgovoren samo on.*

*Sodelovanje s sosednjimi šolami:*

*sodelovanje med učitelji v okviru aktivov, študijskih skupin, hospitacij,  
sodelovanje učencev na raznih prireditvah in tekmovanjih,  
sodelovanje pri izpolnjevanju učne obveze strokovnih delavcev in reševanju kadrovskih zadev.*

*Sodelovanje z Občino Žetale:*

*organizacija javnih prireditev,  
delovne akcije,*

*sodelovanje v kulturnem in telesnokulturnem življenju kraja.  
Sodelovanje s šolami srednjega izobraževanja:*

*na področju poklicne orientacije,  
pri organizaciji informativnega dne,  
sodelovanje šolskih svetovalnih služb.*

## **SODELOVANJE Z DRUŠTVI**

*Športno društvo Žetale in športno društvo RIM,  
Turistično društvo Žetale,  
Kulturno društvo Žetale,  
Gasilsko društvo Žetale,  
Društvo podeželskih žena Žetale,  
Strojni krožek Žetalanec,  
Planinsko društvo Žetale,  
Plavalni klub Ptuj,  
Smučarski klub Ptuj,  
Knjižnica Ptuj,  
Športni zavod Ptuj.*

## **ODDAJA ŠOLSKIH PROSTOROV V UPORABO PO POUKU**

*Z namenom dobrega gospodarjenja bomo oddajali šolske prostore v uporabo po pouku, kjer ne bo moten učno-vzgojni proces. Najemnino bomo zaračunavali po cenah, ki jih sprejme Svet zavoda na začetku šolskega leta. Zbrani denar od najemnin bomo uporabili za vzdrževanje šolskih prostorov.*

## **INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE, NABAVA OPREME IN UČIL**

*Za vzdrževanje šolskih zgradb dobimo od ustanoviteljice vsako leto določena finančna sredstva. Zaradi zaostrene finančne situacije v šolskem letu 2015/2016 planiramo zgolj nujna vzdrževalna dela, da preprečimo propadanje šole.*

## **OPREMA V UČILNICAH**

*Glede na izvajanje ZUJF-a nove opreme ne načrtujemo, je pa potreba po še eni interaktivni tabli v 1. triadi in v vrtcu.*

## **UČILA**

*Zaradi ukinitve sredstev za nabavo učil s strani MIZŠ, ki so bila zelo skromna, novih učil ne načrtujemo.*

## **DRUGA OPREMA**

*Skupaj z ustanoviteljico Občino Žetale bomo redno pregledovali opremo in vzdrževali objekt po predpisih in standardih.*

*Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (ZOsn-UPB3 Ur.l. RS, št. [81/2006](#)) Osnovna šola Žetale določa in sprejema*



# HIŠNI RED NA OSNOVNI ŠOLI ŽETALE

## I. Splošne določbe

S hišnim redom šola določi območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor, poslovni čas in uradne ure, uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora, ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče in drugo.

Pravila hišnega reda veljajo na območju OŠ Žetale in površinah, ki sodijo v šolski prostor.

## II. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor

OŠ Žetale ima sedež v Čermožišah 45 b, 2287 Žetale. Območje OŠ Žetale je območje, kjer se zadržujejo učenci in ki je namenjeno učno-vzgojnemu procesu. Te površine so prostori šole, dohod do šole, šolsko parkirišče in šolsko igrišče (asfaltno in travnato).

## III. Poslovni čas

Poslovni čas OŠ Žetale je v času pouka ob delavnikih od 6.00 do 16.00. V času počitnic je poslovni čas ob delavnikih od 7.00 do 15.00.

## IV. Uradne ure

Uradne ure so v času pouka ob delavnikih od 8.00 do 10.00 in od 12.00 do 14.00 in od 8.00 do 10.00 v času počitnic.

## V. Uporaba šolskega prostora

Prostore šole in šolsko igrišče v času učno-vzgojnih dejavnosti (od 6.00 do 16.00) uporabljajo udeleženci učno-vzgojnega procesa (učitelji in učenci) ter drugi delavci šole. V tem času je šola odprta, po 16. uri je šola zaklenjena in učenci smejo v šolske prostore le v spremstvu delavca šole. Vožnja po šolskem igrišču ni dovoljena.

V popoldanskem času oz. po končanih dejavnostih v šoli (po 16. uri), ob koncu tedna in praznikih je šola zaklenjena, v času šolskih počitnic pa so strokovne službe dostopne v uradnih urah.

Vsi obiskovalci šole (stranke, starši in drugi) v šolo prihajajo ob uradnih urah oz. po dogovoru ali povabilu šole, najavijo svoj namen v tajništvu šole in se na območju šole zadržujejo glede na namen obiska (v določenih prostorih in določen čas).

Ključ za glavni in zadnji vhod v šolo imajo vodstvo šole, hišnik, kuharica in čistilke.

## VI. Organizacija nadzora na šolskih površinah

Vsak učitelj oz. učiteljica (v nadaljevanju učitelj) skrbi za nadzor v šolskih prostorih v času pouka, malice ali druge dejavnosti.

Za nadzor na hodnikih, učilnicah, knjižnici, jedilnici in v drugih prostorih šole poleg dežurnih strokovnih delavcev poskrbijo tudi drugi delavci šole.

Dežurstvo strokovnih delavcev je urejeno po dnevnem razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v zbornici šole in na šolskem hodniku (oglasna deska).

Na šoli je organizirano dežurstvo učiteljev v rekreativnih odmorih in celodnevno dežurstvo.

Dežurstvo učiteljev v rekreativnih odmorih poteka od 9.30 do 9.45 oz. od 10.30 do 10.45.

Dežurstvo se izvaja v šolski telovadnici. Po objavljenem razporedu dežurata dva učitelja, ki skrbita za varnost učencev v šolski telovadnici (v zimskem času, v primeru slabega vremena) ali na šolskem igrišču (v jesenskih in spomladanskih mesecih oz. v primeru lepega vremena).



*V telovadnico učenci vstopajo le z dovoljenjem in v spremstvu dežurnih učiteljev, ki v telovadnico vstopita prva. Učenci vstopajo in izstopajo skozi žensko garderobo.*

*Kadar so učenci v rekreativnem odmoru zunaj, se preobujejo.*

*Dnevno dežurstvo*

*Dnevno dežurstvo poteka od 6.50 do 14.30. Dan dnevnega dežurstva ne sovpada z dnevom tedenskega dežurstva. Dežurni učitelji poskrbijo za red in disciplino pred poukom, v odmorih in po pouku. Učiteljica prvega razreda opravlja dežurstvo v prvem razredu celo leto, vsak dan, vso skrb posveti učencem prvega razreda.*

*Jutranje dežurstvo od 6.50 do 7.50.*

*Dežurni učitelj usmerja učence prvega in drugega razreda v jutranje varstvo ter ostale učence v naravoslovno učilnico, knjižnico in šolsko avlo.*

*Učenci počakajo do 7.45 v avli, naravoslovni učilnici, knjižnici in v učilnici 1. razreda, kjer poteka organizirano jutranje varstvo za učence prvega in drugega razreda.*

*Ob 7.45 dežurni učitelj dovoli učencem vstop v učilnice. Pred začetkom prve ure dežurni učitelj oceni urejenost šolske garderobe (tabelo pripravi šolska skupnost).*

*Dežurstvo v odmorih*

*Med odmori skrbi dežurni učitelj za red in disciplino na hodniku in za to, da se učenci ob zvonjenju odpravijo v učilnico in se pripravijo za naslednjo šolsko uro.*

*Dežurstvo med malico od 9.30 do 9.45 in od 10.30 do 10.45*

*Izvaja se na hodnikih, v avli, garderobah, v jedilnici. Dežurni učitelj skrbi, da se učenci, ki ne malicajo, odpravijo na rekreativni odmor, da gredo učenci, ki malicajo, urejeno v kolono, da kulturno pojedjo malico, da pospravijo za sabo in mirno zapustijo jedilnico.*

*Dežurstvo v jedilnici v času kosila*

*Dežurni učitelj (v primeru, če v času kosila ne izvaja ur pouka) poskrbi, da gredo učenci urejeno v kolono za popoldansko malico ali kosilo, da hrano kulturno pojedjo, da pospravijo za sabo in mirno zapustijo jedilnico.*

*Dežurstvo po pouku*

*Dežurni učitelj (ko ne izvaja ur pouka) poskrbi, da učenci po končanem pouku zapustijo šolo. Naloga dežurnih učiteljev je tudi, da ko ne izvajajo ur pouka, spremljajo učence podaljšanega bivanja na šolski avtobus.*

*7. in del 8. šolske ure (ko ne izvaja ur pouka) se dežurni učitelj priključi učitelju v varstvu vozačev.*

*Dežurni učitelj izključi računalniško opremo v računalniški učilnici in zbornici.*

*Pred odhodom domov ponovno oceni urejenost šolske garderobe.*

## *VII. Ukrepi za zagotavljanje varnosti*

*Šola skrbi za varnost učencev. S tem namenom:*

- izvaja različne aktivnosti in ukrepe za zagotavljanje varnosti učencev in preprečevanje nasilja,
- oblikuje oddelke in skupine učencev v skladu z veljavnimi normativi in standardi,
- na ekskurzijah in dnevih dejavnosti ter raznih tečajih zagotavlja ustrezno število spremljevalcev v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter navodili za izvajanje učnih načrtov. Osnovni kriterij za spremstvo je 15 učencev (ekskurzija, dnevi dejavnosti, šola v naravi). Pri pouku plavanja tvori skupino 8 neplavalcev oz. 12 plavalcev, pri pouku smučanja pa 10 smučarjev začetnikov ali 12 smučarjev.
- zagotavlja, da so objekti, učila, oprema in naprave v skladu z veljavnimi normativi in standardi ter zagotavljajo varno izvajanje dejavnosti,
- zagotavlja učencem ustrezno opremo, kadar sodelujejo v akcijah urejanja šole in šolske okolice.

Šola varuje učence pred nadlegovanjem, trpinčenjem, zatiranjem, diskriminacijo, nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in s splošno sprejetimi civilizacijskimi normami, pred namernim poniževanjem drugih učencev, delavcev šole in drugih oseb, ki vstopajo v šolski prostor.

Kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev oziroma prihod ter prisotnost pod vplivom alkohola in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole, je prepovedano.

Če delavec šole opazi, da učenec kadi, v šolo prinaša, poseduje, uživa ali je pod vplivom alkohola, drog ter drugih psihoaktivnih snovi, o tem obvesti razrednika ali svetovalno službo, ki ustrezno ukrepa.

Šola ne odgovarja za morebitno izginitje osebne lastnine, zato priporočamo, da se le-ta ne nosi v šolo (mobiteli, zlatnina, ure ...).

Učencem priporočamo, da denarja ne puščajte v garderobi in ga čim prej oddajte razredničarki oz. blagajniku.

*Ravnanje v izrednih razmerah*

V času izrednih razmer ali v pričakovanju le-teh je dolžnost vseh delavcev šole, da poskrbijo za varnost učencev. V takih primerih je nujno spoštovati vsa navodila, ki jih izdajajo odgovorni delavci štaba civilne zaščite in vodilni delavci šole.

V primerih, ko je treba kar najhitreje zapustiti šolsko zgradbo, učitelji neposredno vodijo oddelke ali skupine učencev ter z njimi odidejo na prostor, kjer se zagotavlja večja varnost. Šola nima posebnih zaklonišč.

Za ravnanje v času potresa, požara, zračnega napada in RKB-nevarnosti (radiološke, kemične in biološke nevarnosti) so v šoli še posebna navodila za ravnanje učiteljev in učencev.

#### VIII. Ukrepi za vzdrževanje reda in čistoče

Da se bomo v šoli dobro razumeli, gojili kvalitetne medosebne odnose in bo naša komunikacija kar se da dobra, upoštevajmo naslednja pravila:

- na poti v šolo in v prostorih šole bodi prijazen,
- po potrebi se zahvali in opraviči,
- poskrbi za kulturno uživanje hrane, osebno higieno in urejen videz,

- do učiteljev, delavcev šole in sošolcev bodi spoštljiv in vljuden,
- spoštuj pravice učencev in vseh delavcev šole,
- imej spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola,
- s svojim vedenjem ne ogrožaj ali vznemirjaj drugih učencev (nadlegovanje, fizično ali psihično ustrahovanje, grožnje idr.) in delavcev šole,
- na začetku šolskega dneva ali ure se učenci in učitelj pozdravijo, učenci pa so dolžni pozdravljati tudi vse ostale delavce šole.

*Do šolskega in tujega inventarja imajo učenci odgovoren odnos in pazijo, da se le-ta ne uničuje (ne razbija, kruši, ne čečka se po mizah, stenah, tleh, omaricah idr.). Učenci so dolžni vzdrževati urejenost učilnic in šolskih površin. Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati. Pouk se začne ob 7.50. Učenci prihajajo v šolo 10 minut pred začetkom pouka oz. v organizirano varstvo.*

*Le učenci prve triade vstopajo v zgradbo skozi poseben vhod.*

*Učenci 1. razreda hranijo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru ob vhodu v šolo.*

*Učenci od 2. do 9. razreda hranijo obutev in vrhnja oblačila v garderobnem prostoru v pritličju šole, kjer ima vsak oddelek določen svoj prostor.*

*Učenci v šoli uporabljajo samo šolske copate, tudi pri urah športne vzgoje. Obutve, ki jo uporablja učenec zunaj, ne more uporabljati v šoli kot copate niti z njo hoditi po pouku po šoli.*

*V copate se učenci preobujejo na klopcah v svojem garderobnem prostoru. Obutev zložijo na tla pod klopcu. Po končanem pouku pospravijo učenci prvega razreda šolske copate na tla, ostali učenci pa na polico pod klopcu.*

*Učenci obesijo vrhnja oblačila na obešalnike.*

*Učenci so dolžni poskrbeti za red v garderobi in se spoštljivo obnašati do oblačil in obutve drugih učencev. Za red v garderobi je odgovoren vsak posameznik, reditelja, razrednik in dežurni učitelj.*

*Šolski copati in vrhnja oblačila, ki ob zaključku pouka niso pospravljeni, se hranijo na posebnem mestu v hišnikovem kabinetu, kjer jih lahko učenci naslednje jutro dvignejo.*

*Učenci naj ne puščajo v oblačilih in garderobi vrednih predmetov in denarja.*

*Med urami športa pustijo učenci oblačila v matičnih učilnicah oz. v garderobah pred telovadnico.*

*Ko potekajo ure športa na prostem, se učenci predmetne stopnje v spremstvu učiteljev športne vzgoje preobujejo v garderobnih prostorih.*

*V garderobi ob telovadnici učenci ne puščajo vrednih predmetov. Če jih imajo s seboj, jih dajo v varstvo učitelju športne vzgoje. To velja tudi za očala.*

*Učenci prvega in drugega razreda smejo takoj, ko se preobujejo, v razred, kjer se izvaja jutranje varstvo. V jutranjem varstvu so učenci, ki imajo soglasje staršev. Ostali učenci, ki prihajajo prej, počakajo v pritličju šole.*

*Začetek pouka je ob 7.50.*

*Učenci so dolžni sodelovati v vseh oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, zapisanih v letnem delovnem načrtu (pouk, kulturni, naravoslovni, športni dnevi, tehniški dnevi, dopolnilni in dodatni pouk, interesne dejavnosti). Odsotnost od katere koli oblike je za vse udeležence možna le iz opravičljivih razlogov in po vnaprejšnjem dogovoru z razrednikom oz. ravnateljem šole. Vsako odsotnost od pouka so starši dolžni opravičiti osebno ali v pisni obliki v roku 5 dni, načrtovane odsotnosti (največ 5 dni) pa najjaviti vsaj 7 dni pred dnevom odsotnosti.*

*K šolskim dejavnostim prihajajo učenci točno.*

*K pouku prinašajo pripomočke, potrebne za nemoten potek pouka, poslušajo razlage in navodila učiteljev, izvajajo zastavljene naloge in ne motijo pouka z dejavnostmi, ki ne sodijo k učnim dejavnostim (klepetanje, povzročanje hrupa in nemira idr.). Učenci prav tako redno pišejo domače naloge in se ob odsotnosti od pouka pozanimajo, kakšne so njihove šolske obveznosti ter najkasneje v roku enega tedna prepíšejo in uredijo učno snov.*

*Učenci počakajo učitelja po zvonjenju v razredu s pripravljenimi učnimi pripomočki. V primeru, da učitelja 10 minut po zvonjenju ni v razred, je dežurni učenec dolžan to sporočiti ravnatelju oz. v tajništvo šole.*

*Učenci in učitelji poskrbijo za red in čistočo v učilnici.*

*Med poukom učenci ne zapuščajo razreda, biološke potrebe opravijo učenci pred poukom razen v nujnih primerih.*

*Učenci zapustijo učilnico, ko učitelj zaključi uro. Vsak učenec zapusti svoj prostor urejen; za splošno urejenost učilnice je odgovoren reditelj skupaj z učiteljem.*

*Učenci odidejo v učilnico, kjer imajo naslednjo uro pouk. Če so v učilnici učenci drugega oddelka, pred učilnico mirno počakajo, da vsi odidejo iz učilnice.*

*Med poukom in odmori v šolskih prostorih ne tekajo, se ne spotikajo, ne prerivajo in ne kričijo. Učenci prav tako ne smejo zapustiti pouka oz. šolskih dejavnosti ali se oddaljiti od šolskih prostorov med odmori brez dovoljenja razrednika oz. dežurnega učitelja.*

*Petminutni odmori so namenjeni zamenjavi razredov in pripravi na pouk.*

*Učenci se med odmori ne obiskujejo po razredih!*

*V času aktivnega odmora gredo učenci na zrak, v primeru slabega vremena pa v telovadnico, kjer so pod nadzorom dežurnih učiteljev. Učenci 1. razreda gredo v telovadnico in na zrak po presoji učiteljice.*

*Po končanem pouku učenci odidejo domov takoj ali s prvim organiziranim prevozom. Zadrževanje v notranjih prostorih šole in na šolskem igrišču je po pouku prepovedano.*

*Učenci od 1. do 5. razreda se po pouku vključijo v podaljšano bivanje. Učenci se v oddelke vključijo prostovoljno, s prijavo staršev.*

*Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko učitelj podaljšanega bivanja napoti učenca predčasno iz šole samo s pisnim dovoljenjem staršev.*

*Po zaključku pouka se učenci ne zadržujejo v prostorih šole, hodnikih in garderobah. Učenci 6. in 9. razreda, ki so vozači in učenci, ki čakajo na popoldanske aktivnosti v šoli, se morajo vključiti v*

*organizirano varstvo. Učenci so v varstvu samo do odhoda prvega organiziranega prevoza in med varstvom ne smejo zapuščati šolskega prostora.*

*V učilnicah se učenci po pouku lahko zadržujejo le z dovoljenjem učitelja, ki poskrbi tudi za nadzor.*

*V času verouka lahko učenci zapustijo šolo s pisnim soglasjem staršev. Šola v času verouka ne odgovarja za varnost učencev.*

*V šoli in zunaj nje se vsi pozdravljamo z običajnimi pozdravi: zdravo, dobro jutro, dober dan, dober večer, nasvidenje, lahko noč.*

*Preden vstopimo v prostor (pisarno, učilnico, kabinet ...) potrkamo. Ne pozabimo na besedi prosim in hvala. Vstop v zbornico je dovoljen samo zaposlenim.*

*Na poti v šolo in iz šole upoštevajo pravila prometne varnosti in se ustrezno obnašajo (ne delajo hrupa, se ne podijo, ne prerivajo, ne izzivajo drugih ...).*

*Učenci od 1. do 5. razreda malicajo v prvem, učenci od 6. do 9. razreda pa v drugem odmoru za malico. Učenci, ki malicajo, gredo v jedilnico v urejeni koloni z učiteljem na čelu. Učenci od 6. do 9. razreda odložijo torbe pred učilnico, v kateri so imeli pouk. Učenci, ki so imeli pouk v naravoslovni učilnici ali športno vzgojo, pustijo torbe pred naravoslovno učilnico oz. ob steni stopnišča.*

*Med jedjo se učenci obnašajo kulturno. Ko pojedjo malico, pospravijo za sabo mizo in stol.*

*Po malici vsak posameznik loči odpadke, zloži prazno posodo eno v drugo, pribor v posebno posodo in vse lepo urejeno odda v za to namenjen prostor. Pri tem, če je potrebno, počaka v vrsti na oddajo.*

*Čas popoldanske malice in kosila je od 12.20 do 13.30. V času odmorov se lahko v jedilnici zadržujejo tudi učenci, ki samo pijejo ali jedo kruh, ki je na voljo vsem učencem, seveda pa se pri tem obnašajo kulturno. Učenci, ki ne jedo ali pijejo, se ne smejo zadrževati v jedilnici.*

*Uživanje hrane je dovoljeno samo v jedilnici šole.*

*V šolski knjižnici imamo veliko knjig za učence in učitelje. Naročeni smo na veliko revij in časopisov, ki jih lahko učenci v času izposoje berejo v knjižnici.*

*Učenci postanejo člani šolske knjižnice ob vstopu v šolo.*

*Prav tako so člani šolske knjižnice delavci šole.*

*V šolski knjižnici učenci ne plačujejo vpisnine, zamudnine in članarine.*

*Gradivo v šolski knjižnici si lahko izposodijo s člansko izkaznico, ki je brezplačna.*

*Rok za izposajo knjig in knjižnega gradiva je 30, gradiva za domače branje pa 14 dni.*

*Knjigo si lahko tudi rezervirajo in enkrat podaljšajo rok izposoje za 14 dni.*

*Učenci zaključnih razredov vrnejo knjige najkasneje do dogovorjenega datuma v juniju.*

*Izposoja na dom ni možna pri referenčnem gradivu (leksikoni, slovarji, priročniki, enciklopedije ...) in periodiki. Le-to si lahko učenci ogledajo v knjižnici.*

*Videokasete, avdiokasete in zgoščenke se izposojajo le za potrebe pouka.*

*Če je gradivo namerno poškodovano ali izgubljeno, ga je potrebno nadomestiti z novim.*

*Knjižnica je kulturni prostor, ki zahteva kulturno obnašanje. Lovljenje, vpitje in hranjenje v knjižnici ni dovoljeno.*

*Šolske torbe in oblačila učenci odložijo ob vhodu v knjižnico. V šolski knjižnici je možen dostop do elektronskih virov. Uporaba je brezplačna.*

*V računalniško učilnico učenci vstopajo le z dovoljenjem in v spremstvu učitelja, ki učilnico odklene in vstopi vanjo prvi.*

*Šolske torbe odložijo pred računalniško učilnico.*

*Spreminjanje sistemskih nastavitvev, ozadja, instalacije programske opreme, iger, ipd. ni dovoljeno.*

*Strogo je prepovedano odpiranje mišk, premeščanje kablov, odpiranje računalnikov, snemanje gobic s slušalk. Prav tako je prepovedano pisanje po mizah in računalnikih. Tiskanje dokumentov je mogoče le z dovoljenjem učitelja.*

*Pitje in uživanje hrane je v računalniški učilnici prepovedano.*

*Po končani uri učenci zaprejo programe, ki so jih uporabljali. Učilnico za sabo pospravijo – uredijo stole, poberejo smeti. Zadnji zapusti učilnico učitelj in jo zaklene.*

*Računalnike izklopi dežurni učitelj po končanem pouku.*

*Mobilnih telefonov in predvajalnikov glasbe se v času pouka in dnevov dejavnosti (od 7.50 do 15.10) ne sme uporabljati. V primeru neupoštevanja pravil glede mobilnih telefonov, predvajalnikov glasbe in fotoaparatorov, učitelj te naprave učencu odvzame, o odvzemu se pisno obvesti starše, ki lahko te naprave osebno dvignejo na rednih govorilnih urah oz. v tajništvu šole ob uradnih urah. V primeru nujnih telefonskih klicev lahko učenci pokličejo s telefonom v tajništvu šole. Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu ne uporabljamo za fotografiranje sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole brez njihovega soglasja.*

*Žvečilni gumiji v času pouka od 7.50 do 15.10 niso dovoljeni.*

*Razrednik vsak teden v svojem oddelku določi dva dežurna učenca oz. reditelja, katerih naloge so naslednje:*

*Pred začetkom pouka:*

*- zadnja zapustita garderobo in pred tem: pospravita čevlje, uredita garderobo.*

*Ob začetku učne ure:*

*- pripravita ustrezna učila pred pričetkom učne ure po naročilu učitelja,*

*- ob pričetku ure na poziv učitelja sporočita odsotne učence/učenke,*

*- pospravita učno opremo, če tako zahteva učitelj,*

*- takoj, ko opazita, javita poškodbe inventarja, opreme učitelju pri pouku,*

*- javita odsotnost učitelja ravnatelju oz. v tajništvo šole, če učitelja ni v razred 10 minut po zvonjenju.*

*Ob zaključku učne ure ali pouka:*

- po končani uri pouka uredita razred,
- skupaj z učiteljem zadnja zapuščata razred in pred tem: pobrišeta tablo, uredita stole, pobereta smeti, prezračita učilnico in najdene predmete oddata učitelju ali hišniku.

*Po malici:*

- zadnja zapustita jedilnico in pred tem uredita stole, očistita mizo.

*Ob zaključku pouka:*

- pospravita copate in uredita garderobo.

*Če reditelja svojih dolžnosti ne opravljata zadovoljivo, ju lahko razrednik ali učitelj imenuje ponovno.*

### *IX. Veljavnost hišnega reda šole*

*Hišni red velja od 1. septembra 2015.*

*Ravnateljica,  
dr. Silvestra Klemenčič*

## **AKCIJSKI NAČRT za šolsko leto 2015/2016**

<b>AKTIVNOST (TUDI VZGOJNE DEJAVNOSTI)</b>	<b>NOSILEC</b>	<b>SODELAVCI</b>	<b>ČAS / TRAJANJE</b>	<b>REALIZACIJA (DA/NE)</b>
<i>10 korakov do boljše samopodobe</i>	<i>svetovalna služba</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Pozdravljanje</i>	<i>razredniki</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Odnos do hrane</i>	<i>učitelji nerazrednik</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Bralna pismenost</i>	<i>učiteljice SLJ</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Razreševanje konfliktov in komunikacija (vrstniška mediacija)</i>	<i>svetovalna služba</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Simbioza giba</i>	<i>Jožica Prevolšek</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>september 2015</i>	

<i>Odnos do odpadkov in njihovo ločevanje</i>	<i>učitelji nerazredniki</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	
<i>Varna raba interneta</i>	<i>Gregor Ambrož</i>	<i>vsi strokovni delavci</i>	<i>celo šolsko leto</i>	

*Na podlagi 51. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06- UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 63/13) izdajam*

## **PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ŽETALE O PRILAGAJANJU ŠOLSKIH OBVEZNOSTI**

### *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.*

*Status učenca vrhunskega športnika lahko pridobi učenec, ki doseže vrhunski športni dosežek mednarodne vrednosti.*

*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. O dodelitvi, odvzemu in mirovanju statusa odloči ravnatelj(ica) s sklepom. Pred odločitvijo si ravnatelj(ica) 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.*



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

*4. člen  
(priloge)*

*Predlogu za dodelitev statusa je potrebno priložiti:*

*Za dodelitev statusa učenca perspektivnega športnika potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez, urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu in potrdilo o rezultatih na državnem nivoju za preteklo šolsko leto.*

*Za dodelitev statusa učenca vrhunškega športnika potrdilo, da je učenec registriran pri nacionalni panožni športni zvezi in da tekmuje v uradnih tekmovalnih sistemih nacionalnih panožnih zvez, urnik tedenske obremenitve v tekočem šolskem letu in potrdilo o vrhunskem športnem dosežku mednarodne vrednosti.*

*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.*

*Za dodelitev statusa učenca vrhunškega mladega umetnika potrdilo o vpisu v drugo šolo oziroma drug javnoveljavni program, potrdilo o tedenskem obsegu obveznosti v drugi šoli oziroma drugem javnoveljavnem programu in potrdilo o osvojitvi nagrade oziroma 1., 2. ali 3. mesta na državnem tekmovanju/-ih s področja umetnosti za preteklo šolsko leto.*

*5. člen  
(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 (PRILOGA 2). 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 na Osnovni šoli Žetale,  
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 oziroma 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 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 ravnateljica.*

**9. člen**  
*(varstvo pravic)*

*O pritožbi zoper odločitve 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 Osnovne šole Žetale o prilagajanju šolskih obveznosti veljajo od 1. 9. 2015.*

*Ravnateljica dr. Silvestra Klemenčič*

*V skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZTFI-A in 69/08-ZZavar-E), Uredbo o omejitvah in dolžnostih javnih uslužbencev v zvezi s sprejemanjem daril (UL RS št. 58/2003) in 18. in 19. člena Kodeksa ravnanja javnih uslužbencev (UL RS št. 8/2001) izdajam naslednji*

## **PRAVILNIK O SPREJEMANJU DARIL NA OSNOVNI ŠOLI ŽETALE V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM SLUŽBE**

**1. člen**

*S tem pravilnikom se urejajo omejitve in dolžnosti javnih uslužbencev OŠ Žetale z enoto vrtca (v nadaljevanju: Šola), ki opravljajo javne naloge, glede sprejemanja daril v zvezi z opravljanjem službe, način razpolaganja s temi darili, način vodenja seznama tako prejetih daril in druga izvedbena vprašanja v zvezi s tem.*

**2. člen**

*(1) Pojmi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:*

- darilo je vsaka stvar, pravica ali storitev, ki jo je mogoče finančno ovrednotiti;
- protokolarno darilo je darilo, ki ga izroči funkcionar ali javni uslužbenec drugih držav ali mednarodnih organizacij ob obiskih, gostovanjih ali drugih priložnostih ter drugo darilo, dano v podobnih okoliščinah;
- darilo manjše vrednosti je darilo, katerega vrednost ne presega 62,59 € ali katerih skupna vrednost od iste osebe v posameznem koledarskem letu ne presega 125,18 €;
- darilo zanemarljive vrednosti je darilo manjše vrednosti, katerega vrednost ne presega 20,86 €;
- darilo večje vrednosti je darilo, katerega vrednost presega 62,59 € ali seštevek daril manjše vrednosti, prejetih od iste osebe v posameznem koledarskem letu, katerih skupna vrednost presega 125,18 €.

(2) Vrednost darila je tržna cena darila ali razlika med tržno in plačano ceno darila.

(3) Ta pravilnik se uporablja zgolj za darila v zvezi z opravljanjem službe.

(4) Za darila v zvezi z opravljanjem službe se v nobenem primeru ne štejejo darila simbolnega pomena, ki se izročajo po določenih dogodkih (npr. po kulturnih prireditvah ...).

(5) V tem pravilniku uporabljeni izrazi javni uslužbenec, ravnatelj šole in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moške in ženske.

### 3. člen

(1) Uslužbenec ne sme zahtevati ali sprejemati nikakršnih daril, uslug, gostoljubnosti ali druge koristi zase ali za svojo družino, bližnje sorodnike, prijatelje, osebe javnega ali zasebnega prava, s katerimi ima ali je imel poslovne ali politične stike, ki bi lahko vplivali ali ustvarjali videz, da vplivajo na nepristranskost, s katero opravlja javne naloge, ali ustvarjajo ali bi lahko ustvarjali videz, da so nagrada v zvezi z opravljanjem javnih nalog, razen običajne gostoljubnosti ali protokolarnih in drugih daril manjše vrednosti.

(2) Omejitev iz prejšnjega odstavka velja tudi za uslužbenčevega zakonca ali izven zakonskega partnerja, njihove otroke, starše ter vse osebe, ki živijo z uslužbencem v skupnem gospodinjstvu (v nadaljevanju: bližnje osebe).

(3) Darila večje vrednosti postanejo last šole, ki jih mora uporabiti v skladu z namenom njegove ustanovitve ali za opravljanje dejavnosti, za katero je bil ustanovljen. Če takšna uporaba darila ni mogoča in ne gre za protokolarno darilo, ga je treba prodati v skladu s predpisi. Protokolarna darila večje vrednosti v vsakem primeru ostanejo v lasti šole.

(4) Če je uslužbencu ponujeno darilo večje vrednosti v obliki storitve, je uslužbenec ne sme sprejeti.

(5) V primeru, da uslužbenec ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, ki ni protokolarno, mora o tem in o posledicah takoj obvestiti darovalca. Če darovalec pri darilu kljub temu vztraja ali se sprejemu darila ni mogoče izogniti, ga je uslužbenec ali bližnja oseba dolžan izročiti šoli ali osebi, pooblaščenim razpolagati z darili ali pa darovalca napotiti neposredno do ravnatelja šole. V primeru prejetja protokolarnega darila večje vrednosti, ga mora uslužbenec sprejeti in ga brez obveščanja darovalca takoj izročiti šoli ali osebi, pooblaščenim razpolagati z njimi.

### 4. člen

(1) Uslužbenec ne sme v nobenem primeru sprejeti darila, če:

- bi njegova izročitev ali sprejem pomenila kaznivo dejanje,

- je to prepovedano v skladu z drugim predpisom ali
- se kot darilo izroča denar ali vrednostne papirje.

(2) Darilo iz prejšnjega odstavka ne more postati last šole.

#### 5. člen

(1) Uslužbenec, ki so mu bile ponujene nedovoljene ugodnosti iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika, mora ukrepati na naslednji način:

- zavrne nedovoljeno ugodnost;
- poskuša identificirati osebo, ki je ponudbo dala in naj se izogiba dolgotrajnim stikom z njo;
- če darila ni mogoče zavrniti ali vrniti darovalcu, ga shrani in ga ne uporablja ter o vsem nemudoma obvesti ravnatelja šole;
- po možnosti o stvari pridobi priče;
- čim prej pripravi pisni uradni zaznamek o ponudbi, poskusu izročitve ali izročitvi nedovoljene ugodnosti;
- nadaljuje z opravljanjem javnih nalog, zlasti nalog, v zvezi s katero mu je bila ponujena nedovoljena ugodnost.

(2) Če je uslužbenec v dvomu glede tega, ali lahko sprejme ugodnosti, se mora posvetovati z ravnateljem šole.

#### 6. člen

Šola na vidnem mestu objavi v svojih uradnih in drugih prostorih, v katerih posluje s strankami, katere so omejitve v zvezi s sprejemanjem daril s strani uslužbencev in kakšen je postopek v primeru njihove izročitve, zlasti posledice izročitve darila večje vrednosti.

#### 7. člen

(1) Uslužbenec mora o vsakem prejetem darilu, ki ni darilo zanemarljive vrednosti, izpolniti poseben obrazec, na katerega se vpisujejo:

- ime, priimek in naslov darovalca,
- če se darilo izroča v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali pravne osebe,
- opis darila,
- ocenjena vrednost darila,
- razlog za izročitev darila ali okoliščine, v katerih je darilo dano,
- datum izročitve darila,
- podpis uslužbenca.

(2) Uslužbenec je dolžan predložiti obrazec za vpis v seznam daril najkasneje v petih dneh od prejema darila. O predložitvi obrazca se uslužbencu na njegovo zahtevo izda pisno potrdilo.

(3) Če darovalec uslužbencu ne poda zahtevanih podatkov ali so podatki očitno neresnični, mora uslužbenec zavrniti sprejem takega darila.

(4) Če uslužbenec dvomi v resničnost od darovalca pridobljenih podatkov, jih mora preveriti, če je to mogoče. Če dvomi v resničnost navedene vrednosti darila, mora ugotoviti, kakšna je običajna tržna cena takega darila. Če je uslužbenec darilo prejel po pošti ali na drug posreden način, mora izpolniti obrazec na podlagi podatkov, ki jih lahko ugotovi na podlagi samega darila ali iz drugih okoliščin.

*(5) Če v skladu s prejšnjim odstavkom ni mogoče ugotoviti podatkov o darovalcu, vrednosti darila in/ali razlogu za darilo in če uslužbenec šele naknadno ugotovi, da so podatki neresnični in ugotovi, da gre za darilo večje vrednosti, uslužbenec ravna v skladu s petim odstavkom 3. člena tega pravilnika.*

#### *8. člen*

*(1) Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti uslužbenec, ki je darilo prejel in sicer tudi v primeru, da so darilo prejele bližnje osebe.*

*(2) V seznam daril, izročenih uslužbencem, se vpisujejo naslednji podatki:*

- ime, priimek in naslov darovalca,*
- če je bilo darilo izročeno v imenu organa ali pravne osebe, navedbo tega organa ali te pravne osebe,*
- opis darila,*
- vrednost darila,*
- razlog za izročitev darila in okoliščine, v katerih je bilo darilo izročeno,*
- datum izročitve darila,*
- ime javnega uslužbenca, kateremu je bilo darilo izročeno,*
- ali je darilo postalo last uslužbenca ali delodajalca,*
- skupna vrednost daril, ki jih je prejel uslužbenec od iste osebe v posameznem koledarskem letu.*

*(3) Podatki se v seznam daril vpisujejo tudi na podlagi obrazca, ki ga ob vpisu predloži uslužbenec, ob upoštevanju morebitnih sprememb in dopolnitev takih podatkov.*

*(4) Vsak uslužbenec ima pravico do vpogleda v seznam daril glede podatkov, ki se nanašajo nanj.*

*(5) V seznam daril se ne vpisujejo darila zanemarljive vrednosti.*

#### *9. člen*

*(1) Ravnatelj šole je izmed javnih uslužbencev dolžan določiti eno ali več pooblaščenih oseb, odgovornih za ravnanje z darili in pravilno vodenje seznama daril (v nadaljevanju: pooblaščenca oseba).*

*(2) Če pooblaščenca oseba dvomi v resničnost podatkov, ki se vpisujejo v seznam daril, je dolžna v okviru možnosti ugotoviti, ali so navedeni podatki resnični. Če ugotovi, da so podatki iz obrazca neresnični ali da gre za darilo večje vrednosti, mora o tem obvestiti uslužbenca, ki je podatke dal, in ravnatelja šole.*

*(3) Če ugotovi, da je prišlo do kršitve pri posredovanju podatkov v seznam daril ali drugih določb v zvezi z ravnanjem s prejetimi darili, je o tem dolžna obvestiti ravnatelja šole.*

#### *10. člen*

*Kršitve dolžnosti in omejitev v zvezi s sprejemanjem daril pomenijo težje disciplinske kršitve.*

#### *11. člen*

*Ravnatelj šole je dolžan zagotoviti nadzor nad izvrševanjem tega pravilnika.*

## 12. člen

Obrazec za prijavo prejetih daril v zvezi z opravljanjem službe iz 7. člena in Seznam daril v zvezi z opravljanjem službe iz 8. člena tega pravilnika sta kot prilogi njegov sestavni del.

## 13. člen

Tolmačenje tega pravilnika je v pristojnosti ravnatelja šole.

## 14. člen

Ta pravilnik začne veljati na dan, ko ga ravnatelj šole podpiše in se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Številka: 007-1/2015-1

Datum: 1. 7. 2015

Ravnateljica:

dr. Silvestra Klemenčič

PS – prilogi k temu pravilniku (obrazec za prijavo in obrazec za seznam prejetih daril v šolskem letu 2015/2016) sta dostopni na spletni strani šole in na oglasni deski v zbornici.

# PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ŽETALE O DELOVNI in UČNI OBVEZNOSTI, O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA in LETNEM DOPUSTU

## KAZALO

### I. UVODNE DOLOČBE

Zakonske podlage

### II. DELOVNI ČAS

Efektivni delovni čas

Odmor

Odsotnost z dela

Polni delovni čas

Krajši delovni čas

Nadurno delo

Delo v popoldanskem času

Deljen delovni čas

Dodatno delo v primerih naravne ali druge nesreče

### III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

Začasna razporeditev delovnega časa (nadomeščanje)

Enakomerna razporeditev delovnega časa

Neenakomerna razporeditev delovnega časa

Letni raspored delovnega časa

Kolektivni dopust

Primanjkljaj ali presežek delovnih ur

### IV. DELOVNA OBVEZNOST

*Delovna obveznost za redni polni delovni čas*  
*Učiteljeva delovna obveznost (119. člen ZOFVI)*  
*Prisotnost učitelja na delovnem mestu*  
*Učiteljeva tedenska učna obveznost (2. člen PrNSOš)*  
*Povečana in zmanjšana učna obveznost (124. člen ZOFVI in 22 e člen ZSPJS)*  
*Dežurstvo*  
*Stalna pripravljenost*  
*Izhodišče za tedenski obseg ur učiteljev*  
*Izračun letne delovne obveznosti učitelja*  
*Planiranje in vrednotenje šolskih aktivnosti*  
*Realizacija letne delovne obveznosti*

#### **IV. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA**

*Vodenje evidence*  
*Evidenca o izrabi delovnega časa*  
*Načini vodenja evidenc*  
*Vnašanje podatkov v evidenco prisotnosti*

#### **VI. KONČNA DOLOČBA**

##### **Zakonske podlage**

*Pravila o letni delovni in učni obveznosti (v nadaljevanju: pravila) urejajo delovni čas, letno delovno obveznost in evidenco prisotnosti vseh zaposlenih delavcev v Osnovni šoli Žetale na osnovi:*

- *Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur.l. št. 40/06),*
- *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB 5-Ur.l. RS št. 16/07, 36/08, 58/2009, 64/2009 popr., 65/2009 popr., 16/2010, 47/2010, 20/2011, 34/2011 Odl.US: U-I-205/10-23, 40/2012-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D,*
- *Pravilnika o šolskem koledarju za OŠ (Ur. l. št. 63/08 in 45/10, 50/2012 (56/2012 popr.)),*
- *Pravilnika o financiranju šole v naravi (Ur. l. RS, št. 61/04, 70/08 in 61/09),*
- *Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje vzg. izob. dela (PNSOš. Ur. l., št. 57/07, 65/08),*
- *Kolektivne pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji – KP VIZ Ur.l. 52/94, 49/1995, 34/1996 (45/1996 popr.), 51/1998, 28/1999, 39/1999- ZMPUPR, 39/2000, 56/2001, 64/2001 (78/2001 popr.), 56/2002, 52/2007, 60/2008, 61/2008, 33/2010, 83/2010, 89/2010, 79/2011, 40/2012, 46/2013)*
- *Kolektivne pogodbe za javni sektor – KPJS (Ur. l., številka 57/08, 86/2008, 3/2009, 16/2009, 23/2009, 33/2009, 48/2009, 91/2009, 8/2010 Odl.US: U-I- 244/08-14, 31/2010, 83/2010, 89/2010, 89/2010, 89/2010, 59/2011, 6/2012, 40/2012, 22/2013, 22/2013, 46/2013)*
- *Letnega delovnega načrta (LDN) za posamezno šolsko leto,*
- *Zakona o osnovni šoli (ZOsn, Ur. l. št. 81/06, 102/07, 107/2010, 87/2011, 40/2012-ZUJF),*
- *Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. št. 42/02, 79/06 - ZZZPB-F, 79/2006-ZZZPB-F, 46/2007 Odl.US: U-I-45/07, Up-249/06-22, 103/2007, 45/2008-ZArbit, 83/2009 Odl.US: U-I-284/06-26, 21/2013-ZDR-1 - ZArbit ),*
- *Zakona o praznikih in dela prostih dnevih v RS (Ur. l., št 26/91, 91/2005, (93/2005 popr.), 112/2005-UPB1, 52/2010, 40/2012-ZUJF),*
- *Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. št. 108/09-UPB13, 13/2010, 59/2010, 85/2010, 94/2010, 107/2010, 40/2012-ZUJF*
- *Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju, Ur.l., številka: 14/2009, 23/2009, 48/2009, 113/2009, 25/2010, 67/2010, 105/2010, 45/2012, 24/2013.*

*Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z zakonodajo in s pravili šole, ki jih lahko ravnatelj za vsako šolsko leto dopolni ali spremeni v soglasju s sindikatom.*

## **II. DELOVNI ČAS**

*Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in s kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.*

#### **Efektivni delovni čas**

*Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.*

#### **Odmor**

*Pravica do 30 minutnega dnevnega odmora se določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa oz. po končanem pouku. Če ima delavec manj kot 100 % zaposlitev, mu pripada odmor v sorazmernem deležu njegove zaposlitve. Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru šole.*

#### **Odsotnost z dela**

*Delavec ima pravico do odsotnosti z dela na osnovi zakona in kolektivne pogodbe dejavnosti iz naslednjih razlogov, ki so na strani:*

- a) delavca (letni dopust, prazniki, zdravstveni razlogi, ...);*
- b) šole (onemogočeno opravljanje dela, prepoved opravljanja dela, ...).*

*Upravičena odsotnost z dela se všteva v delovni čas.*

#### **Polni delovni čas**

*Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur na teden. Z zakonom oziroma s kolektivno pogodbo se lahko določi kot polni delovni čas tudi delovni čas, ki je krajši od 40 ur na teden, vendar ne manj kot 36 ur na teden.*

#### **Krajši delovni čas**

*Krajši delovni čas je čas, ki je krajši od polnega delovnega časa, kar pomeni, da lahko sklene delavec pogodbo o zaposlitvi tudi za 1 in več ur na dan. Delavec ima vse pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja in jih uveljavlja sorazmerno delovnem času. Če strokovnega delavca ni mogoče zaposliti za polni delovni čas v šoli, lahko svojo delovno oziroma učno obvezo dopolnjuje v več šolah, delovno razmerje pa praviloma sklene v šoli, kjer ima večji obseg dela.*

#### **Delo v popoldanskem času**

*Za delo v popoldanskem času se šteje delo delavca, ki opravi najmanj:*

- 60% celotne mesečne ali*
  - 80% celotne tedenske obveznosti med 13. in 20. uro.*
- Zgornji odstavek ne velja za delavce, ki izvajajo*
- podaljšano bivanje ter*
  - pedagoško in*
  - drugo strokovno delo, ki se konča do 16. ure.*

#### **Deljen delovni čas**

*Deljen delovni čas ima nepedagoški delavec v primeru, če dela ni mogoče drugače organizirati in prekinitev dela traja 1 uro in več.*

#### **Dodatno delo v primerih naravne ali druge nesreče**

*Delavec je dolžan opravljati delo **preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa** na svojem delovnem mestu ali druga dela:*

- v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic naravnih nesreč,*
- v primerih naravne ali druge nesreče ali*
- ko se ta nesreča neposredno pričakuje.*

### **III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA**

*Določila Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1) dopuščajo:*

- začasno razporeditev delovnega časa in*
- enakomerno in neenakomerno razporeditev delovnega časa.*



### **Začasna razporeditev delovnega časa**

Ravnatelj lahko uporabi institut začasne razporeditve delovnega časa v primerih nepričakovane odsotnosti strokovnih delavcev od pouka (nadomeščanje), ko po ZDR ne sme uvesti nadurnega dela, ker je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrezno organizacijo in delitvijo dela ter razporeditvijo delovnega časa.

### **Enakomerna razporeditev delovnega časa**

V šoli imajo enakomerno razporejen delovni čas:

- finančno, administrativno in tehnično osebje,
- delavci šolske svetovalne službe,
- knjižničar in
- učitelj v času šolskih počitnic.

Dnevni čas traja 8 ur dnevno s pričetkom in zaključkom, ki ga določi ravnatelj z letnim razporedom.

### **Neenakomerna razporeditev delovnega časa**

Neenakomerna razporeditev delovnega časa pomeni, da delavci v določenem časovnem obdobju delajo manj, v drugem časovnem obdobju pa več, kot znaša polni delovni čas.

Neenakomerno razporejen delovni čas imajo:

- učitelji v času dni pouka, ko je njihov začetek delovnega časa vezan na urnik.

Pri neenakomerni in začasni razporeditvi delovni čas ne sme trajati tedensko več kot 56 ur. Pri tem se polni delovni čas upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

Učitelj, ki opravlja delo v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasni prerazporeditvi delovnega časa, višek opravljenih ur uporabi za doprinos v času počitnic oziroma kolektivnega dopusta.

### **Letni razpored delovnega časa**

Zaradi narave in organizacije dela oziroma potreb delovnega procesa ravnatelj z letnim razporedom delovnega časa predvidi in določi vsakoletno izrabo delovnega časa z upoštevanjem:

- šolskega koledarja, ki ga za vsako šolsko leto predpiše pristojni minister,
- dodatnih nalog, opredeljenih z letnim delovnim načrtom in
- dodatne obveznosti, opredeljene z vzgojnim načrtom šole.

### **Kolektivni dopust**

Z letnim razporedom delovnega časa ravnatelj za vsako leto določi:

- čas trajanja kolektivnega dopusta za strokovne delavce in
- način doprinosa ur delavcev, če imajo manj dopusta, kot traja kolektivni dopust.

### **Primanjkljaj ali presežek delovnih ur**

Nastali mesečni primanjkljaj delovnih ur je potrebno nadomestiti z doprinosom ur v istem, najkasneje pa v naslednjih mesecih.

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se delavcu plača mesečno obračuna za 174 ur za redni delovni čas.

## **IV. DELOVNA OBVEZNOST**

### **Delovna obveznost za redni polni delovni čas znaša:**

- dnevno 8 ur,
- tedensko 40 ur,
- mesečno glede na število delovnih dni v mesecu  $X \cdot 8$  ur,
- letno 261 (ob prestopnem letu 262) delovnih dni ali 2088 ur (2096 ur v prestopnem letu).

### **Učiteljeva delovna obveznost**

Na osnovi določil 119. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) obsega **delovna obveznost** učitelja:

- **pouk in druge oblike** organiziranega dela z učenci (**učna obveznost**);
- **pripravo na pouk**: sprotno vsebinsko in metodično pripravo, pripravo didaktičnih pripomočkov;
- **popravljanje in ocenjevanje izdelkov**: pod izdelki lahko razumemo samo tiste izdelke, ki so predpisani z zakonskimi določili za posamezne predmete in razrede kot obvezni učenčevi izdelki, ki jih mora učitelj v predpisanem času popraviti in na podlagi javnih kriterijev oceniti;
- **drugo delo**, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa;  
Ravnatelj v sodelovanju z učiteljskim zborom in s sindikatom določi pogostost in obseg dela s številom dni in številom ur.  
Druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom ali vzgojnim načrtom, lahko ravnatelj ponudi strokovnim delavcem za doprinos ur v času počitnic oz. kolektivnega dopusta, če imajo premalo dni rednega dopusta.
- **čas za odmor**, ki pripada delavcu po ZDR in KP-VIZ v sorazmernem deležu glede na obseg zaposlitve.  
Letno delovno obveznost učitelja se izračunava za obdobje enega šolskega leta, od 1. septembra do 31. avgusta naslednjega leta.

#### **Doprinos delovnih ur (kompenzacija)**

Za delavce, ki jim pripada manj dni rednega dopusta, ravnatelj lahko za vsako novo šolsko leto pripravi seznam del in nalog iz vzgojnega in letnega delovnega načrta ter tako omogoči posameznemu delavcu, da kompenzira ure za čas počitnic oz. kolektivni dopust.

#### **Prisotnost učitelja na delovnem mestu**

Prisotnost na delovnem mestu je urejena z **urnikom**, po katerem:

- se učitelji pripravljajo na pouk oz. druge oblike organiziranega dela z učenci tako, da so na delovnem mestu prisotni 10 minut pred pričetkom ure po urniku oziroma drugih obveznosti;
- realizirajo pedagoške ure, ki trajajo 45 minut oziroma 50 minut v OPB in 60 minut v JV;
- skrbijo za varnost učencev, ko imajo med urami pouka najmanj 5 minut odmora, najmanj enkrat dnevno pa praviloma 15 do 30 minut odmora.

Zaradi organizacije pedagoškega dela imajo lahko učitelji med dvema pedagoškima urama prosto uro, dopoldansko pogovorno uro za starše, ko čakajo na pouk.

#### **Učiteljeva tedenska učna obveznost**

Normativi tedenske učne obveznost za polni delovni čas:

<b>Strokovni delavci – učitelji</b>	<b>Tedenska obveza – ur</b>	<b>Čas trajanja ure - minut</b>
učitelji	22	45
učitelji slovenščine	21	
učitelji, ki izvajajo druge oblike individualne in skupinske pomoči	22	
in dodatno strokovno pomoč učencem s posebnimi potrebami		
laboranti za sodelovanja pri pouku	30	
učitelji v podaljšanem bivanju (OPB)	25	50
strokovni delavci v jutranjem varstvu za učence 1. razreda (JV)	35	60
učitelju s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju (62. člen KP-VIZ) se učna obveznost	20	45

<i>zmanjša za 2 uri</i>		
<i>učitelji slavisti s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju se učna obveznost zmanjša za 2 uri</i>	19	45
<i>učitelju OPB s 35 leti delovne dobe (30 leti za ženske), od tega najmanj 25 let (20 let za ženske) v vzgoji in izobraževanju se učna obveznost zmanjša za 2 uri</i>	22,7	50

### **Povečana in zmanjšana učna obveznost**

(124. člen ZOFVI in 22 e. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, v nadaljevanju: ZSPJS)

Če v okviru z zakonom določene tedenske učne obveznosti ni mogoče organizirati pouka v skladu s predmetnikom, lahko ravnatelj učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu določi:

- **dodatno** tedensko učno obveznost za toliko ur, kot je določeno za posamezni predmet v oddelku, vendar ne več kot za **5 ur** oziroma
- **zmanjšanje** tedenske učne obveznosti, vendar ne več kot za **3 ure**.

### **Dežurstvo**

Dežurstvo je posebni delovni pogoji, ko mora biti delavec prisoten v šoli, da ob nastopu nujnega dela lahko to delo opravi.

### **Stalna pripravljenost**

Stalna pripravljenost ali neaktivni del dežurstva pomeni:

- dosegljivost delavca zaradi potrebe prihoda na delo izven njegovega delovnega časa,
- čas, med katerim delavec opravlja **neaktivno dežurstvo** na svojem delovnem mestu, vendar delodajalec ne zahteva, da dejansko opravlja svoje naloge ali dolžnosti,
- čas, med katerim delavec opravlja dežurstvo izven kraja dela (šola v naravi, ČŠOD), za kar delavec pred odhodom sklene dogovor.

Čas pripravljenosti se delavcu **ne šteje** v delovni čas.

### **Izračun letne delovne obveznosti učitelja**

Ravnatelj lahko pripravi preliminarno oceno števila ur, ki jih bodo morali v novem šolskem letu doprinesiti strokovni delavci za počitnice in kolektivni dopust, če imajo manj rednega dopusta.

### **Načrtovanje in vrednotenje šolskih aktivnosti**

**Ravnatelj** za vsako novo šolsko leto pripravi:

- šolski koledar s planom kolektivnega dopusta,
- načrt kolektivnega izobraževanja med počitnicami, ob sobotah ali po rednem delu,
- načrt projektov, ki jih bo šola izvajala,
- seznam del in nalog za doprinos ur,
- predlog za vrednotenja drugega dela po 119. členu ZOFVI in
- preliminarno oceno števila ur, ki jih bodo morali v novem šolskem letu doprinesiti strokovni delavci za počitnice in kolektivni dopust, če imajo manj rednega dopusta.

**Strokovni delavci** za vsako novo šolsko leto pripravijo:

- individualni načrt izobraževanja med šolskimi počitnicami, ob sobotah in po delovnem času,
- načrt sodelovanja v projektih, ki jih bo šola izvajala.

**Učiteljski zbor:**

- sodeluje pri vrednotenju drugega dela.

### **Realizacija letne delovne obveznosti**

*Strokovni delavec svojo letno delovno obveznost praviloma opravi v času trajanja pouka v tekočem šolskem letu, ko je njegov čas neenakomerno razporejen, in v času, ko ni pouka in je njegov čas enakomerno razporejen (8 ur dnevno).*

#### **IV. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA**

##### **Vodenje evidence**

*Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa na osnovi določil Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (v nadaljevanju: ZEPDSV).*

*Evidentiranje opravljenih pedagoških in delovnih ur je glede na naravo delovnega razmerja učiteljev in drugih delavcev v osnovni šoli potrebno zaradi uresničevanja vrste pravic in obveznosti delovnega razmerja oziroma v zvezi z delovnim razmerjem in samo organizacijo delovnega procesa (46. člen ZDR).*

*Ravnatelj lahko poleg podatkov, določenih z ZEPDSV, zahteva od delavca tudi druge podatke, vendar le pod pogojem, če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem.*

##### **Evidenca o izrabi delovnega časa**

*Na osnovi določil 18. člena ZEPDSV mora šola dnevno vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:*

- *podatke o številu ur,*
- *skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,*
- *opravljene ure v času **nadurnega dela,***
- ***neopravljene ure,** za katere se **prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca,** z oznako vrste nadomestila,*
- *neopravljene ure, za katere se **prejema nadomestilo plače v breme drugih** organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,*
- *neopravljene ure, za katere se **ne prejema nadomestila plače,***
- *število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje **zavarovalna doba s povečanjem** oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.*

*Evidenca mora zagotavljati:*

- *da je bilo opravljeno delo za vsak delovni dan v letu (lahko je dopust ali bolniška),*
- *evidence morajo biti potrjene s strani predpostavljenih,*
- *evidence morajo zagotavljati revizijsko sled (kje se da preveriti opravljeno delo po dnevnikih, zapisnikih, poročilih, listah prisotnosti, ipd...).*

*Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi in se hrani kot listina trajne vrednosti.*

##### **Načini vodenja evidenc**

*Za vodenje podatkov iz 18. člena ZEPDSV lahko šola uporablja:*

- *računalniški program, v katerega lahko vpisujejo podatke posamezni delavci ali poslovna sekretarka,*
- *zbira in hrani tiskano verzijo evidenčnega lista prisotnosti.*

##### **Vnašanje podatkov v evidenco prisotnosti**

*V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se poleg tega vnašajo:*

- *bolniške odsotnosti,*
- *dopusti,*
- *izredni dopusti,*
- *celodnevno koriščenje ur,*
- *službena potovanja ter*
- *neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.*

#### **VI. KONČNA DOLOČBA**

*Spremembe in dopolnitve se sprejmejo po enakem postopku kot ta pravila.  
Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati vsa do sedaj sprejeta pravila in organizacijski ukrepi.*

*Ta pravila stopijo v veljavo s 1. 9. 2015*

*Številka: 007-1/2015-2*

*Datum: 25. 8. 2015*

*dr. Silvestra Klemenčič,  
ravnateljica*

### **III. ZAKLJUČEK**

*Letni delovni načrt je temeljni dokument, s katerim zagotavljamo sistematično uresničevanje z zakonom in z izvršilnimi predpisi določen program.*

*Predlog Letnega delovnega načrta je pripravila ravnateljica dr. Silvestra Klemenčič, pri načrtovanju posameznih dejavnosti pa so sodelovali vsi strokovni delavci.*

*Namenjen je vsem strokovnim delavcem OŠ Žetale, Svetu šole, Svetu staršev, Zavodu za šolstvo RS, OE Maribor in Občini Žetale.*

*Izvajanje letnega delovnega načrta bo spremljalo vodstvo šole, Svet šole, Svet staršev in učiteljski zbor.*

*Realizacijo letnega delovnega načrta bomo spremljali:*

- 1. preko sprotnih vpisov v uradne knjige (dnevniki, dnevnik interesnih dejavnosti, šolska kronika),*
- 2. preko občasnih poročil o realizaciji dela (poročila razrednikov ob vsaki ocenjevalni konferenci, poročila vodij dni dejavnosti, poročila vodij strokovnih aktivov).*

*Letni delovni načrt bomo spremljali mesečno na pedagoških konferencah. Svetu staršev in Svetu šole bo ravnatelj sproti poročal o realizaciji LDN na rednih sestankih, ki so okvirno predvideni v šolskem koledarju.*

*Letni delovni načrt je bil obravnavan:*

- na konferenci učiteljskega zbora,*
- na Svetu staršev,*
- sprejet je bil na Svetu šole.*

*Žetale, 30. 9 2015*

*Predsednica Sveta šole  
Lidija Šešerko*

*Ravnateljica  
dr. Silvestra Klemenčič*

## PRILOGE K LETNEMU DELOVNEMU NAČRTU

### PREDLOG NADSTANDARDNIH STORITEV OŠ ŽETALE V LETU 2015/2016

<b>Razred</b>	<b>Dejavnost</b>
1. razred	Plavalni tečaj – Terme Ptuj Strokovna ekskurzija – naravoslovni dan Ljubljana (živalski vrt, ljubljanski grad) * Naravoslovni dan – Olimje
2. razred	Plavalni tečaj – Terme Ptuj Strokovna ekskurzija – naravoslovni dan Ljubljana (živalski vrt, ljubljanski grad) * Naravoslovni dan – Olimje
3. razred	Plavalni tečaj – Terme Ptuj Strokovna ekskurzija – naravoslovni dan Ljubljana (živalski vrt, ljubljanski grad) * Naravoslovni dan – Olimje
4. razred	Letna šola v naravi – CŠOD Sredstva za material NIP TEHNIKA
5. razred	Športni dan – Ptuj Strokovna ekskurzija v eno izmed naravnih enot Slovenije Sredstva za material NIP TEHNIKA
6. razred	Športni dan – Ptuj Ogled predstave – Maribor Zimska šola v naravi - CŠOD * Naravoslovni dan – Ptuj
7. razred	Športni dan - Ptuj Ogled predstave – Maribor Zimska šola v naravi - CŠOD * Naravoslovni dan – Ptuj
8. razred	Naravoslovni tabor – CŠOD Športni dan – Ptuj Ogled predstave – Maribor
9. razred	Naravoslovni tabor – CŠOD Športni dan – Ptuj Ogled predstave – Maribor
* alternativa v primeru ponudbe zanimivih in uporabnih vsebin za nadgradnjo UN	

### NADSTANDARDNE AKTIVNOSTI, KI POTEKAJO V ŠOLI IN JIH NE ORGANIZIRA ŠOLA

<b>Razred</b>	<b>Dejavnost</b>	<b>Cilji</b>	<b>Predvideno plačilo</b>	<b>Opombe</b>
<b>1. do 5. r.</b>	<i>Trening košarke</i>		<i>Šolnina</i>	
<b>1.-9. r.</b>	<i>Šahovska šola</i>		<i>Šolnina</i>	*
<b>9. razred</b>	<i>Plesni tečaj</i>		<i>Šolnina</i>	

*Za vse dejavnosti, ki so organizirane v šoli so prostori za naše učence brezplačni.*

## **Projekt »ZDRAVSTVENA VZGOJA – VZGOJA ZA ZDRAVJE«**

*Vzgoja za zdravje (zdravstvena vzgoja) je aktiven in dinamičen proces informiranja, motiviranja ter učenja otrok in mladostnikov. Z njo pridobijo veščine lažjega vzpostavljanja in ohranjanja ustreznega vedenja, kamor spada predvsem zdrav način življenja.*

*Vzgoja za zdravje je proces, ki omogoča posamezniku, da razvije svoje potenciale na področju zdravja in zdravega načina življenja. Hkrati pa je tudi informiranje in učenje o zdravih izbirah ter zdravih navadah.*

*Zato, da zagotovimo vsem otrokom in mladostnikom enake možnosti izobraževanja o zdravem načinu življenja, se bo v vseh razredih v šolskem letu 2015/2016 izvajala zdravstvena vzgoja. Izvajalka s strani Zdravstvenega doma Ptuj, bo obiskala vse oddelke naše šole in v njih izvedla delavnico, ki bo trajala 2 šolski uri. Hkrati s tem pa v 6. razredu uvajamo pilotni projekt (35 ur) vzgoje za zdravje, v okviru katerega bodo posamezni sklopi širše obravnavani. Te ure bo izvajala učiteljica Gabrijela Brlek.*

*V sodelovanju z Zdravstvenim domom Ptuj šola pripravi mrežo 2-urnih delavnic za posamezen razred.  
Koordinatorica zdravstvene vzgoje na OŠ Žetale je (za vse od 1. do 9. razreda) Polona Gojkošek.*

## **Projekt »Praznovanje kulturne dediščine v Sloveniji – ŽETALSKA GOSTIJA«**

*V tednu kulturne dediščine (26. 9. 2015 – 3. 10. 2015) bodo učenci naše šole podrobneje raziskovali in spoznavali običaje, ki so povezani s poroko. Dejavnosti bodo potekale v okviru rednega pouka in z medpredmetnim povezovanjem vsebin ter pri dnevih dejavnosti. Učenci bodo s pomočjo mentoric in mentorjev v šoli ter zunanjih sodelavcev spoznavali in raziskovali šege in navade, ki so povezane z gostijo in vsemi spremljajočimi dogodki ob njej (glasba, hrana, obleka,...).*

*Naše ugotovitve in spoznanja bomo predstavili na zaključni prireditvi.*

*Na prireditvi bodo otroci iz vrtca in osnovne šole prikazali dogodke, ki so se v preteklosti zvrstili pred poroko in ob njej.*

*Z aktivnostmi TKD želimo:*

*spodbujati k večji vključenosti vsebin s področja ohranjanja kulturne in naravne dediščine v vzgojno izobraževalne procese, v formalnem in neformalnem izobraževanju;*

- učencem podati osnove prepoznavanja, spoznavanja, ohranjanja in varovanja dediščine*
- jih poučiti, kako, kje in od koga pridobiti osnovne informacije o dediščini.*

*Kulturna vzgoja na področju dediščine naj postane vzgoja za vse življenje.*

*Koordinatorica KUV na OŠ Žetale je Lidija Šešerko*

## **Projekt »GO-CAR-GO«**

*Projekt GO-CAR-GO bomo izvajali v sodelovanju s Šolskim centrom Ptuj. Gre za projekt v katerem sodeluje večina osnovnih šol Spodnjega Podravja. V projekt bodo vključeni učenci 8. razreda.*

*Namen tega projekta je, da bi poznavanje določenih poklicev potekalo preko situacijskega in aktivnega učenja, ki učence veliko bolj aktivira, saj se poklic predstavlja na osnovi realnega objekta. Konkreten izdelek je primeren za predstavitev vseh poklicnih področij, za katere izobražujejo na Šolskem centru Ptuj.*

Bistvo projekta je dodelava unikatnega, posebnega avtomobilčka – ekstramobila, s katerim se lahko učenci spuščajo po rahlo nagnjenem terenu. Dodelava se izvaja na univerzalno podvozje, ki ga priskrbi Šolski center Ptuj. Med izdelavo ekstramobila se bodo učenci srečali tudi z ekološkimi, ekonomsko-socialnimi in drugimi vplivi na okolje.

Učencem 8. razreda bo skozi skupinsko projektno delo omogočeno pridobivanje teoretičnega in praktičnega znanja ter nenazadnje nova doživetja, saj bodo prisotni v vseh fazah izdelave od načrtovanja do končne realizacije. Učenci bodo razvijali sposobnosti delovanja v skupini, prevzemanja odgovornosti, sodelovanja, skupnega premagovanja izzivov, se soočali s pomenom varstva pri delu, se naučili uporabljati različna orodja in delovne pripomočke... Projekt oz. izdelava ekstramobila poteka celo leto. Svoje aktivnosti pri izdelavi ekstramobila in spretnost v vožnji z njim bodo učenci prikazali na skupnem srečanju vseh sodelujočih šol, ki bo meseca maja na Ptuj.

S tem projektom želimo mlade vzpodbuditi k razmišljanju o različnih poklicnih področjih, iskanju svojih talentov in sposobnosti, ki so potrebne za izbiro določene poklicne poti.

Mentor,  
Miran Železnik

## Projekt »SIMBIOZA GIBA«

Babice in dedki so vez med preteklostjo in sedanostjo ter velik vir različnih zgodb. Vezi, ki se stkejo med vnuki in starimi straši, so trajne in nepozabne. Ob prezaposlenosti staršev so dodatni podporni steber v družini. Ob njih postanejo vnuki zrelejši, stari starši pa bolj mladostni. Zato smo se v OŠ Žetale skupaj z enoto vrtca odločili za projekt Simbioza giba.

Namen projekta Simbioza giba je, da skozi igro in druženje povežemo medgeneracijsko sodelovanje v gibalnem duhu. Otroci med druženjem pridobivajo pozitivno izkušnjo skozi različne gibalne aktivnosti s svojimi babicami in dedki. Združimo mladost in starost.

Med 21. in 27. septembrom 2015 bomo v šolo in vrtec povabili babice in dedke, da s svojimi vnučki preživijo dopoldan. Družili se bomo med telovadbo, prepevanjem, rajalnimi igrami.

### CILJ:

- spoznavanje vloge narave in okolja v povezavi z gibanjem v naravi;
- sproščeno izvajanje naravnih oblik gibanja (hoja, tek, skoki, plazenje...);
- iskanje lastne poti pri reševanju gibalnih problemov;
- otrok spozna, da na njegovo zdravje vpliva okolje in on sam;
- otrok spozna, da mu uživanje različne zdrave hrane, telesne vaje in počitek pomagajo ohranjati zdravje;
- otrok spozna, da vsi, odrasli in otroci, pripadajo družbi in so pomembni.

Koordinatorica projekta:  
Jožica Prevolšek

## Projekt »Za lažji prehod IZ VRTCA V ŠOLO«

### Osnovni cilji povezovanja med vrtcem in šolo

1. Zagotoviti prehod med vrtcem in šolo.
2. Doseči boljše počutje prvošolčkov v šoli (v šolo z manj stresa).



3. Zagotoviti dobro sodelovanje staršev z vzgojno-izobraževalno ustanovo (vrtcem, šolo).

#### **Prednosti za otroke**

1. Otroci šolo že prej dobro spoznajo. Velika stavba jim ni več tuja. Lažje se znajdejo na njenih hodnikih in prostorih.
2. Že pred vstopom v šolo spoznajo učiteljico, ki bo poučevala v 1. razredu, kar zmanjša strah in nelagodje pred novo osebo.
3. Ob vstopu v šolo nimajo večjih težav s prilagajanjem na novo okolje.

#### **Prednosti za starše**

1. Šolo in zaposlene v njej bolje spoznajo. Ob vstopu otroka v šolo so manj zaskrbljeni, saj imajo več možnosti, da dobijo odgovore na svoja vprašanja.
2. Lažje navežejo stik z učiteljico, izražajo svoje želje, pričakovanja, pa tudi skrbi, ki jih imajo glede šolanja otroka.

#### **Prednosti za učiteljice**

1. Otroke spoznajo že nekoliko prej.
2. Lažje vzpostavijo stik s starši.

#### **Prednosti za vzgojiteljice**

1. Pri pripravi otrok na šolo niso več same, temveč aktivnosti načrtujejo in izvajajo skupaj z učiteljico.
2. Oblike sodelovanja s starši se kontinuirano nadaljujejo iz vrtca v šolo.

#### **Timsko načrtovanje skupnih aktivnosti**

1. Na začetku leta na šoli oblikujemo TIM učiteljice 1. razreda in vzgojiteljic.
3. Na skupnem sestanku strokovnih delavk šole in vrtca dodelamo predlagan načrt skupnih aktivnosti, se dogovorimo o približnem času izvedbe in si razdelimo naloge.

Koordinatorica projekta:  
Simona Krčar

## **Projekt »MLADI ČLANI RDEČEGA KRIŽA NA OŠ Žetale«**

### NALOGE MČRK

#### **V RAZREDU:**

- skrb za pravilno ločevanje odpadkov,
- skrb za redno umivanje rok ( stranišče, ob malici ...),
- skrb za pravilno brisanje table,
- skrb za zračenje učilnice,
- skrb za čistočo inventarja,
- skrb za osebno higieno.

#### **V ŠOLI:**

- skrb za urejene hodnike in stopnišče,
- skrb za higieno stranišč,
- skrb za pravilno ločevanje posode in odpadkov pri malici.

#### **V OKOLICI ŠOLE:**

- skrb za čisto okolje.

**PO SLOVENIJI:**

- skrb za čistočo na izletih, v LŠN, na taborjenjih.
- čuvanje ugleda MČRK
- dopisovanje s sovrstniki.

Akcijski načrt za izvedbo navedenih nalog je pripravljen po šolskem koledarju.

Mentorica:  
Slavica Konda

## Projekt »ZLATI SONČEK IN KRPAN«

Namen obeh programov je otroke motivirati za gibalno dejavnost, predvsem pa v njih vzpodbuditi željo, potrebo, navado po športni igrivosti v vseh starostnih obdobjih. Največ pozornosti je namenjeno igri in vadbi, ki je čim bolj prijetna in prilagojena otroku. Programa sta zasnovana tako, da sta vabljiva in uresničljiva tudi za manj zmogljive.

### ŠPORTNI PROGRAM: ZLATI SONČEK

Pri tem programu gre bolj za igro kot za tekmo. Otrok tekmuje predvsem s samim seboj, na pa z drugimi.



Program ZLATI SONČEK vključuje naslednje cilje:

- obogatiti program redne ure športa s sodobnimi športnimi vsebinami (rolanje, smučanje, drsanje, plavanje, pohodništvo, spretnosti z žogo)
- z zanimivimi vsebinami motivirati kar največ otrok za gibanje in športne dejavnosti,
- vsaditi v otroško zavest željo, navado in potrebo po gibanju tudi v kasnejšem življenjskem obdobju.

Športni program Zlati sonček traja 3 leta in vanj bodo vključeni vsi učenci 1., 2. in 3. razredov. Predpisane naloge se bodo pod mentorstvom učiteljic izvajale pri rednih urah športa.

### ŠPORTNI PROGRAM: KRPAN



Športni program KRPAN traja tri leta in se izvaja od 4. do 6. razreda. Je nadaljevalni program Zlatega sončka. Program bogati redne ure športa z dodatnimi motivacijskimi prijemi, hkrati pa odpira prostor za tiste športne vsebine, ki se navadno na rednih urah športa ne morejo udeležati.

Poglavitni cilj tega programa ni osvajanje priznanj, ampak DEJAVNOST sama, VADBA, PROCES, SODELOVANJE.

Cilji športnega programa KRPAN:

- obogatiti program redne ure športa s sodobnimi športnimi vsebinami,
- motivirati kar največ otrok za gibanje in športne dejavnosti tudi v prostem času,
- privzgojiti navado za redno ukvarjanje s športom.

Predpisane naloge se bodo pod mentorstvom učiteljev izvajale pri rednih urah športa;

*Gibanje je lahko učenje novih spretnosti, osebno ustvarjanje, način uresničevanja svojih želja, razvijanje in primerjanje gibalnih sposobnosti, ohranjanje zdravja.*

*Koordinatorica projekta:  
Marjana Pernat*

### **Projekt »OTROŠKA VARNOSTNA OLIMPIJADA«**

*V šolskem letu 2015/16 bo 4. razred sodeloval na Otroški varnostni olimpijadi, ki jo organizira Policijska uprava Maribor. Pri Otroški varnostni olimpijadi gre za tekmovanje osnovnošolcev v spoznavanju pravil za preprečevanje negativnih varnostnih pojavov ter prvo odpravljanje vzrokov in posledic le-teh. Tekmujejo učenci 4. razredov osnovne šole. Ekipo sestavlja 10 učencev in mentor. Na samo tekmovanje se bomo pripravljali pri razrednih urah in izven pouka. Tekmovanja se bomo udeležili v okviru tehniškega dne.*

*Mentorica:  
Slavica KONDA*

### **Projekt »EVROPA V ŠOLI«**

*Natečaj poteka že od leta 1953 pod pokroviteljstvom Sveta Evrope, Evropske komisije in Evropskega parlamenta ter Evropske kulturne fundacije. V Sloveniji je bil natečaj prvič razpisan v šolskem letu 2000/2001. Namenjen je mladim, učencem osnovnih in srednjih šol. Predstavlja obliko vključevanja evropske dimenzije v šolsko polje. Na zanimiv in starostni stopnji učenk in učencev primeren način skuša širiti evropsko zavest. Tudi v letošnjem šolskem letu bodo učenci pod mentorstvom svojih učiteljic sodelovali pri pripravi literarnih, likovnih in fotografskih del na temo, ki bo skupaj z razpisom razglašena v začetku meseca decembra. Rok za oddajo del bo predvidoma konec februarja 2016.*

*Koordinatorica projekta:  
Saša Peršoh*

### **Projekt »RASTEM S KNJIGO OŠ 2015/2016«**

*V šolskem letu 2015/2016 poteka projekt »Rastem s knjigo OŠ – izvirno slovensko mladinsko leposlovno delo vsakemu sedmošolcu« za sedmošolce že desetič.*

*Cilji nacionalnega projekta »Rastem s knjigo« so*

- spodbujati dostopnost kakovostnega in izvirnega slovenskega mladinskega leposlovja,*
- promovirati vrhunske domače ustvarjalce mladinskega leposlovja,*
- spodbujati bralno motivacijo šolarjev in njihov obisk splošnih knjižnic,*
- motivirati založnike za večje vključevanje sodobnih slovenskih piscev v založniške programe za mladino ter povečevanje deleža izdanega izvirnega slovenskega mladinskega leposlovja.*

*Uradni začetek projekta je vsako leto 8. septembra ob mednarodnem dnevu pismenosti.*

*Vsi sedmošolci prejmejo vsak svoj izvod izbrane knjige ob posebej za to priložnost organiziranem obisku splošne knjižnice Ivana Potrča na Ptuj, ki je vključen v letni delovni načrt slovenskih osnovnih šol. Letos učenci prejmejo knjigo pisatelja Damijana Šinigoja Iskanje Eve.*

*Obisk knjižnice poleg prejema knjige vključuje še spoznavanje knjižničnega informacijskega znanja, seznanjanje z najnovejšim mladinskim leposlovjem ter predstavitev avtorjev in knjige.*

*Knjižničarka Lidija Šešerko*

## Projekt »VAJE PROTI SLABI DRŽI«

V tem šolskem letu pri urah športa ohranjamo projekt:

Vaje proti slabi držji, kjer pri vsaki uri ŠPO (4.–9. razreda) sistematično izvedemo nekaj dodatnih vaj, namenjenih izključno proti slabi držji, in sicer v sklopu gimnastičnih vaj.

Projekt izvajata Polona Gojkošek in dr. Silvestra Klemenčič

## Projekt »MREŽA GOZDNIH VRTCEV IN ŠOL SLOVENIJE«



»Mreža gozdnih vrtcev in šol Slovenije je nastala in se razvija s pomočjo vrtcev in šol, Inštituta za gozdno pedagogiko, v sklopu inovacijskih projektov tudi Zavoda RS za šolstvo.

Gozd je prostor, kjer delamo v sozvočju z naravo gozda in naravo otrok. Vse bolj tudi spoznavamo, da učenje v naravi skriva v sebi nekaj več – našim otrokom ne omogoča samo doživljanja narave, ampak tudi pozitivno doživljanje samih sebe in svojih prijateljev. Otroci v gozdu ne krepijo samo znanj s področja narave, matematike, slovenščine, ampak vsak otrok na najboljši možni način razvija svoje individualne sposobnosti, cel razred se razvija kot skupina in krepi se socialna mreža. Nemir, nepozornost, občutek utesjenosti, stres, tekmovalnost, pomanjkanje samozavesti, ki jih pri naših otrocih opažajo pedagoški delavci, se v naravi umaknejo ustvarjalnemu navdihu in sodelovanju.

V Mreži spodbujamo kreativnost, inovativnost, radovednost, sodelovanje in odličnost. Pot v gozd, do bližnjega potoka ali travnika, naj postane in ostane del življenja naših otrok in tudi nas samih,« pravi mag. Natalija Györek (dostopno na uradni strani mreže: <http://www.gozdnivrtec.si/sl/>).

Na naši šoli letos prvič stopamo v mrežo, in sicer bomo v gozdu vzpostavili učilnico v naravi, v kateri bomo v vseh letnih časih spoznavali značilnosti in spremembe gozdnega habitata na našem območju. To pomeni, da bomo uporabljali lokalno naravno okolje kot vir didaktičnih pripomočkov, kot igrišče, kot vir naravoslovnega znanja. Tako imenovano 'gozdno pedagogiko' bomo ob gozdni učni poti nadgradili s tem, da bomo vzgojno-izobraževalni proces kontinuirano izvajali v gozdu, na travniku, ob potoku...

Koordinatorica mreže na naši šoli je Marija Skok

## Projekt »VARNA RABA INTERNETA«

Vsako leto februarja praznujemo dan in mesec varne rabe interneta in mobilnih naprav. Glavni namen tega posebnega dne je promocija varne in odgovorne rabe tehnologij, predvsem med otroki in mladostniki. Problemi, ki so povezani z otrokovim življenjem na spletu, se pogosto prenašajo v šolo. Vodilna tema dneva in meseca varne rabe interneta se nanaša na odgovornost, ki jo imamo vsi uporabniki pri ustvarjanju varnejšega in prijaznejšega spletnega prostora. Otroci in mladi, starši in skrbniki, učitelji, socialni delavci, tudi industrija in politiki, prav vsi pri tem igramo pomembno vlogo! Ob vsesplošnem navdušenju nad novimi tehnologijami, brezplačnimi spletnimi izobraževanji in

poplavo informacij vse prepogosto pozabljamo na temnejšo plat, ki nam jo ob vsem dobrem prinašajo sodobne tehnologije.

Na Osnovni šoli Žetale bomo v mesecu februarju po razredih pripravili razredno uro, delavnico, debato, posvet, srečanje ali katerokoli drugo aktivnost, ki bo obravnavala problematiko ne/odgovorne rabe interneta in mobilni naprav.

Mentor:  
Gregor Ambrož

## Projekt »EVROPSKA SHEMA ŠOLSKEGA SADJA IN ZELENJAVE«



### *Evropska shema šolskega sadja in zelenjave*

Naša osnovna šola tudi v šolskem letu 2015/2016 sodeluje v evropskem »sistemu razdeljevanja sadja in zelenjave v šolah« s finančno podporo Evropske skupnosti.

V projektu EU Shema šolskega sadja in zelenjave je OŠ Žetale letos ena izmed 416 šol v Sloveniji, ki sodelujemo v ozaveščanju otrok, staršev in zaposlenih o pomembnosti rednega vključevanja svežega sadja in zelenjave v prehrano doma in v šoli.

#### PARTNERJI V PROJEKTU SO:



#### POVEZAVA DO GRADIV ZA UČITELJE:

[http://www.shemasolskegasadja.si/uploads/datoteke/Gradivo%20za%20ucitelje\\_TISK\\_2.pdf](http://www.shemasolskegasadja.si/uploads/datoteke/Gradivo%20za%20ucitelje_TISK_2.pdf)

#### NAČRT SPREMLJEVALNIH UKREPOV IN PROMOCIJE SHEME ŠOLSKEGA SADJA IN ZELENJAVE

- IZDELAVA PLAKATA
- VSAKOKRATNA POSTAVITEV BREZPLAČNEGA SADJA POD PLAKAT
- USTVARJANJE FIGUR IZ SADJA IN ZELENJAVE
- RAZPIS NAJBOLJŠEGA SLOGANA IN PESMICE NA TEMO SADJA IN/ALI ZELENJAVE
- ISKANJE BESED IN TEMATIKE O SADJU IN ZELENJAVI V PESMIH, PRAVLJICAH, PREGOVORIH,...
- LOGOTIP IN SPLETNI NASLOV URADNE STRANI PROJEKTA:  
<http://www.shemasolskegasadja.si/predstavitev/eu-shema-solskega-sadja> na vidnem mestu
- IZDELAVA IZVIRNIH LETAKOV ZA PROMOCIJO UŽIVANJA SVEŽEGA SADJA IN ZELENJAVE

Koordinatorica projekta je vodja šolske prehrane:  
Valerija Krivec

## Projekt »TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK«



TRADICIONALNI  
**SLOVENSKI**  
**ZAJTRK**

*Tudi na OŠ Žetale se vsako leto vključimo v Vseslovenski projekt **Tradicionalni slovenski zajtrk** in ga izvajamo z namenom, da bi izboljšali zavedanje o namenu in razlogih za **lokalno samooskrbo, domačo pridelavo in predelavo** ter v okviru sistema javnega naročanja spodbudili aktivnosti zagotavljanja hrane, pridelane v lokalnem okolju. Javnosti predstavljamo pomen kmetijstva in čebelarstva ter spodbujamo k pravilni in zdravi prehrani. Ozaveščamo o pomenu živilsko-predelovalne industrije. Posebno pozornost pa namenjamo pomenu gibanja in ohranjanja čistega okolja.*

*V šolskem letu 2015/2016 bomo na to temo izvedli anketo, naravoslovni dan, povabile medse domača proizvajalca medu in mleka, in sicer 20. 11. 2015, ko večina šol in vrtcev v Sloveniji seznanja otroke in mladino o pomenu zajtrka.*

*Koordinatorica projekta je vodja šolske prehrane:  
Valerija Krivec*