



Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Razred: \_\_\_\_\_

Razrednik: \_\_\_\_\_

Domači telefon: \_\_\_\_\_

Službeni telefon očeta: \_\_\_\_\_

Službeni telefon matere: \_\_\_\_\_

## **VIZIJA OSNOVNE ŠOLE GRAD**

***Želimo šolo, kjer bo znanje služilo razvoju osebe in bo imelo svoj smisel. Vsak od nas je edinstven in drugačen od drugih. Vsak je odgovoren za svoje ravnanje.***

Drage učenke in učenci, spoštovani starši!

Pred Vami je vodnik, v katerem imate na voljo vse najpomembnejše podatke iz življenja in dela na naši šoli.

Veseli bomo, če si boste z vodnikom pomagali načrtovati svoje delo in tudi sami s svojimi predlogi pripomogli k uresničevanju naših ciljev. Naj bo tudi to šolsko leto polno prijetnih doživetij, na novo pridobljenih znanj in izkušenj, ne le za čas, preživet v šolskih klopeh, ampak za vse življenje.

Želim vam prijazno in uspešno šolsko leto 2009/2010.

Viktor NAVOTNIK, ravnatelj

## OSNOVNA ŠOLA GRAD, Grad 172/E, 9264 Grad

Ravnatelj: Viktor Navotnik

Poslovni sekretar: Andrej Vrtič

Telefon:

ravnatelj: 02/ 551-88-12

tajništvo: 02/ 551-88-10

faks: 02/ 551-88-11

E - pošta: [tajnistvo@o-grad.ms.mss.edus.si](mailto:tajnistvo@o-grad.ms.mss.edus.si)

E - pošta: [ravnatelj@o-grad.ms.mss.edus.si](mailto:ravnatelj@o-grad.ms.mss.edus.si)

Spletna stran: [www.osgrad.si](http://www.osgrad.si)

### VVE pri OŠ GRAD

Tel.: 02/ 551-88-18

Skupini:

I. skup. (kombinirana skupina)

II. skup. (kombinirana skupina)

Vodja enote:

Klaudija Klement

Št. transakcijskega računa: 01358-6030651312 pri NLB div. M. Sobota

Davčna številka: 23698110

### USTANOVITELJ

Ustanovitelj šole je Občina Grad. Sedež šole je Grad 172/E.

### UPRAVLJANJE ŠOLE

Pedagoški vodja in posvetovalni organ šole je ravnatelj. Poleg ravnatelja je organ šole tudi svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja - občine, pet predstavnikov šole (do zdaj trije) in trije predstavniki staršev. Predstavnike staršev v svet šole imenuje svet staršev.

Svet staršev je sestavljen iz predstavnikov staršev vsakega posameznega oddelka šole in vrtca ter je organiziran za uresničevanje interesov staršev v šoli.

### STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so: razredniki, strokovni aktivni, oddelčni učiteljski zbor, učiteljski zbor.

## ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA, KNJIŽNICA, DENARNE ZADEVE

### ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Kadar otrok sam ni kos učenju, če prihaja v spore in konflikte s sošolci in učitelji, je na šoli svetovalna delavka Milena Horvat. Dosegljiva je vsak dan v različnih časovnih terminih: v ponedeljek od 7.00 do 11.30 ure, v torek od 7.00 do 12.30 ure, v sredo od 7.00 do 11.30 ure, v četrtek od 7.00 do 11.30 ure in v petek od 7.00 do 12.00 ure. Svetovalna delavka opravlja tudi svetovalne storitve za potrebe vrtca, sodeluje pri delu s šolskimi novinci, opravlja poklicno informiranje in svetovanje za učence 7., 8. in 9. razreda, pomaga pri vpisu v srednje šole ter sodeluje z ustreznimi ustanovami in strokovnimi službami.

### KNJIŽNICA

Knjižnica je bralcem na voljo vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih knjižnice. Osnovni namen šolske knjižnice je izposoja knjig, ki jih učenci berejo zaradi želje po novih informacijah, za razvedrilo, kot domače branje in pri tekmovanju za bralno značko. Naš knjižni fond vsako leto dopolnjujemo s sodobnimi knjigami, zato boste na policah gotovo našli veliko sebi primernih knjig.

Naročeni smo na preko 30 revij in časopisov, ki jih lahko učenci in učitelji berejo v knjižnici. V okviru šolske knjižnice bodo potekale kulturne dejavnosti, in sicer bralna značka *S knjigo v svet*, Ekobralna značka, knjižni kviz, pravljичne ure, izdelava seminarских nalog in nacionalni projekt Rastem s knjigo.

Enkrat mesečno pa je učencem na voljo Potujoča knjižnica, ki dodatno pripomore k še boljši bralni kulturi učencev.

### UČBENIŠKI SKLAD

V okviru šolske knjižnice deluje učbeniški sklad, ki učencem od 1. do 9. razreda nudi možnost izposoje učbenikov za redni pouk. Izposoja učbenikov od 1. do 9. razreda je za učence brezplačna, saj stroške krije Ministrstvo za šolstvo in šport. Naročilnice z navodili za izposajo bodo učencem razdeljene v mesecu juniju za prihodnje šolsko leto. Učbeniki bodo razdeljeni prvi šolski dan.

### USMERITVE PRI VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM DELU

Zanimiv in sodoben pouk v skladu z najnovejšimi strokovnimi spoznanji ter aktualnimi metodično-didaktičnimi pristopi je osnovno vodilo pri delu celotnega učiteljskega zbora. Pri pouku, dopolnilnih in dodatnih oblikah le-tega bomo učinkoviteje pomagali učencem z učnimi težavami, nadarjenim pa omogočili, da bodo razvili čim več svojih danosti.

Spodbujali bomo tekmovanja v znanju pri vseh predmetih, saj uspešnost na njih omogoča učencem lažji vpis v nadaljnje šolanje in možnost pridobitve štipendije.

Izvajali bomo fakultativni pouk nemščine in angleščine, kjer si boste učenci lahko pridobili dobro osnovo za uspešno delo v zahtevnejših srednjih šolah.

Za razvoj posebnih danosti boste imeli učenci na voljo številne interesne dejavnosti, ki so navedene v tem vodniku.

Poleg rednega pouka bomo organizirali tudi nekatere oblike dela izven učilnic (raziškovalne naloge, ekskurzije, šole v naravi), kjer boste spoznali vrednost svojega znanja v praksi.

## ZNAČILNOSTI DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE

Šolanje poteka devet let. Razdeljeno je na triade.

### ZNAČILNOSTI PRVE TRIADE:

- Opisno ocenjevanje za vse predmete.
- V prvem razredu poučujeta učiteljica in vzgojiteljica (v kolikor je število otrok 15 in več).
- Delo se prilagaja starosti otrok med 6. in 8. letom starosti – delo po koticčkih.
- Vsebine učnih ur se med seboj prepletajo in povezujejo.

### ZNAČILNOSTI DRUGE TRIADE:

- Prehod na številčno ocenjevanje.
- Tuji jezik.
- Vsi predmeti so ocenjeni s petstopenjsko ocenjevalno lestvico.
- Možnost fleksibilne diferenciacije pri matematiki, slovenščini in tujem jeziku (število učencev nad 17).

### ZNAČILNOSTI TRETJE TRIADE:

- Številčno ocenjevanje vseh predmetov.
- Učenci si poleg rednih predmetov izberejo še vsaj dva izbirna predmeta izmed predmetov, ki jih ponudi šola.
- V 7. razredu se delo z učenci organizira kot temeljni pouk s fleksibilno diferenciacijo pri matematiki, slovenščini in tujem jeziku.
- Učenec se za raven zahtevnosti pouka odloča ob pomoči staršev, učiteljev in šolske svetovalne službe.
- V 8. in 9. razredu pouk slovenščine, matematike in tujega jezika poteka v dveh učnih skupinah na treh ravneh zahtevnosti (nivojski pouk).

## **VSEBINSKA NADGRADNJA IZVAJANJA 9-letnega programa OŠ**

- Urejamo prostore in jih ustrezno opremljamo.
- Dopolnjujemo organizacijo dela.
- Posebno skrb posvečamo organizaciji nivojskega pouka.
- Večji poudarek dajemo vlogi strokovnih aktivov.
- Učiteljski zbor šole sproti izvaja potrebne aktivnosti.
- Informacije iščemo tudi na Zavodu za šolstvo, OE M. Sobota in MŠŠ.
- Usposabljam strokovni kader po načrtovanem programu izobraževanja.
- Strokovni delavci se kontinuirano izobražujejo.
- V ospredje postavljamo študij strokovne literature.
- Vsebino dela bogatimo z zunanjimi sodelavci.
- Iščemo najboljše rešitve šolskih prevozov.
- Načrtujemo povezave z OŠ Kuzma, OŠ Fokovci, OŠ Puconci ter OŠ II M. Sobota.
- Želimo si čim boljših odnosov s starši pri izvedbi zahtevnega programa osnovne šole.

## **STIKI MED STARŠI IN ŠOLO**

Spoštovani starši, prosimo, da redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure, ker boste samo tako lahko spremljali otrokov razvoj v šoli. Informacije in navodila Vam bomo skozi celo šolsko leto pošiljali pisno in preko šolske spletne strani ([www.osgrad.si](http://www.osgrad.si)).

## **RODITELJSKI SESTANKI**

Prvi roditeljski sestanek za starše učencev bo 21. septembra 2009, na katerem Vas bomo seznanili s poročilom o preteklem šolskem letu in z letnim delovnim načrtom šole za šolsko leto 2009/2010. Drugi roditeljski sestanek bo v mesecu januarju 2010 in bo namenjen strokovnemu predavanju na temo, ki jo bodo predlagali starši. Tretji, skupni zaključni roditeljski sestanek, bo izveden v mesecu maju 2010.

## **GOVORILNE URE**

Starši lahko pridete na popoldansko govorilno uro vsak drugi četrtek v mesecu od 16.00 do 17.00 ure.

Pogovore bomo organizirali v matičnih učilnicah. V tem času bodo na šoli tudi strokovni in vodstveni delavci, v kolikor bo izražen interes za pogovor z njimi.

Pričakujemo, da se boste starši čim bolj vključevali v življenje in delo na šoli, še zlasti pri dnevnih dejavnostih, dnevnih odprtih vrat in drugih projektih šole. Tako želimo ustvariti še tesnejše vezi med šolo in Vami, dragi starši, saj je le tako mogoče graditi skupne cilje in jih uspešno uresničevati.

## UČITELJI IN STROKOVNI DELAVCI NA ŠOLI

Razredništvo	Strokovni delavec	Predmetno področje
1.a	Urška Golob Virag, Simona Škafar	1.r., OPB druga strokovna sodelavka v 1. r., jutranje varstvo, OPB
2.a	Metka Recek	2.r., DSP
3.a	Helena Poznič Kos	3.r.
4.a	Elizabeta Sarjaš	4.a, DSP, GVZ (5.r.), MAT (5. r.)
4.b	Mateja Hladen	4.b, MAT(5.r.), GOS( 5., 6.r.), DSP
5.a	Marija Štesl	SLO (5.,7.,8.,9. r.), izbirni predmet gledališki klub, dramska dejavnost
6.a	Nataša Kuhar Čerpnjak	TJN (4., 5., 6., 8., 9. r.), izbirni predmet TJN 1 (7.r.),SLO( 6. r.)
7.a	Anita Horvat	ŠVZ,OPB
7.b	Alojz Tuškei	SLO (5., 7., 8., 9.r.), knjižnica, DSP, ISP
8.a	Tomislav Korošec	MAT(6. - 9. r.), izbirni predmet računalništvo - urejanje besedil
9.a	Ivanka Hari	DRU (4., 5. r.), GEO (6. – 9.r.), ZGO (6. – 9.r.), DSP
	Amalija Sukič	NIT (5.r.), NAR (6., 7.r.), BIO (8., 9.r.), KEM (8., 9.r. ), GOS (8., 9. r.), DSP, delo z učenci Romi
	Marjan Mljač	LVZ (4. - 9.r.), ISP
	Karel Šalamon	FIZ (8., 9. r.), TIT (6., 7., 8. r.), izbirni predmet obdelava gradiv, DSP
	Viktor Navotnik	ŠVZ (4. r.), ravnatelj
	Danijela Slekovec	OPB, DDE (7., 8. r.)
	Jana Nusdorfer Recek	DSP, specialna pedagoginja
	Milena Horvat	OPB, svetovalna delavka
	Jožef Slaviček	GVZ (5. - 9. r.), MPZ
	Tanja Genda	TJA(7.r.), izbirni predmet angleščina II, III, DSP
	Brigita Barbarič	TJN (8., 9. r.)
	Erika Klement Bokan	MAT (7., 8., 9. r.)
	Stanko Čerpnjak	izbirni predmet računalništvo - multimedija (8., 9. r.)
	Boštjan Kopač	ŠVZ (7., 8., 9.r.), izbirni predmeti šport za zdravje, šport za sprostitev, izbrani šport, OPB, ISP

### STROKOVNE DELAVKE V VVE PRI OŠ GRAD

<b>Strokovna delavka</b>	<b>dela in naloge</b>
Klaudija Klement	vodja enote vrtca, pomočnica ravnateljca za enoto VVE, vzgojiteljica predšolskih otrok
Irena Hüll	vzgojiteljica predšolskih otrok
Klaudija Gomboc	pomočnica vzgojiteljice predšolskih otrok
Marina Dervarič	pomočnica vzgojiteljice predšolskih otrok

### ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI OŠ GRAD

<b>delavec</b>	<b>dela in naloge</b>
Andrej Vrtič	poslovni sekretar
Stanislav Ropoša	hišnik
Silva Gumilar	kuharica
Marija Bokan	kombinirano delo, čistilka
Dragica Kovač	čistilka
Dragica Kovač	čistilka
Marija Zorger	čistilka
Milan Merklin	varnostnik – informator
Aleš Horvat	informator

## ŠOLSKI ZVONEC

<b>06.00 - 08.00</b>	<b>Jutranje varstvo ZA UČENCE 1. RAZREDA</b>
<b>7.45</b>	<b>Dovoz vozačev in vstop v garderobo</b>
<b>7.50-7.55</b>	<b>Vstop v garderobo za ostale učence</b>
<b>7.55-8.00</b>	<b>Vstop učencev v avlo in učilnice</b>
<b>Čas zvonjenja</b>	<b>P O U K</b>
<b>08.00 – 08.45</b>	<b>1. šolska ura</b>
<b>08.50 – 09.35</b>	<b>2. šolska ura</b>
<b>09.35 – 09.55</b>	<b>MALICA ZA VSE UČENCE</b>
<b>09.55 – 10.40</b>	<b>3. šolska ura</b>
<b>10.45 – 11.30</b>	<b>4. šolska ura</b>
<b>11.35 – 12.20</b>	<b>5. šolska ura (PRIČETEK PODALJŠANEGA BIVANJA)</b>
<b>12.20 – 12.40</b>	<b>KOSILO – DODATNA MALICA</b>
<b>12.40 – 13.25</b>	<b>6. šolska ura</b>
<b>13.30 – 14.15</b>	<b>7. šolska ura</b>
<b>14.20</b>	<b>1. RAZVOZ</b>
<b>14.20 – 15.05</b>	<b>8. šolska ura</b>
<b>15.10</b>	<b>2. RAZVOZ</b>
<b>16.00</b>	<b>ZAKLJUČEK PODALJŠANEGA BIVANJA</b>

### IZBIRNI PREDMETI

Razred			Izbirni predmeti	Število ur
7.			TUJI JEZIK – NEMŠČINA I	2
	8.		TUJI JEZIK – ANGLEŠČINA II	2
		9.	TUJI JEZIK – ANGLEŠČINA III	2
7.	8.	9.	GLEDALIŠKI KLUB	1
	8.	9.	RAČUNALNIŠTVO - MULTIMEDIJA	2
7.	8.	9.	OBDELAVA GRADIV- UMETNE MASE	2
7.			ŠPORT ZA ZDRAVJE	1
	8.		IZBRANI ŠPORT	1
		9.	ŠPORT ZA SPROSTITEV	1
7.			RAČUNALNIŠTVO- UREJANJE BESEDIL	1
Skupaj			10 izbirnih predmetov	15

## JUTRANJE VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

Za učence 1. razreda je organizirano jutranje varstvo od 6.00 do 8.00 ure. Učenci se lahko na željo staršev vključijo tudi v podaljšano bivanje, ki traja vsak dan od zaključka pouka pa do 14.20 ure, ena skupina OPB pa je organizirana do 16.00 ure. Zaradi varnosti otrok in odgovornosti šole lahko učitelj OPB predčasno napoti učenca iz šole samo s pisnim potrdilom staršev, razen učencev 1. razreda. Med odmori skrbijo za varstvo učencev dežurni učitelji po urniku dežurstev in varnostnik - informator.

## ŠOLSKI KOLEDAR

Ocenjevalno obdobje	TRAJANJE	KONFERENCE
I.	od 1.9.2009 do 29.1.2010	januar 2010
II.	(9.r.) od 1.2.2010 do 15.6.2010 (1.-8.r.) od 1.2.2010 do 24.6.2010	junij 2010

## NAVODILA O RAZPOREDITVI POUKA, POČITNIC IN POUKA PROSTIH DNI ZA ŠOLSKO LETO 2009/2010

### NAVODILA ZA SOLSKO LETO 2009/2010 – I. DEL

Dan	Datum		Obrazložitev prostih dni in drugih aktivnosti
torek	1. sep. 2009		ZAČETEK POUKA
ponedeljek	26. okt. 2009	jesenske počitnice	POČITNICE
torek	27. okt. 2009		POČITNICE
sreda	28. okt. 2009		POČITNICE
četrtek	29. okt. 2009		POČITNICE
petek	30. okt. 2009		POČITNICE
sobota	31. okt. 2009	praznik	DAN REFORMACIJE
nedelja	1. nov. 2009		DAN SPOMINA NA MRTVE
petek	25. dec. 2009	praznik	BOŽIČ
sobota	26. dec. 2009		DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
ponedeljek	28. dec. 2009	novoletne počitnice	POČITNICE
torek	29. dec. 2009		POČITNICE
sreda	30. dec. 2009		POČITNICE
četrtek	31. dec. 2009		POČITNICE
petek	1. jan. 2010	praznik	NOVO LETO
sobota	2. jan. 2010		NOVO LETO
petek	29. jan. 2010		ZAKLJUČEK OCENJEVALNEGA OBDOBJA
ponedeljek	8. feb. 2010	praznik	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
petek	12. feb. 2010		INFORMATIVNI DAN V SREDNJIH ŠOLAH
sobota	13. feb. 2010		
ponedeljek - petek	15. - 19. feb. 2010	zimске počitnice	POČITNICE ZA OBMOČJE LJUBLJANE, MARIBORA IN PTUJA
ponedeljek - petek	22. - 26. feb. 2010		POČITNICE ZA OSTALA OBMOČJA
ponedeljek	5. apr. 2010	dela prost dan	VELIKONOČNI PONEDELJEK
sobota	10. apr. 2010	pouk	NADOMEŠČANJE NAMESTO 26. APRILA 2010
ponedeljek	26. apr. 2010	pouka prosto	DAN SE NADOMESTI V SOBOTO 10. APRILA 2010
torek	27. apr. 2010	praznik	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
sreda	28. apr. 2010	prvomajske počitnice	POČITNICE
četrtek	29. apr. 2010		POČITNICE
petek	30. apr. 2010		POČITNICE
sobota	1. maj 2010	praznik	PRAZNIK DELA
nedelja	2. maj 2010		PRAZNIK DELA
torek	15. jun. 2010		ZAKLJUČEK POUKA 9. R., SPRIČEVALA
četrtek	24. jun. 2010		ZAKLJUČEK POUKA 1. - 8. R., SPRIČEVALA
petek	25. jun. 2010	praznik	DAN DRŽAVNOSTI
	16. - 28. jun. 2010		IZPITI ZA UČENCE 9. RAZREDA.
	28. jun. - 9. jul. 2010		PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI
	18. - 31. avg. 2010		

### NACIONALNI PREIZKUSI ZNANJ

Nacionalni preizkus znanja bodo opravljali učenci 6. razreda (matematika, slovenščina, nemščina) in učenci 9. razreda (slovenščina, matematika in tretji predmet, ki ga bo določil minister v mesecu marcu 2010).

<b>MAJ</b>	<b>04. – torek</b>	<b>REDNI ROK</b> <u>NPZ iz matematike za 9. razred</u> <u>NPZ iz matematike za 6. razred</u>
<b>MAJ</b>	<b>05. – sreda</b>	<b>REDNI ROK</b> <u>NPZ iz tretjega predmeta za 9.razred</u>
<b>MAJ</b>	<b>10. - ponedeljek</b>	<b>REDNI ROK</b> <u>NPZ iz slovenščine za 9. razred</u> <u>NPZ iz slovenščine za 6. razred</u>
<b>MAJ</b>	<b>11. – torek</b>	<b>REDNI ROK</b> <u>NPZ iz nemščine ali angleščine za 6. razred</u>
<b>MAJ</b>	<b>28. – četrtek</b>	<b>NAKNADNI ROK</b> <u>NPZ iz matematike</u>
<b>MAJ</b>	<b>31. – ponedeljek</b>	<b>NAKNADNI ROK</b> <u>NPZ iz tretjega predmeta</u>
<b>JUNIJ</b>	<b>1. – torek</b>	<b>NAKNADNI ROK</b> <u>NPZ iz slovenščine</u>

### DELOVNA SOBOTA

Delovna sobota bo 29.5.2010 namesto delovne sobote, ki je bila določena v šolskem koledarju s strani MŠŠ za dne, 26.4.2010, in sicer po dogovoru s ŠD Grad. Izkoristili bomo dan, ki je namenjen športnemu dnevu.

### **OSTALI POUKA PROSTI DNEVI**

P o šolskem koledarju.

## ZDRAVSTVENO VARSTVO

Za učence 1., 3., 5. in 8. razreda so organizirani sistematični zdravniški pregledi. Deklice 6. razreda bodo s soglasjem staršev preventivno cepljene proti virusu - povzročitelju raka na materničnem vratu. V zobni ambulanti pri Gradu se bo nadaljevalo s sistematičnimi pregledi zob po oddelkih. Pred pregledi se opravi za vsak oddelek predavanje o negi zob, ki ga opravi zobna asistentka. V okviru razrednih ur bodo razredniki skrbeli za redno čiščenje zob od 1. do 4. razreda devetletke.

## ŠOLSKA PREHRANA

Na šoli sta organizirana dva obroka prehrane, in sicer dopoldanska malica in kosilo ali popoldanska malica. Za otrokov razvoj je zelo pomembno, da v času dopoldanskega pouka zaužije vsaj en obrok tople hrane. Čas malice je v določenih odmorih, čas kosila pa med 12.00 in 13.15 uro.

Starše, ki bi težko plačevali stroške prehrane, prosimo, da se pogovorijo s socialno delavko, saj MŠŠ regresira prehrano določenega števila učencev.

***Podrobnejši kriteriji za odločanje komisije o dodelitvi sredstev za subvencionirano prehrano učencev:***

1. Minimalno preseganje socialnega minimuma:
  - prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu;
  - višina otroškega dodatka (v skladu s predpisano lestvico za določanje višine otroškega dodatka tekočega koledarskega leta).
2. Število otrok v družini, vključenih v vzgojno-izobraževalne institucije.
3. Dolgotrajni socialni problemi v družini.

Vse dodatne informacije o šolski prehrani dobite na šoli pri vodji prehrane, učiteljici Mateji Hladen.

Vsa prehrana učencev se plačuje s položnicami.

V okviru šolskega parlamenta je ustanovljena komisija za šolsko prehrano, ki bo sodelovala pri sestavi jedilnika in v ta namen tudi sprejemala in obravnavala predloge v zvezi s prehrano. Komisijo sestavljajo vodja šolske prehrane, kuharica, predstavnik vrta, predstavnik staršev, ravnatelj in predstavnik učencev.

## ŠOLA V NARAVI

### Načrtovane so naslednje šole v naravi:

- letna šola v naravi za učence 3.r. (Helena Poznič Kos, Simona Škafar)
- letna šola v naravi ob morju za učence 5.r. (Marija Štesl, Boštjan Kopač )
- naravoslovna šola v naravi za učence 7.r. (Anita Horvat, Alojz Tuškei )

Organizacijo dela vodijo razredniki v sodelovanju s športnim pedagogom in vodstvom šole. Izvajalci šol v naravi (ob morju) so športni pedagog in drugi usposobljeni strokovni delavci, ki jih izbere šola na osnovi normativov za oblikovanje skupin pri pouku plavanja.

## PLAVALNI TEČAJ

Organiziran bo plavalni tečaj. Plavalni tečaj je namenjen učencem 2.r. in bo izveden v mesecu septembru skupaj z otroki iz vrtca v Termah 3000.

Lahko pa se ta plavalni tečaj po dogovoru s starši organizira tudi drugje.

### **Preizkus plavalne sposobnosti**

Opravijo ga učenci 6. razreda v okviru športnega dneva na bazenu v Termah 3000 v mesecu juniju.

## TEKMOVANJA V ZNANJU

Tudi letos bomo spodbujali učence k sodelovanju na različnih tekmovanjih v znanju iz posameznih predmetnih področij. Dobre uvrstitve prinašajo učencem višjih razredov točke za pridobivanje štipendij, nekatera tekmovanja pa tudi točke za vpis na srednje šole.

**Učenci se lahko vključijo v tekmovanja iz:**

NEMŠKEGA JEZIKA	RAČUNANJE JE IGRA
MATEMATIKE	RAČUNALNIŠTVA
FIZIKE	ANGLEŠKEGA JEZIKA
KEMIJE	KAJ VEŠ O PROMETU
SLOVENŠČINE	ŠPORTNIH DEJAVNOSTI
NATIONAL GEOGRAPHIC JUNIOR	BIOLOGIJE

Druge tekmovanja se izvedejo glede na prijave učencev.

**RAZŠIRJENI PROGRAM ŠOLE**

Razširjeni program je namenjen obogatitvi obveznega programa osnovne šole, obsega pa podaljšano bivanje, jutranje varstvo vozačev, dodatni in dopolnilni pouk, interesne dejavnosti, tečajne oblike ter šole v naravi.

**OBLIKE POMOČI UČENCEM**

Na šoli izvajamo različne oblike pomoči učencem. Pomoč učencem se vsako leto znova načrtuje in je odvisna od strokovnih ugotovitev pristojnih strokovnih institucij in strokovnega učiteljskega zbora Osnovne šole Grad. Ugotavljamo, da se število ur pomoči vsako leto povečuje, saj so vedno večje potrebe po pomoči nekaterim učencem, še posebej učencem s posebnimi potrebami.

**DODATNI POUK**

Učence, ki želijo svoje znanje in vedenje razširiti, vključimo v dodatni pouk. Ti učenci običajno tekmujejo v znanju iz določenih predmetov.

Učitelj	Predmet	Dan	Ura

### DOPOLNILNI POUK

Dopolnilni pouk je namenjen učencem, ki imajo zaradi daljše odsotnosti ali kakšnega drugega vzroka težave z osvajanjem učne snovi ali želijo dodatno razlago. Predlog za oblikovanje dopolnilnega pouka oblikuje učitelj predmeta, ki ugotovi vzroke za učenčevo neuspešnost in redno spremlja učenčev napredek.

Učitelj	Predmet	Dan	Ura

Urnik dopolnilnega in dodatnega pouka je objavljen na informativni tabli za obiskovalce v avli šole.

### URE POMOČI PO ODLOČBI

Ure pomoči po odločbi so namenjene učencem s specifičnimi težavami. Dodeljuje jih komisija pri Zavodu za šolstvo, OE Murska Sobota. Te ure pomoči izvaja učitelj za dodatno strokovno pomoč, nekaj ur pa izvajajo učitelji, kot je zapisano v odločbi za izvajanje dodeljene pomoči.

Učitelj	Predmet	Dan	Ura

### INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ

Organizirana je na razredni in predmetni stopnji v obsegu 5,5 ur na teden. Namenjena je tako uspešnejšim učencem, kakor tudi učencem s specifičnimi učnimi težavami. V zadnjem času je vse več pomoči namenjene učencem, ki poglobljajo svoje znanje in ga nadgrajujejo.

Učitelj	Predmet	Dan	Ura

**NEKATERE DRUGE OBLIKE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA:**

- tečaj nemškega in angleškega jezika za učence nižjih razredov in otrok v vrtcu na osnovi prijav;
- plesni tečaj na osnovi prijav učencev.

**PROJEKTI V ŠOLSKEM LETU 2009/2010**

- Noč čarovnic
- EKO šola
- Rastem s knjigo
- Ohranjanje slovenščine v zamejstvu
- Projekt ŠKL (med dvema ognjema) – v kolikor se starši odločijo zanj
- Od pomladi do jeseni (prireditve ob 8. februarju)
- Policija za otroke- Policist Leon svetuje
- Progreens
- Sporazumevanje v tujih jezikih - uvajanje tujega jezika v 1. triletje
- Evropska vas
- E- šola

Sodelovali bomo še na drugih projektih, ki bodo ponujeni med šolskim letom.

**SEZNAM INTERESNIH DEJAVNOSTI**

<b>Vrsta dejavnosti</b>	<b>Izvajalec</b>
Aktivnosti v okviru ŠŠD – dejavnosti po programu	Anita Horvat, Boštjan Kopač
Šolska skupnost (sodelovanje v humanitarnih akcijah)	Helena Poznič Kos
Likovni krožek (1. – 9. r.)	Marjan Mljač
MČ RK (organizacija)	Metka Recek
Prometni krožek (predmetna stopnja)	Viktor Navotnik
Računalniški krožek	Tomislav Korošec
Priprava na tekmovanje National Geographic Junior	Urška Golob Virag
Pravljичni krožek	Urška Golob Virag
Folklor	Urška Golob Virag
Bralna značka - predmetna stopnja	Alojz Tuškei
Bralna značka - razredna stopnja	Helena Poznič Kos
Nogometni krožek (predmetna stopnja)	Alojz Tuškei
Lutkovni krožek	Mateja Hladen
EKO – naravoslovni krožek	Amalija Sukič
Prva pomoč	Amalija Sukič
Čebelarski krožek	zunanji sodelavec
Literarni krožek	Marija Štesl
Modelarski krožek	Karel Šalomon
Namizni tenis	zunanji sodelavec
Nemščina (3. r.)	Nataša Kuhar Čerpnjak
Medvrstniška pomoč	Jana Nusdorfer Recek

V interesne dejavnosti se učenci vključujejo na podlagi anketnega vprašalnika, ki je bil izveden v mesecu juniju 2009 in glede na interese. Interesne dejavnosti se iz leta v leto spreminjajo, kar je odvisno od interesa učencev. Mentorji interesnih dejavnosti so praviloma strokovni delavci šole, nekatere pa izvajajo zunanji sodelavci.

## OSTALE DEJAVNOSTI

Dramski krožek – predmetna stopnja – v okviru kulturnih dejavnosti	Marija Štesl
Lončarski krožek - v okviru tehniških dejavnosti	Karel Šalamon
Likovni krožek - v okviru tehniških dejavnosti	Marjan Mljač
Kolesarski krožek	Mateja Hladen
Otroški pevski zbor 1. in 2. r.	Helena Poznič Kos
Otroški pevski zbor 3., 4. in 5.r.	Elizabeta Sarjaš
Mladinski pevski zbor	Jožef Slaviček

## KULTURNE, NARAVOSLOVNE IN ŠPORTNE DEJAVNOSTI TER TEHNIŠKI DNEVI

Obseg kulturnih, naravoslovnih, športnih in tehniških dnevov bo izveden v skladu s predmetnikom. Vsebino in organizacijo izvedbe pripravijo mentorji za posamezna področja.

### KULTURNI DNEVI

#### 1. KULTURNI DAN (prvi teden v oktobru)

##### I. TRIADA:

- ogled filma ob tednu otroka - prvi teden v oktobru (Helena Poznič Kos, Jana Nusdorfer Recek)

##### II. in III. TRIADA:

- ogled gledališke predstave – po dogovoru (Marija Štesl, Nataša Kuhar Čerpnjak, Alojz Tuškei)

## 2. KULTURNI DAN

- ogled predstave v dvorani pri Gradu in jelkovanje - december (Elizabeta Sarjaš, Boštjan Kopač)
- bralna značka (obisk pisatelja) – maj (Alojz Tuškei, Helena Poznič Kos)

## 3. KULTURNI DAN

- zaključna prireditev (Nataša Kuhar Čerpnjak, Tomislav Korošec)

## 4. KULTURNI DAN

### I. TRIADA:

- Značilnosti pokrajine in ljudi (razredniki)

## ŠPORTNI DNEVI

Mesec	Vsebina	Kraj	Razred
7. september	orientacijski tek (1. – 9.r.)	Grad	Vsi
8. oktober	športne igre (med dvema ognjema, igre v naravi)	Grad	Vsi
februar	smučanje in sankanje, igre na snegu	Grad, Rogla ali Pohorje	vsi
maj	kros – Tek na Grad	Grad	vsi
8. ali 9. junij	plavanje	Murska Sobota	Vsi (5.r. - ŠVN)

## NARAVOSLOVNI DNEVI

### 1. RAZRED - Urška Golob Virag

- ZDRAVNIŠKI PREGLED – oktober
- OGLEDE ŽIVALSKEGA VRTA – po dogovoru
- EKO dan – marec

### 2. RAZRED – Metka Recek

- OGLEDE ŽIVALSKEGA VRTA – po dogovoru
- OGLEDE ŽIVALSKEGA VRTA – po dogovoru
- EKO dan – marec

### 3. RAZRED - Helena Poznič Kos

- ŠOLA V NARAVI- november
- ŠOLA V NARAVI- november
- ZDRAVNIŠKI PREGLED – po dogovoru



### 4. a, b RAZRED - Elizabeta Sarjaš, Mateja Hladen

- ORIENTACIJA - november
- ELEKTRIKA – maj
- ZNAČILNOSTI POKRAJINE – maj, junij

### 5. RAZRED

- DOMAČA POKRAJINA – september (Hari)
- ZDRAVNIŠKI PREGLED- po dogovoru (Štesl)
- ZNAČILNOSTI PRIMORSKE FAVNE IN FLORE – junij (ŠVN)

### 6. RAZRED

- ENERGIJA (Hari) - april
- ANTROPOGENI EKOSISTEM (Kuhar Čerpnjak) - junij
- TRAVNIK (Sukič) - maj

### 7. a,b RAZRED

- ŠOLA V NARAVI - oktober (Tuškei, Horvat )
- ŠOLA V NARAVI – oktober (Tuškei, Horvat )
- ŠOLA V NARAVI - oktober (Tuškei, Horvat )

### 8. RAZRED

- HRANA IN PREHRANA (Sukič)
- NAKUPOVANJE (Sukič )
- ZDRAVNIŠKI PREGLED (Korošec - po dogovoru)

## 9. RAZRED

- EKO dan (Sukič, Hari) - marec
- PROIZVODNJA IN POTROŠNJA (Sukič)
- NAČRTOVANJE PREHRANE (Sukič)

## TEHNIŠKI DNEVI

### 1. RAZRED – Urška Golob Virag

- BARVANJE BUČ – oktober
- VESELI DECEMBER – december
- ŽIVALSKI VRT- po dogovoru



### 2. RAZRED – Metka Recek

- BARVANJE BUČ – oktober
- VESELI DECEMBER - december
- VELIKA NOČ - april

### 3. RAZRED – Helena Poznič Kos, spremljevalec

- 3 tehniški dnevi bodo realizirani v okviru šole v naravi – november.

### 4. a, b RAZRED – Elizabeta Sarjaš, Mateja Hladen

- HIŠA EKSPERIMENTOV - oktober
- IZDELOVANJE OKRASKOV - december
- EKO dan – april
- SVETILNIK - maj

## 5. RAZRED

- VOŠČILNICE – december
- EKO dan– april
- USTVARJANJE IZ MORSKIH MATERIALOV – junij ( ŠVN )
- KOLESARSKI IZPIT – junij

## **6. RAZRED**

- PAPIRNA GRADIVA(Paloma) - oktober
- TEHNIŠKA USTVARJALNOST
- OBDELAVA LESA
- EKO DAN - marec

## **7. RAZRED**

- SOLINARSTVO- oktober (program izveden v okviru ŠVN)
- OBDELAVA UMETNIH SNOVI - januar
- EKO DAN - marec
- SEJEM MEGRA - april

## **8. RAZRED**

- EKO DAN – marec
- SEJEM MEGRA - april
- TEKSTIL (Sukič)
- OBLAČILA IN OBUTEV (Sukič)

## **9. RAZRED**

- ASTRONOMIJA - december (Šalamon)
- MLADI ZA NAPREDEK POMURJA (Šalamon)
- DRUŽINA IN STANOVANJE (Sukič)
- POHIŠTVENA OPREMA (Sukič)

### STROKOVNE EKSKURZIJE

Razred	Smer	Vsebina	Vodje
1.	Sladka pot	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Urška Golob Virag, Simona Škafar
2.	Sladka pot	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Metka Recek
3.	Sladka pot	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Helena Poznič Kos, Jana Nusdorfer Recek
4.a,b	Olimje	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Elizabeta Sarjaš Mateja Hladen
5.	Olimje	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Marija Štesl, Marjan Mljač
6.	Logarska dolina	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Nataša Kuhar Čerpnjak, Boštjan Kopač
7.a,b	Logarska dolina	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Anita Horvat, Alojz Tuškei, Milena Horvat
8.	Dunaj	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Danijela Slekovec, Tomislav Korošec
9.	Dunaj	Ogled naravnih značilnosti in kulturnih znamenitosti	Ivanka Hari, Karel Šalamon

**PREDMETNIK OSNOVNE ŠOLE**

PREDMET	RAZRED									Skupaj ur
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1631,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1318,0
Tuji jezik				2	3	4	4	3	3	656,0
Likovna vzgoja	2	2	2	2	2	1	1	1	1	487,0
Glasbena vzgoja	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	452,0
Družba				2	3					175,0
Geografija						1	2	1,5	2	221,5
Zgodovina						1	2	2	2	239,0
Državljska vzgoja in etika							1	1		70,0
Spoznavanje okolja	3	3	3							315,0
Fizika								2	2	134,0
Kemija								2	2	134,0
Biologija								1,5	2	116,5
Naravoslovje						2	3			175,0
Naravoslovje in tehnika				3	3					210,0
Tehnika in tehnologija						2	1	1		140,0
Gospodinjstvo					1	1,5				87,5
Športna vzgoja	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834,0
Predmet 1							2/1	2/1	2/1	204,0
Predmet 2							1	1	1	102,0
Predmet 3							1	1	1	102,0
Oddelčna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	103,5
<b>SKUPAJ VSE URE</b>										<b>7907,5</b>
Kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3	150,0
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	135,0
Tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4	165,0
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	225,0
Število predmetov	6	6	6	8	9	11	14	16	14	
Tedenskih ur	20	21	22	24	26	26	29,5	30	30	
Tednov pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32	
<b>RAZŠIRJENI PROGRAM</b>										
ISP	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	<b>5,5 tedensko</b>
DOP, DOD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>11 tedensko</b>
ID	2	2	2	2	2	2	2	2	2	<b>22 tedensko</b>
OPB										<b>70 tedensko</b>
JV										<b>10 tedensko</b>
Šola v naravi										

## RAZŠIRJENI PROGRAM

Dejavnost	Nosilci	Čas
<b>Šole v naravi</b> Letna šola ob morju	Marija Štesl Boštjan Kopač Zunanji spremljevalec	junij
Letna šola v naravi	Helena Poznič Kos Simona Škafar	november
Nadaljevalni smučarski tečaj	Viktor Navotnik, Boštjan Kopač	februar (18. - 22.2.2010) oz. odvisno od snežnih razmer
Naravoslovna šola v naravi	Alojz Tuškei, Anita Horvat	oktober
Plavalni tečaj 2.r. Terme 3000	Boštjan Kopač Helena Poznič Kos	september, oktober 2010
<b>Tuji jeziki</b> Angleščina – po prijavi	Tanja Genda,	tečajna oblika
<b>Jutranje varstvo</b> (učenci 1. razreda)	Simona Škafar	skozi vse leto
<b>Podaljšano bivanje</b> (učenci od 1. do 5. r. )	Boštjan Kopač, Danijela Slekovec, Milena Horvat, Urška Golob Virag, Anita Horvat, Simona Škafar	skozi vse leto
<b>Varstvo vozačev</b> (učenci od 1. do 9.razreda) dežurstva	učitelji po urniku, informatorja	skozi vse leto
<b>Zbiralne akcije</b>	po programu EKO šole	

## POHVALE, PRIZNANJA, DIPLOME

Ob koncu šolskega leta želimo učence še posebej nagraditi za uspešno delo, in sicer pri učenju, interesnih dejavnostih in delu nasploh.

Pohvale, priznanja, diplome in nagrade se podeljuje v skladu s pravilnikom.

## PREVOZI S ŠOLSKIM AVTOBUSOM IN PEŠPOT DO ŠOLE

Večina učencev se vozi v šolo z avtobusom.

Učenci, ko čakate na avtobus, pazite na svojo varnost in bodite prijazni drug do drugega. Še posebej bodite pozorni do mlajših učencev, zlasti tistih, ki so v tem šolskem letu postali šolarji.

## OPRAVIČILA ZA IZOSTANEK OD POUKA

Pisno opravičilo je treba dati razredniku najkasneje v petih dneh po prihodu učenca v šolo.

Starši, opravičila pišite v knjižico in ne na list! Vpišite datum izostanka in vzroke zanj.

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

Datum:.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis staršev:.....

**HIŠNI RED**

**VSEBINA**

**1. SPLOŠNE DOLOČBE**

- 1.1 Učenci in delavci šole
- 1.2 Določila hišnega reda
- 1.3 Odgovornost šole
- 1.4 Uporaba hišnega reda

**2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

- 2.1 Območje šolskega prostora
- 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

**3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

- 3.1 Poslovni čas šole
- 3.2 Uradne ure
- 3.3 Objava uradnih ur
- 3.4 Razporejanje polnega delovnega časa

**4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

- 4.1 Šolski prostor se uporablja
- 4.2 Dostop v šolske prostore
- 4.3 Pouk

**5. ORGANIZACIJA NADZORA**

- 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru
- 5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat
- 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema
- 5.2.2 Odgovornost

**6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

- 6.1 Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb
- 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru
- 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov
- 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov
- 6.3.2 Prepoved snemanja
- 6.3.3 Predvajalniki glasbe
- 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti
- 6.4 Ukrepi za varnost med odmori
- 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev
- 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite
- 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca
- 6.7 Druge oblike ukrepanja

**7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

- 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora
- 7.2 Dežurstva
- 7.3 Dežurstvo učiteljev
- 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev
- 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici
- 7.4 Dežurstvo učencev
- 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo
- 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici
- 7.4.3 Dežurstvo pri vходу in v avli
- 7.5 Dežurstvo hišnika
- 7.6 Šolska prehrana
- 7.6.1 Šolska kuhinja
- 7.6.2 Malica v jedilnici
- 7.6.3 Kosila
- 7.7 Hranjenje garderobe
- 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo
- 7.9 Ostala določila hišnega reda
- 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje
- 7.11 Pripomočki v razredu

**8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

- 8.1 Kršitve pravil hišnega reda
- 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda
- 8.3 Obveščanje
- 8.4 Veljavnost

Na podlagi 31.a člena Zakona o Osnovni šoli ( Ur. l. RS, št.81/2006 UPB3 in Ur. l. RS, št.102/2007 ) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru je ravnatelj šole sprejel

## **HIŠNI RED** **za Osnovno šolo Grad, z enoto vrtca pri OŠ Grad**

Osnovna šola Grad določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

- 1. splošne določbe**
- 2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor**
- 3. poslovni čas in uradne ure**
- 4. uporaba šolskega prostora**
- 5. organizacija nadzora**
- 6. ukrepi za zagotavljanje varnosti**
- 7. vzdrževanje reda in čistoče**
- 8. prehodne in končne določbe**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:**

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

#### **1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in**

##### **spremljevalcev ipd., veljajo tudi:**

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

**1.3 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**1.4 Uporaba hišnega reda** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Vsaka dislocirana enota ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.

## **2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR**

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### **2.1 Območje šolskega prostora**

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekt/i Osnovne šole Grad, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- športna dvorana pri OŠ Grad, pripadajoče funkcionalno zemljišče;
- *objekt enote vrtca pri Osnovni šoli Grad, ograjeno igrišče ter pripadajoče funkcionalno zemljišče.*

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in pri drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športna igrišča,
  
- ograjene površine,
- ostale travnate površine,
- ekonomsko dvorišče,
- parkirišče ter površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

### 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

#### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, to je v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

Jutranje varstvo	od 6.00 do 8.00
Redni pouk	od 8.00 do 15.10
Podaljšano bivanje	od 11.35 do 14.15 oz. do 16.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji šole	od 14.15 do 17.00
Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov	od 16.00 do 22.00

**Enota vrtca** *Od 6.00 do 16.00*

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj/ica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Šola ima uradne ure vsak dan v tednu v dopoldanskem času in vsak ponedeljek v popoldanskem času.

Uradne ure tajništva ( za stranke ):

DAN	OD	DO	OD	DO
ponedeljek	10.00	12.00	13.00	16.00
torek	10.00	13.00	/	/
sredo	10.00	13.00	/	/
četrtek	10.00	13.00	/	/
petek	10.00	12.00	/	/

Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši (pogovorne ure), kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

### ***Uradne ure za uporabnike storitev v vrtcu so na matični šoli.***

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

### **3.3 Objava uradnih ur**

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na tabli pred poslovnim prostorom.

V času pouka prostih dni šole se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### **3.4 Razporejanje polnega delovnega časa**

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce;
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro in konca delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro oziroma ob petkih med 7.00 in 12.00 uro.

## **4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA**

### **4.1 Šolski prostor se uporablja**

#### **a) za izvajanje:**

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost).

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov ali če je ogrožena varnost otrok na poti do verouka.

#### **4.2 Dostop v šolske prostore**

##### **Vstop v šolsko območje**

Šola označi na vseh vhodih šolskega območja urnik, način vstopa in namembnost uporabe šolskih površin.

**Vhod v šolo -1-** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihove starše oz. spremljevalce in zaposlene ter druge uporabnike in obiskovalce.

Vhod je odprt od 6.00 do 8.00, ko se začne jutranje varstvo in od 8.00 ure naprej pouk. Odklene ga učitelj/ica, ki izvaja program jutranjega varstva, ali pa hišnik oz. učitelj.

**Vhod v šolo -2-** je namenjen vstopu v vrtec otrokom vrtca ter njihovim staršem in zaposlenim. Vhod je odprt od 6.00 do 8.00 ure. Odklene ga vzgojiteljica ali hišnik. Zaklenejo ga ob prihodu otrok v vrtec ob 8.00 uri delavke vrtca. Ob koncu izvajanja programa v vrtcu ga zaklenejo vzgojiteljice, čistilke ali hišnik.

**Vhod v šolo-3- pri kuhinji** lahko uporabljajo samo pooblašteni delavci šole (ravnatelj, vodja šolske prehrane, hišnik, tehnično osebje).

##### **a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo**

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa. Izvajalci programa morajo priti v šolo 15 minut pred pričetkom izvajanja pouka oz. izvajanja programa.

##### **b) Odpiranje učilnic**

Učenci (4. - 9.r.) morajo počakati učitelja pred začetkom šolske ure pred učilnico, v kateri bo potekal vzgojno-izobraževalni proces ali v garderobah (športna vzgoja). Učilnice odpirajo učitelji. Učitelji (od 4. - 9.r.) zaklepajo učilnice v času petminutnih odmorov. Učitelji (1.-9.r.) morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### **c) Prihajanje učencev v šolo**

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učencev vozačev. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa.

Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

### **d) Odhajanje učencev iz šole**

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali po drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnosti.

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo oz. na avtobus, v kolikor so to učenci vozači.

#### **- Odhodi učencev med poukom**

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- . odhod k zdravniku na podlagi potrdila,
- . predhodno najavljeni športni treningi na podlagi potrdila,
- . obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi potrdila.

#### **- Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno delavko in starše ter vodstvo šole. Šolska svetovalna delavka (če nje ni, pa učitelj) obvesti starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblašene osebe.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev ali v poseben zapisnik. Učitelj v obrazec vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **e) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen.

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Zaradi varnosti morajo biti učenci v šoli obvezno obuti v šolske copate (ne športne), ki imajo na podplatih protidrsko gumo. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim.

#### **f) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice in igralnice v vrtcu lahko vstopijo starši in obiskovalci samo **z dovoljenjem ravnatelja/ice**. Zaradi varnosti lahko ravnatelj/ica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki ima težave, k svetovalni delavki ali izjemoma k ravnatelju.

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

### **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

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

## 5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru

### Tehnični nadzor: Planira se nabava videonadzornega sistema.

1. Varianta/video sistem  
-S kamerami, priključenimi na monitor v tajništvu, nadzorujemo vstop v šolo na vhodih za učence, spremljevalce, zaposlene in druge obiskovalce( če je video sistem vgrajen). Nadzorujejo se tudi šolska igrišča in parkirišče pred šolo ter vrtcem.
2. alarmni sistem  
-Je vključen v času, ko ni nihče prisoten na šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb.  
-Ob sprožitvi vklopi zvočni signal /in svetlobni signal/ ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.
3. sistem za osvetlitev zunanjih površin  
-Reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin pri šoli in vrtcu, ki preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

### Fizični nadzor

Razpored nadzora - dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnatelj/ica .

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, v garderobah, pri sanitarijah, igriščih in ostalih površinah za rekreacijski odmor;
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole;
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah;
4. V jedilnici, razredu;
5. informator – na vhodu, hodnikih, okolici šole ( v kolikor je zaposlen na šoli);
6. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času;
7. ....

### 5.2 Razpolaganje s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnatelju/ici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem šole in proti podpisu izjave.

### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

### 5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ odgovarja vsak osebno. V primeru izgube ključa mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema odgovarja vsak osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

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

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov;
- pravila obnašanja v šolskem prostoru;
- uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka, protizdrski copati) v skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**;
- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije);
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**);
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanje sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...);
- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca;
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**);
- drugi ukrepi.

### 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

#### *Šola sprejme hišni red za:*

- šolo
- enoto vrtca

Šola sprejme pravila ravnanja za:

- enoto vrtca (če je v isti stavbi),
- športno dvorano,
- učilnico za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico,
- .....

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode,
- ostale organizirane dejavnosti.

## **6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov**

### **6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov**

- V razredu je kakršnakoli uporaba mobilnih telefonov med poukom prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, mora imeti tega izklopljenega in shranjenega v torbi, prepovedano ga je uporabljati tudi pri vseh ostalih dejavnostih in odmorih ter prostih urah. Učenec lahko vključi mobilni telefon, ko zapusti območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor. Zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilni telefon uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah, odmorih...), mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnatelju, kjer ga po določenem času prevzamejo učenci starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli in območju šole ter površinah, ki sodijo v šolski prostor.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.

### 6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli, območju šole in površinah šole prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršnokoli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom, v odmorih in pri ostalih dejavnostih, ki se izvajajo v okviru programa OŠ, ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj po svoji presoji po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- **Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je strogo prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču šole.**
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari šola ne prevzema odgovornosti.

### 6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora (v času kosila) je za vsak oddelek in skupino določen učitelj. Narejen je urnik dežurstva med odmori.

- Ob ugodnem vremenu gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti **obvezno prisoten** ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj prekontrolirati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.
- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

#### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so vključeni v varstvo vozačev od 1.do 9. razreda ali druge oblike varstva.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo le tam, kjer jim to dovoli za to določen strokovni ali drugi delavec.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev in ostalih delavcev, ki opravljajo varstvo vozačev.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

#### **6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).

##### **6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca**

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi, ali je obveščen o poškodbi oz. slabemu počutju učenca.

Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE**

### **7.1 Vzdrževanje šolskega prostora**

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.
- Učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (travniki, igrišča in dvorišče). Program in raspored urejanja določi vodstvo šole.
- Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### **7.2 Dežurstva**

- pred začetkom pouka,
- med poukom ( v odmorih ),
- po koncu pouka.

### **Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, učenci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo, in šolskem dvorišču.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

## **7.3 Dežurstvo učiteljev**

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

Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine v skladu s Pravili šolskega reda.

### **7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:**

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.
- vodijo dnevnik dežurstev.

### **7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :**

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico, učitelj pride skupaj z učenci v jedilnico;
- vsak učitelj sedi pri mizi skupaj z učenci, ki opravljajo malico, od začetka do konca malice;
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico;
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja;
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano;
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili;
- skrbi, da učenci skupaj z njim mirno in urejeno zapustijo jedilnico.
- .....

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

## **7.4 Dežurstvo učencev**

### **7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo**

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen;
- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev;
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico ali garderobo;
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost jedilnice;
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine;
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine;
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik;
- javita v tajništvo ali vodstvo šole morebitno odsotnost učitelja ( po 5-ih minutah ).

### **7.4.2 Dežurstvo v jedilnici**

Učenci 6. do 9. razreda opravljajo dežurstva v jedilnici. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 9.00 do 10.15 ure.

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici.

Dežurni:

- skrbi za urejenost miz in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju miz,
- skrbi za urejenost garderob, predprostora.
- .....

Dežurni učenci v jedilnici so opremljeni z zaščitnimi rokavicami.

### 7.4.3 Dežurstvo pri vhodu in v avli

Dežurstvo v avli poteka od 8.00 - 14.15 ure. Dežurajo učenci od 9. do 6. razreda. Naloge dežurnih učencev so navedene v dnevniku dežurstev, ki je sestavni del tega hišnega reda.

### 7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in *dežurstvo*:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnatelj/ica.

### 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosila določi šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

#### 7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo pooblaščenim osebam (kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane, tehničnemu osebju) ter ravnatelju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### 7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

#### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike, ki jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

### 7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhnjo garderobo v garderobi na mestih, ki so določena za njih.

- Urejenost garderob preverja razrednik ob prisotnosti učenca.
- Učenci morajo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu pred podelitvijo spričeval izprazniti garderobe.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- .....

### **7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

### **7.9 Ostala določila hišnega reda**

- Razredniki in strokovne delavke v vrtcu so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- **Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.**
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo, v vrtcu pa tikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole ter njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

### **7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:**

- odpadke mečemo v koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,

- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke spravijo.

### **7.11 Pripomočki v razredu**

Vsak oddelek ima lastne pripomočke za vzdrževanje čistoče in osnovne higiene matične učilnice (metle, krpe, smetišnice).

Oprema za čiščenje oddelka se shranjuje v prostoru, ki ga določi razrednik.

## **8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **8.1 Kršitve pravil hišnega reda**

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda.

Načine zagotavljanja varnosti šola uredi v Pravilih šolskega reda.

### **8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda**

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### **8.3 Obveščanje**

Ta hišni red se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### **8.4 Veljavnost**

Hišni red je ravnatelj sprejel dne, 25.08.2008.

Hišni red se začne uporabljati s 1. septembrom 2008, ko preneha veljati hišni red številka 1/04 , sprejet dne, 1.9.2004 ter dopolnjen 1.9.2007 .

Sprememba hišnega reda je bila opravljena 24.8.2009 in se začne uporabljati 1.9.2009.

Številka: HR 3/2-09  
Grad, 24.8.2009

Ravnatelj:  
Viktor NAVOTNIK

### 6.3

*Zaradi varnosti učencev ima šola pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih:*

## ŠPORTNA DVORANA

### a) ŠPORTNA DVORANA

#### Splošna navodila

- V telovadnico se med odmori ne hodi in ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Vstop med uro ni možen.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.
- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

#### Telovadno orodje

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da zaradi njega ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

#### Vstop v telovadnico

- Učenci pred pričetkom ure športne vzgoje počakajo na učitelja športne vzgoje v garderobi. Vstop v garderobo je mogoč, ko učenci, ki so bili v garderobah, le-te zapustijo.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

#### Priljubljenost na športno vzgojo obsega

- ustrežno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Športne copate in športno opremo učenci shranijo v svojih omaricah.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače ali trenirka, v primeru, da je hladneje kot 10 stopinj C; ustrezno urejeni lasje (speti).
- Nakit in dragocenosti učenci ne nosijo k športni vzgoji.

#### Zaključek ŠV:

- Po končani ŠV se učenci preoblečejo v druga oblačila. Imajo možnost uporabe prhe po dogovoru z učiteljem.
- Učenci po končani uri ŠV pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

## UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

### b) UČILNICA FIZIKE, KEMIJE, BIOLOGIJE

- Učitelj ali laborant mora učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laboranti morajo biti temeljito pripravljene na pouk. Upoštevati morajo varnostna navodila, ki so podana v učbenikih in priročnikih. Pred učno uro morajo preveriti, ali je z rekviziti, ki jih nameravajo uporabiti, vse v redu.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante, da bi preprečili požar. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Pri vajah iz mikrobiologije je treba paziti, da se mikrokulture ne prenesejo na pohištvo, obleko ali tla. Prepovedati je treba dotikanje kolonij in suspenzij živih mikrobov. V primeru, da pride lužnina v stik s kožo, je treba obvestiti učitelja ali laboranta, ki mora ukrepati po predpisanih navodilih. Kontaminiran material je treba odložiti le v posebne odlagalnike, ki so temu namenjeni. Po končanem delu je treba
- obvezno pospraviti in razkužiti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem mora biti dovoljen in omogočen dostop do njih samo pod nadzorom učitelja ali laboranta.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno varovalno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja). V laboratorijih in specialnih učilnicah je prepovedano jesti in piti.

## GOSPODINJSKA UČILNICA

### c) *GOSPODINJSKA UČILNICA*

#### **Pravila za učence:**

Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

#### **V učilnici se ravnavajo po navodilih učitelja:**

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem;
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja;
- štedilnik in druge pripomočke vklopljajo le po navodilih učitelja;
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti;
- roke si umivajo le pri umivalniku;
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu;
- smeti odlagajo v koš za smeti;

#### **Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:**

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke;
- očistijo delovno površino z razkužilom;
- pregledajo navodila za delo in recept;
- pripravijo pripomočke in živila;
- delajo le po navodilih in se jih držijo;
- spravijo za seboj.

## UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO

### d) *UČILNICA ZA RAČUNALNIŠTVO*

#### **Pravila za učence:**

učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob

- spremstvu odgovornega učitelja;
- ob vsakem obisku učilnice se učenci vpišejo v pripravljen obrazec;
- delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo;
- v nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja;
- vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo;
- učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec;

- računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena;
- v računalniški učilnici učenci ne malicajo.

### **Ukrepi:**

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede.

V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in učencu, ki je škodo povzročil, se naloži, da to škodo poravnava. Na pogovor se pokliče tudi starše, tako da se jih seznanijo s situacijo.

## **UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK**

### ***e) UČILNICA ZA TEHNIČNI POUK***

Pri pouku tehnične vzgoje je potrebno upoštevati:

- V učilnici oz. delavnici se mora vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po končanem delu se orodja pospravijo na odrejena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko, krpe).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec ne sme samostojno zaganjati strojev. Pri strojih delata vedno po dva pod nadzorstvom učitelja.
- Napake na strojih in čiščenje stroja opravljamo le takrat, ko stroj miruje.
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati. Učenci ne smejo z njimi razpolagati sami.

- V vsaki učilnici oziroma delavnici mora biti gasilna priprava. Rok obnavljanja vsebine gasilne naprave je določen in označen na pripravi. Rokov se moramo točno držati. Za to skrbi vodja kabineta oziroma učitelj tehnične vzgoje.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehničnega pouka, ki se ob nezgodi nahaja v učilnici. Po nudenju prve pomoči napoti, če je potrebno, učenca v zdravstveni dom.
- Za varnost učencev pri pouku tehnične vzgoje je odgovoren učitelj tehničnega pouka, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

## ŠOLSKA KNJIŽNICA

### *f) ŠOLSKA KNJIŽNICA*

Šolska knjižnica je za izposojlo gradiva odprta vsak dan ( urnik poslovanja je izobešen na vratih knjižnice).

#### **Članstvo in izkaznica**

Vsi učenci in delavci šole so člani šolske knjižnice. Izjemoma so člani lahko tudi drugi. Članarine ni.

Izposoja je možna z izkaznico naše knjižnice. Uporabnikom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

#### **Izposoja knjižničnega gradiva na dom, izposojevalni čas**

Uporabniki knjižnice si lahko izposojajo gradivo na dom ali v čitalnico.

#### **Izposojevalni čas:**

- KNJIGE (strokovne in leposlovne): 14 (štirinajst ) dni.  
Vsako knjigo je možno po poteku izposojevalnega časa podaljšati še za teden (7) dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika. Podaljšati tudi ni možno knjig, ki so namenjene za obvezno domače branje. Te knjige je potrebno vrniti v določenem času, da si jih lahko izposodijo še ostali učenci.  
Neknjižno oziroma mediatečno gradivo (avdio- in videokasete, zgoščenke, multimedijske zgoščenke) je namenjeno za uporabo pri pouku, zato si ga je načeloma možno izposoditi samo v čitalnici oz. multimediji in si ga tam ogledati.
- REVIJE: izposoja v prostorih knjižnice oz. v multimediji (ko bo zgrajena).
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ... ) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oz. multimedije.

Učenci 1. razreda si lahko naenkrat izposodijo eno knjigo, učenci od 2. do 4. razreda pa največ tri (3).

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo vseh svojih obveznosti.

### **Odnos do knjižničnega gradiva**

S knjižničnim gradivom uporabniki ravnajo skrbno. Če je uporabnik odtujil, izgubil ali vrnil zelo poškodovano gradivo (knjige: manjkajoče strani, strgani listi, veliko poččkanih strani, uničeni hrbti, uničen knjižni blok ...), knjižničar/-ka tako gradivo izloči in odpiše, uporabnik pa mora zanj plačati odškodnino ali gradivo nadomestiti z enako enoto ali pa z novo enoto (vsebinsko enakovredno), katere vrednost je enaka izgubljeni, odtujeni ali poškodovani enoti, seveda po dogovoru s knjižničarjem/-ko.

### **Obnašanje v prostorih knjižnice in v multimediji (ko bo zgrajena)**

V knjižnici veljajo določena pravila:

- v knjižnici se ne je in ne pije; se ne lovi ali skriva; ne vpije, ne teka; ne trga ali uničuje knjižničnega gradiva;

- tu vsakdo lahko bere; piše referate, se uči, piše domačo nalogo, uporablja računalnik, bogati svoj besedni zaklad, najde svoj mir.

Če se učenec neprimerno obnaša večkrat ali več dni, mu je prepovedan obisk v knjižnici nekaj dni (po dogovoru s knjižničarjem, o tem je obveščen tudi njegov razrednik in starši učenca).

Šolske torbe je potrebno odložiti */pri vhodu knjižnice/* na prostor, ki je za to določen.

### **Uporaba računalnikov in tiskalnikov**

Učenci lahko uporabljajo računalnike za iskanje gradiva, pregledovanje multimedijskih zgoščenk, za pisanje in oblikovanje besedil ter za iskanje informacij preko interneta. Učenci lahko v dogovoru s knjižničarjem uporabljajo tudi skener ali tiskalnik.

Učenci ne smejo uporabljati računalnika za IRC, igrice, obiskovanje spornih strani na internetu, vnašanje osebnih podatkov itd.

Uporabnik, ki zlorabi pravila, je najprej opozorjen; če jih krši večkrat, izgubi pravico do uporabe računalnika nekaj dni ali tudi več, po dogovoru s knjižničarjem. O tem je obveščen tudi razrednik.

## **PRAVILA, KI SO VREDNA SPOŠTOVANJA**

- V šolo prihajaj točno, vsaj 10 minut pred začetkom pouka.
- Sezuj si čevlje.
- Zavedaj se, da je namen šole pridobivanje novega znanja iz posameznih učnih področij ter razvijanje veščin prijateljskega sodelovanja z učitelji in učenci.
- Do učiteljev, delavcev šole in sošolcev bodi spoštljiv in vljuden.
- Pazi na svoje stvari, tuje pusti pri miru.
- Prepovedano je pisanje po mizah, pohištvu in drugem inventarju.
- Poskrbi za red in čistočo.
- Po pouku pojdi takoj domov ali počakaj v varstvu.
- Doma napiši naloge in se pripravi za naslednji dan.

## **USPEŠNO UČENJE**

### OSNOVNA NAVODILA ZA BOLJŠO USPEŠNOST UČENCEV

1. Redno obiskujem pouk.
2. Vedno nosim s seboj vse šolske potrebščine.
3. Aktivno sodelujem pri pouku in pozorno poslušam učiteljevo razlago.
4. Prepišem vse, kar učitelj napiše na tablo.
5. Skrbim za urejenost zvezkov.
6. Zapiske doma dopolnim z zapiski iz učbenika.
7. Iz učnih knjig si izpišem samo najpomembnejše - pomagam si s tehniko podčrtovanja.

### KAKO SE LOTIM UČENJA?

1. Pred učenjem si pripravim prostor za učenje. Prostor mora biti dovolj in ravno prav ogrevan.
2. Na delovni mizi ne sme biti odvečnih stvari.
3. Vedno se učim v istem prostoru in ob istem času.
4. Pred učenjem nove snovi ponovim staro.
5. Vnaprej si določim kratke 10-minutne odmore po 40-minutnem učenju. Med odmorom si postrežem s pijačo. Popijem malo vode ali sadni sok.
6. Pri učenju uporabljam naslednji recept, in sicer pregledam vsebino, jo razdelim na manjše dele, preberem in podčrtam glavne misli, obnovim, kar sem prebral, ponavljam.
7. Po vsaki učni uri ponovim predelano snov. Pravijo, da se največ pozabi takoj po učenju, zato snov ponovim še enkrat čez eno uro, čez dan...

### KAKO SI NAUČENO NAJBOLJE ZAPOMNIM?

1. Vedno naredim kratke povzetke ali miselne vzorce.
2. Temeljito in glasno preberem težke odlomke.
3. Pojasnim si težke besede, uporabljam slovar, vprašam učitelja, starše...
4. Čim več si poskušam predstavljati v mislih.
5. O snovi se pogovarjam s sošolci.
6. Vsak dan načrtujem učenje za naslednji dan in se držim načrta.

### **OCENJEVANJE**

Učitelj preverja in ocenjuje učenčevo znanje tako, da:

- spoštuje osebnostno integriteto učencev in različnost med njimi;
- uporablja različne načine preverjanja in ocenjevanja glede na učne vsebine in razred;
- daje učencem in staršem povratne informacije o učenčevem napredovanju.

Pri ocenjevanju mora biti zagotovljena javnost ocenjevanja, in sicer:

- s predstavitvijo meril ocenjevanja;
- z ocenjevanjem pred učenci oddelka ali učne skupine;
- tako, da se učencem in staršem omogoči vpogled v ocenjene pisne in druge izdelke;
- z določitvijo načina in datumov oziroma rokov ocenjevanja.

Ocenjujejo se učenčevi ustni in pisni odgovori ter likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki. Pri vsakem predmetu se znanje ocenjuje sproti in skozi vse obdobje.

Znanje učencev se ocenjuje s številčnimi in besednimi ocenami. Številčne ocene so odlično (5), prav dobro (4), dobro (3), zadostno (2) in nezadostno (1).

### MOJ URNIK

DAN/URA	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

DAN/URA	PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Če smo še kaj pozabili, nas boste med letom opozorili.

Modrost me ni čakala na vrhu planine  
po dolgotrajnem šolanju,  
ampak v peskovniku, na otroškem igrišču.

(Robert Fulghum)



Spoštovani starši!

Zopet je leto naokrog, pred nami pa nove dogodivščine in obveznosti. Naš vrtec je pripravil kvalitetni program, ki bo vsem otrokom omogočil ustvarjalnost po njegovi »meri«. Da pa bi se otroci v vrtcu dobro počutili, si želimo tudi dobrega in kvalitetnega sodelovanja z Vami. Strpnost, medsebojno zaupanje in spoštovanje pa je pomemben korak k uspehu.

Z ljubeznijo in spoštovanjem do vaših in naših otrok.

Pomočnica ravnateljja  
za enoto vrta:  
Klaudija Klement

## ***SPLOŠNI PODATKI O VRTCU***

IME: VVE pri OŠ Grad

SEDEŽ VRTCA: OŠ Grad, Grad 172/e, 9264 Grad

USTANOVITELJ VRTCA: Občina Grad

RAVNATELJ OŠ GRAD: Viktor Navotnik

POMOČNICA RAVNATELJA ZA ENOTO VRTCA: Klaudija Klement

TAJNIŠTVO: tel.: 551 - 88 - 10

VRTEC: tel.: 551 - 88 - 18

POSLOVALNI ČAS: od 6.00 do 16. 00 ure

SPLETNA STRAN: [www.osgrad.si](http://www.osgrad.si)

## ***ORGANIZIRANOST VRTCA***

Vrtec sodi v sklop OŠ Grad. Vzgojno-varstveno delo je organizirano v dveh kombiniranih oddelkih, ki ju obiskuje 38 otrok. Otroci so stari od 1 do 5 let. Za prehrano je poskrbljeno v šolski kuhinji.

### **1. kombinirani oddelek 1 – 5 let (19 otrok)**

Vzgojiteljica: **Klaudija Klement**

Pom. vzgojiteljice: **Klavdija Gomboc**

### **2. kombinirani oddelek 1 – 5 let (19 otrok)**

Vzgojiteljica: **Irena Hüll**

Pomočnica vzgojiteljice: **Marina Dervarič**

## **KOLEDAR ZA ŠOLSKO LETO 2009/10**

Poslovanje vrtca je usklajeno s šolskim koledarjem.

- JESENSKE POČITNICE (26. 10. 2009 - 30. 10. 2009)
- NOVOLETNE POČITNICE (28. 12. 2009 - 31. 12. 2009)
- ZIMSKE POČITNICE (22. 2. 2010 - 26. 2. 2010)
- PRVOMAJSKE POČITNICE (28. 4. 2010- 30. 4. 2010)
- POLETNE POČITNICE (25. 6. 2010 – 31. 8. 2010)

Vrtec je odprt po letnem delovnem načrtu za tekoče šolsko leto, razen ob sobotah, nedeljah in praznikih. Zaprt je lahko le v izrednih primerih zaradi posebnega sklepa ravnatelja oz. drugega poslovodnega organa.



### **PREDSTAVITEV PROGRAMA**

Staršem nudimo dnevni program, ki traja 10 ur. Namenjen je otrokom od enega leta starosti do vstopa v šolo. Obsega vzgojo, varstvo in tri obroke hrane. Dnevni program se odvija v predpisanem poslovnem času, od 6. 00 do 16. 00 ure. Bivanje otrok nad 9 ur v vrtcu je nadstandardna dejavnost.

### **OBOGATITVENE DEJAVNOSTI**

Obogatitvene dejavnosti so namenjene uveljavljanju otrokovih različnih interesov in vzpodbujanju njihovih sposobnosti. V našem vrtcu bomo izvajali naslednje:

- **ŠOLA V NARAVI (4 - 5 let)**

Z otroki, ki bodo v prihodnjem šolskem letu začeli obiskovati prvi razred OŠ, se bomo podali na Areh. Tam bomo v naravi preživeli tri dni brez staršev. Z otroki se bomo sprehajali in spoznavali naravo, gradili škratove hišice, obiskal nas bo lovec, poslušali bomo pravljice, po želji bomo lahko jahali in še marsikaj.

- **ZLATI SONČEK (4 – 5 let )**

Zlati sonček je izključno športni program, ki deluje pod okriljem Ministrstva za šolstvo in šport. Gibalna dejavnost je ena izmed najpomembnejših področij otrokovega razvoja. Ta program zajema :

- pet izletov ( enega jeseni, enega pozimi, tri spomladi),
- plavanje,
- smučanje,
- kolesarjenje ali rolkanje,
- spretnosti z žogo.

Program traja celo šolsko leto.



- **CICI VESELA ŠOLA (4 – 5 let)**

Vsi otroci sodelujejo pri pogovorih in obdelavi tem, tekmujejo pa samo tisti otroci, ki bodo prihodnje leto začeli obiskovati prvi razred OŠ.

### **DODATNE DEJAVNOSTI**

V letošnjem šolskem letu bomo ponudili tri dodatne dejavnosti, to so plavalni in plesni tečaj ter tečaj tujih jezikov, ki se bodo izvajale le, če bo dovolj prijavljenih otrok. Te dejavnosti plačajo starši, ker niso zajete v ekonomsko ceno programa. Namenjene so otrokom pred vstopom v šolo. Izvajajo jih zunanji sodelavci.

### **INTERESNE DEJAVNOSTI**

Letošnja novost so interesne dejavnosti, ki se bodo izvajale v jutranjih urah, v času prihajanja otrok, med 7. 15 in 8. 00 uro. Starši se boste v začetku šolskega leta odločili, če bo vaš otrok obiskoval katero od spodaj naštetih dejavnosti in katero.

- **PRAVLJIČNI KROŽEK**

Novost v tem šolskem letu je tudi pravljичni krožek, ki bo potekal enkrat tedensko. V sklopu krožka bodo otroci sodelovali tudi pri predšolski bralni znački in EKObralni znački.

Namen predšolske bralne značke je pridobiti starše, da bi brali svojim otrokom v predšolskem in zgodnjem bralnem obdobju. Nikakor pa to ni namen, da bi otroke silili k branju. Branje knjig ustvarja toplino in krepi čustvene vezi v družini. Ni pomembno število prebranih knjig, pomembno je, da starši z otrokom doživljajo čar branja in literature.

Otroci naj v vrtcu poročajo tri pravljice in eno pesmico. Po želji lahko pripovedujejo tudi več. Knjige si bomo izposojali v potujoči in tudi v šolski knjižnici. Če otrok uspešno pripoveduje, prejme ob koncu leta nalepko in darilo.

IZVAJALKA: Klaudija Klement

- FOLKLORA

*Otroci bodo lahko sodelovali pri folklori, ki bo potekala enkrat tedensko. Otroci bodo spoznavali ljudske plesne in običaje ter sodelovali na različnih prireditvah.*

IZVAJALKA: Irena Hüll

### **PROGRAM PRAZNOVANJ IN PRIREDITEV**

- Rojstni dnevi
- Teden otroka
- Teden starejših občanov
- Veseli december
- Pustovanje
- Kulturni praznik
- Materinski dan
- Dan odprtih vrat
- Dan zemlje – EKO dan
- Zaključna prireditev
- Ustvarjalne delavnice s starši



## **CILJI IN NALOGE PREDŠOLSKE VZGOJE**

Temeljni cilji in naloge predšolske vzgoje v vrtcih so opredeljeni v Zakonu o vrtcih. Zasedimo naslednje cilje:

- Razvijanje sposobnosti razumevanja in sprejemanje sebe in drugih;
- razvijanje sposobnosti za dogovarjanje, upoštevanje različnosti in sodelovanje v skupinah;
- razvijanje sposobnosti prepoznavanja čustev in spodbujanje čustvenega doživljanja in izražanja;
- negovanje radovednosti, raziskovalnega duha, domišljije in intuicije ter razvijanje neodvisnega mišljenja;
- spodbujanje jezikovnega razvoja za učinkovito in ustvarjalno uporabo govora, kasneje pa še branja in pisanja;
- spodbujanje doživljanja umetniških del in umetniškega izražanja;
- posredovanje znanj z različnih področij znanosti in vsakodnevnega življenja;
- spodbujanje telesnega in gibalnega razvoja;
- razvijanje samostojnosti pri higienskih navadah in pri skrbi za zdravje.

## **IZVAJANJE KURIKULA**

Naš vrtec je vključen v republiški projekt postopnega uvajanja Kurikula. To je nacionalni dokument, ki nam ponuja vsebinsko prenovu na področju predšolske vzgoje. Omogoča nam strokovno načrtovanje in kakovostno izvajanje dela v vrtcu. Otrokom je omogočena aktivnejša vloga v vzgojnem procesu, kajti le na ta način si pridobijo znanje in veščine. Poudarjene so otrokove pravice, ki izhajajo iz Deklaracije o človekovih pravicah in Konvencije o otrokovih pravicah. V njem so predstavljeni tudi cilji Kurikula za vrtce, ki so naslednji:

- Bolj odprt in fleksibilen Kurikulum v različnih programih;
- pestrejša in raznovrstnejša ponudba različnih področij dejavnosti (jezik, družba, narava, umetnost, matematika, gibanje);
- večje omogočanje individualnosti, drugačnosti in izbire v nasprotju s skupinsko rutino;
- večje upoštevanje in spoštovanje zasebnosti ter intimnosti otrok;
- dvig kakovosti medosebnih interakcij med otroki ter med otroki in odraslimi v vrtcu;
- reorganizacija časa, prostora in opreme v vrtcu;
- večja avtonomnost in strokovnost vrtcev;
- izboljšanje informiranja in sodelovanja s starši.

## **SODELOVANJE S STARŠI**

Zavedamo se, da je za kvalitetno delo in dobro počutje otrok pomembno sodelovanje s starši. Zato želimo, da se starši vključujejo na različnih področjih, kajti to bo prispevalo k dobremu počutju otrok in še kvalitetnejše opravljenemu delu. Sodelujejo lahko na različne načine:

- *POGOVORNE URE*

Na prvem roditeljskem sestanku bo staršem predstavljen termin pogovornih ur, ki bodo enkrat mesečno, vsak prvi četrtek. Pogovorne ure bodo seveda potekale v popoldanskem času. Starši se vnaprej napišejo na listek, ki bo izobešen na oglasni deski. Če bo potreba, se lahko dogovorimo tudi izven tega termina.

- *RODITELJSKI SESTANKI*

Roditeljski sestanki bodo delno skupni s šolskimi, delno pa jih bomo opravili v vrtcu.

- *POPOLDANSKE DELAVNICE IN SKUPNA SREČANJA*

Delavnice in skupna srečanja se bodo izvajala v popoldanskem času, po dogovoru v posamezni skupini.

- *SVET STARŠEV*

Na prvem roditeljskem sestanku bodo starši v vsaki skupini med sabo izvolili enega predstavnika v Svet staršev. Trije predstavniki iz Sveta staršev pa sodelujejo v Svetu zavoda.

## **PRAVICE STARŠEV IN OTROK TER NAČIN ZAGOTAVLJANJA PRAVIC**

Vrtec je institucija, ki mora skrbeti za uresničevanje temeljnih otrokovih pravic. V demokratični državi zastopajo otrokove pravice starši oziroma njihovi zakoniti zastopniki.

Otrokom, vključenim v javne vrtce, zagotavlja država možnost za optimalen razvoj ne glede na spol, socialno in kulturno poreklo, veroizpoved, narodno pripadnost, telesno in duševno konstitucijo, itd. Optimalen razvoj vključuje tudi možnost poglobljenega razvoja na določenem področju. Uresničevanje zahteve po enakih možnostih ni mogoče brez upoštevanja razlik in pravic do izbire in drugačnosti, ki jo mora omogočiti organizacija življenja in dela v vrtcu. Pri otrocih je to povezano z vzgojo za strpnost, solidarnost in odgovornost ter s postopnim razvijanjem duha, osebnih odločitev in avtonomne presoje. Javni vrtci so svetovnonazorsko nevtralni:

- Starši imajo pravico do vpogleda v programe na nivoju skupine in vrtca;
- do sodelovanja pri načrtovanju in organizaciji življenja in dela v vrtcu, pri čemer ne smejo posegati v strokovnost in avtonomnost vrtca;
- do obveščenosti o življenju in delu v vrtcu;
- do varstva osebnih podatkov;
- do postopnega uvajanja otrok v program vrtca;
- starši lahko svoje interese uresničujejo preko Sveta staršev.

### **OBVEZNOSTI STARŠEV DO VRTCA**

Da bo delo potekalo nemoteno, brez zapletov, so tudi starši dolžni upoštevati naslednja pravila:

- Zagotoviti varno spremstvo na poti v in iz vrtca;
- pred vstopom v vrtec pridobiti zdravniško potrdilo za otroka;
- starši so dolžni sporočiti odsotnost otroka;
- starši naj otroka pripeljejo v vrtec do 8. ure zjutraj;
- da ob sprejemu otroka v vrtec opozorijo vzgojiteljico na posebnosti otroka, ki so pomembne za njegovo varnost in zdravje;
- starši naj v vrtec ne vozijo bolnega otroka, ker s tem ogrožajo zdravje ostalih otrok;
- otroka osebno predati strokovni delavki;
- da se zanimajo za otroka in vključujejo v različne oblike sodelovanja z vrtcem;
- pravočasno prihajati po otroka;
- redno plačevati ceno programa predšolske dejavnosti;
- zagotoviti, da otrok ne prinaša v vrtec nevarnih predmetov ali igrač;
- starši naj prebirajo obvestila na oglasni deski;
- o vseh težavah, ki bodo nastale, se pogovorite z vzgojiteljico ali vodstvom vrtca;
- pravočasno oddati vlogo za znižano plačilo vrtca.

Del publikacije, namenjene za vrtec, je pripravila  
pomočnica ravnatelja za enoto vrtca  
Klaudija KLEMENT



**Izdaja:**

OŠ Grad

Viktor Navotnik, ravnatelj

**Pripravili in uredili:**

Helena Poznič Kos, Marjan Mljač, Mateja Hladen, Klaudija Klement, Andrej Vrtič

**Lektoriral:**

Alojz Tuškei

**Realizacija:**

Foto Tone

**Naklada:**

250 komadov

September, 2009