

**LETNI DELOVNI NAČRT  
ZA ŠOLSKO LETO  
2022/2023**

**Št.: 6006-1/2022/1**



*Foto: arhiv šole*

OSNOVNA ŠOLA  
**LUDVIKA PLIBERŠKA MARIBOR**  
2000 MARIBOR  
Lackova cesta 4

telefon: 02/421 28 02

Mesečni časopis:

Št. 1, leto XVIV, september 2017

**LUDVIK** POROČA

Spletni naslov:

[www.ludvik.si](http://www.ludvik.si)

V šolskem letu 2022/2023 bomo na spletnem portalu v rubrikah OBJAVE in ŠOLSKI KOLEDAR sproti obveščali o najpomembnejših dogodkih na šoli. Po potrebi bodo objavam priložene datoteke s podrobnostmi in napotki za iskanje dodatnih informacij.

Vsaka družina dobi v septembru in juniju mesečni šolski poročevalec Ludvik poroča, ki vsebuje aktualna poročila o delu in mesečni načrt dela za tekoči in naslednji mesec. Prva številka izide v začetku oktobra in ji je priložen šolski koledar. Ostale številke bodo na voljo na šolski spletni strani. Če katera družina izrecno želi tiskano verzijo, naj to sporoči v tajništvo.

Kontaktna oseba in urednik spletnega portala šole: Tomaž Berendijaš. Tomaž Berendijaš in tim strokovnih delavcev skrbijo za urejanje posameznih področij spletnne strani.

Šola ima na vsaki strani po en informativni zaslon. Oba bosta služila za sprotno dnevno obveščanje o aktualnih dogodkih. Vsebovala bosta tudi stalna obvestila za starše, kot so pogovorne ure strokovnih delavcev, jedilniki ipd.

UVOD .....	6
VSEBINA, OBSEG IN RAZPOREDITEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA V SKLADU S PREDMETNIKOM IN UČNIM NAČRTOM .....	7
VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE NAŠE ŠOLE.....	7
DELAVCI .....	10
RAZREDNIK.....	12
HIŠNIK.....	12
DELAVCI NA JAVNIH DELIH .....	12
ČISTILKE.....	13
POMOČNICA RAVNATELJA.....	13
RAVNATELJ.....	13
POUK .....	14
DOPOLNILNI POUK.....	14
DODATNI POUK.....	15
FAKULTATIVNI POUK.....	15
TEČAJNI POUK.....	15
KULTURNI DNEVI.....	15
NARAVOSLOVNI DNEVI.....	16
TEHNIŠKI DNEVI.....	17
ŠPORTNI DNEVI .....	18
ŠOLSKE EKSURZIJE .....	19
DELO ODDELČNIH SKUPNOSTI .....	20
ŠOLSKI PARLAMENT IN ŠOLSKA SKUPNOST UČENCEV .....	21
ŠOLSKI KOLEDAR .....	21
ŠOLSKI SKLAD .....	21
OBSEG, VSEBINA IN RAZPOREDITEV INTERESNIH IN DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA.....	22
INTERESNE DEJAVNOSTI.....	22

JUTRANJE VARSTVO UČENCEV .....	22
PODALJŠANO BIVANJE.....	22
PROSLAVE IN PRIREDITVE .....	22
DRUGE NALOGE PO LETNEM DELOVNUM NAČRTU.....	23
TEKMOVANJA.....	23
RAZSTAVIŠČE <i>LUDVIK</i> .....	23
<i>LUDVIK</i> <i>POROČA</i> .....	23
DELO ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE IN DRUGIH SLUŽB.....	24
KARIERNA ORIENTACIJA.....	24
DELO Z NADARJENIMI UČENCI .....	24
DELO Z UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	24
DELO Z UČENCI Z UČNO PROBLEMATIKO.....	25
POMOČ UČENCEM, STARŠEM IN UČITELJEM.....	25
VPISOVANJE V PRVI RAZRED 2023/2024 .....	25
DELO ŠOLSKE KNJIŽNICE.....	25
UČBENIKI .....	25
ŠOLSKE POTREBŠČINE .....	26
BRALNA ZNAČKA.....	26
AKTIVNOSTI, S KATERIMI SE ŠOLA VKLJUČUJE V OKOLJE .....	27
SODELOVANJE Z MESTNO ČETRTJO RADVANJE .....	27
SODELOVANJE Z VRTCEM.....	27
SODELOVANJE Z GOSPODARSKIMI ORGANIZACIJAMI .....	27
MARIBORSKA KNJIŽNICA .....	27
MESTNA OBČINA MARIBOR.....	27
OBSEG DEJAVNOSTI, S KATERIMI ŠOLA ZAGOTAVLJA ZDRAV RAZVOJ UČENCEV.....	28
ŠOLSKA PREHRANA.....	28

<b>MINUTA ZA ZDRAVJE .....</b>	<b>29</b>
<b>ODMORI.....</b>	<b>29</b>
<b>REKREATIVNI ODMOR .....</b>	<b>29</b>
<b>ZDRAVNIŠKI PREGLEDI .....</b>	<b>29</b>
<b>ODDAJANJE ŠOLSKIH PROSTOROV V UPORABO.....</b>	<b>29</b>
<b>HIŠNI RED IN PRAVILA ŠOLSKEGA REDA.....</b>	<b>30</b>
<b>OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI.....</b>	<b>30</b>
<b>POGOVOR S STROKOVNIMI DELAVCI ŠOLE .....</b>	<b>30</b>
<b>RODITELJSKI SESTANKI.....</b>	<b>30</b>
<b>SVET ŠOLE.....</b>	<b>30</b>
<b>SVET STARŠEV.....</b>	<b>30</b>
<b>STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE UČITELJEV IN DRUGIH DELAVCEV .....</b>	<b>31</b>
<b>UČITELJSKI ZBOR.....</b>	<b>31</b>
<b>STROKOVNI AKTIVI .....</b>	<b>31</b>
<b>IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV .....</b>	<b>31</b>
<b>VZGOJNI NAČRT ŠOLE.....</b>	<b>31</b>
<b>SODELOVANJE V PROJEKTIH .....</b>	<b>32</b>
<b>MEDNARODNI PROJEKTI.....</b>	<b>33</b>
<b>SODELOVANJE Z VISOKOŠOLSKIMI ZAVODI, KI IZOBRAŽUJEJO UČITELJE, RAZISKOVALNIMI INŠTITUCIJAMI, SVETOVALNIM CENTROM.....</b>	<b>34</b>
<b>DRUGE NALOGE, POTREBNE ZA URESNIČITEV PROGRAMA OSNOVNE ŠOLE .....</b>	<b>35</b>
<b>PRILOGE .....</b>	<b>36</b>

Ta letni delovni načrt je bil obravnavan na roditeljskih sestankih 6. 9. 2022, 7. 9. 2022 in 8. 9. 2022, obravnavan na sestanku sveta staršev 29. 9. 2022 in sprejet na sestanku sveta šole 3. 10. 2022.

## **UVOD**

### **ŠOLSKI OKOLIŠ**

Po odloku o ustanovitvi šole je šolski okoliš skupen z OŠ Leona Štuklja Maribor in OŠ Tabor I Maribor.

### **PROSTORSKI POGOJI IN OPREMLJENOST**

Prostorski pogoji za delo so trenutno ustrezni. Okolje šole je urejeno.

Osnovna oprema učilnic je še primerna, čeprav v kar nekaj učilnicah že zastarela. Obnavlja jo ustanoviteljica, Mestna občina Maribor, s skupnimi nabavami za ostale šole v občini. Na dinamiko opremljanja šola nima vpliva.

### **PROGRAM NABAV**

V tem šolskem letu bomo v okviru materialnih možnosti nabavili:

učila v povezavi z Ministrstvom RS za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ),  
strojno računalniško opremo,  
programsко opremo za računalnike,  
učila – po dogovoru z ravnateljem,  
opremo za učilnice, kolikor nam bodo dopuščala sredstva,  
stroje in opremo za kuhinjo, čiščenje in vzdrževanje šole ter šolskega okolja.

# **VSEBINA, OBSEG IN RAZPOREDITEV VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN DRUGEGA DELA V SKLADU S PREDMETNIKOM IN UČNIM NAČRTOM**

## **TEMELJNE PREDNOSTNE NALOGE**

Šola deluje skladno s svojim vzgojnimi načrtom.

Krepitev odgovornosti vsakega delavca pri opravljanju posamičnih in skupnih del.

Spodbujanje ustvarjalnosti in iniciativnosti učencev, staršev in delavcev šole.

Skrb za pisno in ustno izražanje v maternem jeziku.

Sodelovanje s starši.

Sprotno obveščanje s šolskim časopisom *LUDVIK poroča* in spletno stranjo šole.

## **PREDNOSTNE NALOGE**

vzgajanje za spoštovanje in sodelovanje, za sprejemanje drugačnosti in medsebojno strpnost; spodbujanje branja in pisanja s poudarkom na pismenosti in bralnem razumevanju pri vseh predmetih;

uvajanje aktivnih metod pouka in uvajanje elementov formativnega spremeljanja v proces pouka pri vseh predmetih;

omogočanje osebnostnega razvoja učenca v skladu z njegovimi sposobnostmi in interesu, vključno z razvojem njegove pozitivne samopodobe;

ustvarjanje varnega in spodbudnega učnega okolja za vse udeležence.

## **VIZIJA, POSLANSTVO IN VREDNOTE NAŠE ŠOLE**

### **VIZIJA**

S strokovnim in ustvarjalnim učnim procesom spodbujamo odgovornost učencev, staršev in delavcev šole.

### **POSLANSTVO**

Pripravljamo otrokovo znanje za odgovorno, kreativno in uspešno življenje.

### **VREDNOTE**

Znanje, odgovornost, spoštovanje, ustvarjalnost in doslednost.

Vizijo, vrednote in poslanstvo bomo uresničevali na globalni ravni s poudarkom na razumevanju in sprejemanju medkulturnosti.

## UČENCI IN ODDELKI 2022/2023

Š.	ODD.	M	Ž	VSEH	SPREMEMBE
	1. a	10	10	20	
	1. b	10	11	21	
	1. c	10	9	19	
	1.	30	30	60	
	2. a	9	14	23	
	2. b	8	15	23	
	2.	17	29	46	
	3. a	9	11	20	
	3. b	11	9	20	
	3. c	11	12	23	
	3.	31	32	63	
	4. a	12	9	21	
	4. b	10	11	21	
	4. c	10	11	21	
	4.	32	31	63	
	5. a	9	10	19	
	5. b	8	9	17	
	5. c	12	9	21	
	5.	29	28	57	
	6. a	11	10	21	
	6. b	11	8	19	
	6. c	12	9	21	
	6.	34	27	61	
	7. a	11	12	23	
	7. b	12	11	23	
	7. c	13	11	24	
	7.	36	34	70	
	8. a	16	8	24	
	8. b	13	8	21	
	8. c	12	8	20	
	8.	41	24	65	
	9. a	13	11	24	
	9. b	12	11	23	
	9. c	12	11	23	
	9.	37	33	70	
	1.-3.	78	91	169	
	4.-6.	95	68	181	
	7.-9.	114	91	205	
	SKUPAJ	287	268	555	

Učenci prihajajo v šolo peš ali z lokalnim avtobusom. Šola ima kolesarnico, ki še ni popolnoma urejena. Dodali smo stojalo za skiroje, saj veliko učencev ob lepem vremenu uporablja to

prevozno sredstvo. Vožnja z vsemi prevoznimi sredstvi po šolskem dvorišču zaradi varnosti vseh udeležencev ni dovoljena. Če starši presodijo, da je otrok dovolj zrel za samostojno vožnjo s kolesom v šolo in ima opravljen kolesarski izpit, lahko starši dovolijo vožnjo s kolesom v šolo in iz nje.

## DELAVCI

ŠT.	PRIIMEK, IME	RAZREDNIK	OPRAVLJA DELO	OPOMBA
	FARIČ, Tamara	1. a	učiteljica razrednega pouka	
	PETRIČ, Sara Jane	PB	druga učiteljica	
	PIŽETA, Jasmina	1. b	učiteljica razrednega pouka	
	HUTTER, Nataša	PB	druga učiteljica, vodja OPB, učit.NE	
	BAROVIČ, Nuša	1. c	učiteljica razrednega pouka	
	PETRIČ, Sara Jane	PB	druga učiteljica	
	BORLINIĆ, Jasmina	2. a	učiteljica razrednega pouka	
	KARANOVIČ, Janja	2. b	učiteljica razrednega pouka	
	MUNDA, Milanka	3. a	učiteljica razrednega pouka	
	STAJNKO, Katja	3. b	učiteljica razrednega pouka	
	KLANČNIK POTRČ, Martina	3. c	učiteljica razrednega pouka	
	KOSI, Nataša	4. a	učiteljica razrednega pouka	
	BELL, Suzana	4. b	učiteljica razrednega pouka	
	KLASINC, Vesna	4. c	učiteljica razrednega pouka	
	KRAJNČIČ, Antonija	5. a	učiteljica razrednega pouka	
	KUHAR, Alenka	5. b	učiteljica razrednega pouka	
	KOSI, Urška	5. c	učiteljica razrednega pouka	
	BABIČ, Anita	6. a	učiteljica SLJ	
	COLJA, Nataša	6. b	učiteljica SLJ	
	KLEČ, Kristina	6. c	učiteljica MAT, TIT	
	BAROVIČ, Nejc	7. a	učitelj MAT, računalnikar	
	KOREN, Jordana	7. b	učitelj MAT, TIT	
	POSLEK PETROVIČ, Karla	7. c	učiteljica TJA, SLJ	
	GODEC KOPČIČ, Brigit	8. a	učiteljica BIO, NAR	
	ROSI, Jasna	8. b	učiteljica ZGO	
	VIŠNAR, Ribana	8. c	učiteljica KEM, NAR	
	SILIČ, Saša	9. a	učitelj FIZ, TIT	
	VRBANČIČ OSTERC, Metka	9. b	učiteljica GUM	
	ŠOBER, Gordana	9. c	učiteljica GEO	
	GOJČIČ, Tanja	-	knjižničarka	
	ARKO, Mateja	-	učiteljica TJA, SLJ	
	BARIŠIČ, Valentina	-	učitelj SLJ in TJA	
	BERDELAK, Klara	-	vodja OPB, učit. GOS	
	BERENDIJAŠ, Tomaž	-	učitelj ŠPO, računalnikar	
	DJORDJEVIČ, Melita	PB	vodja OPB	
	FOSTER, Jadranka	-	učiteljica ŠPO	
	GODEC, Jana	PB	vodja OPB	
	HERIČ, Špela	PB	vodja OPB	
	KOPŠE, Mira	PB	vodja OPB	
	KOROŠEC, Vikica	-	učiteljica NEM, fkl., DDE	
	KRUŠEC, Irena	-	učit. za dodatno strokovno pomoč	
	LAKOTA, Metka	PB	vodja OPB	

LUKOVIĆ, Nataša	-	učiteljica TJA	
MERNIK, Maja	-	pedagoginja	
MIHOCEK PEKLAR, Bojana	-	učiteljica MAT, računalnikar	
NAJGLIČ VIZJAK, Mateja	-	učiteljica MAT, rač. fklt.	
PODLESEK, Mateja	-	učiteljica FRA	
SENEGAČNIK JAKOVAC, Katarina	-	učit. za dodatno strokovno pomoč	
SLAPNIK, Blanka	-	učiteljica TJA	
SORŠAK, Milan	-	učitelj ŠPO	
ŠKRABL, Violeta	-	učiteljica LUM	
ŠUMAK, Ida	-	psihologinja	
TJUKAJEV, Patricija	-	pedagoginja	
TOŠ, Maja	-	specialna pedagoginja	
VIDOVIČ, Manja	-	učit. za dodatno strokovno pomoč	
VIDOVIČ, Martina	PB	vodja OPB, inkl. ped., učit. DDE	
VRAN, Maja	PB	vodja OPB, učiteljica SLJ	
PODVRŠNIK, Nataša	-	kuharica, vodja kuhinje	
GABOR, Mojca	-	kuharica	
EDELBAHER, Metka	-	kuharica	
GABROVEC, Katja	-	pomočnica kuharice	
KNUPLEŽ, Vesna	-	kuharica	
KUJUKOVIĆ, Naza	-	pomočnica kuharice	
LENDVAI, Aleksandra	-	pomočnica kuharice	
ORNİK, Karmen	-	kuharica	
PLIBERŠEK, Darja	-	pomočnica kuharice	
SOK, Valerija	-	kuharica	
SORŠAK, Žiga	-	kuhar	
HABJANIČ, Ljudmila	-	čistilka	
HOJSAK, Štefica	-	čistilka, informatorka	
KNEZ, Karla	-	čistilka	
KOSTANJEVEC, Branka	-	čistilka	
LEŠNIK, Simona	-	čistilka	
ŠPUREJ, Metka	-	čistilka	
KLASIĆ, Diana	-	računovodkinja	
SORŠAK, Vida	-	tajnica	
PREMOVIĆ, Zorica	-	knjigovodkinja	
PREMOVIĆ, Ljubiša	-	hišnik	
KOROŠEC, Dušan	-	hišnik	
KOŽUH, Vera	-	pomočnica ravnatelja, računal.	
TODOROVIĆ, Lidija	-	ravnateljica	

## RAZREDNIK

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

Vloge razrednika so: povezovalna, vzgojna, usklajevalna, animatorska, načrtovalska, posredoovalna v problemskih situacijah, informativna in administrativna.

Razrednik dela po letnem načrtu razrednika, ki je sestavljen po programskih smernicah, in je priloga **št. 1** temu načrtu.

Pri svojem delu upošteva zlasti naslednje:

a) Ureja pedagoško dokumentacijo.

Dnevnički in redovalnice morajo biti sproti urejeni in pregledani, dokončno pa mora biti urejen dnevnik s tedenskim zamikom. Razrednik mora takoj reagirati na vpise v dnevnik in se posvetovati o vzgojnih ukrepih. O vzgojnih ukrepih je dolžan sproti obveščati učence in njihove pravne zastopnike.

Razrednik v dogovorjenem roku napiše in razdeli obvestila o uspehu učencev, spričevala in pohvale.

b) Matične liste in matično knjigo **izpolni in pregleda do 30. junija**. Matično knjigo odda pomočnici ravnatelja.

c) Če število ur pouka, razrednih ur in dejavnosti odstopa od načrtovanih, razrednik o tem sproti obvešča ravnatelja.

č) Takoj po odločitvi o sklicu oddelčnega učiteljskega zbora se **pred sklicem** posvetuje z ravnateljem.

## HIŠNIK

Hišnik je dolžan sproti poskrbeti za odpravo okvar, ki jih čistilke vpišejo v poseben zvezek, ali jih odpraviti sam. Ob vpisanih okvarah mora biti vpisana hišnikova opomba o njihovi odpravi ter datum odprave. O delih, ki jih sam ne more ali ne sme opraviti, mora praviloma pred realizacijo obveščati ravnatelja.

Hišnik je odgovoren za obešanje zastav ob državnih praznikih.

Neposredni vodja hišnika je **ravnatelj**.

## DELAVCI NA JAVNIH DELIH

V šoli bodo zaposleni delavci preko javnih del, za katere bo zagotovljen vir financiranja.

*Urejevalec športnih površin* skrbi za urejenost zunanjega in notranjega okolja šole. Njegov neposredni vodja je **hišnik**.

*Informator* skrbi za informiranje učencev, delavcev in staršev ter obiskovalcev šole, pomaga učencem v garderobi-zaklonišču. Njegov neposredni vodja je **pomočnica ravnatelja**.

Delavec za *učno pomoč* dela z učenci in pomaga pri drugih opravilih v zvezi s pomočjo učencem. Njegov neposredni vodja je **pomočnica ravnatelja**.

## ČISTILKE

Čistilke delajo po dnevnem, tedenskem in letnem načrtu čiščenja.

Čistilke morajo pomanjkljivosti in okvare takoj vpisati v zvezek okvar, neposredno nevarne za zdravje in življenje pa takoj javiti neposrednemu vodji (če le-ta ni dosegljiv, pa ravnatelju), ki poskrbi za odpravo.

Neposredni vodja čistilk je **pomočnica ravnatelja**.

## POMOČNICA RAVNATELJA

Pomočnica ravnatelja **Vera Kožuh** dela po naročilu ravnatelja. Samostojno opravlja naslednja dela:

nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti,  
organizira in nadzoruje delo v OPB, kjer hospitira, svetuje in pomaga,  
evidentira odsotnost pedagoških delavcev, odreja nadomeščanja,  
odreja dežurne učitelje,  
nadzoruje delo dežurnih učencev, jim svetuje in pomaga,  
pri interesnih dejavnostih hospitira, nadzira delo in svetuje,  
odreja učitelje za spremstvo učencem,  
je neposredni vodja čistilk: kontrolira njihovo delo, evidentira odsotnosti in nadomeščanja,  
določa nadomeščanje začasno odsotnih, jim daje navodila in postavlja zahteve, skrbi za delovne pogoje in predlaga nabavo strojev in materiala za čiščenje ...,  
organizira odpravo nevarnih napak, ki jih javijo čistilke,  
skrbi in odgovarja za prostore predmetne stopnje,  
piše šolsko kroniko,  
razporeja pošto strokovnim delavcem,  
izpolnjuje statistiko,  
opravlja druga dela po nalogu ravnatelja.

Za svoje delo je pomočnica neposredno odgovorna ravnatelju.

Načrt dela pomočnice ravnatelja je priloga **st. 2** temu načrtu.

Prisotnost pomočnice ravnatelja v šoli je praviloma med 7<sup>30</sup> in 13<sup>30</sup> uro. Ostali del delovne obvezе si v dogovoru z ravnateljem razporeja skladno s potrebami.

## RAVNATELJ

Delo ravnatelja je določeno z Zakonom o zavodih, Zakonom o financiranju in organizaciji vzgoje in izobraževanja, Zakonom o osnovni šoli, Aktom o ustanovitvi šole in drugimi predpisi. Ravnatelj je odgovoren za realizacijo letnega delovnega načrta šole in morebitne spremembe ter dopolnitve, če bo potrebno.

Na sestankih sveta šole, zborih delavcev in pedagoških konferencah je dolžan poročati o uresničevanju letnega delovnega načrta šole.

Hospitiral bo pri pouku in drugih dejavnosti. Načrt hospitacij je priloga **st. 3** temu načrtu.  
Sodeloval bo z zunanjimi institucijami.

Če bo vabljena, bo sodelovala na sestankih in ostalih delovnih srečanjih aktivna ravnateljev v Mestni občini Maribor, Poslovni skupnosti osnovnih šol Maribor, organih in organizacijah Mestne četrti Radvanje, Mestne občine Maribor, Zavoda za šolstvo RS, Ministrstva za šolstvo in šport in podobno. O potrebi sodelovanja in prioriteti bo sam presojala.

Prisotnost ravnatelja v šoli je praviloma med 7<sup>30</sup> in 13<sup>30</sup>. Ostali del delovne obvezne si razporeja skladno s potrebami, tudi v popoldanskem in večernem času ter dela prostih dnevih.

## POUK

Učne ure so dolge največ 45 minut, lahko pa tudi 90 minut, če je tako načrtovano. Učitelji so dolžni prilagajati trajanje učne ure učni snovi in psihofizičnim sposobnostim učencev. Če je ura krajša kot 45 minut, mora biti načrtovana v dnevni pripravi, praviloma odobrena od ravnatelja (če krajše ure ni bilo možno načrtovati z dnevno pripravo, mora učitelj takoj po konkretni krajši uri o tem obvestiti ravnatelja) in izpeljana tako, da ne moti ostalega dela v šoli. Urnik je priloga št. 4 temu načrtu.

Stari del šole 1.–5. a razred	URA	Novi del šole 5. b–9. razred	URA	Opombe
7.30–8.15		7.30–8.15	1.	Pouk se praviloma začenja 2. šolsko uro.
8.20–9.05		8.20–9.05	2.	Neparni teden: <b>ODMOR M/R 5. b, 5. c, 6. in 7. razred</b> <b>ODMOR R/M 8. in 9. razred</b>
9.05–9.25	<b>ODMOR M</b>	9.10–9.55	3.	
9.25–10.10		9.55–10.10	<b>ODMOR M/R</b>	Parni teden: <b>ODMOR M/R 8. in 9. razred</b> <b>ODMOR R/M 5. b, 5. c, 6. in 7. razred</b>
10.10–10.25	<b>ODMOR R</b>	10.10–10.25	<b>ODMOR R/M</b>	<b>M:</b> malica <b>R:</b> rekreativni
10.25–11.10		10.25–11.10	4.	
11.15–12.00		11.15–12.00	5.	
12.05–12.50		12.05–12.50	6.	
12.55–13.40		12.55–13.40	7.	
13.45–14.30		13.45–14.30	8.	
14.35–15.20		14.35–15.20	9.	
15.25–16.10		15.25–16.10	10.	
16.10–16.50	<b>VARSTVO ČAKAJOČIH</b>			

## DOPOLNILNI POUK

Dopolnilni pouk je sestavni del urnika.

Učitelji, ki dopolnilnega pouka nimajo v urniku, ga morajo organizirati občasno, ko se pokaže potreba. O tako organiziranem pouku so dolžni pred izvajanjem obvestiti ravnatelja in se z njim dogovoriti za število ur.

Učenec, ki je bil zaradi sodelovanja na prireditvah, kamor ga je poslala šola, odsoten od pouka, se ima pravico udeležiti dopolnilnega pouka vsaj prvo uro po takšni odsotnosti.

## DODATNI POUK

Dodatni pouk je sestavni del urnika.

Dodatni pouk bo organiziran še pri področjih, kjer bo ustrezен interes in potreba.

## FAKULTATIVNI POUK

Fakultativni pouk nemškega jezika od 3. do 6. razreda vodita **Nataša Hutter in Vikica Korošec**.

Fakultativni pouk računalništva od 4. do 6. razreda vodi **Mateja Najglič Vizjak**.

Plačnik učiteljev fakultativnega pouka je Mestna občina Maribor.

## TEČAJNI POUK

Tečaj plavanja za 1. organizira kopališče *Pristan*, stroške prevoza in tečaja plača *Mestna občina Maribor*. Plavalni tečaj za 3. in 4. razred bomo letos izvedli v sklopu šole v naravi v Debelem Rtiču.

Tečaj kolesarjenja z izpitom bo organiziran v sklopu pouka in interesnih dejavnosti. Za izvedbo odgovarja **Violeta Škrabl**.

Šola bo izvajanje tečajev omogočila tudi ustrezni organizaciji, če bo takšen interes staršev. Vse odnose med izbrano organizacijo in starši bosta urejali stranki med seboj. Šola ne bo zaračunavala uporabe prostorov, kar mora izvajalec upoštevati pri ceni tečaja in o tem obvestiti starše tečajnikov.

## KULTURNI DNEVI

1.–3. razred ima po 4 kulturne dneve, ostali razredi pa po 3.

Kulturni dnevi bodo na razredni stopnji organizirani po oddelkih. Za izvedbo so odgovorni razredniki, ki na nivoju razreda uskladijo vsebino in izvedbo; za uskladitev med razredniki skrbi vodja.

R.	VSEBINA	DATUM	VODJA	NAMESTNIK
1.	Spodbudno in varno učno okolje	september	Tamara Farič	Sara Jane Petrič
	Novoletno praznovanje	december	Jasmina Pižeta	Nataša Hutter
	Lutkovno gledališče	februar	Sara Jane Petrič	Nuša Barovič
	Zaključna ekskurzija - Maribor z okolico	junij	Nataša Hutter	Jasmina Pižeta
2.	Spodbudno in varno učno okolje	september	Janja Karanovič	Jasmina Borlinič
	Novoletno praznovanje	december	Jasmina Borlinič	Janja Karanovič
	Slovenski kulturni praznik	februar	Janja Karanovič	Jasmina Borlinič
	Lutkovno gledališče	maj	Jasmina Borlinič	Janja Karanovič
3.	Novoletno praznovanje	december	Katja Stajnko	Milanka Munda
	Ljudski plesi in običaji	februar	Milanka Munda	Martina K. Potrč
	Pokr. muzej Maribor: Pogumni čevljarskek	maj	Katja Stajnko	Milanka Munda
	Zaključna ekskurzija - Prekmurje	junij	Martina K. Potrč	Milanka Munda
4.	Šolski zvonec se je spet oglašil	september	Nataša Kosi	Vesna Klasinc
	Pust	februar	Nataša Kosi	Suzana Bell
	Gledališka predstava SNG	januar	Alenka Kuhar	Nataša Kosi
	Prvi šolski dan	september	Antonija Krajnčič	Urška Kosi

5.	Pust	februar	Antonija Krajnčič	Alenka Kuhar
	Gledališka predstava SNG	januar	Alenka Kuhar	Nataša Kosi
6.	Ludvik se predstavi	december	Mateja Arko	Vera Kožuh
	Gledališka predstava SNG	april	Tanja Gojčič	razredniki
	Kino	junij	Valentina Barišić	Tanja Gojčič
7.	Ludvik se predstavi	december	Mateja Arko	Vera Kožuh
	Gledališka predstava SNG	april	Tanja Gojčič	razredniki
	Kino	junij	Valentina Barišić	Tanja Gojčič
8.	Ludvik se predstavi	december	Mateja Arko	Vera Kožuh
	Gledališka predstava SNG	april	Tanja Gojčič	razredniki
	Kino	junij	Valentina Barišić	Tanja Gojčič
9.	Ludvik se predstavi	december	Mateja Arko	Vera Kožuh
	Gledališka predstava SNG	april	Tanja Gojčič	razredniki
	Zaključna prireditev	junij	Metka V. Osterc	Saša Silič

Organizator in namestnik (na pobudo organizatorja) določita v letni pripravi vsebino izvedbe dneva. Vsaj **dva tedna** pred izvedbo organizator predstavi učiteljem podrobno pripravo dneva in določi posamezne nosilce nalog. Organizator, namestnik in nosilci nalog vsaj teden pred izvedbo dneva začnejo s pripravo učencev. Če je organizator v času priprave ali izvedbe odsoten, prevzame njegovo funkcijo namestnik, ki skupaj z ravnateljem izbere naslednjega namestnika.

Plačniki vstopnin in prevozov za gledališke predstave, kino in muzej so starši.

Organizatorji odgovarjajo za kvalitetno izvedbo. Zaradi epidemiološke situacije bodo v tem šolskem letu morda potrebne kakšne spremembe in prilagoditve pri izvedbi in/ali vsebin.

## NARAVOSLOVNI DNEVI

Vsak razred ima 3 naravoslovne dneve.

Naravoslovni dnevi bodo na razredni stopnji organizirani po razredih. Vodje na nivoju razreda uskladijo vsebino in izvedbo; za uskladitev med razredniki skrbi vodja.

R.	VSEBINA	DATUM	VODJA	NAMESTNIK
1.	Promet - policist	september	Nuša Barovič	Jasmina Pižeta
	Kostanjev piknik	oktober	Tamara Farič	Sara Jane Petrič
	Medi Medo	marec	Sara Jane Petrič	Nataša Hutter
2.	Promet - policist	september	Janja Karanovič	Jasmina Borlinič
	Kostanjev piknik	oktober	Janja Karanovič	Jasmina Borlinič
	Zaključna ekskurzija: Ptuj	junij	Jasmina Borlinič	Janja Karanovič
3.	Kostanjev piknik	oktober	Martina K. Potrč	Katja Stajnko
	Naravoslovne dejavnosti – kuh. delavnica	oktober	Katja Stajnko	Milanka Munda
	Obisk poštnega logističnega centra	marec	Milanka Munda	Martina K. Potrč
4.	Drevesa	oktober	Vesna Klasinc	Nataša Kosi
	Lega domačega kraja in orientacija	marec/april	Suzana Bell	Nataša Kosi
	Zaključna ekskurzija: ZOO LJ	junij	Nataša Kosi	Vesna Klasinc
5.	Zdrava prehrana	januar	Alenka Kuhar	Antonija Krajnčič
	Pokr. muzej Maribor	junij	Urška Kosi	Alenka Kuhar
	Zaključna ekskurzija: Vožnja z ladjo ŠN	junij	Alenka Kuhar	Urška Kosi
6.	Interdisciplinarni dan dejavnosti	oktober	Nejc Barovič	Tanja Gojčič
	Urbani vrtovi	junij	B. Godec Kopčič	Ribana Višnar
	Orientacija	junij	Gordana Šober	B. Godec Kopčič
7.	Akvarij, park, Muzej NOB	september	Jasna Rosi	Ribana Višnar
	MAT in temeljni postopki oživljavanja	november	Kristina Kleč	Godec Kopčič
	Šola v naravi	marec	Jordana Koren	razredniki
	Spolno prenosljive bolezni/To sem jaz	december	B. Godec Kopčič	Maja Mernik

	TPO in AED, vaje in fiz. eksperimenti	marec	B. Godec Kopčič	Saša Silič
8.	Pekrski potok	junij	Gordana Šober	Ribana Višnar
	Orientacija, karierna orientacija, muzej	oktober	Jasna Rosi	Maja Mernik
9.	GSKŠ Ruše	oktober	Ribana Višnar	B. Godec Kopčič
	TPO in AED, vaje in fiz. eksperimenti	februar	B. Godec Kopčič	Saša Silič

Organizator in namestnik (na pobudo organizatorja) določita v letni pripravi vsebino in datum izvedbe dneva. Vsaj **dva tedna** pred izvedbo organizator predstavi učiteljem podrobno pripravo dneva in določi posamezne nosilce nalog. Organizator, namestnik in nosilci nalog vsaj teden pred izvedbo dneva začnejo s pripravo učencev. Če je organizator v času priprave ali izvedbe odsoten, prevzame njegovo funkcijo namestnik, ki skupaj z ravnateljem izbere naslednjega namestnika.

Naravoslovni dnevi bodo zajemali pet delovnih enot:

1. življenjski prostor,
2. prehrano,
3. energijo,
4. zdravje,
5. ogledi: ta enota je vključena v prejšnje štiri.

Organizatorji odgovarjajo za kvalitetno izvedbo.

Zaradi epidemiološke situacije bodo v tem šolskem letu morda potrebne kakšne spremembe in prilagoditve pri izvedbi in/ali vsebini.

## TEHNIŠKI DNEVI

1.–3. razred po 3 tehniške dneve letno, ostali razredi pa po 4.

Tehniški dnevi bodo organizirani takole:

R.	VSEBINA	DATUM	VODJA	NAMESTNIK
1.	Projektni dnevi ob 150-letnici	oktober	Sara Jane Petrič	Nataša Hutter
	Projektni dnevi ob 150-letnici	november	Nuša Barovič	Nataša Hutter
	Izdelek za materinski dan	marec	Jasmina Pižeta	Tamara Farič
2.	Projektni dnevi ob 150-letnici	november	Jasmina Borlinič	Janja Karanovič
	Projektni dnevi ob 150-letnici	november	Jasmina Borlinič	Janja Karanovič
	Izdelek za materinski dan	marec	Janja Karanovič	Jasmina Borlinič
3.	Projektni dan	november	Katja Stajnko	Martina K. Potrč
	Ura - čas	februar	Martina K. Potrč	Milanka Munda
	Izdelek za materinski dan	marec	Milanka Munda	Katja Stajnko
4.	Lesena škatlica	november	Nataša Kosi	Vesna Klasinc
	Vozilo na pogon z balonom	december	Vesna Klasinc	Suzana Bell
	Vodno kolo	december	Suzana Bell	Nataša Kosi
	Izdelek iz papirja	maj	Nataša Kosi	Vesna Klasinc
5.	Vreme in tehniški izdelek	oktober	Antonija Krajnčič	Urška Kosi
	Izdelki za sejem znanja in ustvarjalnosti	november	Alenka Kuhar	Urška Kosi
	Izdelava morskih spominkov ŠN	junij	Alenka Kuhar	Antonija Krajnčič
	S kolesom v promet - kolesarki izpit	junij	Urška Kosi	Violeta Škrabl
6.	Evropski teden mobilnosti	september	Violeta Škrabl	Jordana Koren
	Izdelki za sejem znanja in ustvarjalnosti	november	Violeta Škrabl	razredniki
	Beremo skupaj in ustvarjam (SLJ, GEO, TIT, MAT)	junij	Anita Babič	Saša Silič
	Zaključna ekskurzija	junij	Nataša Colja	Kristina Kleč
7.	Izdelki za sejem znanja in ustvarjalnosti	november	Violeta Škrabl	razredniki
	Srednja šola IC Piramida	februar	Jordana Koren	Kritina Kleč

	Šola v naravi	februar	Jordana Koren	spremljevalci
	Zaključna ekskurzija Gorenjska	junij	Jordana Koren	Karla Poslek Petrovič
8.	SERŠ	oktober	Saša Silič	Jordana Koren
	Izdelki za sejem znanja in ustvarjalnosti	november	Violeta Škrabl	razredniki
	SŠOM – srednja šola	april	Jordana Koren	Kritina Kleč
	Zaključna ekskurzija	Junij	Ribana Višnar	Brigita Godec Kopčič
9.	TŠC – srednja šola	oktober	Jordana Koren	Saša Silič
	Izdelki za sejem znanja in ustvarjalnosti	november	Violeta Škrabl	razredniki
	SGŠ in gimnazija Maribor	april	Saša Silič	Jordana Koren
	Zaključna ekskurzija	junij	Saša Silič	Metka Vrbančič Osterc

Organizator in namestnik (na pobudo organizatorja) določita v letni pripravi vsebino in datum izvedbe dneva. Vsaj dva tedna pred izvedbo organizator predstavi učiteljem podrobno pripravo dneva in določi posamezne nosilce nalog. Organizator, namestnik in nosilci nalog vsaj teden pred izvedbo dneva začnejo s pripravo učencev. Če je organizator v času priprave ali izvedbe odsoten, prevzame njegovo funkcijo namestnik, ki skupaj z ravnateljem izbere naslednjega namestnika.

Organizatorji odgovarjajo za kvalitetno izvedbo.

Zaradi epidemiološke situacije bodo v tem šolskem letu morda potrebne kakšne spremembe in prilagoditve pri izvedbi in/ali vsebin.

## ŠPORTNI DNEVI

Vsek razred ima 5 športnih dnevov.

1.–5. razred:

Športne dneve načrtujejo in izvedejo (z enako vsebino kot na predmetni stopnji) razredniki oddelkov. Športni dan se praviloma prične in konča na šolskem igrišču. V primeru drugačnega začetka in konca se mora organizator o tem predhodno dogovoriti z ravnateljem.

Datumi so za športne dneve, ki se odvijajo na prostem, okvirni. Natančen datum je odvisen od vremena. O spremembu datuma se je organizator dolžan predhodno dogovoriti z ravnateljem.

R.	RAZRED in VSEBINA	DATUM	VODJA	NAMESTNIK
1.	Jesenski pohod in Ludvikov tek	september	Nataša Hutter	Jasmina Pižeta
	Na snegu	januar	Nuša Barovič	Nataša Hutter
	Spretnostna vožnja s skiroji	april	Sara Jane Petrič	Tamara Farič
	Pohod - Ludvik hodi	maj	Tamara Farič	Sara Jane Petrič
	Medrazredno tekmovanje	maj	Nataša Hutter	Jasmina Pižeta
2.	Jesenski pohod in Ludvikov tek	september	Jasmina Borlinić	Janja Karanovič
	Igre na snegu	januar	Janja Karanovič	Jasmina Borlinić
	Testiranje za ŠVK in športne igre	april	Jasmina Borlinić	Janja Karanovič
	Pohod - Ludvik hodi	maj	Janja Karanovič	Jasmina Borlinić
	Medrazredne igre	junij	Jasmina Borlinić	Janja Karanovič
3.	Jesenski pohod in Ludvikov tek	september	Katja Stajnko	Martina K. Potrč
	Pohod z lučkami ŠN	oktober	Martina K. Potrč	Milanka Munda
	Izlet z ladjico ali igre na prostem ŠN	oktober	Katja Stajnko	Milanka Munda
	Drsanje	november	Milanka Munda	Katja Stajnko
	Pohod Ludvik hodi	maj	Martina K. Potrč	Katja Stajnko
4	Jesenski pohod	september	Urška Kosi	Nataša Kosi
	Drsanje	november	Suzana Bell	Antonija Krajnčič
	Aktivnosti na snegu	februar	Nataša Kosi	Urška Kosi
	Ludvik hodi	maj	Urška Kosi	Nataša Kosi

	Plavaj in se zabavaj	junij	Suzana Bell	Vesna Klasinc
5.	Jesenski pohod	september	Urška Kosi	Nataša Kosi
	Drsanje	november	Suzana Bell	Antonija Krajnčič
	Aktivnosti na snegu	januar	Nataša Kosi	Urška Kosi
	Ludvik hodi	maj	Urška Kosi	Nataša Kosi
	Plavanje (šola v naravi)	junij	Antonija Krajnčič	Alenka Kuhar

6.–9. razred:

Št.	VSEBINA	DATUM	VODJA	Namestnik
1.	Jesenski pohod	september	Jadranka Foster	Milan Soršak
2.	Fitnes, plavanje, drsanje	december	Milan Soršak	Jadranka Foster
3.	Smučanje, deskanje, sankanje, pohod	februar	Tomaž Berendijaš	Jadranka Foster
4.	LUDVIK hodi	maj	Milan Soršak	Tomaž Berendijaš
5.	Športne igre in Erasmus dan *9. razred: ločen program	junij	Tomaž Berendijaš, Nataša Lukovič	Milan Soršak, Karla P. Petrovič

**Organizator in namestnik** (na pobudo organizatorja) določita v letni pripravi vsebino in datum izvedbe dneva. Vsaj dva tedna pred izvedbo organizator predstavi učiteljem podrobno pripravo dneva in skupaj s pomočnico ravnatelja ali ravnateljem določi posamezne **nosilce nalog**. Organizator, namestnik in nosilci nalog vsaj teden pred izvedbo dneva začnejo s pripravo učencev. Če je organizator v času priprave ali izvedbe odsoten, prevzame njegovo funkcijo namestnik, ki skupaj z ravnateljem izbere naslednjega namestnika.

Športni dan se praviloma prične in konča na šolskem igrišču. V primeru drugačnega začetka in konca se mora organizator o tem predhodno dogovoriti z ravnateljem.

Datumi so za športne dneve, ki se odvijajo na prostem, okvirni. Natančen datum je odvisen od vremena. O spremembah datuma se je organizator dolžan predhodno dogovoriti z ravnateljem. Organizatorji odgovarjajo za kvalitetno izvedbo.

#### ŠOLA V NARAVI

Šola v naravi učencev **3. razreda** bo v Mladinskem zdravilišču in letovišču Rdečega križa Slovenije Debeli rtič od 24. do 28. oktobra 2022 v šoli v naravi bomo izpeljali tudi plavalni tečaj.

Šola v naravi učencev **5. razreda** bo izpeljana od 5. do 9. junija 2023 ob morju v VIRČ Poreč. Pedagoški vodja bo **Alenka Kuhar**, oddelke bosta vodili razredniki, ostali sodelavci pa bodo praviloma učitelji športne vzgoje in ostali spremljevalci.

Šola v naravi za **7. razred** bo v Cerknem od 6. do 10. februarja 2023.

Program bo izpeljala šola, učence pa bodo spremljali razredniki in spremljevalci.

Stroške šole v naravi bodo poravnali starši v višini ekonomske cene, zmanjšane za prispevek Ministrstva za šolstvo in šport in MOM.

Načrt dela šole v naravi je priloga Št. 9 temu načrtu.

## ŠOLSKE EKSKURZIJE

R.	Naslov EKSKURZIJE	VODJA	NAMEST.	
1.	Maribor z okolico	Nataša Hutter	Jasmina Pižeta	kulturni dan
2.	Zaključna ekskurzija: Ptuj	Jasmina Borlinić	Janja Karanovič	naravoslovni
3.	Prekmurje	Martina K. Potrč	Milanka Munda	kulturni dan
4.	Ljubljana: Živalski vrt	Nataša Kosi	Vesna Klasinc	naravoslovni dan
5.	Primorje: šola v naravi	Alenka Kuhar	Urška Kosi	naravoslovni dan
6.	Logarska, Nazarje, Mozirje ...	Nataša Colja	Kristina Kleč	tehniški dan
7.	Gorenjska	Jordana Koren	Karla Poslek Petrovič	tehniški dan

8.	Dolenjska	Ribana Višnar	Brigita Godec Kopčič	tehniški dan
9.	Primorje	Saša Silič	Metka Vrbančič Osterc	tehniški dan

Ekskurzije ob koncu pouka bodo praviloma organizirane po razredih. **Vodje** pripravijo program in odgovarjajo za kakovostno izvedbo. Če bo ekskurzija organizirana po oddelkih, je vodja razrednik posameznega oddelka, namestnika pa po posvetu z razrednikom določi pomočnica ravnatelja.

Vsa dva tedna pred izvedbo vodja predstavi učiteljem podrobno pripravo šolske ekskurzije in določi način priprave učencev nanjo.

Stroške zaključne ekskurzije bodo plačali starši, če financer ne bo zagotovil potrebnih sredstev. Če bodo sredstva zagotovljena le delno, bodo starši plačali razliko do dejanske cene.

Zaradi epidemiološke situacije bodo v tem šolskem letu morda potrebne kakšne spremembe in prilagoditve pri izvedbi in/ali vsebin.

## DELO ODDELČNIH SKUPNOSTI

V šoli je **26** oddelčnih skupnosti. Mentor oddelčne skupnosti je **razrednik**.

Vsaka oddelčna skupnost bo imela dva oddelčna sestanka, katerih se lahko udeležijo poleg razrednikov še učitelji, ki v oddelku poučujejo, specialna pedagoginja, pedagoginja in pomočnica ravnatelja ter ravnatelj. O sestanku je razrednik dolžan obvestiti sodelavce na pedagoški konferenci pri izdelavi mesečnega načrta.

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in šole ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in razreševanje problemov, in sicer:

obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,  
organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,

obravnavajo kršitve in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,  
dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditv in interesnih dejavnosti,

predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,  
sodelujejo pri ocenjevanju,

oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,  
organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,

organizirajo različne akcije in prireditve,

opravljajo druge naloge, za katere se dogovorijo.

izdelajo letni program dejavnosti oddelka,

urejajo matično učilnico,

analizirajo opravljeno delo,

preko stalnega predstavnika odločajo v šolski skupnosti učencev.

Razredne ure na razredni in predmetni stopnji izvajajo razredniki po pol ure tedensko, če se pokaže potreba in se tako dogovorijo, pa eno uro tedensko. O taki obliki se je treba predhodno posvetovati z ravnateljem.

## ŠOLSKI PARLAMENT IN ŠOLSKA SKUPNOST UČENCEV

Šolsko skupnost sestavljata po dva predstavnika vsake oddelčne skupnosti. Skupnost učencev zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi z različnimi dejavnostmi, ki se odvijajo na šoli. Namen šolske skupnosti je komunikacija in sodelovanje med posameznimi oddelčnimi skupnostmi pri dajanju pobud za izboljšanje dela na šoli, ustvarjanju pozitivne šolske klime, spodbujanju strpnosti, sodelovanja in družbenе odgovornosti. Vsi učenci sodelujejo v razpisanih temah šolskega parlamenta za tekoče šolsko leto. Mentorica šolskemu parlamentu od 6. do 9. razreda je **Anita Babič**, od 1. do 5. razreda pa **Tamara Farič**. Mentorici šolske skupnosti sta Tamara Farić (1. – 5. razred) in Anita Babič (6. – 9. razred).

Šolski parlament sestavljajo: po 2 predstavnika vsake oddelčne skupnosti.

Program dela je priloga **št. 6** temu načrtu.

### OTROŠKI PARLAMENT

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 državljanskih pravicah. Namen je spodbujati otroke k izražanju lastnih mnenj o vprašanjih, ki jih po demokratičnem postopku izberejo sami. Izvaja se v sklopu šolske skupnosti, kjer sodelujejo predstavniki oddelčnih skupnosti v sodelovanju z oddelki. Otroški šolski parlament se nadgradi s parlamentom na občinski in regionalni ravni in se zaključi na nacionalnem otroškem parlamentu. Mentorica šolskega parlamenta je **Anita Babič**.

## ŠOLSKI KOLEDAR

Dejavnost šole bo časovno razporejena tako, kot je vpisano v koledar. Če bo zaradi objektivnih okoliščin potrebno kaj dodati ali odvzeti, o tem odloča ravnatelj šole, ki se mora o večjih spremembah posvetovati s predsednikom sveta šole oz. ga sproti seznanjati o manjših spremembah. Šolski koledar je priloga **št. 7** temu načrtu.

## ŠOLSKI SKLAD

Na šoli uspešno deluje šolski sklad, ki bil ustanovljen leta 2003. Lani smo zaradi zakonodajnih sprememb sprejeli dopolnitev sklepa o ustanovitvi šolskega sklada.

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima sedem članov (šest članov in predsednika), ki se imenujejo iz predstnikov:

- 4 člani izmed predstnikov staršev,

- 3 člani izmed predstnikov strokovnih delavcev zavoda.

Letos se volijo novi predstavniki.

# **OBSEG, VSEBINA IN RAZPOREDITEV INTERESNIH IN DRUGIH DEJAVNOSTI, KI JIH IZVAJA ŠOLA**

## **INTERESNE DEJAVNOSTI**

Vsaka interesna dejavnost deluje po svojem letnem načrtu, ki ga na predlog mentorja sprejmejo učenci v interesni dejavnosti. Dejavnost bo redno dokumentirana v dnevniku ID. Seznam ID je priloga št. 8 temu načrtu.

Za organizacijo interesnih dejavnosti, izvajanje in kontrolo skrbi **Vera Kožuh**.

## **JUTRANJE VARSTVO UČENCEV**

Za učence 1. razreda bo organizirano jutranje varstvo, ki ga plača država. Za učence 2. in 3. razreda bo organizirano jutranje varstvo, katerega plačniki bodo njihovi starši. Cena bo oblikovana fleksibilno glede na normative in število vključenih učencev, če bo potrebno.

## **PODALJŠANO BIVANJE**

Podaljšano bivanje je organizirano tako, da so učenci lahko v šoli do 16<sup>50</sup>. Med vključenostjo v OPB učenci praviloma opravijo večino domačih nalog, prejmejo šolsko prehrano in se rekreirajo na zunanjih površinah ter v telovadnici. Razdelitev v skupine je skladna z normativi MIZŠ.

Vodje oddelkov podaljšanega bivanja in učitelji pripadajočih oddelkov sodelujejo, predvsem pri načrtovanju in analizi domačih nalog.

## **PROSLAVE IN PRIREDITVE**

Proslave in prireditve so vnešene v šolski koledar.

Proslavo za Prešernov dan, slovenski kulturni praznik (7. 2. 2023) oziroma program ob podelitvi Prešernovih nagrad bodo pripravile:

za učence od 1. do 4. razreda: **Andreja Schwarz**

za učence od 5. do 9. razreda: **Nataša Colja**

Koordinatorka dejavnosti je **Tanja Gojčič**.

Proslavo ob dnevu samostojnosti (23. 12. 2022) in enotnosti bodo organizirali:

za učence od 1. do 4. razreda: **Suzana Bell**

za učence od 5. do 9. razreda: **Maja Vran**

Ludvik se predstavi: **Mateja Arko**

Proslavo ob *dnevu državnosti* (24. 6. 2023) bodo organizirali:

za učence od 1. do 4. razreda: **Janja Karanović**

za učence od 5. do 9. razreda: **Nataša Luković**

Prireditev ob 150-letnici šole v aprilu.

Ob 150-letnic šole bomo pripravili prireditev za učence, starše in goste.

Organizirali bomo tudi druge prireditve, ki jih bomo sproti vnašali v koledar.

## DRUGE NALOGE PO LETNEM DELOVNUM NAČRTU

NALOGA	Strokovni delavec
Sejem znanja in ustvarjalnosti	Vera Kožuh
Voščilnice z Ludvika, Razstavišče Ludvik	Katja Stajnko
Otroška varnostna olimpijada	Vesna Klasinc
Praksa študentov razrednega pouka	Suzana Bell
Opazovalna praksa	Maja Mernik
Ludvik hodi	Janja Karanovič in Milan Soršak
Bralna značka za odrasle	Tanja Gojčič
Vrstniška mediacija	Tim šolskih mediatork
Podari zvezek	Vera Kožuh
Humanitarne akcije	
Cici vesela šola	

Nenačrtovane prireditve in proslave bodo izvedene, če bo za pripravo dovolj časa in če bodo pedagoško smotrne. O pedagoški smotrnosti dokončno odloča učiteljski zbor šole.

Vsaj dva tedna pred izvedbo organizator predstavi ravnatelju podrobno pripravo dneva in skupaj s pomočnico ravnatelja ali ravnateljem določi posamezne **nosilce nalog**. S podrobno priprav odneva seznaniti sodelavce **takoj** (*največ dva delovna dneva*) po posvetu z ravnateljem.

## TEKMOVANJA

Znana tekmovanja so vnešena v šolski koledar.

Nenačrtovana tekmovanja bodo izvedena, če bo za pripravo dovolj časa in če bodo pedagoško smotrna. O pedagoški smotrnosti dokončno odloča učiteljski zbor šole.

## RAZSTAVIŠČE LUDVIK

Razstave v šolskem razstavišču bodo organizirane po letnem načrtu. Med odprtjem razstave v šoli ne sme biti organizirana nobena dodatna dejavnost, ki bi otvoritev motila (hrup, uporaba parkirišča, gibanje v šolski stavbi ...). Načrt razstav za šolsko leto 2020/2021 je priloga št. 8

Šola ob vsaki otvoritvi razstave zagotovi pogoje za kratko družabno srečanje udeležencev. Mentorica razstavišča **LUDVIK** je **Katja Stajnko**.

## LUDVIK POROČA

Šola mesečno izdaja interni šolski časopis **LUDVIK poroča**, s katerim obvešča učence, njihove zakonite zastopnike, delavce šole, člane sveta šole in druge o realizaciji delovnega načrta, dogodkih v šoli, dosežkih učencev in drugem. Delo vodi uredniški odbor učencev. Mentorica odboru je **Mateja Arko**.

# **DELO ŠOLSKE SVETOVALNE SLUŽBE IN DRUGIH SLUŽB**

## **KARIERNA ORIENTACIJA**

Za karierno orientacijo so odgovorni vsi učitelji in vodje dejavnosti v okviru svojih predmetov in dejavnosti, v sodelovanju s pedagoginjo in specialno pedagoginjo.

Načrt karirne orientacije mora biti vsebovan v letni in dnevni pripravi na vzgojno-izobraževalno delo.

Mentorica karierne orientacije je **Maja Mernik**. Načrt karierne orientacije je priloga št. 9 temu načrtu.

## **DELO Z NADARJENIMI UČENCI**

V šolskem letu 2022/2023 bomo nadaljevali z uresničevanjem formalnega koncepta odkrivanja in dela z nadarjenimi učenci.

Pojem *odkrivanje nadarjenih učencev* označuje proces, ki vključuje evidentiranje, identifikacijo in seznanitev ter pridobitev mnenja staršev. Postopek odkrivanja nadarjenih ni enak v vseh treh obdobjih devetletne šole. V prvi triadi so učenci evidentirani. O rezultatih evidentiranja so starši seznanjeni in izrazijo svoje mnenje. V drugi triadi (ali po potrebi v tretji) pa se izvede tudi identifikacija (poglobljena in podrobnejša obravnavava evidentiranih učencev s pomočjo ocenjevalnega pripomočka in psiholoških testov). Ponovno so z rezultati seznanjeni starši, ki podajo mnenje o otroku. Za identificirane učence se oblikuje individualizirani program. Izvajanje programa se tekoče spremlja.

Pri odkrivanju nadarjenih učencev sodelujejo vsi **strokovni delavci**.

Za koordinacijo celotnega programa skrbi **koordinator za delo z nadarjenimi, Maja Mernik**. Načrtovanje individualiziranega programa dela (načrtovanje ciljev, oblik, metod dela) vodi **razrednik**, sodelujejo pa vsi strokovni delavci šole. Pri načrtovanju programa aktivno sodelujejo tudi učenec in starši, ki podajo mnenje in soglasje k individualiziranemu programu. Sklicatelj sestankov razrednega učiteljskega zbora (potrditev individualiziranega programa) je **razrednik**.

Načrt dejavnosti za delo z nadarjenimi v šolskem letu 2022/2023 je priloga temu načrtu št. 10.

## **DELO Z UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI**

Oroci s posebnimi potrebami so po Zakonu o osnovni šoli (11. člen):

otroci z motnjami v duševnem razvoju

slepi in slabovidni otroci, oziroma otroci z okvaro vidne funkcije

gluhi in naglušni otroci

otroci z govorno-jezikovnimi motnjami

gibalno ovirani otroci

dolgotrajno bolni otroci

otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja

otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami,

otroci z avtističnimi motnjami.

Učenci, ki s pomočmi, ki jih nudi šola ne izkazujejo napredka, lahko na zahtevo staršev ali predlog šole pridobijo odločbo o usmeritvi pri Zavodu RS za šolstvo (5. stopnja pomoči), v

kateri je opredeljen: program vzgoje in izobraževanja, v katerega se otrok usmerja; obseg, način in vrsta ter izvajalec dodatne strokovne pomoči; pripomočki, prostor, oprema, prilagoditve ter drugi pogoji.

Na podlagi odločbe o usmeritvi strokovna skupina šole v sodelovanju s starši izoblikuje individualizirani vzgojno-izobraževalni program, s katerim soglašajo vsi sodelujoči.

## **DELO Z UČENCI Z UČNO PROBLEMATIKO**

Šola nudi učencem z učnimi težavami različne oblike pomoči.

### **DOPOLNILNI POUK**

Izvajajo ga učitelji predmeta.

### **IDPP (IZVIRNI DELOVNI PROJEKT POMOČI)**

Kadar učenec redno obiskuje dopolnilni pouk pa to ni dovolj, da bi učne težave zmanjšali, se organizira učna pomoč, ki ima več stopenj. Izvajajo jo razredniki, učitelji individualne ali skupinske učne pomoči ali svetovalna služba.

## **POMOČ UČENCEM, STARŠEM IN UČITELJEM**

Svetovalna služba pomaga pri osebnih, socialnih in strokovnih stiskah vseh udeležencev.

## **VPISOVANJE V PRVI RAZRED 2023/2024**

Vpisovanje bo enotno za vse mariborske šole v februarju 2023. Vpisujeta **Maja Toš** in **Maja Mernik**.

## **DELO ŠOLSKE KNJIŽNICE**

Delo šolske knjižnice vodi **Tanja Gojčič**. V knjižnici je možen prost pristop do knjižničnega gradiva in samopostrežni način sposojanja knjig. Pri tem pomaga ekipa usposobljenih učencev. Knjižničarka bo v sodelovanju z razredniki in učitelji posameznih predmetnih področij v okviru medpredmetnega povezovanja in knjižničnih informacijskih znanj organizirala knjižnično vzgojo.

## **UČBENIKI**

Učbenike si učenci lahko sposodijo na osnovi naročilnic, ki jih podpišejo zakoniti zastopniki učencev. Celoletna odškodnina je 1/3 vrednosti novih. Plačniki so starši oz. *Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost in šport*.

V učbeniški sklad je vključeno tudi osnovno vzdrževanje učbenikov.

Vodja učbeniškega sklada je knjižničarka **Tanja Gojčič**.

## ŠOLSKE POTREBŠČINE

Starši so na roditeljskih sestankih s sklepom potrdili, da se za nekatere osebne šolske potrebščine na položnici za september zaračuna staršem prispevek:

Razred	Prispevek	Namen
1. do 3. razred	1,00 EUR	za potrebščine pri LUM
4. razred	2,00 EUR	za potrebščine pri NIT in LUM
5. razred	2,00 EUR	za potrebščine pri LUM
6. do 9. razred	4,00 EUR	za potrebščine pri LUM
8. razred	3,00 EUR	za potrebščine pri TIT
OGL 7. razred (izb. predmet: po seznamu)	10,00 EUR	za potrebščine pri OGL

Za takšen način nabave nekaterih šolskih potrebščin (glina, linolej, posebne barve, peresa, nožki za linolej, koščki lesa ali kovin ipd.) smo se določili zaradi smotrnosti cene in izrabe časa. Učenci tako kupijo samo osnovne pripomočke, ostalo pa dobijo v šoli pri pouku.

## BRALNA ZNAČKA

Naša šola sodeluje v tekmovanju za bralno značko za vse učence in pri angleški bralni znački. Bralno značko za posamezne učence organizirajo **razredniki** ali **učitelji slovenščine**. Koordinatorka je Tanja Gojčič. Angleška bralna značka se izvaja pri pouku angleščine. Koordinatorji so učitelji angleščine.

Zaradi spodbujanja bralne pismenosti smo uvedli tudi bralno značko za odrasle. Vključeni so delavci šole in starši. Koordinatorka je Tanja Gojčič.

Za dodatno spodbujanje branja bomo predvidoma v mesecu aprilu organizirali večer branja.

## **AKTIVNOSTI, S KATERIMI SE ŠOLA VKLJUČUJE V OKOLJE**

### **SODELOVANJE Z MESTNO ČETRTJO RADVANJE**

Šola bo sodelovala z MČ Radvanje.

Oblike sodelovanja:

- učitelji in učenci bodo sodelovali v akcijah pri varstvu in urejanju okolja, če bodo akcije pravočasno načrtovane in če bodo pedagoško smotrne. O pedagoški smotrnosti dokončno odloča učiteljski zbor šole.

- šola bo sodelovala z odborom za proslave in prireditve pri MČ Radvanje.

O času prireditve in njeni vsebini mora biti šola obveščena vsaj dva meseca pred izvedbo, če je možno prireditev toliko prej načrtovati.

### **SODELOVANJE Z VRTCEM**

Šola bo z vrtci v šolskem okolišu, kjer so vključeni naši bodoči učenci, posebej sodelovala. Sodelovanje bo potekalo preko šolske svetovalne službe.

### **SODELOVANJE Z GOSPODARSKIMI ORGANIZACIJAMI**

Šola bo z gospodarskimi organizacijami sodelovala tako, da se bo z njimi sporazumevala za mentorje, jim organizirala proslave in prireditve ter po možnosti sodelovala v njihovem delovnem programu in akcijah.

### **MARIBORSKA KNJIŽNICA**

Šola bo sodelovala s splošno-izobraževalno knjižnico Mariborska knjižnica Nova vas s projektom Rastem s knjigo

### **MESTNA OBČINA MARIBOR**

Mestna občina Maribor (MOM) je ustanovitelj šole, zato je tesno sodelovanje pogoj za normalno delovanje šole. MOM zagotavlja sredstva za investicije, investicijsko vzdrževanje šole, opremljanje šole, energijo in za kuharice kosil ter nekatere druge stroške v skladu s pogodbo.

# **OBSEG DEJAVNOSTI, S KATERIMI ŠOLA ZAGOTAVLJA ZDRAV RAZVOJ UČENCEV**

## **ŠOLSKA PREHRANA**

Vodje šolske prehrane je **Lidija Kropf**, ki odgovarja za pravilno in zdravo prehrano učencev ter higienski režim v kuhinji. Jedilnik sestavlja skupina: vodje šolske prehrane, specialna pedagoginja, vodja šolske kuhinje in kot predstavnik staršev.

Svet sole je imenoval tudi skupino za šolsko prehrano (*Pravila šolske prehrane, 8. točka*):

*Lidija Kropf* – organizatorka šolske prehrane za kosila – vodja skupine,

*Maja Toš* – šolska svetovalna delavka

*Melita Djordjević* – razredna stopnja na predlog učiteljskega zbora

*Brigita Godec Kopčič* – predmetna stopnja na predlog učiteljskega zbora

*Tamara Ploh* – predstavnik na predlog sveta staršev.

Skupina za prehrano je imenovana za mandat 5 let (mandat 2021/2026). Lani je bila imenovana nova skupina za prehrano.

### **Zajtrk**

Prvi razred ima ob 7<sup>15</sup> zajtrk (učenci, ki so v jutranjem varstvu), cena je 0,46 EUR.

Zajtrk lahko imajo tudi učenci 2. in 3. razreda, ki so vključeni v jutranje varstvo, če ga starši posebej naročijo.

Cene bodo lahko v primeru podražitev ali pocenitev spremenjene.

### **Malica**

Malico imajo učenci v učilnicah, razen učencev, ki imajo pred malico pouk TIT ali ŠPO in zato malicajo v jedilnici. Za kulturno prehranjevanje poskrbi učitelj, pri katerem so imeli pouk pred malico, tako da je z njimi in je prisoten tako dolgo, da je po malici vse pospravljeno. Cena malice je 0,90 EUR/obrok za učence od 1. do 9. razreda. Ceno malice po Pravilniku o šolski prehrani določi minister.

Cena popoldanske malice in zajtrka (prvošolcev, vključenih v OPB in prijavljenih na zajtrk) je 0,46 EUR/obrok.

Cene bodo lahko v primeru podražitev ali pocenitev spremenjene.

### **Kosilo**

Učence razredne stopnje, ki imajo v šoli kosilo, a niso vključeni v OPB, vodijo k kosilu vodje OPB po razporedu. Kosilo je v jedilnici.

Cena kosila abonentov je: 1,56 EUR/obrok (manjša porcija) praviloma za učence od 1. do 5. razreda, 1,85 EUR/obrok (večja porcija) za učence od 6. do 9. razreda.

Cena kosil za OŠ Angela Besednjaka Maribor je 10 % nižja (kruh, pomivanje, delitev).

Cene bodo lahko v primeru podražitev ali pocenitev spremenjene.

Vzgojno izobraževalne dejavnosti, povezane s hrano in dejavnosti, s katerimi bo šola vzpodbjala prehranjevanje in kulturo prehranjevanja, so opredeljene v načrtu dnevov dejavnosti in v letnih načrtih oddelkov (glej priloge).

Šola je vključena tudi v projekt Shema šolskega sadja in zelenjave ter mleka. Sadje Sheme šolskega sadja bomo učencem ponudili ob ponedeljkih zjutraj, ko potrebujejo energijo za delo.

Vodja Sheme šolskega sadja in zelenjave je **Lidija Kropf**.

## **MINUTA ZA ZDRAVJE**

Učitelj bo po potrebi med uro teoretičnega pouka za minuto prenehal z rednim delom. Ta čas bo posvetil sprostitvi in razgibavanju učencev.

## **ODMORI**

Med kratkimi odmori ostajajo učitelji z učenci. V odmoru za malico učencev učitelji, ki so imeli z njimi pouk do malice, poskrbijo za kulturno prehranjevanje in z učenci malicajo v prostoru, ki je določen za malicanje. Ti učitelji organizirajo tudi pospravljanje po malici. Učitelji so v omenjenem času odgovorni za varnost učencev.

Aktivni odmor bo priključen odmoru za malico. Izvajali ga bomo v šolski stavbi in šolskem zemljišču. Za varnost učencev v tem odmoru odgovarjajo dežurni učitelji.

## **REKREATIVNI ODMOR**

Zaradi slabših rezultatov športno-vzgojnih kartonov letos uvajamo rekreativni odmor, ki bo po urniku zvonjenja za celotno šolo. Cilj je, da se nadihamo svežega zraka in se malo sprehodimo. V primeru slabega vremena se bomo razgibali v učilnicah.

## **ZDRAVNIŠKI PREGLEDI**

Učenci se bodo udeležili zdravniških pregledov po programu Zdravstvenega doma Maribor. V šolski zobni ambulanti bodo opravljeni pregledi in osnovno popravilo zob. Zobozdravstveni delavci bodo imeli razgovore z učenci, starši in učitelji. Organizirano bo želiranje in omogočeno bo učencem, da si v šoli umivajo zobe. Oprema za umivanje zob bo osebna in jo kupijo starši. Shranjena bo v posebnih omaricah v šoli.

Pregledani bodo delavci šole, ki imajo neposreden stik z učenci in delavci v šolski kuhinji. Delo bosta načrtovali in analizirali **Maja Mernik** (za 9. razred) in **Patricia Tjukajev** za ostale razrede.

## **ODDAJANJE ŠOLSKIH PROSTOROV V UPORABO**

Šola sme šolske prostore oddajati v uporabo v skladu s predpisi in sklepom Mestne občine Maribor.

Najemniki so dolžni spoštovati *hišni red* šole in *pravila šolskega reda*. Za varnost pri uporabi prostorov in svoji dejavnosti so v celoti odgovorni sami.

Uporabo prostorov odreja ravnatelj s pogodbo.

Za uporabo prostorov velja v PSOŠ in MO Maribor dogovorjena cena. Uporabnina in plačilo uporabnine sta regulirana v pogodbi med šolo in najemnikom. Če uporabnina ni plačana v dogovorjeni višini in dogovorenem roku, ali uporabnik uporablja prostore za druge namene, kot so določeni v pogodbi, lahko ravnatelj pogodbo takoj prekine.

Če prostore po pogodbi uporabljajo ponudniki storitev za organizirane skupine učencev šole, so lahko po presoji ravnatelja oproščeni plačila najemnine. V tem primeru mora biti za oproščeno višino najema cena storitev nižja.

# HIŠNI RED IN PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Vsi uporabniki šolskih prostorov so dolžni spoštovati *hišni red* in *pravila šolskega reda* šole, ki sta objavljena tudi na spletni strani šole.

## OBLIKE SODELOVANJA S STARŠI

### POGOVOR S STROKOVNIMI DELAVCI ŠOLE

Praviloma vsak 1. delovni četrtek v mesecu (skladno s šolskim koledarjem) bo v času pouka od 17. do 18. ure skupna pogovorna ura za učence in starše, kateri bodo prisostvovali vsi strokovni delavci šole.

Strokovni delavci bodo imeli pogovorne ure tudi v dopoldanskem času. Dan in čas bo sporočen staršem v časopisu *LUDVIK poroča*. Razpored pogovornih ur je priloga št. 11 temu načrtu. V primeru dogovora s strokovnimi delavci je možen pogovor tudi mimo razporeda.

## RODITELJSKI SESTANKI

Roditeljski sestanki bodo vsaj trije. Vsi roditeljski sestanki bodo imeli dva dela: skupno delo in individualni razgovor z razrednikom. Za organizacijo in izvedbo so odgovorni razredniki.

Roditeljski sestanki so vneseni v šolski koledar.

Če bodo roditeljski sestanki v drugem času, se je razrednik pred sklicem o tem dolžan posvetovati z ravnateljem. Roditeljski sestanek mora biti praviloma sklican vsaj pet dni pred sestankom. Razpored roditeljskih sestankov je priloga št. 12 temu načrtu.

Razrednik je odgovoren, da je zapisnik roditeljskega sestanka vsaj 7 dni po sestanku oddan v **tajništvo**.

## SVET ŠOLE

Svet šole ima 11 članov. Naloge opredeljujejo zakoni, ustanovni akt šole in poslovnik sveta šole. Predsednica Sveta šole je Brigita Godec Kopčič, podpredsednik Denis Kurbus. 18. 10. 2021 se je konstituiral svet šole. Mandat traja 4 leta (do 18. 10. 2021). Svet bo imel vsaj 2 seji letno.

## SVET STARŠEV

Svet staršev deluje v skladu s poslovnikom. Ima 26 članov, iz vsakega oddelka po enega. Predsednik Sveta staršev je gospod Aleš Čertalič, podpredsednica pa gospa Nina Mikl.

Svet staršev bo imel sestanke skladno s šolskim koledarjem. Člani Sveta staršev imajo zaradi udeležbe na sestanku Sveta staršev, kadar je sestanek na koledarju v času pogovornih ur, absolutno prednost pri obisku pogovornih ur.

# **STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE UČITELJEV IN DRUGIH DELAVCEV**

## **UČITELJSKI ZBOR**

- a) Učiteljski zbor šole na delovnih konferencah mesečno analizira opravljeno delo in izdela operativni načrt dela za prihodnji mesec.
- b) Na študijskih pedagoških konferencah spremišča novejša pedagoška, psihološka in druga dognanja. Temo in nosilca teme učiteljski zbor določi v mesečnem operativnem načrtu.

## **STROKOVNI AKTIVI**

Strokovne aktive sklicujejo njihovi vodje po letnem načrtu aktiv. Na prvem sestanku aktivna v šolskem letu člani izmed sebe izvolijo vodjo.

Strokovni aktivti v šoli delujejo po letnih načrtih, ki jih sprejme aktiv. Za oblikovanje, sprejem in realizacijo letnega načrta je odgovoren vodja.

## **IZOBRAŽEVANJE STROKOVNIH DELAVCEV**

študijske konference,  
študijska srečanja,  
mreže šol,  
strokovne ekskurzije,  
študijske skupine in ostalo sodelovanje v okviru študijske mreže šol,  
individualno izobraževanje,  
permanentno izobraževanje,  
seminarji,  
varstvo pri delu in požarna varnost.

Učitelji se morajo udeleževati seminarjev, ki jih organizira šola in tistih, ki jih razpiše vodja študijske skupine v sodelovanju z Zavodom za šolstvo RS. Ostalih oblik izobraževanja se udeležujejo po predhodnem dogovoru z ravnateljem.

Ravnatelj bo obiskoval izobraževanja, ki jih izvaja MIZKŠ, Šola za ravnatelje, Zavod RS za šolstvo, Mestna občina Maribor, PSOŠ Maribor in drugi.

Načrt izobraževanja je priloga **št. 13** temu načrtu.

## **VZGOJNI NAČRT ŠOLE**

Šola deluje po vzgojnem načrtu šole. Prednostna naloga vzgojnega načrta je ustvarjanje spodbudnega in varnega učnega okolja za vse udeležence vzgojno-izobraževalnega procesa. Jezik žiraf in volkov, spodbujamo prijateljstvo ...

## SODELOVANJE V PROJEKTIH

Strokovni delavci bodo neposredno, ostali udeleženci učno-vzgojnega procesa šole pa posredno, sodelovali v različnih projektih.

PROJEKT	PROJEKT
Bralna značka (šola)	Šolski šport (MŠZ)
Angleška bralna značka (šola)	Turizmu pomaga lastna glava (TZS)
Prešernov natečaj (šola)	Zbiranje kartuš (državni)
Razstavišče <del>LUĐVIK</del> (šola)	Shema šolskega sadja in zelenjave(EU)
Rastem s knjigo	Zbiramo kartuše in odpadne tonerjev
Mladi za napredek Maribora (ZPM)	Projektni dnevi
Evropski teden mobilnosti (MOM)	Sejem znanja in ustvarjalnosti
Družbena odgovornost (IRDO, ZPM)	Plakat miru
Osveščanje o nevarnostih interneta	Otroška varnostna olimpijada
First Lego League	Tekmujem za čiste zobe
Mladi planinec	Zbiranje odpadnih zamaškov
Razvijanje kritičnega mišljenja za učitelje	Medvrstniška mediacija
Dvig ravni znanja in delo z nadarjenimi učenci	Velike stvaritve malih mojstrov
Pedagoško vodenje in dvig ravni znanja	Muzej za mir
Mladim se dogaja	Spodbujamo prijateljstvo
ZRSS: Do kakovosti s samoevalvacijo	Teden pisanja z roko
Erasmus + KA	V šolo pridem peš
Naša mala knjižnica	Mednarodna izmenjava knjižnih kazalk

V projekte, ki bodo razpisani med šolskim letom ali samo za določen razred, se lahko vključijo razredi, oddelki ali skupine po presoji učitelja in v dogovoru z ravnateljem.

### SODELOVANJE Z OŠ DUPLEK

Učenci naše šole sodelujejo z OŠ Duplek, tako da si učenci višje stopnje izmenjujejo pisma oz. si dopisujejo. Tako pridobivajo nova prijateljstva, spoznavajo način življenja na drugi šoli in urijo svoje pisne in komunikacijske spremnosti. Mentorica projekta je Nataša Luković.

### INTERNACIONALIZACIJA ŠOLE IN MEDNARODNO SODELOVANJE

Učence pripravljamo na bivanje in delovanje v nenehno spremenjajoči se globalni družbi in okolju. Zato redno sodelujemo z zunanjimi institucijami na lokalnem, nacionalnem in tudi mednarodnem nivoju.

Namen mednarodnega sodelovanja je predvsem pridobivanje splošnih življenjskih kompetenc kot so zanesljivost, prilagodljivost, kooperativnost, samoiniciativnost oz. interes za nove izzive ter sposobnost spopadanja z njimi.

Poudarek je predvsem na medkulturnih kompetencah, torej na zmožnosti ustreznegra in učinkovitega komuniciranja z ljudmi iz drugih kultur. Tako se učenci poleg pridobivanja novih znanj, učijo tudi potrpežljivosti, spoštovanja različnih mnenj, sposobnosti prilaganja vrednotam drugih, potrpežljivosti, odpravljanja stereotipov in predsodkov, tolerantnosti do nejasnih situacij, odprtosti za nove izkušnje, zavedanja in spoštovanja lastne kulturne identitete, empatije ter pridobivajo interpersonalne veščine.

S prepoznavanjem svojih sposobnosti in kompetenc bodo učenci kasneje v življenju uspešnejši pri svojem nadalnjem izobraževanju in iskanju zaposlitve.

## MEDNARODNI PROJEKTI

### MEET THE NATIVE

Meet the Native je projekt, pod okriljem združenja Social Erasmus Maribor. Vsakoletno učence naše šole obiščejo študentje iz držav Evropske Unije in jim predstavijo svojo državo, kulturo in navade. Koordinatorka projekta je Nataša Luković.

### ERAMUS+ (KA2,

Erasmus+ je program EU za sodelovanje na področju izobraževanja, usposabljanja, mladine in športa za obdobje 2014–2020. Program Erasmus+ je namenjen pridobivanju novih znanj, razvijanju ključnih kompetenc vseživljenjskega učenja, s poudarkom na medkulturnih kompetencah, izboljšanju spretnosti in zaposljivosti mladih ter posodobitvi izobraževanja. Projekti učne mobilnosti omogočajo učiteljem izkušnjo tesnega sodelovanja s šolami iz tujine, ki prinaša dolgoročne pozitivne učinke za njihov osebni in strokovni razvoj. Spodbujajo tudi mobilnosti učencev, z namenom pridobivanja novih znanj, spretnosti, veščin ter medkulturnih kompetenc, ki prinašajo dodano vrednost njihovem izobraževanju ali delu doma. Koordinatorka projekta je Nataša Luković.

POBRATENA ŠOLA – Izmenjava učencev Kraljevo pobratena šola  
OŠ Dimitrije Tucović Kraljevo, Srbija

## **SODELOVANJE Z VISOKOŠOLSKIMI ZAVODI, KI IZOBRAŽUJEJO UČITELJE, RAZISKOVALNIMI INŠTITUCIJAMI, SVETOVALNIM CENTROM**

### **PEDAGOŠKA FAKULTETA, FAKULTETA ZA NARAVOSLOVJE IN MATEMATIKO, FILOZOFSKA FAKULTETA**

S kadrovskimi fakultetami bomo sodelovali pri permanentnem izobraževanju učiteljev. Šola bo v okviru možnosti sofinancirala študij za pridobitev ustrezne visokošolske diplome tistim strokovnim delavcem šole, ki imajo sicer ustrezno višešolsko izobrazbo. Študentom kadrovskih fakultet bomo omogočali opravljanje pedagoške prakse po predhodnem soglasju učiteljev in ravnatelja šole. Učitelji, ki bodo soglašali, bodo opravljali vzorčne nastope za študente. Koordinatorka za vzorčne nastope med šolo in fakultetami od 1. do 5. razreda bo Suzana Belušić, od 6. do 9. pa Vera Kožuh.

### **DRUGE INSTITUCIJE**

Sodelujemo še z osnovnimi in srednjimi šolami, s Svetovalnim centrom za otroke, mladostnike in starše, z Zdravstvenim domom ter drugimi ustreznimi zdravstvenimi ustanovami in organizacijami, z Zavodom RS za zaposlovanje, s Centrom za socialno delo, z Zavodom RS za šolstvo, s Centrom za sluh in govor, Policijsko postajo, z Zvezo prijateljev mladine Maribor, z nevladnimi organizacijami ...

### **SODELOVANJE Z ZUNANJIMI SODELAVCI**

Šola bo poskušala obdržati dosedanje zunanje mentorje šolskih dejavnosti, predvsem ID, in si prizadevala pridobiti še nove.

## **DRUGE NALOGE, POTREBNE ZA URESNIČITEV PROGRAMA OSNOVNE ŠOLE**

### **SKUPNOST OSNOVNIH ŠOL MARIBOR**

Šola je vključena v *Poslovno skupnost osnovnih šol Maribor*. Sodelovanje je določeno s pravili *Skupnosti*.

### **ODGOVORNOST ZA POVZROČENO MATERIALNO ŠKODO V ŠOLI**

Odgovornost za škodo in odpravo te škode predpisuje pravilnik o materialni odgovornosti za povzročeno materialno škodo OŠ Ludvika Pliberška Maribor.

Oceno o namernosti, veliki malomarnosti ali nesreči zapiše prijavitelj škode, v primeru pritožbe pa o tem z glasovanjem dokončno odloča komisija, ki jo imenuje ravnatelj. Komisijo sestavljajo učenec, predstavnik staršev in delavec šole. Velja sklep, ki je bil izglasovan z večino glasov.

### **SPREMLJANJE REALIZACIJE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA**

1. Vsak delavec je dolžan ravnati skladno z letnim delovnim načrtom šole.

Če dela ne bo možno realizirati, je vsak delavec o tem dolžan poročati ravnatelju pred rokom za začetek takšnega dela; če to ni možno (o čemer presoja ravnatelj, dokončno pa odloča učiteljski zbor šole), pa takoj po roku za realizacijo.

Na osnovi letnega delovnega načrta sestavi učiteljski zbor šole mesečne delovne načrte, iz katerih mora biti jasno razvidna dejavnost, njeni nosilci in rok za izvedbo. Osnutke in uresničevanje mesečnih načrtov obravnava učiteljski zbor na mesečnih konferencah, ravnatelj pa o vsem poroča svetu šole v letnem poročilu.

2. Kakovost dela bo vrednotena skladno s pravilnikom.

3. Nepredvidene dejavnosti bomo opravili, če bodo za to dani pogoji:

- pravočasno obvestilo in dogovor o nalogi,
- zagotovitev materialnih pogojev za izvedbo,
- usklajenost naloge s potrebami in željami družbenega okolja,
- pedagoška smotrnost naloge, o čemer daje obvezno mnenje ravnatelj, dokončno pa odloča učiteljski zbor šole.

### **KNJIGA LETA**

Šola bo poskusila izdati knjigo, ki bi jo ob koncu šolskega leta prejeli vsi učenci šole.

### **SODELOVANJE ŠOLE V RAZISKAVAH**

Šola bo sodelovala v raziskavah, ki so predpisane. V ostalih raziskavah bo sodelovala, če bo dal k temu predhodno soglasje ravnatelj šole.

## PRILOGE

ŠTEV. PRILOGE	VSEBINA PRILOGE	OPOMBE
Priloga št.	Letni načrt razrednika	
Priloga št.	Načrt dela pomočnice ravnatelja	
Priloga št.	Načrt hospitacij	
Priloga št.	Urnik	
Priloga št.	Načrt dela šole v naravi	
Priloga št.	Načrt dela šolskega parlamenta	
Priloga št.	Šolski koledar	
Priloga št.	Načrt dejavnosti za delo z nadarjenimi	
Priloga št.	Interesne dejavnosti	
Priloga št.	Načrt razstav	
Priloga št.	Načrt karierne orientacije	
Priloga št.	Razpored pogovornih ur	
Priloga št.	Razpored roditeljskih sestankov	
Priloga št.	Načrt izobraževanja	

Ta letni delovni načrt je bil obravnavan na roditeljskih sestankih 3. 9. 2020, 8. 9. 2020 in 9. 9. 2020, obravnavan na sestanku sveta staršev 30. 9. 2020 in sprejet na sestanku sveta šole 1. 10. 2020.

Ravnateljica:

(Lidija Todorović)

žig



Predsednica sveta šole:

(Brigita Godec Kopčič)