



LETNI DELOVNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE

ŠOLSKO LETO 2018/2019

Domžale, 10. 9. 2018

Pripravil: Uroš Govc, ravnatelj

Naša vizija, ki smo jo oblikovali skupaj z učenci in s starši:

**MI SMO TU, DA SE UČIMO,
GIBLJEMO, DRUŽIMO
IN SE S SLABIM NE OKUŽIMO.**

KAZALO

1	UVOD	4
1.1	STROKOVNE IN ZAKONSKE PODLAGE ZA DELOVNI NAČRT	4
2	OSNOVNI PODATKI O ŠOLI	5
3	DELOVNI ČAS NA ŠOLI	7
3.1	URNIK ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI	7
3.2	ŠOLSKI KOLEDAR	8
4	PREDNOSTNE NALOGE	9
4.1	MEDNARODNA USMERITEV OŠ DOMŽALE	9
4.2	SKRB ZA ZDRAVJE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV	10
4.3	SPODBUJANJE BRANJA	10
5	KADROVSKA ZASEDBA ŠOLE	11
5.1	UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI	12
5.2	DRUGI STROKOVNI DELAVCI	16
5.3	ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI	16
6	ODDELKI IN UČENCI	18
7	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO	20
7.1	PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE	20
7.2	OBVEZNI PROGRAM	20
7.2.1	MANJŠE UČNE SKUPINE	21
7.2.2	DODATNA STROKOVNA POMOČ UČENCEM S POSEBNIMI POTREBAMI (DSP)	22
7.2.3	DNEVI DEJAVNOSTI IN DELOVNI DNEVI, KI SO POUKA PROSTI	22
7.2.4	OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI V 7., 8. IN 9. RAZREDU	23
7.2.5	ŠOLA V NARAVI	25
7.2.6	NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA	25
7.3	RAZŠIRJENI PROGRAM OSNOVNE ŠOLE	26
7.3.1	NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI	26
7.3.2	DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	27
7.3.3	INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA UČNA POMOČ UČENCEM Z UČNIMI TEŽAVAMI	27
7.3.4	DODATNA STROKOVNA POMOČ ZA UČENCE TUJCE	27
7.3.5	PODALJŠANO BIVANJE (PB)	30
7.3.6	JUTRANJE VARSTVO	31
7.3.7	INTERESNE DEJAVNOSTI	31
7.3.8	TEKMOVANJA	33
7.4	NADSTANDARDNI PROGRAM ŠOLE	33
7.4.1	PROJEKTI	33
7.4.2	EKSKURZIJE IN TABORI	42
7.5	DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE	42
7.5.1	DNEVI S POSEBNO VSEBINO	42
7.5.2	TESTIRANJE ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON (ŠVK)	44
7.5.3	PLAVALNI TEČAJ	44
7.5.4	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE IN ŠOLSKI PARLAMENT	44
7.5.5	ŠOLSKI SKLAD	45
7.5.6	PROMETNO-VZGOJNA DEJAVNOST	45
7.5.7	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV	47
7.5.8	ZDRAVSTVENO VARSTVO ZAPOSLENIH	48

8	SVETOVALNA SLUŽBA	48
8.1	VPIS ŠOLSKIH NOVINCEV	50
8.2	KARIERNA ORIENTACIJA	51
8.3	ODKRIVANJE IN DELO Z NADARJENIMI UČENCI.....	52
8.4	PROAKTIVNE, PREVENTIVNE IN SVETOVALNE DEJAVNOSTI.....	53
9	ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	55
10	RAČUNALNIŠTVO.....	60
11	ŠOLSKA PREHRANA	61
12	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	64
12.1	OŠ DOMŽALE.....	64
12.2	PŠ IHAN	65
13	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OTROK IN ZAPOSLENIH.....	65
13.1	TELOVADNICA, ŠPORTNA DVORANA IN IGRIŠČE	66
13.2	SPLOŠNE VARNOSTNE ZAHTEVE PRED IZVAJANJEM DEJAVNOSTI	66
13.3	VARNOST PRI IZVAJANJU DNI DEJAVNOSTI	67
13.4	VARNOSTNI UKREPI ZA IZVAJANJE ŠOL V NARAVI IN TABOROV	68
13.5	UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI.....	69
13.6	PRAVILA ZA RAVNANJE V PRIMERU ELEMENTARNIH NESREČ IN EVAKUACIJSKI NAČRT	70
13.7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKI STAVBI.....	70
14	SODELOVANJE S STARŠI	71
15	SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	72
15.1	SODELOVANJE ŠOLE S FAKULTETAMI	72
15.2	SODELOVANJE Z VIZ ORGANIZACIJAMI V OBČINI IN IZVEN NJE.....	72
15.3	SODELOVANJE Z OSTALIMI DRUŽBENIMI DEJAVNIKI.....	73
16	PREVOZI UČENCEV	74
16.1	DNEVNI PREVOZI	74
16.2	OBČASNI PREVOZI	75
17	ORGANI ŠOLE IN STROKOVNI ORGANI	75
17.1	SVET ŠOLE.....	75
17.2	VODSTVENI DELAVCI.....	75
17.2.1	RAVNATELJ.....	75
17.2.2	POMOČNICI RAVNATELJA	77
17.3	SVET STARŠEV	78
17.4	STROKOVNI ORGANI ŠOLE	79
17.4.1	UČITELJSKI ZBOR.....	79
17.4.2	ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR.....	80
17.4.3	RAZREDNIK.....	81
17.4.4	STROKOVNI AKTIVI	81
18	FINANČNA SREDSTVA ZA DELOVANJE ZAVODA	82
18.1	DRŽAVNI PRORAČUN	82
18.2	OBČINSKI PRORAČUN	83
18.3	TRŽNA DEJAVNOST ŠOLE	83
18.4	DONACIJE, PRISPEVKI SPONZORJEV IN DRUGI VIRI.....	83
19	MATERIALNI POGOJI ZA DELO	84
19.1	PROSTORSKA INFRASTRUKTURA V STAVBI IN OKOLICI ŠOLE	84
19.2	OPREMLJENOST UČILNIC IN KABINETOV	84
20	URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE LDN	84

1 UVOD

1.1 STROKOVNE IN ZAKONSKE PODLAGE ZA DELOVNI NAČRT

Podlaga za izdelavo Letnega delovnega načrta je Zakon o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/2006-UPB3 in spremembe).

Z letnim delovnim načrtom določamo vsebino, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in z učnim načrtom. Letni delovni načrt med drugim določa tudi vsebino in obseg ter razporeditev interesnih dejavnosti, ki jih šola izvaja. Določi pa se tudi delo šolske svetovalne službe in drugih služb, delo šolske knjižnice, aktivnosti, s katerimi se šola vključuje v okolje, obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj učencev, oblike sodelovanja s starši, strokovno izpopolnjevanje in skrb za zdravje učiteljev in drugih delavcev, sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje, raziskovalnimi inštitucijami, svetovalnimi centri, sodelovanje z zunanjimi sodelavci in druge naloge, potrebne za uresničitev programa osnovne šole.

Poleg Zakona o osnovni šoli pa so zakonske in podzakonske podlage za izdelavo letnega delovnega načrta še:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- pravilniki, ki temeljijo na obeh omenjenih zakonih,
- predmetnik in učni načrti za devetletno osnovno šolo,
- okrožnice, obvestila in priporočila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport,
- navodila in odredbe ustanovitelja in drugih za delo šole pristojnih institucij,
- pobude, smernice in priporočila staršev.

Letni delovni načrt je oblikovan na osnovi dosežkov preteklega leta in pričakovanj, ciljev in načrtov, ki jih želimo v novem šolskem letu uresničiti. V njem so upoštevane vse možnosti in želje, ki jih imamo pri doseganju ciljev, želje učencev, staršev, učiteljev, saj nenazadnje prav ti krojijo naš načrt s svojimi pobudami in pričakovanji. Ob zaključku prejšnjega šolskega leta ter na začetku novega šolskega leta skupaj oblikujemo osnove in usmeritve in opredelimo aktivnosti in nosilce ter upoštevamo tisto, kar smo med letom ugotovili, da je potrebno izboljšati, spremeniti ali celo dodati oz. opustiti.

Želimo si, da delovni načrt ne bi bil zgolj dokument šole, temveč tudi aktivna oblika sodelovanja in povezanosti med vsemi udeleženci šolskega procesa. V njem so opredeljene vse naloge, ki so tako ali drugače pomembne za delovanje šole in so skladne tako s

predmetnikom kot tudi z učnim načrtom.

Letni delovni načrt sprejme Svet šole v skladu z zakonom najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

2 OSNOVNI PODATKI O ŠOLI

Šola posluje na dveh lokacijah, in sicer na matični šoli, ki se nahaja v Domžalah, ter na podružnični šoli, ki je v Ihanu. Dva oddelka 1. razreda na podružnici imata učilnici v vrtcu Krtek. Osnovni podatki šole so:

Naziv šole	Osnovna šola Domžale
Naslov šole	Bistriška cesta 19
Pošta	1230 Domžale
Telefon	01/7240081
Elektronski naslov šole	os-domzale@guest.arnes.si
Spletna stran šole	www.os-domzale.si
Ravnatelj šole	Uroš Govc
Pomočnici ravnatelja šole	Nataša Grom in Tanja Marčič
Računovodstvo	Vizija Računovodstvo d.d.
Tajništvo	Nina Kralj
Šifra dejavnosti	85.200
Številka vpisa v sodni register	zadnja sprememba Srg. 2012/27111
Številka vpisa v poslovni register (AJPES)	102-03-11877/2005
Matična številka	5082803000
Številka vpisa v razvid	608-01-0244-2000
Številka transakcijskega računa	01223-6030649488
Davčna številka	94835039
Stavba katastrske občine	2943/7

Ustanovitelj šole in njegov sedež	Občina Domžale, Ljubljanska 69, 1230 Domžale
Šolski okoliš	<p>za matično šolo: Bistriška cesta, Cesta talcev, Gostičeva ulica, Detelova ulica, Ješetova ulica, Kamniška cesta št. 2-5a in 11-14, Slamnikarska cesta, Kopališka cesta, Potočnikova cesta, Levstikova cesta, Ljubljanska cesta št. 73, 81, 96 in dalje, Lobodova ulica, Murnova ulica, Rojska cesta, Sejmiška ulica, Gregorčičeva ulica, Mestni trg, Plečnikova ulica, Ul. Matija Tomca, Ul. Nikola Tesla, Ul. Ivana Pengova, Vegova ulica, Vodopivčeva ulica, Zupančičeva ulica, Miklošičeva ulica, Karantanska cesta, Zaboršt (Šumberška cesta, Krumperška ulica, Pot pod hribom, Pot za Bistrico, Ihanska cesta).</p> <p>Za PŠ Ihan: Goričica pri Ihanu, Selo pri Ihanu, Prelog (Bistriška ulica, Breznikova cesta, Drinova ulica, Krožna pot, Pod hribom, Prečna pot, Preloška cesta, Stara cesta, Tablarjeva ulica, Ul. Slavka Pengova), Ihan (Bistriška cesta, Breznikova cesta, Češminova cesta, Dragarjeva ulica, Drinova cesta, Emonska ulica I., II., in III., Igriška cesta, Ihanska cesta, Lipova ulica, Na Ledinah, Pokopališka cesta, Pot na žago, Šolska ulica, Taborska cesta), Brdo, Dobovlje.</p>
Šolski prostor	Šola kot stavba in funkcionalni prostori okoli stavbe

Podružnica	PŠ Ihan
Naslov šole	Šolska ulica 5
Pošta	1230 Domžale
Telefon	01/ 7213890
Vodja PŠ	Marta Krabonja
Elektronski naslov vodje PŠ	marta.krabonja@gmail.com
Spletna stran šole	www.os-domzale.si

3 DELOVNI ČAS NA ŠOLI

Šola je odprta vsak dan od 6.00 do 21.00 ure. Delovni čas v upravi in računovodstvu ter svetovalni službi in knjižnici je vsak dan od 7.00 do 15.00.

Delavnik zaposlenih je skladen z Zakonom o delovnih razmerjih in Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja in je za delavce, ki so zaposleni polni delovni čas, 40 ur, za delavce s krajšim delovnim časom pa v obsegu, kot je določeno s pogodbo.

Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen in zato določen po dnevnem časovnem razporedu in z urniki. Dnevni časovni raspored je narejen v skladu z organizacijo in načinom dela, ki ga ima šola.

Osnovno ureditev delovnega časa oz. delovno obveznost učitelja določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja pri določbah od 119. člena dalje, ki le na splošno ureja obseg vzgojno-izobraževalnega dela, iz katerega je razvidno, da se to delo deli na dva dela, in sicer:

- delovno obveznost (širši pojem – polni delovni čas) in
- učno obveznost (ožji pojem – ta čas je zajet znotraj delovne obveze).

Iz omenjenih določb izhaja, da imajo učitelji oz. strokovni delavci učno obveznost določeno v okviru z zakonom in kolektivno pogodbo – tedenski polni delovni čas.

Delovni čas svetovalne službe in tehničnih delavcev ter knjižničarke pa je po ZDR-ju 8 ur na dan.

3.1 URNIK ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI

Šola je odprta vsak dan od 6.00 do 17.00. Delovni čas uprave je običajno od 7.00 do 15.00, delovni čas učiteljev poteka po časovnem razporedu in urniku.

Učne ure, odmori, dejavnosti	Čas trajanja - matična šola	Čas trajanja - podružnica
Jutranje varstvo	6.00–8.05	6.15–8.15
Predura	7.30–8.15	7.30–8.15
Prihod v šolo in priprava na pouk	8.00–8.15	8.00–8.15
1. učna ura	8.20–9.05	8.20–9.05
Odmor	9.05–9.10	9.05–9.10
2. učna ura	9.10–9.55	9.10–9.55
Odmor za malico	9.55–10.15	9.55–10.10
3. učna ura	10.15–11.00	10.10–10.55
Odmor	11.00–11.05	10.55–11.10
4. učna ura	11.05–11.50	11.10–11.55
Odmor	11.50–11.55	11.55–12.00
5. učna ura	11.55–12.40	12.00–12.45
Odmor	12.40–12.45	12.45–12.50
6. učna ura	12.45–13.30	12.50–13.35
Odmor, kosilo	13.30–13.45	12.45–13.00
7. učna ura	13.45–14.30	13.50–14.35
Podaljšano bivanje	11.55–17.00	11.55–16.30

Na podlagi dnevnega časovnega razporeda in predmetnika za osnovno šolo ter glede na obstoječe prostore na šoli je narejena celotna organizacija delovnega ritma OŠ Domžale, ki jo sestavlja več urnikov: urnik pouka, jutranjega varstva, podaljšanega bivanja.

3.2 ŠOLSKI KOLEDAR

Koledar za osnovne šole je urejen s Pravilnikom o šolskem koledarju za osnovne šole. S tem pravilnikom se urejajo vpis otrok, razporeditev pouka, pouka prosti dnevi in razporeditev ter trajanje šolskih počitnic v šolskem letu za učence ter razporeditev letnega dopusta, strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev, prav tako pa tudi roki za obveščanje staršev o učnem uspehu in dosežkih učencev pri nacionalnem preverjanju znanja. (priloga 10)

4 PREDNOSTNE NALOGE

4.1 MEDNARODNA USMERITEV OŠ DOMŽALE

OŠ Domžale je že od leta 2015 aktivno vključena v mednarodne projekte v sklopu programa Erasmus plus, ki jih v celoti financira Evropska unija.

Maja 2017 se je zelo uspešno zaključil prvi KA1 Erasmus+ projekt mobilnosti šolskega osebja: Inovativni pristopi pri procesu poučevanja. Zaključuje se tudi drugi KA1 Erasmus+ projekt: Mednarodna dimenzija sodelovalnega učenja vzgoje za trajnostni razvoj v naravnem okolju. Bogate mednarodne izkušnje obeh projektov bomo v prihodnje poskušali čim bolj celostno vključiti v kurikulum šole.

Pridobljene izkušnje pa že nadgrajujemo s KA2 Erasmus+ projektom strateških partnerstev. S partnerji iz Švedske, Poljske in Grčije sooblikujemo projekt medsebojnega izmenjevanja izkušenj in znanja, saj na EU mobilnost odhajajo tudi učenci naše šole ob spremstvu učiteljev, v aprilu 2018 pa smo gostili tuje partnerje (učence in učitelje) na naši šoli.

Zato je še vedno prednostna naloga OŠ Domžale v tem šolskem letu implematnacija dosedanjih mednarodnih izkušenj učiteljev, ki so jih nabirali v tujini, ter nadgradnja le-teh ob našem gostovanju pri tujih partnerjih v okviru Erasmus+ projektov.

Še naprej bomo aktivni v okviru številnih eTwinning mednarodnih projektih, ki jih izvajajo učitelji na različnih področjih, saj se je mobilnosti in različnih izobraževanj v tujini udeležilo že precej učiteljev, ki so spoznali veliko novih partnerjev in se vključili v različne mednarodne projekte. Z mobilnostmi v tujini so učitelji spoznali različna delovna okolja ter šolske prakse v Evropi in pridobili dragocene nove ideje, sveže pedagoške pristope in načine dela, ki jih na različnih področjih vključujejo v lastno pedagoško delo in jih širijo znotraj kolektiva in tudi širše, na nacionalni ravni.

Na OŠ Domžale menimo, da z izkušnjami iz tujine razširjamo obzorja učiteljem in celotnemu kolektivu in posredno tudi učencem. S posredovanjem pozitivnih mednarodnih izkušenj bogatimo naše vsakodnevno pedagoško delo, krepimo strpnost in tolerantnost ter bolje sprejemamo drugačnost.

4.2 SKRB ZA ZDRAVJE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV

Aprila 2016 je Osnovna šola Domžale vstopila v slovensko mrežo zdravih šol in naslednja prednostna naloga v tem šolskem letu bo uresničevanje dvanajstih ciljev, ki jih je oblikovala Evropska mreža zdravih šol..

Izobraževanje in zdravje imata skupne interese. Združevanje teh interesov šoli omogoča, da postane boljše okolje za uživanje v učenju, poučevanju in delu.

Slovenska mreža zdravih šol se odziva na probleme v zvezi z zdravjem otrok in mladostnikov ter se usmerja k razvojnim programom za promocijo zdravja na telesnem, duševnem, socialnem in okoljskem področju zdravja za učence, učitelje in starše.

4.3 SPODBUJANJE BRANJA

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo posebno pozornost namenili spodbujanju branja. Poleg že utečenih dejavnosti - Bralna značka, projekta Rastem s knjigo in Bralnice pod slamnikom, bomo izvedli še štiri projekte oz. dogodke, povezane s to temo - Podari branje, Opremljanje knjig s QR kodami, Eko beri ter ogled Slovenskega knjižnega sejma.

Z dogodkom, poimenovanim Podari branje, bomo obeležili letošnji svetovni dan knjige, ki je 23. aprila. Vsi, ki bodo želeli sodelovati v projektu, bodo v šolo prinesli knjigo, ki so jo prebrali in so jo pripravljene podariti literarnemu prijatelju. Knjigo lahko podarijo sošolcem, učiteljem oz. vsem zaposlenim na šoli. Knjigo bodo opremili s posvetilom bodočemu bralcu. Knjige se bodo zbirale teden dni pred dnevom, določenim za podarjanje. Na dan, ko se bodo knjige podarjale, jih bodo učenci delili po šoli. Namen takega podarjanja knjig je širjenje bralne kulture in grajenje pozitivnega odnosa do branja.

S projektom Opremljanje knjig s QR kodami bodo učenci svojim sošolcem predstavljali knjige in širili ideje za branje. Učenci, ki se bodo odločili v projektu sodelovati, bodo prebrali knjigo, ki je v šolski knjižnici, napisali kratko predstavitev knjige, jo prebrali pred kamero, videoposnetek pa bomo spremenili v QR kodo in jo nalepili na knjigo. Tako bodo imeli učenci možnost v knjižnici s tabličnim računalnikom, na katerem bo aplikacija za dekodiranje kod, gledati predstavitve knjig.

Vključili se bomo tudi v projekt Ekoberi, ki ga organizira Društvo Planet Zemlja. Gre za projekt, s katerim želimo približati skrb za okolje najmlajšim na njim dopadljive in razumljive načine. Izhajali bomo iz različnih knjig, ki obravnavajo ekološke vsebine. Ena izmed knjig, ki jo bodo učenci prebrali za bralno značko, bo ekoknjiga, prav tako pa bomo knjige z ekološko vsebino opremili s QR-kodo.

5 KADROVSKA ZASEDBA ŠOLE

V skladu z 92. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in spremembe) ima šola zaposlene strokovne delavce, med katere štejemo po 94. členu omenjenega zakona učitelje, šolske svetovalne delavce, knjižničarje, laborante, računalnikarja oz. organizatorja informacijskih dejavnosti in druge strokovne delavce. Drugi zaposleni pa so delavci, ki opravljajo strokovna, administrativna, tehnična in druga dela, ki so določena s sistemizacijo delovnih mest.

Vsa delovna mesta na šoli morajo biti sistemizirana v skladu s šolsko zakonodajo in sistemizacijo, ki jo vsako šolsko leto sproti potrdi minister, pristojen za šolstvo.

Zaposlitve OŠ Domžale so financirane iz treh virov: iz sredstev državnega proračuna, sredstev lokalne skupnosti (Občina Domžale) in sredstev od prodaje blaga in storitev.

Pri pripravi kadrovskega načrta za obdobje od 1. 1. 2018 do 1. 1. 2019 smo upoštevali podatke o številu zaposlenih ter številu učencev oziroma oddelkov ter veljavnega predmetnika. S 1. 9. 2018 imamo na šoli 891 učencev v 38 oddelkih. V primerjavi s šolskim letom 2017/2018 se bo v tem šolskem letu število učencev povečalo za 5,7% in število oddelkov za 1 oddelek, ker imamo na podružnici ponovno 2 oddelka 1. razreda.

Za to šolsko leto smo dobili od pristojnega ministrstva 215 ur na matični šoli in 78 ur na podružnici Ihan za organizacijo dela v podaljšanem bivanju, kamor se je prijavilo 453 učencev od 1. do 5. razreda. Pri organizaciji dela v podaljšanem bivanju bomo upoštevali smernice pristojnega ministrstva.

Načrtujemo, da bomo poleg učiteljev, zaposlenih za podaljšano bivanje, nadobremenili z delom v OPB tudi nekatere učitelje razrednega pouka in druge strokovne delavce.

Od 1. 9. 2018 dalje bomo sosednje šole zaprosili za učitelje, ki bodo na naši šoli dopolnjevali učno obveznost (za izvajanje dodatne strokovne pomoči in za poučevanje neobveznega izbirnega predmeta nemščina).

Učitelji, knjižničarji in svetovalni delavci morajo imeti izobrazbo ustrezne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, in pedagoško izobrazbo. Drugi učitelj v prvih razredih pa je lahko diplomirani vzgojitelj ali učitelj razrednega pouka. Učitelji v OPB so lahko vsi, ki izpolnjujejo pogoje za

učitelja ali svetovalnega delavca.

Za druge zaposlene (tehnične, administrativne delavce) pa mora biti izpolnjena izobrazba v skladu z zahtevami Pravilnika o normativih in standardih v osnovnih šolah.

Sicer pa so od 1. do 5. razreda zaposleni strokovni delavci, ki imajo naziv učitelj ali profesor razrednega pouka in seveda v prvem razredu še vzgojitelj, na predmetni stopnji pa so t. i. učitelji oz. profesorji posamičnih predmetov, ki imajo izobrazbo določene smeri (npr.: učitelj matematike, učitelj zgodovine, učitelj biologije ...). Na naši šoli imamo poleg učiteljev zaposlene še svetovalne delavce, učiteljice za nudenje dodatne strokovne pomoči računalničarja ter knjižničarje ter tehnične delavce: tajnico VIZ, knjigovodjo, administratorja, hišnike, kuharje, kuhinjske pomočnike in čistilke.

5.1 UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI

Priimek in ime	Delovno mesto	Razrednik
Petra Sušnik	učiteljica razrednega pouka	1. a
Pungerčar Verbič Vesna	vzgojiteljica v 1. a in v OPB	
Šuštaršič Tjaša	učiteljica razrednega pouka	1. b
Šporar Veronika	vzgojiteljica v 1. b in v OPB	
Rutar Bojana	učiteljica razrednega pouka	1. c
Blagojevič Manja	vzgojiteljica v 1. c in OPB	
Kolenc Tjaša	učiteljica razrednega pouka ter v JV in OPB (PŠ Ihan)	1. i
Ljoljo Andreja	vzgojiteljica v 1. i in v OPB	
Trošt Alenka	učiteljica razrednega pouka (PŠ Ihan)	1. j
Radmelič Romana	vzgojiteljica v 1. j ter v JV in OPB (PŠ Ihan)	
Starin Aleksandra	učiteljica razrednega pouka in v JV	2. a
mag. Mihelčič Magda	učiteljica razrednega pouka in v JV	2. b
Pivec Nataša	učiteljica razrednega pouka in v JV	2. c
Krabonja Marta	učiteljica razrednega pouka (PŠ Ihan)	2. i
Tancik Anita	učiteljica razrednega pouka in športa v 2. a	3. a

Senica Nataša	učiteljica razrednega pouka in v JV ter OPB	3. b
Pirš Irena	učiteljica razrednega pouka in v JV	3. c
Kovačič Nataša	učiteljica razrednega pouka in v JV (PŠ Ihan)	3. i
Perne Lisjak Matejka	učiteljica razrednega pouka ter v JV in OPB (PŠ Ihan)	3. j
mag. Gorjan Urška	učiteljica razrednega pouka	4. a
Podgoršek Mateja	učiteljica razrednega pouka	4. b
Florjanič Lea	učiteljica razrednega pouka in v OPB	4. c
Langus Peterlin Melita	učiteljica razrednega pouka in neobveznega izbirnega predmeta šport ter v JV in OPB (PŠ Ihan)	4. i
Kovač Darinka	učiteljica razrednega pouka	5. a
Zupančič Petra	učiteljica razrednega pouka in obveznega ter neobveznega izbirnega predmeta umetnost	5. b
Tušek Mirjana	učiteljica razrednega pouka, v JV in OPB	5. c
mag. Erminio Darja	učiteljica razrednega pouka, slovenskega jezika v 6. razredu in v JV (PŠ Ihan)	5. i
Szomi Kralj Bela	učitelj fizike in matematike ter izbirnih predmetov	6. a
Zorenč Jasna	učiteljica slovenskega jezika in izbirnih predmetov	6. b
mag. Vodopivec Kolar Katarina	učiteljica naravoslovja (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	6. c
Čuk Robert	učitelj matematike (PŠ Ihan)	6. i
Tekavc Nuška	učiteljica tehnike in tehnologije ter matematike	7. a
Križaj Gregor	učitelj zgodovine, državljske in domovinske kulture ter etike in izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	7. b
Tišler Rok	učitelj matematike (OŠ Domžale in	7. c

	PŠ Ihan) in biologije	
Kopitar Gašper	učitelj angleškega jezika (PŠ Ihan)	7. i
Podgoršek Estela	učiteljica slovenščine	8. a
Lavička Tina	učiteljica športa ter neobveznih izbirnih predmetov s področja športa in v OPB	8. b
Miklavčič Jelka	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	8. c
Sojer Daša	učiteljica gospodinjstva, biologije in izbirnih predmetov ter v OPB (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	8. i
Pertot Tomažič Jana	učiteljica slovenskega jezika	9. a
Banko Nadica	učiteljica matematike	9. b
Aupič Zdenka	učiteljica geografije	9. c
Mazej Jasmina	učiteljica slovenskega jezika (PŠ Ihan)	9. i
Anžur Cotman Ana	učiteljica v OPB	
Baškarad Sofija	učiteljica obveznih in neobveznih predmetov iz nemščine	
Bergant Nataša	učiteljica zgodovine	
Bevc Breda	učiteljica športa in izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Bolta Angelina	učiteljica v OPB (PŠ Ihan)	
Brezovar Lucija	učiteljica angleškega jezika na razredni stopnji (PŠ Ihan)	
Colnerič Petra	učiteljica glasbene umetnosti in v OPB (PŠ Ihan)	
Čimžar Andreja	učiteljica DSP (PŠ Ihan)	
dr. Černohorski Branimir	učitelj športa in izbirnih predmetov	
Grašič Monika	učiteljica v OPB	
Gruden Darja	učiteljica DSP	
Hace Marko	učitelj v OPB	
Hočevar Eva	učiteljica DSP	
Hrovat Nina	učiteljica DSP	
Jaševc Lilijana	učiteljica v OPB	

Javornik Darja	učiteljica geografije in v OPB (PŠ Ihan)	
Juvan Stough Maja	učiteljica angleškega jezika	
mag. Kasesnik Špelca	učiteljica glasbene umetnosti (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Kalan Katarina	učiteljica razrednega pouka	
Klenar Tadeja	učiteljica fizike (PŠ Ihan)	
Krajnc Peter	učitelj tehnike in tehnologije, obveznih in neobveznih izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Krašovec Branka	učiteljica v OPB	
Marinšek Mira	svetovalna delavka	
Mauko Purgaj Sonja	učiteljica glasbene umetnosti v 2.i in športa v 3.j ter v OPB (PŠ Ihan)	
Oražem Darko	učitelj športa in izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Ozmeč Anja	učiteljica angleškega jezika in v JV	
Pavlovčič Eljon Barbara	učiteljica DSP	
Poljanec Mojca	organizatorica računalniških dejavnosti, učiteljica računalniških izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan), učiteljica v OPB (PŠ Ihan)	
Rajnar Kralj Majda	učiteljica likovne umetnosti in izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Reich Marko	učitelj DSP (PŠ Ihan)	
Severhen Ester	učiteljica v OPB	
Skamen Šarkezi Tinkara	učiteljica v OPB	
Slokar Polona	učiteljica DSP	
Škedelj Veronika	organizatorica šolske prehrane, učiteljica gospodinjstva in izbirnih predmetov	
Švegelj Vladimira	učiteljica kemije in izbirnih predmetov (OŠ Domžale in PŠ Ihan)	
Tavčar Urška	učiteljica matematike	

Turinek Helena	učiteljica DSP in v OPB	
Valenčič Nina	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	
Vogrič Benjamin	učitelj DSP	
Vozelj Suzana	učiteljica angleškega jezika na razredni stopnji in v OPB	
Vrančič Jana	laborantka	

5.2 DRUGI STROKOVNI DELAVCI

Zap. št.	Delovne naloge	Ime in priimek
1	Organizator računalniških dejavnosti	Mojca Poljanec
2	Organizator šolske prehrane	Veronika Škedelj
3	Svetovalne delavke	Mira Marinšek
4		Tanja Marčič
5		Helena Vidovič
6	Učiteljici za dodatno strokovno pomoč	Barbara Pavlovčič Eljon
7		Helena Turinek
8	Knjižničarji	Sonja Drovenik
9		Matej Stele
10		Vida Tivadar

Pri izvajanju vseh ur dodatne strokovne pomoči (do katere so upravičeni otroci z odločbo o usmeritvi) sodelujemo z OŠ Roje. Pri nas svojo zaposlitev dopolnjuje 8 delavcev (6 specialnih in rehabilitacijskih pedagogov ter 2 logopedinji). Prav tako na naši šoli dopolnjujeta svojo delovno obveznost logopeda iz Zavoda za gluhe in naglušne Ljubljana.

5.3 ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI

Zap. št.	Ime in priimek	Delovno mesto
1.	Nina Kalj	tajnica VIZ
2.	Jana Dagarin	administratorica, knjigovodkinja

3.	Silvo Narobe	administrator
4.	Mirko Romih	kuhar, vodja kuhinje
5.	Irena Hribar	kuharica
6.	Marija Kramberger	kuharica
7.	Andreja Geršak	kuharica
8.	Ivanka Varga - bolniška	kuharica
9.	Slavko Kobetič - bolniška	kuhar
10.	Marko Verbanič	kuhar
11.	Marta Goropečnik	kuhinjska pomočnica
12.	Ana Juran	kuhinjska pomočnica
13.	Elizabeta Poljanšek	kuhinjska pomočnica
14.	Silva Klopčič	čistilka
15.	Petra Jovič	čistilka
16.	Mojca Balantič	čistilka
17.	Danica Maleš	čistilka
18.	Rubija Mehič	čistilka
19.	Zlate Mesič	čistilka
20.	Cvetka Murko	čistilka
21.	Marija Pečnik	čistilka
22.	Tatjanca Šebjan - bolniška	čistilka
23.	Nevenka Trapič	čistilka
24.	Munire Halkić	čistilka
25.	Tea Zabret	čistilka
26.	Aleš Lenček	hišnik
27.	Marjan Pleško	hišnik
28.	Mojca Grilj	informator - javna dela
29.	Franc Kržin	informator - javna dela

6 ODDELKI IN UČENCI

Fantje	Dekleta	Skupaj
450	441	891

Razred	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. razred	51	62	113
2. razred	54	52	106
3. razred	57	56	113
4. razred	55	48	103
5. razred	48	50	98
6. razred	52	49	101
7. razred	45	46	91
8. razred	41	40	81
9. razred	47	38	85

Oddelek	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. a	10	13	23
1. b	12	13	25
1. c	11	14	25
1. i	9	11	20
1. j	9	11	20
2. a	15	13	28
2. b	14	13	27
2. c	13	14	27
2. i	12	12	24

3. a	14	12	26
3. b	12	12	24
3. c	13	13	26
3. i	9	10	19
3. j	9	9	18
4. a	13	12	25
4. b	14	12	26
4. c	14	11	25
4. i	14	13	27
5. a	13	12	25
5. b	12	14	26
5. c	13	13	26
5. i	10	11	21
6. a	14	13	27
6. b	15	12	27
6. c	12	13	25
6. i	11	11	22
7. a	9	9	18
7. b	12	13	25
7. c	10	13	23
7. i	14	11	25
8. a	8	11	19
8. b	10	9	19
8. c	12	10	22

8. i	11	10	21
9. a	13	9	22
9. b	11	10	21
9. c	13	8	21
9. i	10	11	21

7 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

7.1 PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE

Na podlagi 29. člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 12/1996 in spremembe: 33/1997, 54/2000 Odl.US: U-I-72/96, 59/2001, 71/2004, 23/2005-UPB1, 53/2005, 70/2005-UPB2, 60/2006 (63/2006 popr.), 81/2006-UPB3, 102/2007, 107/2010, 87/2012, 40/2012-ZUJF) mora imeti šola oblikovan predmetnik. Z njim se določijo letno in tedensko število ur pouka posameznih predmetov oziroma predmetnih področij, število ur oddelčne skupnosti in minimalno število ur, potrebnih za uresničevanje učnega načrta.

7.2 OBVEZNI PROGRAM

Predmet/število ur	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4
Tuji jezik – Angleščina		2	2	2	3	4	4	3	3
Likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1
Družba				2	3				
Geografija						1	2	1,5	2
Zgodovina						1	2	2	2
Domovinska in							1	1	

državljska kultura in etika									
Spoznavanje okolja	3	3	3						
Fizika								2	2
Kemija								2	2
Biologija								1,5	2
Naravoslovje						2	3		
Naravoslovje in tehnika				3	3				
Tehnika in tehnologija						2	1	1	
Gospodinjstvo					1	1,5			
Šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Izbirni predmeti							2-3	2-3	2-3
Oddelčna skupnost				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Št. predmetov	6	6	7	8	9	11	14	16	16
Letno ur	700	805	840	840	910	910	997,5	1015	929,5
Tedni pouka	35	35	35	35	35	35	35	35	32
Tedensko ur (brez odd.skupnosti)	20	23	22	23,5	25,5	25,5	28	28,5	28,5

7.2.1 MANJŠE UČNE SKUPINE

V tem šolskem letu bomo izvajali naslednje manjše učne skupine:

Predmet	8. razred	9. razred
Slovenščina	Manjše učne skupine	Manjše učne skupine
Matematika	Manjše učne skupine	Manjše učne skupine
Angleščina	Manjše učne skupine	Manjše učne skupine
Število skupin	3	6

Učitelji od 1. do 9. razreda pri pouku in drugih oblikah organiziranega dela diferencirajo delo z učenci glede na njihove zmožnosti.

Organizacija pouka v manjših učnih skupinah je v pristojnosti šole (na predlog

ravnatelja sprejme učiteljski zbor praviloma za eno šolsko leto).

7.2.2 DODATNA STROKOVNA POMOČ UČENCEM S POSEBNIMI POTREBAMI (DSP)

Za učence s posebnimi potrebami, ki imajo odločbe o usmeritvi, je namenjenih 204 ur dodatne strokovne pomoči (164 ur, ki je namenjenih neposrednemu delu z učenci, in 40 ur svetovalne storitve). Te ure so bile dodeljene na podlagi odločbe o usmeritvi Zavoda RS za šolstvo.

V šolskem letu 2018/2019 je na šoli 47 učencev s posebnimi potrebami, ki imajo ure dodatne strokovne pomoči (DSP). Nekaj učencev je v postopku usmerjanja, nekaj učencev pa je v ponovnem preverjanju usmeritve, zato se bo število odobrenih ur med letom spremenilo.

Trenutno na podlagi odločb o usmeritvi na šoli izvajajo ure dodatne strokovne pomoči, ki so namenjene odpravljanju primanjkljajev, ovir oz. motenj, naslednji strokovni profili: pedagog, specialni in rehabilitacijski pedagog, psiholog in logoped. Ure dodatne strokovne pomoči, ki so namenjene učni pomoči, izvajajo učitelji.

Usmerjanje otrok s posebnimi vzgojno-izobraževalnimi potrebami ter načine in oblike izvajanja vzgoje in izobraževanja teh učencev ureja Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1).

7.2.3 DNEVI DEJAVNOSTI IN DELOVNI DNEVI, KI SO POUKA PROSTI

Dnevi dejavnosti/ število dni po razredih	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Skupaj	15	15	15	15	15	15	15	15	15

Delovni dnevi, ki so pouka prosti (po razredih)	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Zdravniški pregled	1		1			1		1	
Informativni dan									1
Skupaj	1		1			1		1	1

Organizacija in izvedba dni dejavnosti (Priloga 1 in 2)

7.2.4 OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI V 7., 8. IN 9. RAZREDU

Seznam obveznih izbirnih predmetov na OŠ Domžale	
7. razred obvezni	Daljnogledi in planeti
	Španščina 1
	Šport za zdravje
	Kmetijska dela
	Okoljska vzgoja 1
	Obdelava gradiv - les
	Likovno snovanje 1
	Gledališki klub
	Ples
	Matematična delavnica
	Nemščina 1
neobvezni	Nemščina
8. razred obvezni	Okoljska vzgoja 2
	Multimedija
	Španščina 2
	Sodobna priprava hrane
	Šport za sprostitev
	Poskusi v kemiji
	Nemščina 2
neobvezni	Nemščina

9. razred obvezni	Izbrani šport
	Računalniška omrežja
	Španščina 3
	Kemija v življenju
	Okoljska vzgoja 3
	Genetika
	Načini prehranjevanja
	Likovno snovanje 3
	Nemščina 3

Seznam obveznih izbirnih predmetov na PŠ Ihan

7. razred obvezni	Urejanje besedil
	Organizmi v naravi in umetnem okolju
	Sodobno kmetijstvo
	Verstva in etika 1
	Gledališki klub
	Nemščina 1
8. razred obvezni	Organizmi v naravi in umetnem okolju
	Sodobno kmetijstvo
	Gledališki klub
	Šport za sprostitev
	Nemščina 2
9. razred obvezni	Organizmi v naravi in umetnem okolju
	Gledališki klub
	Šport za sprostitev
	Filozofija za otroke: Jaz in drugi
	Kemija v življenju
	Nemščina 2

7.2.5 ŠOLA V NARAVI

V tem šolskem letu se bodo učenci 4., 5., in 7. razreda udeležili naslednjih šol v naravi oz. taborov:

<i>Oddelek</i>	<i>Kraj</i>	<i>Čas</i>
Oddelki 4. razreda	Letna šola v naravi - Savudrija	17.–21. 6. 2019
Oddelki 5. razreda	Zimska šola v naravi - CŠOD Planica	21. 1.–25. 1. 2019 28. 1. - 1. 2. 2019
Oddelki 7. razreda	Naravoslovni tabor - CŠOD Radenci	4. 3.–8. 3. 2019 11. 3.–15. 3. 2019

Točna višina zneskov šol v naravi in taborov preračunano na 100% udeležbo bo znana vsaj dva meseca pred odhodom učencev in prav tako okvirni program dela.

7.2.6 NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA

Nacionalno preverjanje znanja je poseben postopek, izpeljan tako, da vsi učenci na isti dan rešujejo enake naloge pod enakimi pogoji. Preverja se le tisto znanje, ki ga vsebujejo učni načrti, in na način, ki ga učenci poznajo iz vsakdanjega šolskega dela. Naloge se vrednotijo po enotnih, posebej za to pripravljenih kriterijih. Temeljni cilj nacionalnega preverjanja znanja je pridobiti dodatno informacijo o znanju učencev. Namenjena je učencem, njihovim staršem, učiteljem, šolam in sistemu na nacionalni ravni.

Z nacionalnim preverjanjem znanja (NPZ) želimo:

- prispevati k večji kakovosti učenja, poučevanja in znanja;
- učinkovito sprotno preverjati kakovost učnih načrtov;
- pripomoči k zagotavljanju enakih izobraževalnih možnosti za vse učenke in učence;
- prispevati k enotnejšim merilom učiteljevega ocenjevanja znanja;
- razvijati sposobnost učenek in učencev za kritično presojo lastnih dosežkov.

Ob koncu prvega vzgojno-izobraževalnega obdobja ni nacionalnega preverjanja znanja. Nacionalno preverjanje znanja ob koncu drugega vzgojno-izobraževalnega obdobja se izvaja ob koncu 6. razreda. Z njim se preverja znanje slovenščine, matematike in tujega jezika (angleščine). Nacionalno preverjanje znanja ob koncu 6. razreda je obvezno za vse učence. Dosežki ob koncu 6. razreda pokažejo predvsem močna področja učencev in učenek, pa tudi

področja, katerim bi bilo treba med osnovnošolskim izobraževanjem posvetiti več pozornosti.

Preverjanje ob koncu tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja se izvaja ob koncu 9. razreda. Tu se preverja znanje slovenščine, matematike in tretjega predmeta, ki ga vsako leto določi minister za šolstvo. V tem šolskem letu bodo učenci 9. razreda na naši šoli opravljali nacionalno preverjanje znanja iz predmeta fizike. Preverjanje znanja ob koncu 9. razreda je obvezno za vse učence. Šola starše pisno obvesti o dosežkih učenca pri nacionalnem preverjanju znanja. Dosežki nacionalnega preverjanja znanja so dodatna informacija o znanju učencev.

Datum	Dogodek
3. 9. 2018 Prvi šolski dan	Objava ministrovega sklepa o izboru in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni šoli preverjalo znanje učencev 9. razreda z NPZ-jem. V letošnjem šolskem letu bo fizika. Objava publikacije Informacije za učence in starše (http://www.ric.si in http://eric.ric.si).

7.3 RAZŠIRJENI PROGRAM OSNOVNE ŠOLE

7.3.1 NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

Neobvezni izbirni predmeti v 1. razredu

Izbirni predmet	Število učencev	Število skupin	Število ur tedensko
Angleščina	104	5	10
Skupaj	104	5	10

Neobvezni izbirni predmeti v 4.,5. in 6.razredu

Izbirni predmet	Število učencev	Število skupin	Število ur tedensko
Nemščina	77	4	8
Tehnika	29	2	2
Šport	63	3	4
Umetnost – ples	44	3	3
Skupaj	213	12	17

Neobvezni izbirni predmeti v 7. in 8. razredu

Izbirni predmet	Število učencev	Število skupin	Število ur tedensko
Nemščina	29	2	4
Skupaj	29	2	4

7.3.2 DOPOLNILNI IN DODATNI POUK

Dopolnilni in dodatni pouk bosta potekala pred ali po pouku. Dodatni pouk bo namenjen učencem, ki se želijo seznaniti z izbrano snovjo na zahtevnejši ravni. Dopolnilni pouk bodo obiskovali učenci z učnimi težavami. Obiskovali ga bodo vse leto ali le občasno po dogovoru z učitelji. O obisku dopolnilnega in dodatnega pouka bodo učitelji vodili evidenco in pravočasno reagirali na izostanke (obveščanje staršev).

Učenci pokažejo znanje, ki ga pridobijo pri dodatnem pouku, na tekmovanjih. Prav zaradi teh so nekateri učenci za dodatni pouk zelo motivirani, saj jim rezultati na tekmovanjih prinašajo točke za štipendijo. Učenci se bodo v okviru dodatnega pouka pripravljali na tekmovanja pri predmetih, kjer so tekmovanja razpisana.

7.3.3 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA UČNA POMOČ UČENCEM Z UČNIMI TEŽAVAMI

Za učence, ki imajo učne težave in jim ure dopolnilnega pouka ne zadostujejo, so predvidene dodatne ure za individualno in skupinsko pomoč (ISP). Za vključitev učenca v ure individualne pomoči morajo starši podpisati soglasje. Za ure ISP je namenjenih 17,5 pedagoških ur na oddelek za vse premete skupaj. Med letom lahko pride do zamenjave učencev.

7.3.4 DODATNA STROKOVNA POMOČ ZA UČENCE TUJCE

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport na osnovi posebnih vlog izdaja soglasja k financiranju določenega števila ur dodatne strokovne pomoči za učence priseljence.

V tem šolskem letu imamo na šoli 13 učencev, ki imajo status priseljenca, in se 1. leto šolajo v Sloveniji in 13 učencev, ki se šolajo 2. leto. Največ učencev prihaja iz BiH in Makedonije, pa tudi iz Kitajske, Moldavije, Rusije in Srbije. Vseh učencev, ki imajo tuje državljanstvo, je na šoli okrog 60.

Veliko število učencev priseljencev nam nalaga še posebno skrb. Nudili jim bomo različne oblike pomoči pri usvajanju slovenščine in pri vključevanju v novo socialno okolje.

Organizirali bomo tečaj slovenščine, pomoč sošolcev, individualno svetovanje ter pomoč učencem, staršem ...

V letu 2016 smo se priključili projektu MIZŠ-ja, ki je financiran s sredstvi Evropskega socialnega sklada, Soočenje z izzivi medkulturnega sobivanja (SIMS). Projekt je petleten in traja od 1. 7. 2016 do 30. 9. 2021.

Cilji projekta so:

- izboljšanje strokovne usposobljenosti vodstvenih in strokovnih delavcev v VIZ za uspešnejše vključevanje otrok priseljencev v slovenski vzgojno-izobraževalni sistem;
- implementiranje in nadgradnja rezultatov projekta »Razvijamo medkulturnost kot novo obliko sobivanja«, izboljšanje usposobljenosti strokovnih delavcev za uspešnejše vključevanje učencev in dijakov priseljencev v vzgojo in izobraževanje, izbranega na Javnem razpisu za izbor operacije »Izboljšanje usposobljenosti strokovnih delavcev za uspešnejše vključevanje učencev in dijakov priseljencev v vzgojo in izobraževanje« (Uradni list, št. 65/2013);
- izvajanje programa Soočenje z izzivi medkulturnega sobivanja (program SIMS) v mreži 90 VIZ (15 konzorcijskih partnerjev in 75 sodelujočih) z uporabo novih pedagoških strategij in oblik dela, v okviru katerih bodo strokovni delavci izvajali dejavnosti, ki prispevajo k razvoju ključnih kompetenc otrok, staršev in vodstvenih ter strokovnih delavcev;
- priprava predloga programa dela z otroki priseljencev na podlagi izvajanja programa SIMS, ki bo vseboval tudi utemeljeno priporočeno število ur učenja slovenščine za otroka priseljenca, in sicer za področje predšolske vzgoje, osnovnošolskega izobraževanja po vzgojno-izobraževalnih obdobjih (triadah) in srednješolskega izobraževanja;
- prispevati k večji sporazumevalni zmožnosti otrok priseljencev, večjim možnostim za uspešno izobraževanje ter boljšo socialno vključenost;
- spodbujati prožne oblike učenja ter podporo kakovostni karierni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema;
- preko vzpostavitve mreže učiteljev in svetovalnih delavcev - multiplikatorjev in mreže VIZ, vključenih v projekt - zagotoviti dolgoročnost rezultatov in izvajanje programa SIMS v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah ter drugih VIZ;
- preko vzpostavitve mreže v projektu sodelujočih strokovnjakov prispevati k zagotavljanju širše dostopne strokovne podpore vodstvenim in strokovnim delavcem za izvajanje programa SIMS;
- preko programa SIMS prispevati k razvijanju podpornih okolij v VIZ, k razvijanju in krepitvi podporne organizacijske kulture in klime;
- prispevati h krepitvi sodelovanja šole z družinami otrok priseljencev in družinami otrok priseljencev z lokalnim okoljem;

- ob promocijskih aktivnostih projekta prispevati h krepitvi vrednot medkulturnosti v družbi, k večji strpnosti in pozitivni naravnosti za medkulturno sobivanje.

Aktivnosti programa SIMS bodo usmerjene v :

1. Izvajanje neposrednih vzgojno-izobraževalnih aktivnosti z otroki priseljencev in njihovimi družinami:

- uvajalnica in program »Za dijake priseljence v novem okolju«,
- individualni program e-IP za otroke priseljencev v vrtcu in osnovni šoli ter pedagoška pogodba za dijake priseljence,
- nadaljevalni tečaji slovenščine,
- učenje slovenskega jezika za starše otrok priseljencev,
- dejavnosti za ohranjanje maternih jezikov in kulture otrok priseljencev,
- učenje slovenščine kot drugega jezika,
- podpora pri učenju,
- delavnice za razvijanje prožnosti pri otrocih,
- prostovoljstvo med nami,
- roditeljski sestanki »Medkulturnost v naši šoli/v našem vrtcu«,
- medkulturno druženje otrok in staršev,
- prostočasne in počitniške priložnosti,
- učitelj zaupnik,
- interaktivna šola slovenščine,
- program »Ulični nogomet«,
- šolske prireditve in dogodki za krepitev medkulturnosti,
- pobuda »Moj košček za mir«,
- razvijanje podpornih okolij v lokalni skupnosti in aktivacija večinskega prebivalstva.

2. Usposabljanje strokovnih delavcev, lasten profesionalni razvoj multiplikatorjev in druge spremljajoče strokovne aktivnosti:

- predstavitev programa SIMS,
- predstavitev modela Vključevanje otrok priseljencev,
- usposabljanje za izvedbo »Uvajalnice«,
- poučevanje slovenščine kot drugega jezika,
- učenje jezika okolja (italijanščina in madžarščina),
- dokumenti in zakonske podlage pri vključevanju otrok priseljencev,
- usposabljanje za izvedbo programa »Za dijake priseljence v novem okolju«
- priprava individualnega programa in didaktično-metodične prilagoditve,

- »vzorčne« ure,
- vloga in pomen prostovoljstva ter sodelovanja z lokalnim okoljem,
- sodelovanje s starši v medkulturnih delavnicah in drugih aktivnostih v šoli in izven,
- usposabljanje za razvijanje prožnosti pri otrocih,
- usposabljanje iz cirkuške pedagogike,
- razvoj, krepitev vključujoče in strpne organizacijske kulture in klime,
- program profesionalnega usposabljanja multiplikatorok in multiplikatorjev in strokovnega tima SIMS za izvedbo programa »Soočanje z izzivi medkulturnega sobivanja«.

Dosedanje izkušnje s projektom so zelo dobre.

7.3.5 PODALJŠANO BIVANJE (PB)

Normativ za oblikovanje oddelka podaljšanega bivanja je 28 učencev istega razreda. V letošnjem šolskem letu je na centralni šoli prijavljenih 71 prvošolcev ter 246 učencev iz ostalih razredov, na podružnični šoli pa 40 prvošolcev ter 96 učencev iz ostalih razredov. Skupaj je v odelke OPB vključenih 453 učencev.

Staršem zagotavljamo, da bo otrok v tem času opravil večino potrebnega za naslednji šolski dan. Poleg obveznega dela bodo otroci v popoldanskih urah počeli še veliko lepega in zanimivega.

Potek dela v podaljšanem bivanju

1. SPROSTITVENE DEJAVNOSTI

Sprostitvene dejavnosti načrtuje učitelj. Pri načrtovanju se upošteva starost učencev, letni čas in potrebe učencev. Učitelj načrtuje dejavnosti iz naslednjih področij: kulturno-umetniškega, delovno-tehničnega, športnega, zabavno-igralnega, ekološkega, raziskovalnega ipd. V tem času potekajo tudi nekatere interesne dejavnosti. Učenci, ki gredo na interesne dejavnosti, o tem obvestijo učitelja in se nato vrnejo v učilnico. Učence prvih razredov pridejo v učilnico iskat izvajalci interesnih dejavnosti in jih po končani aktivnosti pripeljejo nazaj v skupino.

2. KOSILO

Po zaključenem pouku se učenci, vključeni v PB, zberejo v določeni učilnici in skupaj z učiteljico odidejo na kosilo po razporedu. Pri kosilu učitelji navajajo učence na kulturno prehranjevanje in na spoštljiv odnos do hrane. Po kosilu pospravijo za seboj in skupaj z

učiteljico odidejo v učilnico.

3. SAMOSTOJNO DELO

Učenje je pomemben del podaljšanega bivanja. Poleg reševanja šolskih nalog in samostojnega učenja, učenci rešujejo dodatne naloge in berejo. Učenci naloge rešujejo sami, ves čas jih spremlja učitelj, ki jim nudi tudi pomoč. V času samostojnega učenja so vsi učenci v učilnici. Starši naj ne bi takrat prevzemali otrok.

4. USMERJEN PROSTI ČAS Z DELAVNICAMI

Te potekajo po samostojnem učenju v obliki interesne dejavnosti učencev. Izvajajo se športne, likovne, oblikovne in jezikovne delavnice. Programe pripravijo učitelji in jih izvajajo v različnih skupinah. Učenci se vanje vključujejo na osnovi interesa.

5. NEUSMERJEN PROSTI ČAS

Zadnja ura podaljšanega bivanja je organizirana v združenih skupinah. Preden učenci zapustijo učilnico, jo skupaj z učiteljico pregledajo in uredijo. Ta čas imajo učenci na voljo za igro po lastni izbiri ali pa za tista opravila, ki jih še niso opravili, a so zanje pomembna. Ob lepem vremenu igra poteka na igrišču.

7.3.6 JUTRANJE VARSTVO

Normativ za oblikovanje skupine jutranjega varstva je 28 učencev. V letošnjem šolskem letu je na centralni šoli prijavljenih 72 prvošolcev ter 134 učencev iz ostalih razredov, na podružnični šoli pa 29 prvošolcev ter 46 učencev iz ostalih razredov.

Upoštevali bomo potrebe in oblikovali oddelke v skladu s prijavi. Za učence 1. Razreda bo prvi dve uri jutranjega varstva pred začetkom pouka financiralo Ministrstvo za šolstvo in šport. Varstvo za ostale učence se bo izvajalo z doplačilom staršev kot del nadstandardnega programa. Prispevek bo odvisen od števila vključenih učencev v jutranjem varstvu, ne bo pa višji od 12 eur.

7.3.7 INTERESNE DEJAVNOSTI

Šola v sklopu razširjenega programa za razvijanje različnih interesov učencev organizira interesne dejavnosti, ki jih določi z letnim delovnim načrtom. Za posamezni razred sta za izvajanje interesnih dejavnosti v predmetniku določeni dve uri tedensko (Predmetnik

devetletne osnovne šole). Financiranje interesnih dejavnosti, določenih po Predmetniku devetletne osnovne šole, je po Zakonu o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja zagotovljeno iz sredstev državnega proračuna. Del stroškov za nadstandardni program lahko krijejo tudi starši, seveda z njihovim soglasjem.

Šola jih organizira izven pouka kot razširjeni program šole z namenom, da bi omogočila odkrivanje in razvijanje učenčevih interesov in učence praktično uvajala v življenje in jih s tem usposabljala za koristno in zdravo preživljanje prostega časa. Učenci izbirajo dejavnosti in se vključujejo v le te prostovoljno.

Da bi zadovoljili interese vseh učencev, bomo te ure izkoristili v čim večjem številu. Seveda pa vsem interesom ni mogoče ugoditi, saj lahko načrtujemo le tiste dejavnosti, za katere imamo ustrezne mentorje. Kljub vsemu pa upamo, da se bo med interesnimi dejavnostmi našlo za vsakogar nekaj.

Šola jim s pomočjo mentorjev pomaga pri izboru in oblikovanju programa interesnih dejavnosti, strokovno izvaja in evalvira delo ter zagotovi delovanje v prijetnem in sproščenem vzdušju.

Učenci z interesnimi dejavnostmi razvijajo in dopolnjujejo svoje interese. Dejavnosti niso vezane na učni program in se jih ne ocenjuje. Namenjene so predvsem sprostitvi in razvijanju spretnosti, interesov ter zadovoljevanju učenčevih potreb.

Večina interesnih dejavnosti je namenjena določeni starosti in so razdeljene po triadah. Izvajajo se praviloma eno šolsko uro ali dve na teden. Z interesnimi dejavnostmi pričnemo v sredini meseca septembra in trajajo do konca maja.

Večina interesnih dejavnosti je praviloma brezplačnih, razen če niso navedeni posebni stroški za materiale, vstopnine ali prevoze.

Z interesnimi dejavnostmi želimo:

- ugotavljati, razvijati in usmerjati interesne sposobnosti učencev,
- poglobljati in širiti učenčevo znanje ter povezovati teorijo s prakso,
- razvijati učenčeve kulturne in delovne navade ter ga vključevati v prostovoljno delo,
- navajati učence na smotrno in kulturno izrabo prostega časa.

Na šoli potekajo tudi različne druge dejavnosti, ki jih starši lahko razberejo iz propagandnega materiala, ki se nahaja na mizi v avli šole (letaki + prijavnice). Če bodo učenci pokazali zanimanje, bomo organizirali tudi te dejavnosti, ki jih vodijo zunanji mentorji.

Naj omenimo društvo SMO, taborniški krožek, šole tujih jezikov, rolanje, judo in vrsto športnih krožkov, ki jih financira Zavod za šport Občine Domžale, vodijo pa vaditelji in trenerji športnih društev in zainteresiranih klubov (nogomet, odbojka, rokomet, košarka, ritmična gimnastika, Sovice). Informacije o športnih dejavnostih lahko dobite pri mentorju Šolskega športnega društva, Darku Oražmu.

Ponudba interesnih dejavnosti na matični šoli in podružnici (Priloga 5).

7.3.8 TEKMOVANJA

Poleg obsega del, določenega z učnim načrtom, bodo učitelji v svoje delo vključevali tudi pripravo učencev na različna tekmovanja v znanju ter športna tekmovanja. Učenci se bodo pripravljali na likovne in literarne natečaje. Na tak način bodo dosegali ustrezno raven znanja in motiviranosti za delo, potrebno za njihov napredek. (priloga 3)

Učenci se bodo udeleževali tudi športnih tekmovanj iz različnih panog. O terminih le-teh bomo obveščali sproti.

7.4 NADSTANDARDNI PROGRAM ŠOLE

7.4.1 PROJEKTI

ZDRAVA ŠOLA

Naša šola bo v letošnjem šolskem letu tretje leto vključena v slovensko mrežo zdravih šol, ki jo koordinira Nacionalni inštitut za javno zdravje.

Mednarodni projekt Zdrava šola v OŠ Domžale že aktivno živi. Vanj so vključeni učenci, učitelji, starši ter zunanji strokovni sodelavci. V šoli izvajamo različne dejavnosti za doseg dvanajstih ciljev zdrave šole. V okviru projekta se trudimo spodbujati zdrav način življenja, upoštevati strpnost in drugačnost, ponujamo preventivne programe, različne oblike sodelovanja s starši, skrbimo za zdravo in kakovostno prehrano, ozaveščamo o zdravem

načinu preživljanja prostega časa, pogovarjamo se o škodljivosti kajenja, rabe drog, pasti interneta ...

Kot zdrava šola skušamo vplivati na zdrav način življenja vseh, ki hodijo v šolo. To lahko dosežemo tako, da razvijamo različne možnosti za zdravo življenje. Vsem omogočamo in jih spodbujamo, da vplivajo na svoje (telesno, duševno, socialno in okoljsko) zdravje. Pri tem nam je v oporo 12 ciljev Evropske mreže zdravih šol. Vodstvo in delavci zavoda smo se ob vstopu v mrežo zavezali, da si jih bomo prizadevali izpolnjevati.

Osrednja dejavnost projekta bo izvedba **ZDRAVEGA EKODNE** v sklopu Dne slovenske hrane in Tradicionalnega slovenskega zajtrka v mesecu novembru in tudi druge aktivnosti, ki se bodo organizirale tekom šolskega leta, med drugim tudi doživljajski vikend za zaposlene. Gre za izobraževanje in hkrati tudi povezovanje vseh zaposlenih. Izobraževanje poteka v enem izmed domov CŠOD v soboto in nedeljo.

Na šoli s toliko zaposlenimi kot je naša šola, je medsebojno sodelovanje in poslušanje za sočloveka izrednega pomena.

Poudarek pri metodi doživljajske pedagogike je predvsem na vzpodbujanju empatije, posluhu za pogovore, razvijanju občutka za dogajanja v zvezi s skupinskimi in individualnimi procesi, s fleksibilnostjo, z velikim izborom iger, delavnic, vaj, osvajanju veščin vodenja tesnih in intenzivnih odnosov med udeleženci projekta. Njeni cilji so torej učno-vzgojni, usmerjeni v človekov motorični, socialni, osebni, kognitivni in čustveni razvoj.

Na doživljajskem vikendu ciljno usmerjene dejavnosti izkusimo na lastni koži in tako pridobimo nove izkušnje ter znanja, ki jih v prihodnosti lahko uporabimo pri svojem delu.

12 ciljev Evropske mreže zdravih šol:

- Aktivno podpiramo pozitivno samopodobo vseh učencev, s tem da lahko vsak prispeva k življenju v šoli.
- Skrbimo za vsestranski razvoj dobrih medsebojnih odnosov med učitelji in učenci, učitelji med seboj ter med učenci.
- Potrudili se bomo, da bodo socialni cilji šole postali jasni učiteljem, učencem in staršem.
- Vse učence vzpodbujamo k različnim dejavnostim z raznovrstnimi pobudami.
- Izkoriščamo vsako možnost za izboljšanje šolskega okolja.
- Skrbimo za razvoj dobrih povezav med šolo, domom in skupnostjo.
- Skrbimo za razvoj dobrih povezav med osnovno in srednjo šolo.
- Aktivno podpiramo zdravje in blaginjo svojih učiteljev.

- Upoštevamo dejstvo, da so učitelji in šolsko osebje zgled za zdravo obnašanje.
- Upoštevamo komplementarno vlogo, ki jo ima šolska prehrana v učnem načrtu zdrave prehrane.
- Sodelujemo s specializiranimi službami v skupnosti, ki nam svetujejo in pomagajo pri učnem načrtu zdravstvene vzgoje.
- Vzpostavili smo poglobljen odnos s šolsko zdravstveno in zobozdravstveno službo, ki nas podpirata pri učnem načrtu zdravstvene vzgoje. (zgiranka - priloga ----)

OKOLJSKI PROJEKTI

Z okoljevarstvenimi projekti se vsi učitelji in zaposleni na šoli trudimo celostno vključevati smernice trajnostnega razvoja v kurikulum šole na vseh nivojih in tako izpolnjujemo pomemben osnovnošolski cilj spodbujanja varovanja okolja v današnjem času in v prihodnje pri celotni populaciji otrok. Zato že v začetku šolskega leta vsi razredniki z učenci ponovijo pravila ločevanja odpadkov, se pogovorijo o okoljsko odgovornem ravnanju na šoli ter izvolijo **ekopredstavnike**, ki pomagajo ekokoordinatorjem širiti duh okoljskih projektov na sošolce.

EKOKOORDINATORJI NA OŠ DOMŽALE koordinirajo okoljske aktivnosti med ostalimi učitelji in učenci, vodstvom šole ter lokalno skupnostjo:

- prva triada: Veronika Šporar,
- 4. in 5. razred: mag. Urška Gorjan,
- predmetna stopnja: Rok Tišler in mag. Katarina Vodopivec Kolar,
- PŠ Ihan: Andreja Ljoljo in Daša Sojer.

➤ **EKOŠOLA:**

- **EKOKVIZ (mag. Katarina Vodopivec Kolar, Daša SOJER)**

V februarju in marcu bomo zainteresirane učence pripravljali na šolsko in državno tekmovanje v ekokvizu, kjer poglobljajo okoljevarstvene vsebine.

- **ŠOLSKA VRTILNICA (mag. Urška Gorjan in Veronika Škedelj, Daša Sojer)**

Celoletna skrb za šolski ekovrt, uporaba in predelava pridelkov.

- **EKOKOTIČEK V ŠOLSKI AVLI (vsi ekokoordinatorji)**

Ločevanje različnih vrst odpadov (baterije, tonerji, kartuše, CD-ji, mali el. aparati, zamaški ...).

- **LOČUJ, NARAVO VARUJ (Šporar Veronika).**

Tekmovanje na razredni stopnji o ustreznem ločevanju odpadkov v razredih in pri šolski malici.

- **EKOŠOLSKA SKUPNOST (Šporar Veronika in mag. Katarina Vodopivec Kolar).**

Osveščanje ekopredstavnikov o okoljskih aktivnostih, izvedba čistilne akcije šolskega okoliša, zbiralne akcije, izvajanje izbranih akcij ekošole.

- **ZDRAV EKODAN, promocijska akcija** (vsi ekokoordinatorji, vodja: Rok Tišler).

16. 11. 2018 – naslov: **ZDRAV EKODAN (povezovanje s projektom ZDRAVA ŠOLA)**

Vsi učenci in učitelji na bomo na **Dan slovenske hrane** (Slovenski tradicionalni zajtrk) dali velik poudarek zdravi prehrani in bontonu pri jedi. Preko različnih aktivnosti in delavnic bodo spoznavali pomen zdrave, lokalno pridelane hrane, s poudarkom na pomenu čebelarstva, ter poglobili pomen umirjenega in uravnoteženega prehranjevanja tudi v povezavi z ohranjanjem okolja. Izpostavljen bo pomen gibanja in umirjanja na zdravje učencev (tehnike čuječnosti, pilates,..), izvedene bodo tudi delavnice o preventivi pred virtualno zasvojenostjo. Devetošolci si bodo ogledali razstavo o pomenu zdravja Body worlds vital s poudarkom na varovanju zdravja.

➤ **PLANETU ZEMLJA PRIJAZNA ŠOLA:**

Koordinatorica: Jasna Zorenč

- **ZELENO PERO (Jasna Zorenč in mag. Katarina Vodopivec Kolar)**

- Nadarjeni učenci na okoljskem področju od 7. - 9. razreda bodo zbirali informacije, obdelovali okoljske podatke ter pripravili strokovni članek z okoljsko problematiko na temo ki jo določi društvo Planetu Zemlja prijazna šola.. Članek bodo potem dokončno oblikovali na šolskem tekmovanju, če bodo uspešni pa ga bodo na državnem še nadgradili.

- **EKO BERI (Jasna Zorenč)**

- Učenci bodo prebrali izbrano knjigo z okoljevarstveno vsebino ter o njej poročali, diskutirali ali izdelali nek izdelek, ki bo nadgradil vsebino knjige.

➤ **ŠOLSKI EKOVRT**

Koordinatorica: Veronika Škedelj

Za šolski ekovrt skrbijo učenci v sklopu krožkov, pouka gospodinjstva, podaljšanega bivanja, izbirnih predmetov s področja naravoslovja in prehrane ter učenci 4.A razreda, kjer gojijo delovno vzgojo, ko se učijo biodinamičnega vrtnarjenja v vseh letnih časih. Ključni namen obdelovanja šolskega vrta je medpredmetno povezati čim več aktivnosti učencev, ki vključujejo promocijo samooskrbe ter uporabo zdravo pridelane hrane. Ob opazovanju narave in obdelovanju vrta učenci izkustveno usvajajo dragocene izkušnje, kako oblikovati antropogeni ekosistem. Tako se jim večja zavest o varovanju in spoštovanju narave, kar je pomemben cilj vzgoje za trajnostni razvoj na naši šoli.

MEDNARODNI PROJEKTI NA OŠ DOMŽALE

- **MEDNARODNA DIMENZIJA SODELOVALNEGA UČENJA VZGOJE ZA TRAJNOSTNI RAZVOJ V NARAVNEM OKOLJU**
šolska koordinatorica: mag. Katarina Vodopivec Kolar
Trajanje projekta: 1.10.2016 - 30.9.2018

V šolskem letu 2018/2019 se zaključuje drugi KA1 **Erasmus plus** projekt mobilnosti šolskega osebja na temo **vzgoje za trajnostni razvoj in sodelovalnega učenja**. V okviru 11 mobilnosti učiteljev smo pridobili dodatne usmeritve, kako odprte oblike projektne in sodelovalnega učenja za varovanje okolja v zunanjem okolju vključiti v celotni kurikulum šole. Udeleženske mobilnosti so se seznanile z raznolikimi pedagoški pristopi pri vzgoji za trajnostni razvoj (pri okoljski vzgoji, terenskem poučevanju naravoslovnih predmetov, taborih, učenju zunaj razreda, medpredmetnem povezovanju znanja).

Pet učiteljic se je udeležilo jezikovnih tečajev na **Malti** (osvežitveni jezikovni tečaji angleškega jezika, CLIL, IKT, metodologija poučevanja tujih jezikov mlajših učencev). Učiteljice so in še bodo delile nove bogate izkušnje s kolektivom ter jim predstavile različne prakse in nove IKT tehnologije za popestritev pouka. Osveženo in pridobljeno novo znanje in kompetence pri komuniciranju v angleškem jeziku bodo učiteljice uporabile pri sodelovanju pri drugih mednarodnih projektih, predvsem v okviru KA2 projekta Kalos Kaghatos.

Poleg jezikovnih mobilnosti na Malti so bile izvedene še mobilnosti:

- **ITALIJA - trajnostna in lokalna priprava hrane,**
- **ISLANDIJA - kulturna in naravna dediščina,**
- **FINSKA - seznanitev z uspešnim finskim učnim modelom in razmišljanjem izven okvirov,**
- **PORTUGALSKA - neformalne oblike učenja na prostem.**

V šolskem letu 2018/2019 bomo nadaljevali z implementacijo internacionalnih kompetenc in znanja v pedagoško delo:

- v okviru pouka - pouk na prostem in sodelovalno učenje, medpredmetne povezave, IKT itd.,
- na dnevih dejavnosti, v šoli v naravi, na taborih, v okviru projektov itd.,
- v okviru doživljajskega vikenda s poudarkom na teambuildingu in sodelovalnem in doživljajskem učenju v naravnem okolju,
- v sklopu svetovalnega dela - klima v kolektivu, sodelovalno delo z učitelji in učenci,

- v okviru Erasmus+ KA2 projekta: Strateška partnerstva.

Mobilnosti v tujini so udeleženkam doprinesle nove izkušnje, pedagoške prakse in različne pristope na nivoju sodelovalnega učenja in trajnostnega razvoja in tako omogočile nadgradnjo obstoječih okoljevarstvenih in drugih projektov, ki jih na šoli že izvajamo. Pridobljene nove izkušnje in kompetence so udeleženci mobilnosti v prvi meri prenesli na sodelavce znotraj šole ter jih nameravajo tudi v prihodnje deliti tudi širši pedagoški javnosti v sklopu referatov in delavnic na nacionalnih in mednarodnih konferencah (Mindfulness, Eduvision) ter v lokalnih medijih in tako povsod promovirati mednarodno usmeritev OŠ Domžale.

Po zaključenem projektu bo koordinatorica projekta pripravila končno poročilo projekta, ki ga vrednoti nacionalna agencija Cmepius, da utemelji prejeta evropska sredstva, ki so omogočila financiranje dvoletnega projekta v celoti.

- **ERASMUS+ KA2: STRATEŠKA PARTNERSTVA MED ŠOLAMI**
šolski koordinatorici: Nina Valenčič in mag. Katarina Vodopivec Kolar

Trajanje projekta: 1.9.2017 - 31.8.2019

Naslov projekta: Kalos Kagathos

Koordinatorji (Nosilci projekta): Švedska

Sodelujoče države: Poljska, Grčija, Slovenija

Po zaključenem Erasmus+ KA1 projektu: **Inovacije v šoli**, Osnovna šola Domžale nadgrajuje mednarodno sodelovanje v dvoletnem KA2 Erasmus + projektu Strateška partnerstva, skupaj s partnerji s Švedske, Poljske in iz Grčije. V okviru dvoletnega projekta, ki nosi naslov KALOS KAGHATOS, so predvidene 4 mobilnosti, v vsaki sodelujoči državi po ena.

Načrtovana srečanja:

Uvodno srečanje: Švedska, oktober 2018

Srečanja z učenci:

1. **Poljska**, februar 2018 (tema: KULTURA)
2. **Slovenija**, april 2018 (tema: Vzgoja za trajnostni razvoj in varovanje okolja)
3. **Švedska**, oktober 2018 (tema: PARTICIPACIJA OTROK - PARLAMENT)
4. **Grčija**, april 2019 (tema: ŠPORT, TOLERANTNOST)

Zaključno srečanje: Poljska, junij 2019

V šolskem letu 2017/18 smo v okviru projekta izpeljali uvodno srečanje, mobilnost na Poljskem in gostovanje v Sloveniji.

V šolskem letu 2018/19 bomo izvedli naslednje dejavnosti:

1. Mobilnost na Švedskem:

Termin mobilnosti: 30.9. - 6. 10. 2018

Kraj mobilnosti: Angelholm, Švedska.

Glavna tematika mobilnosti: otroški parlament, debata.

Spremstvo: Nina Valenčič in Tanja Marčič

Učenci: Adrijana Čehić Limoni, Pia Frelj, Matic Gorenc, Riena Hribar, Maša Iskra, Filip Viktorovski, Špela Zevnik

Tema naše druge mobilnosti je otroški parlament povezan s spornimi vprašanji današnjega časa. Za mobilnost smo se začeli pripravljati junija in bomo s pripravami nadaljevali cel oktober. Pripravili smo predstavitev Sloveniji, predstavitev za učence in učitelje. Pripravili se bomo na diskusijo o spornih temah (varnost, umetna inteligenca, prosti dostop do podatkov,...). Našo deželo bomo predstavili tudi s kulinaričnega vidika. Na naši stojnici poleg letakov o lepotah naše domovine obiskovalcem ponudili tudi potico in čokolado Gorenjka. Na zaključni prireditvi pa bomo prikazali najpomembnejše stvari in lepote Slovenije.

V tem tednu bomo na šoli v Angelholmu, skupaj s partnerji iz Poljske, Grčije in Švedske sodelovali v različnih delavnicah in spoznavali znamenitosti bližnjega mesta Malmo.

Učenci bodo del mobilnosti nastanjeni v šolskem domu, drugi del pa pri družinah naših vrstnikov.

2. Mobilnost v Grčiji

Termin mobilnosti: 1.4. - 5.4. 2019

Kraj mobilnosti: Trikala, Grčija.

Glavna tematika mobilnosti: šport, toleranca.

Spremstvo: -

Učenci: -

Tema naše tretje mobilnosti je šport in tolerantnost. Za mobilnost se bomo začeli pripravljati oktobra, po zaključeni mobilnosti na Švedskem. Takrat bomo prejeli tudi celoten program in naloge za pripravo na mobilnost.

3. Zaključno srečanje

Termin: junij 2019

Kraj mobilnosti: Torun, Poljska.

Glavna tematika: Projektni sestanek partnerskih šol.

Koordinatorici: mag. Katarina Vodopivec Kolar in Nina Valenčič

V sklopu projekta se bova koordinatorici udeležili zaključnega projektnega sestanka partnerjev. Sestanek bo organizirala partnerska šola Zespól Szkół w Dobrzejewicach iz Poljske. Sestanek bo namenjen zaključnim dogovorom med partnerji o zaključku projekta, o diseminaciji ter zaključnem poročilu. Sestanek projektnih partnerjev je pogodbeno obveznost vseh partnerskih šol.

➤ eTWINNING PROJEKTI:

eTwinning je skupnost za evropske šole, ki nudi platformo zaposlenim (učiteljem, ravnateljem, knjižničarjem itd.), ki delajo na šoli v eni izmed evropskih držav ter jim omogoča komunikacijo, sodelovanje, razvijanje projektov, izmenjavo, skratka, da se počutijo del najbolj vznemirljive učne skupnosti v Evropi. Akcija eTwinning spodbuja sodelovanje evropskih šol s pomočjo informacijskih in komunikacijskih tehnologij (ICT), tako da nudi podporo, orodja in storitve, ki šolam poenostavljajo oblikovanje kratkoročnih in dolgoročnih partnerstev na kateremkoli predmetnem področju.

Tudi v šolskem letu 2018/2019 bodo učitelji sodelovali v različnih eTwinning projektih na temo kulture, IKT tehnologije, izmenjave voščilnic itd. . Projekti trenutno še niso izbrani, saj bodo v septembru in oktobru zainteresirani učitelji na portalu eTwinning poiskali in se pridružili ustreznim projektom, v dogovoru in sodelovanju z učenci.

➤ MEPI

Mednarodno priznanje za mlade mladostnike spodbuja k dejavnemu in ustvarjalnemu preživetju prostega časa z aktivnostmi na štirih področjih: prostovoljno delo, rekreativni šport, veščine in odprave v naravi. Program mladim pomaga pri razvoju v dejavne, odgovorne in zavedne mlade državljanke ter pri osebni uveljavitvi v odrasli dobi

DRUGI PROJEKTI

Večinoma projekti potekajo preko celega leta.

- **Rastem s knjigo** je republiški projekt, ki ga izvaja in koordinira Agencija za knjigo v sodelovanju s splošnimi knjižnicami in šolami. Cilj je ohranjanje in večanje bralnih navad osnovnošolcev. Obiskali bomo Knjižnico Domžale, kjer nam bodo predstavili svojo dejavnost, povabili učence k obisku knjižnice in vsakemu podarili knjigo Slavka Pregla Odprava zelenega zmaja. Projekt bo vodila Sonja Drovenik, sodelovali pa bodo razredniki 7. razreda in knjižničarka Knjižnice Domžale .

- **Bralna značka** je vseslovenski projekt, ki sega tudi k zamejskim Slovencem in zdomcem. Leta 1961 sta jo na Koroškem osnovala pisatelj Leopold Suhodolčan in prof. Stanko Kotnik. V nekaj letih se je gibanje razširilo na vso Slovenijo. Na naši šoli smo se v gibanje vključili leta 1971.

Gibanje je vseslovensko, v okviru Društva Bralna značka Slovenije. V njem sodelujejo otroci in mladostniki od vrtca do konca srednje šole. Namen je spodbujanje prostovoljnega branja v prostem času. Ves čas se razvija kot dopolnilo k pouku slovenskega jezika in književnosti, hkrati pa je kot obšolska dejavnost lahko svobodnejša, lahkotnejša in tako bližja otrokom in mladim pri oblikovanju bralcev za vse življenje. Ves čas se močno vključuje v strokovna in družbena prizadevanja, da bi se dvignila bralna pismenost posameznikov in družbe v celoti.

Kot vemo, je branje pomembno za treniranje branja z razumevanjem, kar je osnova za učenje, hkrati pa si z branjem širimo besedni zaklad, beremo o različnih izkušnjah ljudi, kar nam pomaga pri življenju v druge ljudi, spodbuja našo domišljijo, ...

Tekmovanje se začne vsako leto 17. septembra, ko se spomnimo na mladinskega pisatelja Franceta Bevka, in zaključi 2. aprila, ob mednarodnem dnevu knjig za otroke, ko se spomnimo največjega pravljicarja, Hansa Christiana Andersena.

- **Prostovoljstvo – spodbujanje solidarnosti**

Cilj je skrb za sočloveka in medgeneracijsko sodelovanje. V okviru krožka prostovoljstva bomo sodelovali z Domom starejših občanov, s Tretjo življenjsko univerzo in drugimi. Projekt bo vodila Mira Marinšek, povabljeni so vsi učenci, učitelji in starši. Učenci 1. razreda bodo nastopali na kulturni prireditvi v mesecu marcu 2017 v medgeneracijskem centru Breza v Domžalah.

- **Pomagamo prijatelju** – medsebojna učna pomoč, pomoč devetošolcev pri malici učencem 1. in 2. razreda, zbiranje zamaškov, vključitev v akcijo Pokloni zvezek, Anina zvezdica in druge akcije ob naravnih in drugih nesrečah.
- **Svetovalni razgovor** s ciljem sprotne reševanje problemov v komunikaciji in odnosih med udeleženci izobraževanja. Gre za svetovalni razgovor, ki je strukturiran in ga izvajajo učitelji, svetovalna služba, učenci, po potrebi se vključi tudi starše in druge. Projekt vodi Mira Marinšek, sodelujejo pa vsi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.
- **Shema šolskega sadja**
Cilj je ozaveščanje o pomenu sadja in zelenjave, lokalne pridelave. Shema omogoča večji vnos brezplačne razdelitve sadja in zelenjave šolarjem in s tem osveščanje o pomenu sadja in zelenjave ter lokalne pridelave. Projekt vodita Katarina Kalan in Daša Sojer, potekal bo celo šolsko leto.

7.4.2 EKSKURZIJE IN TABORI

Ponudba in organizacija obogatitvenega programa je v prilogi 4.

7.5 DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE

7.5.1 DNEVI S POSEBNO VSEBINO

Datum	Dogodek	Vsebinska usmeritev	Oblika	Vodja
3. september 2018	Prvi šolski dan na matični in podružnični šoli	vstop v šolo	sprejem prvošolčkov, kulturna prireditev in kratek RS 1. razreda	ravnatelj, Nataša Grom, učiteljice in vzgojiteljice 1. razreda
november 2018	Dan slovenske hrane	uživanje tradicionalnih slovenskih jedi	pogovori, delavnice, predavanja,	Veronika Škedelj

		(tradicionalni slovenski zajtrk), pomen zdrave prehrane, gibanja, dobrega počutja	gibanje	Izvajalci: vsi učitelji na šoli
21. december 2018	Dan samostojnosti in enotnosti	spomin na dogodke iz leta 1990	Proslava	Aktiv 4. razreda na matični šoli in razredna stopnja na podružnici
7. februar 2019	Slovenski kulturni praznik	Žive naj vsi narodi, ki hrepene dočakat dan	Proslava	Aktiv SLJ na matični šoli in Jasmina Mazej na podružnici
2. april 2019	Mednarodni dan knjig za otroke	Mednarodna poslanica in plakat	Poslanico bomo prebrali, plakat bo na ogled v knjižnici	Sonja Drovenik
23. april 2019	Svetovni dan knjige	obeležitev svetovnega dneva knjige, vsi učenci v času 1. šolske ure	pogovor o branju, pomenu branja, bralnih navadah, o knjigah ...	Estela Podgoršek
maj 2019	Letni koncert pevskih zborov na OŠ Domžale	Petje	Glasbena prireditev	Petra Colnerič , Ester Severhen
14. junij 2019	Zaključek pouka za devetošolce	zaključna prireditev in podelitev spričeval in	Valeta	ravnatelj, razredniki 9. razreda

		nagrada		
24. junij 2019	Zaključek pouka za učence od 1. do 8. razreda	obeležitev dneva državnosti, razdelitev spričeval in pohval	proslava	ravnatelj, Petra Colnerič na podružnici Marta Krabonja

7.5.2 TESTIRANJE ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON (ŠVK)

95. člen Zakona o osnovni šoli nam nalaga, da vodimo zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev. Skladno s tem bomo aprila 2019 izvedli testiranje za športno-vzgojni karton. Tudi letos predvidevamo izvedbo testiranja vseh učencev. Koordinator aktivnosti, povezanih s športno-vzgojnim kartonom, bo Breda Bevc, učiteljica športne vzgoje.

7.5.3 PLAVALNI TEČAJ

20-urni plavalni tečaj bo potekal za vse 3. razrede od 24. 9. do 5. 10. 2018 v kranjskem plavalnem bazenu. Vodja plavalnega tečaja je Nataša Senica, učiteljica 3.B razreda.

Izpopolnjevanje plavanja bo izvedeno tudi za učence 4. razreda v letni šoli v naravi junija 2019, 20 ur v enem tednu.

7.5.4 SKUPNOST UČENCEV ŠOLE IN ŠOLSKI PARLAMENT

Šolska skupnost spremlja in koordinira aktivnosti učencev na šoli - predstavniki oddelkov razpravljajo o življenju na šoli, oddelčnih problemih, načrtujejo različne akcije in ukrepe. Sklepe posredujejo oddelčnim skupnostim.

Otroški parlament razpravlja na določeno temo v sodelovanju z ZPM (Zveza prijateljev mladine). V redni program ga vključujemo kot obliko vzgoje za demokracijo in je prostor za javno izražanje otroških mnenj in vprašanj, ki zadevajo odraščanje in vključevanje v življenjsko okolje.

V letošnjem šolskem letu je tema otroškega parlamenta Šolstvo in šolski sistem.

V okviru šolske skupnosti se bodo izvajale tudi dejavnosti različnih projektov, ki potekajo v

šoli.

Mentorice šolske skupnosti na matični šoli v tem šolskem letu so Tanja Marčič, Jasna Zorenč in Petra Zupančič, na podružnici pa Jasmina Mazej.

7.5.5 ŠOLSKI SKLAD

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja je šola ustanovila šolski sklad.

Sredstva v šolskem skladu se zbirajo za izvajanje nadstandardnih dejavnosti, zvišanje standarda pouka, pomoč učencem iz družin s slabim socialnim in materialnim statusom, za razvojno raziskovalne projekte šole, za nakup nadstandardne opreme, za preventivno delo z učenci za zdravo izrabo prostega časa, za povezovanje z drugimi šolami v Sloveniji in v tujini, za promocijo šole v javnosti.

Šolski sklad pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- prirediteljev,
- donacij ter zapuščin,
- dobrodelnih akcij,
- prostovoljnih prispevkov na različnih akcijah in
- drugih virov.

7.5.6 PROMETNO-VZGOJNA DEJAVNOST

Skrb za zdravje učencev vključuje tudi prometno-vzgojne aktivnosti. Prometno-vzgojno ozaveščanje učencev je skrb celotnega učiteljskega zbora. Vsebine so tudi del posameznih učnih načrtov (naravoslovje, družba, tehnika in tehnologija). Tudi v novem šolskem letu bomo izvedli številne razgovore razrednikov z učenci skozi vse šolsko leto in se vključevali v akcije s to vsebino.

Učenci 5. razreda bodo opravljali kolesarski izpit. V začetku leta se prijavijo pri razredničarki. Sestavljen je iz dveh delov: teoretičnega in praktičnega. Začnejo s teoretičnim delom. Teoretični del za vsak oddelek posebej obsega najmanj 5 ur v razredu, 3 ure vaj v računalnici in 2 uri za opravljanje teoretičnega dela izpita.

Praktično usposabljanje poteka najprej na spretnostnem in nato na prometnem poligonu. Sledi praktični del kolesarskega izpita, ki poteka v mesecu aprilu, maju ali juniju. Poteka izven rednega pouka pretežno na javnih prometnih površinah. Za vsakega učenca vsebuje 3 ure vaj in uro za praktični del izpita.

V sklopu tehniškega dne bomo organizirali ogled mestnih ulic v spremstvu policistov za učence 1. In 2. razreda. Svet za preventivo, ki ima sedež na Občini Domžale, nam vsako leto posreduje propagandni material za ozaveščanje voznikov in rumene rutice za učence. Te rutice nosijo učenci 1. In 2. razreda. Ker promet v mestu iz leta v leto narašča, je potrebno učence vedno opozarjati na previdnost na poti v šolo in domov, čeprav v bližini nimamo regionalnih in magistralnih cest. V ta namen smo tudi dokončali izdelavo načrta varnih šolskih poti, ki je objavljen na šolski spletni strani. Kot smo poudarili že v prejšnjem šolskem letu sam načrt še ne zagotavlja varnejše poti otrok v šolo in iz nje. Svoj prispevek morajo k varnosti dodati tudi starši in vsi udeleženci v prometu. Še posebej apeliramo na starše, da otroke (če jih vozijo) odložijo na avtobusnem postajališču in ne na Bistriški ulici. Drugačen režim ustavljanja vozil povzroča hudo nevarnost za udeležence v prometu, kamor sodijo tudi otroci.

Ocenjujemo, da je velik prispevek k prometni varnosti tudi prevoz učencev v šolo. Učenci se na Podružnično šolo Ihan na relaciji Ihan–Dobrovlje- Ihan in Ihan - Selo - Ihan vozijo s kombijem (prevoznik Stanko Šinkovec).

Šolski prevozi so najvarnejša oblika prevoza otrok v šolo. K varni vožnji veliko prispevajo s svojim vedenjem tudi učenci z upoštevanjem in s spoštovanjem predpisov o varnosti cestnega prometa. V primeru nespoštovanja le-teh ogrožajo varno vožnjo, zato ima voznik pravico, da vozilo ustavi in o tem obvesti starše. Po Zakonu o varnosti cestnega prometa so za kršitve predpisov mladoletnikov odgovorni starši ali skrbniki.

Vsi prevozniki so izbrani v sklopu oddaje javnih naročil preko spletnega državnega portala (e-naročanje).

Šolarji, ki se vozijo z avtobusom ali kombiniranim vozilom, morajo pred vožnjo:

- priti na avtobusno postajo vsaj 5 minut pred odhodom avtobusa ali kombiniranega vozila,
- stati vsaj 3 metre od roba cestišča,
- počakati, da se vozilo ustavi in jim voznik dovoli vstop,

- paziti, da jim vrata vozila ne priprejo ohlapnih oblačil, šolskih torb ipd.

Med vožnjo:

- morajo biti pripeti z varnostnim pasom, če je le-ta v vozilu,
- morajo vedno pravilno sedeti na sedežu,
- ne smejo motiti voznika.

Vsaka osnovna šola mora imeti izdelan Načrt šolskih poti, s katerim ob začetku šolskega leta seznanijo oz. nanj spomnijo vse učence in njihove starše. (priloga 11 in 12)

7.5.7 ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV

Med pomembnejše usmeritve šole sodi vzgoja za zdrav način življenja, ki vključuje zdravo in kulturno prehranjevanje, skrb za osebno higieno, zdravo in čisto okolja. Zdravstveno-vzgojne vsebine vključujemo v različne učne predmete in dneve dejavnosti.

V okviru naravoslovnega dne učenci 8. razreda spoznajo osnove prve pomoči, se seznanijo z odraščanjem ter pridobijo informacije o zdravi in varni spolnosti.

Za našo šolo sta v TD Domžale za zdravstveno in zobozdravstveno varstvo učencev odgovorni šolska zdravnica, Mateja Vintar Spreitzer, dr. med. spec., telefon 724 52 67 in Gabrijela Košir Skobe, dr. den. med., telefon 724 52 37.

Preventivni program obsega:

- preventivne zdravstvene preglede učencev v 1., 3., 6. in 8. razredu devetletke,
- namenske preventivne preglede, če se ob sistematskem pregledu ugotovi odstopanje od normalnega stanja in je potrebno pogostejše spremljanje učenca,
- cepljenje po republiškem programu: učenci 1. razredov proti hepatitisu B (dokončanje cepljenja), učenci 3. razredov bodo cepljeni proti davici in tetanusu.

Sistematski pregledi obsegajo merjenje krvnega tlaka, pregled vida, meritve ter laboratorijski pregled za otroke, ki to potrebujejo.

Rdeča nit pogovorov je zdravo življenje, odvisno od zrelosti in zanimanja otrok, vrstijo se vsebine o prehrani, umivanju, spanju, učenju, športu, zorenju, spolnemu razvoju, odvisnostih, odnosih med ljudmi in spoloma. Po pregledu zdravniki sporočajo staršem, osebno ali preko učitelja svoje ugotovitve in predlagajo ukrepe za izboljšanje zdravja. Na

vsak sistematski pregled je potrebno prinesiti tudi potrjeno zdravstveno kartico in cepilni kartonček.

Med vsebine zdravstvene vzgoje vsekakor sodijo tudi delavnice, ki jih ponujata Center za socialno delo in Center za mlade na temo zasvojenosti od drog.

7.5.8 ZDRAVSTVENO VARSTVO ZAPOSLENIH

V skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu, ki je izšel že v letu 1999 (Ur. l. RS, št. 56/1999) je le-ta kot eno izmed svojih dikcij v 36. členu postavil zahtevo po izdelavi izjave o varnosti z oceno tveganja. Zadnja sprememba in prečiščeno besedilo tega zakona (Ur.l. 43/2012) pa določa obveznost, izdelati to izjavo za vsakega delodajalca (velikih, majhnih, srednjih podjetij in ustanov, samostojnih podjetnikov, kmetov ...). Ocena tveganja se izdelava z namenom identifikacije nevarnosti, ki se pojavljajo v delovnem procesu za posameznega delavca, ocenitve verjetnosti, resnosti in pogostosti posameznih dogodkov, ki vplivajo na varnost in zdravje zaposlenih.

8 SVETOVALNA SLUŽBA

Šolska svetovalna služba svetuje učencem in staršem ter sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju ter spremljanju razvoja šole ter pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela. Temeljni cilj šolske svetovalne službe je sodelovati pri vzpostavljanju in vzdrževanju pogojev za optimalni razvoj vsakega učenca šole. Delovanje šolske svetovalne službe je kompleksno, procesno in pogosto vključuje nepredvidljive dogodke in situacije, ki jih ni mogoče časovno omejiti in opredeliti. Večina nalog traja vse šolsko leto.

Temeljne prednostne naloge šolske svetovalne službe:

- šolski novinci – postopek vpisa, spremljanje in pomoč pri premagovanju morebitnih težav;
- poklicna orientacija;
- korektivno delo z učenci z primankljaji, motnjami in težavami v razvoju;
- priprave in koordiniranje oblik pomoči učencem z učnimi težavami;
- sodelovanje z učitelji pri izdelavi individualiziranih programov;
- identifikacija nadarjenih učencev;
- spremljanje in koordinacija dela z nadarjenimi učenci;
- sodelovanje pri organizaciji in izvedbi sodelovanja s starši;

- sodelovanje pri izdelavi plana izobraževanja za učiteljski zbor;
- aktualna problematika – raziskave;
- sodelovanje pri sistematičnem načrtovanju in evalvaciji vzgojno-izobraževalnega dela šole;
- sodelovanje v projektih, ki potekajo, in uvajanje novosti s pedagoško-psihološkega področja;
- sodelovanje pri analizi uspeha in vzgojne problematike šole,
- raziskovalno delo v smislu spremljanja in evalvacije prednostnih nalog;
- prizadevanje za dobro psihosocialno klimo šole.

Svetovalna služba se vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj v šoli preko treh osnovnih, med seboj povezanih in pogosto prepletenih vrst dejavnosti svetovalne službe:

- dejavnosti pomoči,
- razvojnih in preventivnih dejavnosti,
- dejavnosti načrtovanja in evalvacije.

Svetovalna služba preko osnovnih vrst dejavnosti svetuje vsem udeležencem v šoli (učencem, učiteljem, vodstvu in staršem) in z njimi sodeluje na naslednjih področjih vsakdanjega življenja in dela v vrtcu oziroma šoli:

- učenja in poučevanja,
- šolske kulture, vzgoje, klime in reda,
- telesnega, osebnega (spoznavnega in čustvenega) in socialnega razvoja,
- šolanja in poklicne orientacije (oziroma sprejema otrok v šolo in njihovega prehoda v srednjo šolo),
- ter na področju socialno-ekonomskih stisk.

Pri vsakem navedenem področju delo šolskega svetovalnega delavca obsega:

- sodelovanje z učenci,
- sodelovanje z učitelji,
- sodelovanje s starši,
- sodelovanje z vodstvom,
- sodelovanje z zunanjimi ustanovami.

Svetovalni delavci se v vzgojno-izobraževalnih ustanovah ravna po osnovnih načelih svetovanja, to so:

- prostovoljnost,
- zaupnost in
- dobrobit svetovanca.

V strokovnem pogledu je svetovalna služba pri svojem delu avtonomna. Vselej je dolžna posredovati korektna strokovna mnenja. O strokovnih vprašanjih in o načinih svojega dela odloča sama. Ima pravico in dolžnost odkloniti vse naloge in zadolžitve, ki so v nasprotju s strokovno etičnimi načeli dela.

Ime in priimek	Smer izobrazbe	Vloga
Mira Marinšek	univ. dipl. psih.	svetovalna delavka
Tanja Marčič	prof. ped. in soc.	svetovalna delavka
Helena Vidović	univ. dipl. ped.	svetovalna delavka

8.1 VPIS ŠOLSKIH NOVINCEV

Vpis in sprejem otrok v šolo za šolsko leto 2019/20 bo potekal 12.. in 13.. februarja 2019, vključeval bo naslednje aktivnosti:

- vpis šolskih novincev – načrtovanje, koordinacija in izvedba,
- koordinacija zdravniških pregledov za šolske novince,
- ugotavljanje zrelosti za šolanje – procesna diagnostika, odložitev šolanja
- obisk vrtca v šoli,
- sodelovanje v komisiji in koordinacija dela komisije za šolske novince,
- urejanje številčnih podatkov šolskih novincev in analiza vpisa,
- priprava pisnih informacij za starše,
- oblikovanje oddelkov,
- posredovanje osnovnih podatkov in posebnosti šolskih novincev učiteljicam 1. razreda,
- opazovanje otrok pri prilagajanju na šolo,
- pomoč otrokom pri prilagajanju na šolo.

8.2 KARIERNA ORIENTACIJA

Pomembno delo svetovalne službe bo povezano s poklicnim svetovanjem devetošolcem. Gre za pomembno stopničko v njihovem življenju, zato je zelo pomembno, da se tako učenci kot starši temeljito pripravijo na ta cilj. Koordinatorica aktivnosti, povezanimi s poklicnim usmerjanjem, bo Mira Marinšek, uni. dipl. psihologinja. Delo, povezano s tem, bo v tem šolskem letu tako kot prejšnja šolska leta vključevalo:

Naloga	Trajanje
Spoznavanje samega sebe, svojih lastnosti, interesov – delavnice za učence.	oktober, januar, april
Slovenski izobraževalni sistem in moja poklicna pot.	oktober, november
Doseči želim cilj.	oktober, november
Ugotavljanje poznavanja poklicev, šol in poklicnih interesov.	vse leto
Predstavitve rokovnika za vpis v srednjo šolo učencem in staršem.	November
Individualni razgovori.	vse leto
Timski sestanek na Uradu za delo.	November
Odkrivanje poklicnih interesov s pomočjo računalniškega programa Kam in kako.	vse leto
Predstavitve Vprašalnika o poklicni poti – VPP.	september, oktober
Izpolnjevanje VPP-ja.	september, oktober
Analiza VPP-ja in svetovanje.	od oktobra do marca
Informativni dan-koordinacija in spremljanje.	Februar
Individualno in skupinsko svetovanje.	vse leto
Vpis v srednje šole- pregled razpisa, prošnje – roditeljski sestanek za starše.	Marec
Spremljanje števila vpisanih v posamezne programe srednjih šol.	marec, junij
Urejanje panoja o poklicnih inf. Poklicni kotiček v šoli.	vse leto
Obisk 8. Informative na Gospodarskem razstavišču	Januar
Udeležba na inf. dnevih srednjih šol.	Maj
Izvedba predavanja za starše, Kaj je treba upoštevati pri	september, februar

8.3 ODKRIVANJE IN DELO Z NADARJENIMI UČENCI

Postopek odkrivanja:

1. Faza evidentiranja učencev na predlog učiteljev, mentorjev, svetovalne službe (konec 3. razreda) na podlagi učnega uspeha, dosežkov, tekmovanj, hobijev - zadošča vsaj en kriterij. Evidentirane učence potrdi učiteljski zbor.

2. Faza identifikacije (v 4. razredu): evidentirani učenci s šolsko psihologinjo opravijo psihološko testiranje (merjenje edukativne sposobnosti in/ali individualni test inteligentnosti za otroke ter test besedne ustvarjalnosti). Učitelji izpolnijo predpisano ocenjevalno lestvico za posameznega evidentiranega učenca. Kot nadarjen učenec je prepoznan tisti, ki vsaj na enem od testov ali na učiteljevi ocenjevalni lestvici doseže rezultat, ki sodi v zgornjih 10 % populacije enako starih vrstnikov. Učiteljski zbor potrdi identificirane nadarjene učence.

Delo z nadarjenimi izhaja iz naslednjih temeljnih načel: širitev in poglobljanje temeljnega znanja, hitrejša napredovanje v procesu učenja, razvijanje ustvarjalnosti, uporaba višjih oblik učenja, uporaba sodelovalnih oblik učenja, upoštevanje posebnih sposobnosti in močnih interesov, upoštevanje individualnosti, spodbujanje samostojnosti in odgovornosti, skrb za celostni osebnostni razvoj, raznovrstnost ponudbe ter omogočanje svobodne izbire učencem, uveljavljanje mentorskih odnosov med učenci in učitelji, ustvarjanje možnosti za občasno druženje.

Oblike dela z nadarjenimi: notranja diferenciacija, fleksibilna diferenciacija, dodatni pouk, individualizirani programi za delo z nadarjenimi, vzporedni programi, obogatitveni programi (sobotne šole ...), športne in kulturne sekcije, interesne dejavnosti, dnevi dejavnosti, kreativne delavnice, raziskovalni tabori, priprava za udeležbo na tekmovanjih, programi za razvijanje socialnih spretnosti, programi za osebni in socialni razvoj (interakcijske vaje, socialne igre, mladinske delavnice), hitrejša napredovanje, osebno svetovanje učencem in staršem, izbirni predmeti, seminarske naloge, raziskovalne naloge, svetovanje nadarjenim pri izbiri poklica.

Nadarjeni učenci so učenci, ki izkazujejo visoko nadpovprečne sposobnosti mišljenja ali izjemne dosežke na posameznih učnih področjih, v umetnosti ali športu. Šola tem učencem zagotavlja ustrezne pogoje za vzgojo in izobraževanje tako, da jim prilagodi vsebine, metode in oblike dela ter jim omogoči vključitev v dodatni pouk, druge oblike individualne in skupinske pomoči ter druge oblike dela.

Kot nadarjeni in/ali talentirani učenci so identificirani učenci, ki izkazujejo izjemne dosežke ali imajo potencialne na intelektualnem, ustvarjalnem, specifično akademskem, učnem, vodstvenem, tehniškem, gibalnem ali umetniškem (likovnem, dramskem, glasbenem, literarnem, filmskem) področju in ob rednem šolskem programu potrebujejo še prilagojene programe in aktivnosti. Splošna intelektualna nadarjenost omogoča doseganje izjemnih dosežkov na več področjih hkrati. O talentiranosti govorimo, kadar učenec dosega izjemne dosežke na posameznih področjih (npr. glasbenem, likovnem itd.).

Naloga Trajanje

Evidentiranje in identifikacija nadarjenih, ki vključuje evidentiranje, testiranje, vrednotenje, interpretacijo ter posredovanje informacij učencem, učiteljem in staršem.
vse leto

Izdelava individualiziranega programa za posameznega nadarjenega učenca. september, oktober in skozi vse leto za učence, identificirane med šolskim letom

Delo z nadarjenimi učenci, ki vključuje svetovanje in pomoč učiteljem pri delu z nadarjenimi učenci.

Usklajevanje vseh projektov dela z nadarjenimi. vse leto

8.4 PROAKTIVNE, PREVENTIVNE IN SVETOVALNE DEJAVNOSTI

Potekale bodo skozi celo leto.

Proaktivne dejavnosti	
Naloga	Trajanje
Projekt »Pomagajmo prijatelju« s ciljem razvijanja občutka za sočloveka od 1. do 9. razreda. Projekt vključuje medsebojno učno pomoč, druge oblike prostovoljstva, medgeneracijsko sodelovanje, zbiranje zamaškov, nošenje malice devetošolcev mlajšim učencem, druženje devetošolcev s prvošolci ...	vse leto

Dejavnosti »Socialno učenje« s ciljem učenja socialnih veščin za 2. in 3. razred.	pri razrednih urah
»Razvijanje pozitivnega samovrednotenja otroka« s ciljem razvijanja otrokove samopodobe za 4. in 5. razred.	pri razrednih urah
Projekt Virus – varna spolnost za 9. razred.	odvisno od izvajalca
Projekt »O2 za vsakega« ki osvešča učence o škodljivosti kajenja za 7. razred.	odvisno od izvajalca Brez izgovora
Delavnice Amnesty international Slovenije Človekove pravice v navidezni resničnosti za 9. razred.	odvisno od izvajalca
Preventivne delavnice za 1. in 2. triado.	odvisno od izvajalca
Zdravstvena vzgoja za vse učence od 1. do 9. razreda	sept. do decembra 2018
Preventivne dejavnosti	
Naloga	Trajanje
CAP (preventivni program proti nasilju in zlorabi) program s ciljem naučiti se ravnati v ogrožujočih situacijah za 2. in 3. razred.	pri razrednih urah
Tečaj učenja s ciljem naučiti učence učinkovitih tehnik učenja, za 6. razred.	januar 2015
Delavnica o tveganjih na spletu in mobilnih telefonih»Ne bodi ovčka na internetu« za 3. razred.	odvisno od izvajalca Safe.si
Delavnica o družabnih omrežjih in zaščiti zasebnosti na spletu »Spletno nasilje in ustrahovanje« za 6. razred.	odvisno od izvajalca Safe.si
»1, 2, 3 do spletne varnosti« 5 urna delavnica za 5. razred	september
Delavnica»Zasvojenosti s sodobnimi tehnologijami« za 8. razred.	odvisno od izvajalca Safe.si
Preventivne delavnice proti trgovini z ljudmi »Bodi pozoren, bodi previden« za učence 7., 8. in 9. razreda.	Odvisno od izvajalca.
Zdravstvena vzgoja od 1. do 9. razreda	1-krat na leto po 2 šolski uri

Svetovalne dejavnosti

- Za učence od 5. do 9. razreda bodo potekali svetovalni razgovori s ciljem doseganja dobrih medosebnih odnosov in dobre šolske klime.
- Za učence od 7. do 9. razreda bo potekala »Mediacija«, katere cilj je razreševanje konfliktov s pomočjo vrstniškega posredovanja.

Za učence 8. in 9. razredov bo potekala dejavnost »Simbioza« – medgeneracijsko sodelovanje, katere cilj je večja medgeneracijska povezanost.

9 ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa v osnovni šoli. S svojim gradivom in oblikami dela zadovoljuje potrebe učencev in delavcev šole. V knjižnično informacijski sistem se vključuje z enotno strokovno obdelavo knjižničnega gradiva, razvijanjem medknjižnične izposoje in pretokom informacij.

KADRI

V knjižnici so zaposleni trije delavci: šolska knjižničarka Sonja Drovenik za poln delovni čas in profesor geografije in univerzitetni diplomirani zgodovinar ter bibliotekar Matej Stele za polovičen delovni čas na centralni šoli, v lhanu pa knjižnico vodi profesorica slovenskega jezika in sociologije ter bibliotekarka Vida Tivadar za polovičen delovni čas.

Dela so razporejena:

Sonja Drovenik:

- strokovno delo;
- vnos novitet v računalnik;
- priprava gradiva za izposajo;
- vodenje evidence periodičnih publikacij;
- bralna značka (priprava seznamov, zagotovitev knjig s seznama, prireditve (4x) ob zaključku bralne značke, zagotovitev mapic in potrdil za tekmovalce, nagrade za zlate značkarje, pomoč pri organiziranju prireditve za zlate značkarje, ki jo organizira občinska zveza ZPM);
- nakup;
- izločanje;
- izdelava inventure (uskladitev z računovodstvom);
- izdelava statistik;
- izdelava letne učne priprave za KIZ;
- izdelava letnega delovnega načrta knjižnice;
- izdelava poročila o delu šolske knjižnice za preteklo leto;

- izposoja na centralni šoli;
- izposoja knjig za angleško bralno značko;
- izposoja knjig za nemško bralno značko;
- izposoja knjig za špansko bralno značko;
- urejanje knjižnice;
- predstavitev novitet delavcem šole in učencem;
- odpis gradiva;
- vodenje učbeniškega sklada;
- ure knjižnično-informacijskih znanj (1. a, 1. b, 1. c, 2. a, 2. b, 2. c, 3. a, 3. b, 3. c, 4. a, 4. b, 4. c, 5. a, 5. b, 5. c, 6. a, 6. b, 6. c) obveščanje vodstva šole o delu šolske knjižnice med šolskim letom;
- drugo delo.

Matej Stele:

- strokovno delo;
- vnos novitet v računalnik;
- vnos gradiva v COBISS;
- priprava gradiva za izposajo;
- vodenje evidence periodičnih publikacij;
- izločanje;
- izposoja na centralni šoli;
- izposoja knjig za angleško bralno značko;
- izposoja knjig za nemško bralno značko;
- izposoja knjig za špansko bralno značko;
- urejanje knjižnice;
- odpis gradiva;
- ure knjižnično-informacijskih znanj (7. a, 7. b, 7. c, 8. a, 8. b, 8. c, 9. a, 9. b, 9. c)
- drugo delo.

Vida Tivadar:

- strokovno delo;
- vnos novitet v računalnik;
- vnos gradiva v COBISS;
- vodenje evidence periodičnih publikacij;
- izločanje gradiva;

- izposoja na PŠ Ihan;
- izposoja knjig za angleško bralno značko;
- izposoja knjig za nemško bralno značko;
- izposoja knjig za špansko bralno značko;
- priprava gradiva za izposojajo;
- urejanje knjižnice;
- sodelovanje pri izločanju;
- odpis gradiva;
- ure knjižnično-informacijskih znanj (1. i, 1. j, 2. i, 3. i, 3. j, 4. i, 5. i, 6. i, 7. i, 8. i, 9. i)
- pomoč pri učbeniškem skladu;
- drugo delo.

MATERIALNI POGOJI

Na matični šoli je šolska knjižnica premajhna za trenutno knjižnično zalogo, za kvalitetno izvedbo ur knjižnično-informacijskega znanja in za razstavno dejavnost.

Na PŠ Ihan je v novem prizidku tudi nova knjižnica. V preteklem šolskem letu se je izkazalo, da je ustrezna za opravljanje knjižnične dejavnosti.

NALOGE

Naloge	Roki
STROKOVNO DELO	
• nabava knjižničnega gradiva	vse leto
• skrb za urejenost gradiva in knjižnice	vse leto
• izločitev zastarelega gradiva v SK	vse leto
• kodiranje starih enot v SK	vse leto
• vodenje statistike in predpisane dokumentacije	vse leto
• oblikovanje letnega delovnega načrta za knjižnico	september
• oblikovanje poročila o delu šolske knjižnice	junij
• posodabljanje šolske spletne strani	vse leto
PEDAGOŠKO DELO Z UČENCI	
• izdelava letne priprave za KIZ ¹	september

• izdelava priprav za ure KIZ	vse leto
• izposoja (Domžale, Pš)	september–junij
• izvedba ur KIZ (4 ure na oddelek)	september–junij
• predstavitev novosti v knjižnici	september–junij
• sodelovanje v akciji »Rastem s knjigo«	februar
BRALNA ZNAČKA	
• oblikovanje seznamov za bralno značko	september
• zagotovitev knjig s seznamov	vse leto
• zagotovitev map in priznanj	maj
• zbiranje seznamov učencev in vodenje evidenc	maj
• izvedba zaključnih prireditev	maj–junij
UČBENIŠKI SKLAD	
• razdelitev učbenikov	20. 8.–1. 9.
• preverjanje finančnega stanja	september
• pridobitev izbire učbenikov in delovnih zvezkov od učiteljev	februar
• sestavljanje seznamov učbenikov in delovnih zvezkov za učence	februar
• razdelitev seznamov učbenikov in delovnih zvezkov učencem	maj
• razdelitev in pobiranje naročilnic za učbeniški sklad	maj–junij
• sestavljanje seznama naročnikov na učbeniški sklad	junij
• pobiranje izposojenih učbenikov	junij
• pregledovanje učbenikov, dokup manjkajočih učbenikov	junij–avgust
DELO Z DELAVCI ŠOLE	
• predstavitev novosti	vse leto
• sodelovanje pri oblikovanju seznamov za bralno značko	september
• pomoč pri izbiri knjig za domače branje	september
• zbiranje in izposoja literature za izdelavo seminarskih nalog, študij	vse leto
• pomoč pri izbiri gradiv za pouk	vse leto
• skrb za sodobnost učbenikov za učitelje	vse leto
• posveti ob nakupu strokovnih knjig in priročnikov	vse leto
• posveti ob izločanju strokovnega gradiva	vse leto
DELO Z VODSTVOM ŠOLE	
• seznanjanje vodstvenih delavcev s potekom dela v knjižnici	vse leto

• sodelovanje pri organizaciji prireditev (kulturni dnevi, zaključek bralne značke)	september–junij
• seznanjanje z novostmi v knjižnici	vse leto
• nakup strokovne literature za vodstvene delavce	vse leto
DELO S STARŠI	
• pomoč in razreševanje težav	vse leto
IZOBRAŽEVANJE	
• študijska skupina	18. 10. 2018
• aktiv knjižničark občin Domžale, Trzin, Mengeš, Moravče in Lukovica	vse leto
• Bibliopedagoška šola 2019	marec ali april 2019
• branje strokovne in mladinske literature	vse leto
• Konferenca šolskih knjižničarjev	maj

URNIK KNJIŽNICE

NA OŠ DOMŽALE

Knjižnica je odprta ob ponedeljkih, sredah in petkih v času pouka od 8.00-8.20, 9.55-10.15, 11.50-14.10. Ob torkih in četrtek je knjižnica zaprta zaradi prehoda na COBISS, kar je prednostna naloga šolskih knjižnic po navodilu MIZŠ.

Knjižnica je zaprta le, če sta odsotna oba knjižničarja.

NA PŠ IHAN

- Ponedeljek: 11.55–14.25
- Sreda: 8.00–8.20 in 11.55–14.05
- Petek: 8.00–8.20 in 11.55–14.05

10 RAČUNALNIŠTVO

V šolskem letu 2018/2019 bomo nadaljevali z opremljanjem učilnic in kabinetov z novimi računalniki in projektorji v sklopu projekta SIO2020. Nadaljevali bomo z rednim servisiranjem in menjavami zastarelih projektorjev ter računalnikov. Nabavo IKT bom kot organizatorica računalniških dejavnosti predlagala ravnatelju glede na razpoložljiva finančna sredstva in glede na šolske potrebe.

Še vedno sledimo cilju, da postavimo v vsako učilnico računalnik, ki bo zmogljiv in bo omogočal učiteljem/icom na njem opravljati strokovno delo, urejati priprave, vpisovati v e-dnevnik in e-redovalnico ter pripravljati gradivo (teste in druge pisne naloge) za učence. V novem šolskem letu se bo večina prenosnih računalnikov, ki soodsluženi, v učilnicah zamenjala z osebnimi računalniki.

Tudi v prihodnje se bomo trudili za sprotno spremljanje programskih novosti in bomo po ugodnih cenah kupovali programe, ki bodo sodobni in v pomoč strokovnim delavcem in učencem naše šole. Po potrebi bomo menjavali računalnike in projektorje iz projekta SIO2020.

V novem šolskem letu bo potrebno preiti s stare spletne učilnice na nove Arnes učilnice, saj bodo ukinili GVS strežnik in nam spletne učilnice ne bodo več delovale. Za pomoč bomo zaprosili Arnes, da bo pregod strokovno usklajen. Za vsakega učenca bo potrebno urediti AAI prijavo, ki je že sedaj nujno potrebna za izvedbo kolesarskega izpita. S preходом na Arnes učilnice, bo tako imel vsak učenec uporabniško ime in geslo, ki ga bo uporabljal za vse Arnes storitve.

V naslednjem šolskem letu pričakujemo nabavo naslednje IKT opreme in potrošnega materiala:

- miške, tipkovnice, namizni zvočniki,
- VGA kabli in podaljški VGA za povezavo med projektorji in računalniki,
- ETHERNET kabli (za menjavo poškodovanih kablov za dostop do interneta),
- projektorji oz. deli za projektorje (za zamenjavo z zastarelimi ali pokvarjenimi),
- novi stacionarni računalniki za menjavo zastarelih na razredni stopnji in v kabinetih,
- druga IKT...

Skozi celo šolsko leto bo organizatorica računalniških dejavnosti poleg vsega naštetega

skrbela za posodabljanje programov, predlagala namestitve dodatnih programov in aplikacij, certifikatov ter druge programske opreme, ki se bo izkazala za potrebno. Pri različnih popravilih in nabavah bomo tudi letos sodelovali s podjetjem Umbit d. o. o. in drugimi podjetji glede na finančne ugodnosti in razpise.

Pomagala bo tudi učiteljicam in učiteljem, ki bodo potrebovali tehnično pomoč. Kot pomočnica e-vrednotenja NPZ bo usposobila učitelje ocenjevalce iz OŠ Domžale in PŠ Ihan ter poskrbela, da bodo računalniki tehnično pripravljene za predvajanje slušnega posnetka RIC ter da bo elektronsko vrednotenje NPZ potekalo brez težav.

Opravljal bo tudi druge naloge po navodilu ravnatelja: skrbela za ozvočenje (namestitev in pravilno delovanje), fotografiranje dogodkov in njihovo objavo na spletnih straneh, pripravljala projektorje in nameščala projekcijska platna v prostorih, kjer se bodo odvijala predavanja, seminarji, konference, seje sveta šole, seje sveta staršev ...

11 ŠOLSKA PREHRANA

V skladu z Zakonom o šolski prehrani šola nudi poleg malice učencem tudi zajtrk, kosilo ter popoldansko malico. obroki so pripravljene v skladu s smernicami zdrave prehrane. Kuhinja nudi dietno prehrano za učence, ki jo potrebujejo, na osnovi zdravniškega potrdila in razgovora s starši. Za vsako šolsko leto morajo starši predložiti novo zdravniško potrdilo.

Cenik obrokov:

<i>Vrsta obroka</i>	<i>EUR na dan</i>	
Zajtrk	0,86	oproščeno ddv
malica dopoldan	0,80	oproščeno ddv
malica popoldan	0,86	oproščeno ddv
kosilo 1., 2. Razred	2,29	oproščeno ddv
kosilo 3., 4., 5. Razred	2,56	oproščeno ddv
kosilo 6., 7., 8., 9. Razred	2,75	oproščeno ddv

Predlagane cene so oblikovane na podlagi dejanske porabe živil in ostalih stroškov. Cena malice je določena s strani ministra pristojnega za šolstvo.

Za matično šolo nam kosila pripravlja PŠ Ihan, zajtrke in obe malici pa pripravlja naša razdelilna kuhinja. Kuhinja v podružnični šoli Ihan pripravlja vse obroke za potrebe podružnične šole.

Čas kosil je določen tudi po oddelkih podaljšanega bivanja. Učenci lahko dobijo kosilo od 11.50 do 13.50. Zajtrki so ob 7.30 za vse učence postreženi v jedilnici. Dopoldanska malica je za vse učence ob 9.55 in traja do začetka 3. šolske ure v učilnicah, razen za učence 8. in 9. razreda, ki malicajo v jedilnici.

Popoldanska malica za prvošolce je ob 14.30, za ostale učence od 2. do 5. razreda pa od 14.45 do 15.00 in poteka v učilnicah.

Naročnik lahko naročila šolske prehrane:

1. TRAJNO PREKLIČE tako, da računovodstvu predloži pisni preklic prijave na šolsko prehrano z navedbo datuma prenehanja naročila.

2. ZAČASNO ODJAVI za naslednji dan oziroma dneve tako, da:

- pokliče v računovodstvo na telefonsko številko 01 724 00 82 ali 031 581 655 med 7.30 in 8. uro
- pošlje odjavo po elektronski pošti jana.dagarin1@guest.arnes.si
- odjavi prehrano preko eAsistenta, in sicer za zajtrk, malico in popoldansko malico za naslednji dan, za kosilo pa do osme ure istega dne.

Subvencioniranje šolske prehrane:

Subvencija malice pripada tistim učencem, ki se redno izobražujejo, so prijavljeni na malico in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku ali državni štipendiji, ne presega 545,98 eurov. Subvencija pripada v višini cene malice.

Subvencija kosila pripada učencem, ki se redno šolajo, so prijavljeni na kosilo in pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, ne presega 370,86 eurov. Subvencija pripada v višini cene kosila.

Do polne subvencije oziroma brezplačne malice in kosila so upravičeni tudi učenci, ki so nameščeni v rejniško družino na podlagi odločbe o namestitvi v rejniško družino, in učenci, ki so prosilci za azil.

Staršem ni potrebno oddajati vloge za uveljavljanje subvencije malice in kosila. Šola bo

upoštevala uvrstitev v dohodkovni razred iz odločbe o otroškem dodatku v sodelovanju s Centrom za socialno delo in ustrezno znižale višino položnice za malico in kosilo. Oddajanje vlog za subvencijo malice in subvencijo kosila zato ni potrebno, razen če družina nima veljavne odločbe o otroškem dodatku.

Vzgojno-izobraževalne dejavnosti, povezane s prehrano

Načrtovanje pri predmetih:

i • gospodinjstvo

- izbirni predmeti načini prehranjevanja, sodobno kmetijstvo, kmetijsko gospodarstvo, rastline in človek, okoljska vzgoja ...
- pri drugih predmetih skladno z učnim načrtom.

Načrtovanje pri dejavnostih:

- ure oddelčne skupnosti (tematsko obravnavane)
- podaljšano bivanje
- interesne dejavnosti
- dnevi dejavnosti
- projektno delo
- ekskurzije
- delavnice
- predavanja

Predlogi vsebin

- priporočila zdrave prehrane
- načini prehranjevanja
- človekove potrebe po hranilni in energijski vrednosti
- živila na osnovi skupin živil
- spretnosti priprave in postrežbe hrane
- pripomočke in aparate pri pripravi in kuhanju hrane
- namizna posoda in pribor
- pogrinjki za različne priložnosti
- vedenje pri jedi
- shranjevanje živil
- pravilen način dela z živili
- znaki zastrupitev s hrano

- higiena pri delu in pri pripravi živil
- informacije, ki so na vsaki deklaraciji
- shujševalne diete in njihova škodljivost

Dejavnosti za vzpodbujanje zdravega prehranjevanja

Usmeritve za:

- vključevanje svežega sadja in zelenjave
- vključevanje sezonsko pridelanih živil na integriran način oz. sezonsko pridelana živila na ekološki način ipd.
- vzdrževanje ustreznega hranilnega in energijskega ravnovesja obrokov
- nudenje zadostnih količin pijač, predvsem zdravstveno ustrezne pitne vode med posameznimi obroki
- nudenje uravnoteženih brezmesnih obrokov ter nudenje dietne prehrane po zdravniških priporočilih.

12 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

12.1 OŠ DOMŽALE

Prvi vstop v šolsko stavbo je možen le z izključitvijo alarmnega sistema. Ključne stranskega vhoda (ali kot ga imenujemo službenega vhoda) imajo vsi zaposleni, medtem ko je ključ vhodnih vrat glavnega vhoda namenjen ravnatelju, čistilkam, hišnikom in tajnici.

Avtomatsko zapiranje povezano z videonadzorom bomo obdržali tudi v letošnjem letu. Vhodi šole so opremljeni z oznako, da se izvaja videonadzor.

Šola ima v namen varovanja objekta sklenjeno pogodbo z Jus security. Podjetje Jus security nam na podlagi pogodbe o varovanju objektov zagotavlja uporabo tipkovnic, senzorjev in videonadzora.

V sklopu pogodbe Jus poskrbi tudi za dodatno varnost, opravlja obhode v večernem in nočnem času okoli šole in po odhodu najemnikov kontrolira zaklenjenost vhodnih vrat in preverja čas odhoda najemnikov. V ta namen je tudi postavljen ločen alarm oz. mehanizem, ki loči del šole, kjer se izvajajo najemi (telovadnica, garderobe in WC), od avle. Avla se po 21.00 uri zaklene in se vklopi alarm, najemniki pa vsak s svojo šifro vklopijo alarm po odhodu in zaklenejo službeni vhod. Kode se menjajo letno. Tako so šola in s tem tudi učenci še dodatno varovani.

Od 6.00 do 17.30 so uporabniki šolskih prostorov učenci, od 5.00 do 21.00 pa zaposleni na OŠ Domžale. Od 12.45 ure dalje so souporabniki tudi zunanji sodelavci, ki izvajajo različne interesne dejavnosti za naše učence, in najemniki prostorov.

Od 15. ure do 23. ure uporabljajo telovadnico, malo telovadnico, avlo in učilnice ter nekatere kabinete tudi zunanji uporabniki, ki jim je na podlagi vloge, podane na razpisu, in na naših spletnih straneh, bil dodeljen šolski prostor v najem. Z najemniki je sklenjena najemna pogodba.

V času jutranjega varstva, pred šolskim vhodom v jutranjem času, v urah, ko učenci čakajo na nadaljevanje pouka, med odmori in v času podaljšanega bivanja učitelji izvajajo nadzor v vseh prostorih šole, kjer so organizirane skupine učencev (PRILOGA 8).

12.2 PŠ IHAN

Šolsko stavbo odklene čistilka ob 5.00. Ključe vhodnih vrat imajo vsi zaposleni.

Od 6.00 do 16.30 so uporabniki šolskih prostorov učenci, od 5.00 do 21.00 pa zaposleni na Podružnični šoli Ihan. Od 14.00 so souporabniki tudi zunanji sodelavci, ki izvajajo različne interesne dejavnosti za naše učence, in najemniki prostorov.

13 UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OTROK IN ZAPOSLENIH

Za varnost učencev skrbijo vsi zaposleni v šoli, vendar so za varnost odgovorni tudi učenci sami. Za svojo varnost in varnost zaposlenih bodo najbolje poskrbeli s primernim vedenjem in ravnanjem po pravilih šolskega reda. Za varnost so odgovorni tudi starši ali skrbniki, predvsem z zagotavljanjem primerne obutve in ostale opreme, ki jo učenci uporabljajo pri pouku in pri izven šolskih dejavnostih.

Ukrepi in pravila za zagotavljanje varnosti učencev pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, ki jih izvaja OŠ Domžale, so navedeni in opredeljeni v Pravilih hišnega reda. Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov,

- upošteva navodila Požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (jeseni ali spomladi v sodelovanju z gasilci iz Domžal za matično šolo in gasilci iz Ihana za podružnično šolo). Pri evakuaciji sodeluje tudi strokovni delavec Mikrotopa, službe, s katero imamo pogodbo za opravljanje varstva pri delu in varstva pred požarom. V tem šolskem letu bomo evakuacijo izvedli v oktobru, in sicer na način, da bomo predhodno organizirali seznanjanje učencev s pomembnostjo vaje evakuacije in pomenom evakuacijskih tabel.
- zagotavlja preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, ukrepi v primeru nezgod),
- sprejema prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

Na tem mestu izpostavljam predvsem pravila varnosti pri tistih dejavnostih, kjer je možnost nezgod največja.

13.1 TELOVADNICA, ŠPORTNA DVORANA IN IGRISČE

V telovadnici in športni dvorani mora biti pred začetkom šolskega leta pregledano in popravljeno vse orodje, ki bi lahko bilo vzrok za nezgodo.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je potrebno sporočiti hišniku (zapisati v zvezek, ki je v zbornici), medtem pa se pokvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Igrišče pri šoli in naprave na njem morajo biti ustrezno urejene. Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje oblečeni in obuti (športna majica in hlačke, čisti, nedrseči copati), učenci morajo imeti spete lase.

Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, kar pomeni, da učence varujejo sami. V telovadnici, športni dvorani in na igrišču morajo biti učenci pod stalnim nadzorom.

13.2 SPLOŠNE VARNOSTNE ZAHTEVE PRED IZVAJANJEM DEJAVNOSTI

Ravnatelj šole oziroma pomočnici določita spremljevalce za zagotovitev varnosti in nadzora v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole. Normativ za spremstvo učencev na ekskurzijah, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih

oblikah vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvajajo izven šolskega prostora, je 15 učencev. Za izvajanje posameznih dejavnosti v okviru šole v naravi se uporabljajo merila za oblikovanje oddelkov in učnih skupin: pri plavanju je 8 učencev neplavalcev oziroma 12 učencev plavalcev, pri smučanju je 12 učencev oziroma 10 učencev smučarjev začetnikov, za učenje in preverjanje vožnje v prometu za kolesarski izpit je 5 učencev.

Vodja dejavnosti izdela načrt dejavnosti na osnovi delovnih načrtov. Načrt vsebuje tudi opis relacije s časom odhoda in prihoda. Z načrtom seznanijo spremljevalce in učence. Pripravi seznam, organizatorici šolske prehrane odjavi kosila.

Vodja seznanijo udeležence z navodili, našteje področja oziroma objekte ogleda z namenom in načrtom varnostnih ukrepov ter se dogovori za organizacijo prevozov s pomočnicama.

Vsi spremljevalci morajo na službeni poti imeti izpolnjene potne naloge. Vodja pripravi poimenske sezname učencev in jih razdeli spremljevalcem in vodjem posameznih skupin. Udeležence seznanijo z navodili za varno vožnjo in izvedbo dejavnosti. Takoj po koncu dejavnosti morajo nosilci dejavnosti sezname učencev oddati pomočnicama.

Učitelji in vodstvo šole so dolžni poskrbeti, da odhod in povratek na organizirane dejavnosti niso prezgodnji ali prepozni. Če iz objektivnih razlogov tega ni mogoče preprečiti, se je potrebno s starši dogovoriti, da pripeljejo učenca do prevoznega sredstva oziroma jih tam počakajo.

Razredniki in spremljevalci opozorijo učence, da imajo na šolskih izletih in drugih dejavnostih le predmete, ki jih potrebujejo za dejavnost.

Učenci, ki imajo zdravstvene težave, so dolžni o tem obvestiti učitelja pred začetkom dejavnosti. Če tega učenec ali njegovi starši ne storijo, starši sami odgovarjajo za posledice, nastale zaradi teh težav.

13.3 VARNOST PRI IZVAJANJU DNI DEJAVNOSTI

Vodja in spremljevalci morajo na zbirno mesto priti 15 minut pred začetkom dejavnosti. Vodja oz. spremljevalci na dan odhoda seznanijo učence s podrobnim načrtom izvedbe dejavnosti, kako ravnajo, če izgubijo stik s skupino ter jih opozorijo na posledice nediscipliniranega vedenja.

Spremljevalci večkrat med dejavnostjo preverijo prisotnost učencev, obvezno pa pri odhodu, pri delitvah v več skupin in ob vrnitvi učencev.

Če gredo učenci na organizirano dejavnost šole peš, jih mora vodja, razrednik ali učitelj, ki jih spremlja, opozoriti na vse nevarnosti, ki lahko doletijo posameznika ali skupino (prometno varnostni predpisi). Med hojo morajo biti spremljevalci razporejeni tako, da je na začetku in koncu skupine spremljevalec.

Učenci morajo med vožnjo sedeti na sedežih, vgrajenih v vozilu. Vsak učenec mora imeti svoj sedež. Med vožnjo morajo vsi sedeti na svojih sedežih in biti pripeti z varnostnim pasom. Spremljevalci skrbijo za varnost med vožnjo tako, da se razporedijo po avtobusu (za razporeditev je zadolžen vodja dejavnosti). Posebno skrb morajo posvečati vstopanju in izstopanju otrok iz avtobusa. Pri izstopu iz avtobusa izstopi najprej učitelj pri zadnjih in pri sprednjih vratih, šele nato učenci. Učitelji pazijo, da učenci ne bi stekli pred ali za avtobus na cesto in spregledali vozila.

Če gredo učenci na organizirano dejavnost z vlakom, morajo vsi spremljevalci skrbeti za varen dostop učencev na železniški peron, kjer stoji vlak. Če čakajo na vlak, morajo stati v varni oddaljenosti od prvega železniškega tira.

Spremljevalec ne sme zapuščati skupine do vrnitve učencev v šolo. Vsako oddaljevanje učencev in spremljevalcev od skupine mora nastati z dogovorom vodje oz. spremljevalcem skupine.

V primeru kakršnekoli nesreče je dolžan vodja dejavnosti oz. učitelj spremljevalec poskrbeti za najhitrejšo zdravniško intervencijo in prevoz ponesrečenega do zdravnika, zdravstvene postaje ali bolnišnice in o tem čim hitreje obvestiti starše. V tem primeru mora ostati eden izmed učiteljev pri skupini učencev.

13.4 VARNOSTNI UKREPI ZA IZVAJANJE ŠOL V NARAVI IN TABOROV

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnici ravnatelja, vodja šole v naravi, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo. Vodja in razredniki imajo poimenski seznam učencev s telefonskimi številkami staršev. Ob prihodu na cilj ter enkrat dnevno mora vodja poklicati poslovno sekretarko oziroma vodstvo šole ter poročati o poteku dejavnosti in vodstvo šole obveščati o posebnostih, ki se dogajajo. Vodja šole v naravi mora poskrbeti za izvajanje dežurstev in stalne pripravljenosti v skladu z dogovorom, ki ga strokovni delavci

podpišejo pred odhodom v šolo v naravi.

Pedagoški vodja poskrbi za organizacijo in izvedbo dejavnosti z učnimi vsebinami. Plan dela vsaj deset dni pred odhodom odda ravnatelju, s katerim še dodatno uskladi morebitne nejasnosti in dvome. Pedagoški vodja poskrbi:

- da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- za preverjanje predznanja učencev,
- da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oz. nudenje prve pomoči,
- in odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- in odloča o trajanju vadbe,
- in organizira predavanje o varnosti.

Učitelj ali vaditelj neposredno odgovarja za varnost učencev, ki so mu zaupani. To dosega:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju,
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri pouku,
- skupaj s pedagoškim vodjem oceni primernost vremenskih razmer,
- z redom pri pouku,
- z reševanjem, če je potrebno,
- pri sebi poskrbi, da ima rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliže).

Soodgovorni pri izvedbi so tudi starši (primerna obleka in obutev v zahtevnejših razmerah, oprema, zdravje otroka), prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja) in oskrbniki domov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč). V primeru nezgode mora odgovorna oseba (spremljevalec) sestaviti zapisnik o nezgodi (poškodbi) učenca.

13.5 UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI

Med odmori se učenci pripravijo na pouk in ne zapuščajo šolskega poslopja. Okna v učilnicah so lahko odprta samo na nagib. Sedenje na okenskih policah je prepovedano. Med glavnim odmorom za red na hodnikih in v učilnicah skrbijo dežurni učitelji, za red v učilnicah pa so odgovorni tudi dežurni učenci. Vsako nepravilnost učenci javijo učiteljem. V času malice so za red v jedilnici in učilnicah odgovorni učitelji. V primeru nadomeščanja morajo nadomestni učitelji opraviti tudi dežurstva odsotnih učiteljev. Učenci razredne stopnje brez spremstva učiteljev ne smejo zapustiti učilnice. Tudi prihod v matično učilnico je lahko samo ob

spremembi učitelja. Dolžnost vsakega posameznika je, da skrbi za red in spoštovanje hišnega reda tudi na hodnikih, v šolski avli in jedilnici.

Dežurstvo strokovnih delavcev:

- pred glavnim vhodom v šolo pred poukom in na hodniku pred avlo, od 7.20 do 8.20,
- v času malice: v jedilnici in učilnicah ter na hodnikih,
- v času kosila: pred in v jedilnici,
- v učilnicah med varstvom čakajočih učencev.

13.6 PRAVILA ZA RAVNANJE V PRIMERU ELEMENTARNIH NESREČ IN EVAKUACIJSKI NAČRT

Šola ima za ravnanje v primeru elementarnih nesreč izdelan evakuacijski načrt. V primeru nesreč se je potrebno dosledno držati tega načrta oz. postopati tako kot na vaji poskusne evakuacije učencev in osebja iz stavbe. Tudi v tem šolskem letu bomo tako na centralni kot na podružnični šoli izvedli vajo evakuacije v sodelovanju z Gasilskim društvom Domžale in Ihan.

13.7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKI STAVBI

Za redno vzdrževanje skrbijo hišniki, ki tudi redno pregledujejo in vzdržujejo šolske stavbe in njihovo okolico ter postajališče šolskega avtobusa.

Čistilke izvajajo čiščenje notranjih prostorov in urejanje okolice po planu čiščenja, in sicer je v planu natančno opredeljeno dnevno, tedensko, mesečno in obdobjno čiščenje. Navedena so sredstva in čistilni pripomočki, tako kot to določa HACCP. Generalna čiščenja se opravljajo v času šolskih počitnic. Telovadnica in avla se čistita pred začetkom pouka, ostali prostori po pouku, sanitarije po vsakem odmoru. Dopoldanski delovni čas čistilke je od 5.00 do 13.00, ostale čistilke začnejo z delom ob 13.00. Vse zahteve do čistilk in hišnikov se vpisujejo v zvezek, ki je v zbornici.

Pri vzdrževanju reda in čistoče morajo sodelovati tudi učenci, in sicer tako, da so v šolskih prostorih obuti v šolske copate in da za seboj pospravljajo.

14 SODELOVANJE S STARŠI

Sodelovanje šole in staršev se kaže zlasti pri usklajevanju prizadevanj za zdrav telesni in duševni razvoj otrok ter v neposredni pomoči staršev pri uresničevanju nekaterih nalog iz programa življenja in dela šole.

Oblike sodelovanja s starši so zlasti:

- govorilne ure z razrednikom, s predmetnimi učitelji, s šolsko svetovalno službo in z ravnateljem,
- roditeljski sestanki (v mesecu septembru, februarju in juniju),
- sodelovanje v svetu staršev in svetu šole,
- pomoč staršev pri organizaciji in izvedbi ekskurzij, izletov, letovanj, prireditvev, tekmovanj in interesnih dejavnosti,
- sodelovanje v različnih šolskih projektnih skupinah in odborih,
- sodelovanje na različnih prireditvah, ki jih organizira šola,
- organizirana predavanja za starše.

Vsak učitelj razrednik bo organiziral najmanj dva roditeljska sestanka. Vsak učitelj ima po urniku določeno dopoldansko govorilno uro.

Za učitelje, svetovalno službo in vodstvo šole je skupna mesečna popoldanska govorilna ura po razporedu, ki je naveden v šolskem koledarju.

Razpored roditeljskih sestankov	Datum
1. roditeljski sestanek	september 2018
2. roditeljski sestanek	februar 2019
3. roditeljski sestanek	junij 2019

Razpored popoldanskih govorilnih ur, tabela

Na matični šoli potekajo popoldanske govorilne ure od 16. do 18. za razredno stopnjo in od 17. do 19. ure za predmetno stopnjo. Na PŠ Ihan pa potekajo popoldanske govorilne ure od 17. do 19. ure tako za razredno kot za predmetno stopnjo.

Mesec	Matična šola	PŠ Ihan
Oktober	16. 10. 2017	18. 10. 2017
November	20. 11. 2017	22. 11. 2017
December	18. 12. 2017	20. 12. 2017
Januar	22. 1. 2018	24. 1. 2018
Marec	12. 3. 2018	14. 3. 2018
April	9. 4. 2018	11. 4. 2018
Maj	21. 5. 2018	23. 5. 2018

Individualne govorilne ure v dopoldanskem času potekajo vsak teden (priloga 13).

15 SODELOVANJE Z OKOLJEM

15.1 SODELOVANJE ŠOLE S FAKULTETAMI

Na študijsko prakso bomo sprejeli študente-ke Pedagoške fakultete, Fakultete za šport, Filozofske fakultete in Fakultete za socialno delo. V sodelovanju s šolo bomo pripravili operativni načrt za potek prakse. Sodelovali bodo pri vodenju interesnih dejavnosti, organizaciji in izvedbi športnih, kulturnih in naravoslovnih dni, ekskurzijah in spoznavali delo v jutranjem varstvu in podaljšanem bivanju.

15.2 SODELOVANJE Z VIZ ORGANIZACIJAMI V OBČINI IN IZVEN NJE

Sodelovanje z vrtci

Z vrtci bomo sodelovali na kulturnem in športnem področju ter pri pripravah na vstop v šolo, otroke bližnjih vrtcev bomo vabili na ogled lutkovnih predstav in na vprireditve v šolski okolici (ogled različnih razstav in prireditev, obiski v šolski knjižnici, športna vadba ...).

Sodelovanje z OŠ v občini

Sodelovali bomo s soslednjimi šolami v okviru različnih dejavnosti ter strokovnih organov (usmerjanje otrok s posebnimi potrebami, organizacija mobilne defektološke pomoči in drugo), povezovanje v projektih in pri sodelovanju prostovoljcev.

Sodelovanje z glasbeno šolo

Z glasbeno šolo se bomo povezali:

- s ciljem obogatiti naše kulturne prireditve,
- z namenom usmerjanja glasbeno nadarjenih otrok v glasbeno šolo in glasbene poklice,
- pri organizaciji skupnih prireditev in dejavnosti,
- pri skupni uporabi nekaterih prostorov (otroško igrišče, telovadnica, atletski stadion).

Sodelovanje s Centrom za mlade poteka

- z vključevanjem v projekte preprečevanja zasvojenosti za učence, starše in učitelje,
- na delavnicah za aktivno in prijetno preživljanje prostega časa za učence, starše in učitelje,
- sodelovanje na prireditvah za mlade.

Sodelovanje z občino

Sodelovali bomo pri pobudah in projektih, ki jih bo razvijala in spodbujala lokalna skupnost (LAS, Z glavo na zabavo, Varne točke, medgeneracijsko sodelovanje, Neodvisen.si, Veter v laseh, čistilne in druge akcije ...).

Sodelovanje z družbenim okoljem

Z organi Krajevne Skupnosti, društvi in organizacijami ter različnimi organizacijami bomo navezali stike in se dogovorili za konkretne oblike sodelovanja predvsem na naslednjih področjih:

- sodelovanje zunanjih sodelavcev pri uresničevanju vzgojno-izobraževalnega dela, predvsem prostovoljnih dejavnosti in dela z nadarjenimi učenci,
- obiski v delovnih organizacijah, pri obrtnikih in v podjetjih ter obiski teh delavcev v šoli, spoznavanje delovnih procesov in pogojev dela z namenom poklicne orientacije učencev,
- omogočati najem in uporabo šolskih prostorov.

15.3 SODELOVANJE Z OSTALIMI DRUŽBENIMI DEJAVNIKI

Šola sodeluje:

- z Ministrstvom Republike Slovenije za šolstvo, izobraževanje in šport,
- z Zavodom Republike Slovenije za šolstvo,
- s Šolo za ravnatelje,
- s Pedagoškim inštitutom,

- z Nacionalnim inštitutom za javno zdravje,
- z osnovnimi šolami in drugimi zavodi v okolju,
- s srednjimi in z višjimi šolami, zlasti na področju poklicnega svetovanja učencem,
- s strokovnimi ustanovami (Svetovalni center, Center za socialno delo, Društvo za preventivno delo, Center za mlade, Zdravstveni dom Domžale, Center za mentalno zdravje v Ljubljani)
- z različnimi delovnimi organizacijami in z drugimi organizacijami in društvi.

16 PREVOZI UČENCEV

16.1 DNEVNI PREVOZI

Med dnevne prevoze štejemo prevoze, na relaciji Ihan–Dobovlje–Ihan in Ihan - Selo - Ihan.. Učenci uporabljajo te prevoze za prihod in odhod iz šole. Prevoze na relaciji opravlja preko razpisanih javnih naročil na portalu e-naročanja Stanko Šinkovec.

URNIK KOMBIJA PODRUŽNIČNA ŠOLA IHAN

SMER DOBOVLJE:

<p>Odhodi v šolo:</p> <p>6.55 Dobovlje (Oklo) + Žabje</p> <p>7.05 GD Brdo + Žabje</p> <p>7.30 Brdo + Žabje</p> <p>7.45 Goričica</p>	<p>Odhod iz šole:</p> <p>13.05 smer Goričica + Žabje + Brdo</p> <p>13.30 smer Goričica + Žabje + Brdo</p> <p>13.50 smer Žabje + GD Brdo + Dobovlje</p> <p>14.40 vse smeri</p>
---	---

SMER SELO:

<p>Odhodi v šolo:</p> <p>7.15 Termit</p> <p>8.05 Termit</p>	<p>Odhod iz šole:</p> <p>14.15 smer Selo</p>
---	--

16.2 OBČASNI PREVOZI

Med občasne prevoze štejemo prevoze učencev na različne dneve dejavnosti, ekskurzije (izlete), šole v naravi, tekmovanja ...

Vsak dan je potrebno posvečati pozornost tudi vzgoji za vsesplošno varnost učencev, in sicer tako z vidika osebne kot z vidika materialne varnosti. V ta namen že vrsto let dobro sodelujemo s Policijsko postajo Domžale, ki nam nudi vso strokovno pomoč in podporo.

17 ORGANI ŠOLE IN STROKOVNI ORGANI

17.1 SVET ŠOLE

Svet šole sestavljajo: trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev in trije predstavniki staršev, skupaj 11 članov:

- s strani staršev: Irena Deželak, Marjan Šalamun in Rudi Repnik
- s strani ustanovitelja, Občine Domžale: Sonja Orešek, Janez Vasle in Primož Škofic
- s strani delavcev: Bojana Rutar, Mira Marinšek, Silva Klopčič, Angelina Bolta in Urška Tavčar

Predsednica sveta šole je ga. Mira Marinšek.

17.2 VODSTVENI DELAVCI

Ravnatelj: Uroš Govc

Pomočnici ravnatelja: Nataša Grom in Tanja Marčič

17.2.1 RAVNATELJ

S 1. 9. 2018 je Uroš Govc, s sklepom Sveta šole, nastopil funkcijo ravnatelja osnovne šole. V času opravljanja funkcije ravnatelja bo opravljal dela pedagoškega in poslovnega vodje šole, v tem okviru pa opravljal svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa:

- zastopal in predstavljal zavod in prevzel odgovornost za zakonitost dela,
- organiziral, načrtoval in vodil delo zavoda,
- sprejemal splošne akte zavoda,
- pripravljala program razvoja zavoda,

- pripravil predlog LDN za šolsko leto,
- vodil delo učiteljskega zbora,
- oblikoval predlog nadstandardnih programov in skrbel za njihovo izvedbo,
- spodbujal in omogočal sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev v okviru sredstev,
- organiziral mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu,
- navzoč bo pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremljal njihovo delo in jim svetoval (načrt spremljave strokovnih delavcev je sestavni del letnega delovnega načrta),
- organiziral in spremljal delo svetovalne službe,
- skrbel za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev,
- obveščal svet staršev o delu šole,
- spodbujal in spremljal delo skupnosti učencev in jim zagotavljal možnosti za delo,
- skrbel za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev,
- odločal o vzgojnih ukrepih,
- določal sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto,
- odločal o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev,
- razporejal sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje,
- razporejal sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom,
- skrbel za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo,
- skrbel za sodelovanje z zunanjimi ustanovami,
- skrbel za promocijo zavoda.

LETNI RAZGOVORI Z ZAPOSLENIMI

Letni razgovori imajo več ciljev, njihov namen pa je vsestranski. Analiza zaposlenim omogoča izboljšanje delovne uspešnosti, vodjem pa boljše poznavanje sodelavcev za lažje vodenje ter usmerjanje pri delu. Z letnimi razgovori je strokovnim službam omogočeno lažje in boljše izvajanje kadrovske politike ter kakovostnejše razporejanje dela zaposlenih. Razgovori bodo izvedeni skupaj z učiteljem, kjer bosta izdelala tudi individualni letni delovni načrt (iLdn).

HOSPITACIJE

V procesu spremljanja in usmerjanja učiteljevega dela je spremljanje pouka ali hospitiranje osrednja dejavnost. Pod pojmom hospitacije zajamemo opazovanje pouka, ki bo uspešno le ob dobrem načrtovanju, ustrezni izvedbi in konstruktivni povratni informaciji. V taki obliki nudijo veliko možnosti osebnostnega in profesionalnega razvoja

učitelja, razvoju kolektiva in šole.

17.2.2 POMOČNICI RAVNATELJA

Pomočnica Nataša Grom je zadolžena za organizacijo pouka od 1. do 5. razreda, organizacijo dela v oddelkih podaljšanega bivanja in jutranjega varstva. Je pooblaščenka za komunikacijo z MIZŠ v zvezi z zaposlitvami in obremenitvami zaposlenih. V skladu z zakonskimi določili dopolnjuje delo pomočnice s poukom.

Pomočnica Tanja Marčič je zadolžena za organizacijo pouka od 6. do 9. razreda. Je pooblaščenka za organizacijo in izvedbo NPZ in za komunikacijo z MIZŠ v zvezi z zaposlitvami in obremenitvami zaposlenih. V skladu z zakonskimi določili dopolnjuje delo pomočnice z delom v svetovalni službi.

Obe pomočnici pa usklajujeta povezavo med matično in podružnično šolo.

Vodja podružnične šole Marta Krabonja skrbi za tekoč in potek dela, torej organizacijo pedagoškega dela na podružnični šoli.

Pomočnici in vodja podružnične šole pomagajo ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Še zlasti pa:

- pomagajo pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda,
- pomagajo pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in realizacije preteklega letnega načrta,
- pomagajo pri oblikovanju predloga nadstandardnih programov,
- pomagajo pri pripravi Letnega poslovnega poročila,
- pripravljajo predlog za obremenitev zaposlenih
- pripravljajo urnike za vsako šolsko leto,
- organizirajo nadomeščanja odsotnih strokovnih delavcev,
- skrbijo za urejenost šolske dokumentacije,
- organizirajo ponudbo, izbiro in potek pouka izbirnih predmetov ter interesnih dejavnosti in podobno,
- koordinirajo natečaje na različne razpise,
- pomagajo pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda,
- sodelujejo pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja,

- pomagajo pri vodenju dela učiteljskega zbora in vodenju strokovnih aktivov,
- v skladu s pooblastilom ravnatelja so navzoče pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremljajo njihovo delo in jim svetujejo,
- sodelujejo s šolsko skupnostjo učencev,
- pomagajo pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši,
- sodelujejo z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami,
- spremljajo zakone in predpise ter sodelujejo pri urejanju kadrovskih zadev,
- sodelujejo pri organizaciji šol v naravi,
- sodelujejo pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj,
- pripravljajo statistična in druga poročila,
- opravljajo druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja v skladu s predpisi.

17.3 SVET STARŠEV

Sestavljen je iz predstavnikov staršev. V vsakem oddelku starši imenujejo v skladu s 66. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja po enega predstavnika. (priloga 6).

Predsednica sveta staršev je ga. Jana Tomazin, podpredsednik pa g. Marko Blatnik

Sklic prve seje opravi ravnatelj.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v svojem 66. členu opredeljuje naloge sveta staršev, ki so naslednje:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih programih,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenja o LDN,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet šole in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oz. oblikuje delovne skupine,

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

17.4 STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razredniki in
- strokovni aktivni.

17.4.1 UČITELJSKI ZBOR

Učiteljski zbor sestavljajo vsi strokovni delavci šole. Je najvišji strokovni organ in nosilec celotnega vzgojno-izobraževalnega dela na šoli ter vključuje vse strokovne delavce matične in podružnične šole. Sestajal se bo v skladu s koledarjem OŠ Domžale. Delovna srečanja učiteljskega zbora bodo praviloma ob ponedeljkih in torkih na matični šoli in ob sredah na podružnici.

V šoli bomo organizirali strokovna izobraževanja za celoten kolektiv:

- Jana Pertot Tomažič in Tina Lavička: Čuječ učitelj - čuječ razred,
- Dr. Tina Bregant: Razvoj možganov in vzgoja otrok skozi oči nevroznanosti,
- Dr. Marijanca Ajša Vižintin: Živeti raznolikost: vključevanje otrok priseljencev.

Strokovni delavci se bodo udeležili tudi različnih strokovnih seminarjev in posvetov ter predavanj, ki jih šola organizira za starše.

Dokumentacija se bo vodila za vse pedagoške, ocenjevalne in druge konference, sestanke aktivov, strokovnih skupin in druge sestanke v obliki zapisnikov. Zapisnik piše pedagoški delavec in mora vsebovati:

- glavo šole,
- številko in naslov sestanka,
- datum in uro,
- seznam prisotnih (lista prisotnosti),
- dnevni red,
- zapis po točkah dnevnega reda in pravilen zapis sklepov,
- uro zaključka sestanka,
- ime in priimek zapisnikarja, podpis in žig šole,

- priloge.

Zapisnike konferenc (originale) je potrebno vložiti v mapo, ki se vodi kot arhiv v pisarni pomočnic in je dostopen v vpogled vsakemu, saj je javni dokument. Zapisnike pedagoških in ocenjevalnih konferenc odda zapisnikar pomočnici ravnatelja po elektronski pošti, ta ga preda ravnatelju najkasneje dva dni po konferenci. Ravnatelj ga po pregledu podpiše in žigosa. Ostale zapisnike se pomočnicama ravnatelja obvezno oddaja v fizični obliki s podpisom. Tudi ti zapisniki se hranijo v pisarni pomočnic za tekoče šolsko leto.

Vsebine, ki jih bo učiteljski zbor obravnaval na tedenskih jutranjih sestankih, razredne in predmetne stopnje ločeno:

- načrtovanje in analiza tekočega dela,
- vrednotenje vzgojno-izobraževalnih rezultatov ob koncu obeh ocenjevalnih obdobj,
- reševanje posameznih problemov (le ciljne delovne skupine), kar bo časovno umeščeno v zgoraj omenjeni termin, če bo to seveda mogoče.

V sklop aktivnosti pri vodenju učiteljskega zbora sodi tudi:

- obveščanje preko oglasne deske in spletne aplikacije eAsistent,
- spremljanje dela strokovnih delavcev,
- individualni razgovori z učitelji.

➤ NAČRT IZOBRAŽEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

Glede na razpoložljiva sredstva, s katerimi razpolga šola v ta namen, se bodo zaposleni udeleževali izobraževanj, skladno z dikcijo zakonodaje (največ 5 dni na leto za delavca). (Priloga 9)

17.4.2 ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

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

17.4.3 RAZREDNIK

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

17.4.4 STROKOVNI AKTIVI

Strokovni aktiv sestavljajo učitelji istega predmeta oz. predmetnih področij (priloga 7), ki obravnavajo problematiko predmeta oz. predmetnega področja ter skupaj iščejo rešitve za odpravo nastalih težav, iščejo izboljšave ter skušajo v učni vsakdan vnesti primere dobre prakse.

Učitelji se pri vsakdanjem delu povezujejo znotraj učiteljskega zbora z namenom, da bi izboljšali kvaliteto dela na strokovnem področju. Pri tem gre za povezave učiteljev na ravni paralelk na razredni stopnji in povezovanje po strokovnih področjih na predmetni stopnji. Predvsem na predmetni stopnji se je delo strokovnih aktivov zelo okrepilo z zakonsko uvedbo diferenciacije pri slovenščini, matematiki in tujem jeziku. Pri teh predmetih morajo učitelji veliko sodelovati v vseh delih učnega procesa. Strokovni delavci se vsaj trikrat letno sestajajo tudi po vertikalni povezavi zaradi uskladitve ciljev in dejavnosti pri načrtovanju vzgojno-izobraževalnega dela. Učiteljice podružnične šole se priključijo razrednim aktivom na centralni šoli. Širše strokovno povezovanje učiteljev v študijske skupine bo tudi v tem šolskem letu koordiniral Zavod RS za šolstvo, študijska srečanja pa bodo izvajali njihovi svetovalci.

Vodje strokovnih aktivov opravljajo naloge v skladu s 64. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Letni delovni načrt strokovnega aktivna vsebuje:

- pregled in ureditev (načrtovanje in uskladitev) letnih priprav na pouk,
- načrt timskega načrtovanja, pregled in načrt interesnih dejavnosti,
- uskladitev kriterijev in meril za ocenjevanje,
- dneve dejavnosti (ND, KD, ŠD, TD) – vsebina, čas, nosilec naloge (vsi dnevi dejavnosti morajo trajati najmanj 5 pedagoških ur),
- izvedbo tečajev,

- šole v naravi: čas, vsebina, nosilec naloge,
- izvedbo taborov,
- vključevanje članov aktiva v projekte na šoli in izven nje.

18 FINANČNA SREDSTVA ZA DELOVANJE ZAVODA

Šola dobiva prihodek iz več virov:

- iz javnih sredstev (državni proračun),
- iz sredstev ustanovitelja (občinski proračun),
- od sredstev prodaje storitev in izdelkov,
- iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

18.1 DRŽAVNI PRORAČUN

Iz sredstev državnega proračuna se zagotavljajo plače s prispevki in davki ter drugi osebni prejemki na podlagi sistemizacije in zasedbe delovnih mest v skladu z zakonom, normativi in standardi, metodologijo za določanje obsega sredstev na udeleženca izobraževanja in s kolektivno pogodbo ter plače s prispevki in davki ter drugi osebni prejemki za pripravnike osnovnim šolam za izvedbo obveznega programa, dopolnilnega pouka, dodatnega pouka, pol ure drugih oblik individualne in skupinske pomoči na oddelek, dveh ur interesnih dejavnosti na oddelek, programa šole v naravi, podaljšanega bivanja od prvega do petega razreda ter sredstev za izvedbo jutranjega varstva učencev prvega razreda.

Iz sredstev državnega proračuna se zagotavljajo tudi sredstva za kritje materialnih stroškov v skladu s standardi in normativi za izvedbo osnovnošolskega izobraževanja za:

- nadomestila stroškov delavcem v skladu s kolektivno pogodbo,
- nabavo učil in učnih pripomočkov v skladu z razpisi
- potrošni material za pripravo in izvedbo pouka,
- stroške obveznih ekskurzij,
- oskrbo otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami v skladu z odločbo o usmeritvi.

18.2 OBČINSKI PRORAČUN

Iz tega proračuna se zagotavljajo:

- sredstva za plačilo stroškov za uporabo prostora in opreme ter materialne stroške,
- sredstva za prevoze učencev osnovne šole v skladu s 56. členom zakona o osnovni šoli,
- sredstva za investicijsko vzdrževanje nepremičnin in opreme,
- sredstva za dodatne dejavnosti osnovne šole (prevoz prehrane od vrtca do matične šole in podružnične šole, vzgojiteljico v 1. razredu, sofinanciranje zimske šole v naravi, raziskovalnih taborov, projektov preko razpisov, pomoči pri plačilu prehrane in drugih aktivnosti otrokom iz socialno šibkih družin),
- sredstva za investicije.

18.3 TRŽNA DEJAVNOST ŠOLE

Največji del dejavnosti šolske kuhinje je priprava malic (preko 890 na centralni in podružnični šoli). Poleg malic so povečane tudi potrebe po zajtrkih in popoldanski malici.

PŠ Ihan je že v prejšnjem šolskem letu postala matična kuhinja, kar pomeni, da se tam kuhajo vsi obroki za šolarje PŠ Ihan in matične šole v Domžalah. Vse, razen šolske dopoldanske malice, predstavlja za šolo tržno dejavnost.

Del prihodka šola pridobiva tudi z oddajo šolskih prostorov. Sem sodijo najemnine za uporabo telovadnice in male telovadnice ter občasno tudi za uporabo učilnic, kabinetov in večnamenskega prostora (avla).

18.4 DONACIJE, PRISPEVKI SPONZORJEV IN DRUGI VIRI

Sredstva, ki jih dobimo z donacijami oz. sponzorstvi so v večini namenjena šolskemu skladu, prednostno se financira nadstandardni program ter pomaga socialno šibkejšim učencem. Tako se iz teh sredstev krijejo npr. šole v naravi, tabori in avtobusni prevozi učencev.

19 MATERIALNI POGOJI ZA DELO

19.1 PROSTORSKA INFRASTRUKTURA V STAVBI IN OKOLICI ŠOLE

Tekoče investicije bomo usmerjali v ureditev šolske okolice in sprotno vzdrževanje stavbe.

19.2 OPREMLJENOST UČILNIC IN KABINETOV

Opremljenost učilnic je na dokaj visoki ravni, vendar si prizadevamo za stalno posodabljanje in opremljanje šole s sodobno IKT opremo. Glede na razpoložljiva sredstva nudimo učiteljem interaktivne table, prenosnike, projektorje.

Zagotavljanje učnih pripomočkov bo v skladu z izraženimi potrebami, ki bodo finančno in kvalitativno ovrednotene s strani strokovnih delavcev. Omejevanje teh sredstev s strani MIZŠ se bo verjetno nadaljevalo tudi v prihodnje.

20 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE LDN

Letni delovni načrt osnovne šole Domžale, katerega del so tudi letni načrti dela strokovnih delavcev in strokovnih aktivov, je temeljni dokument za delo. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje, ki so opredeljeni v dokumentih za delovanje šole. Delovne naloge se bodo med šolskim letom dopolnevale s sklepi strokovnih organov šole, z navodili in okrožnicami Ministrstva za izobraževanje in šport ter s sklepi ustanovitelja.

Za realizacijo letnega delovnega načrta so odgovorni vsi delavci šole. Nosilci posameznih zadolžitvev:

- Svet šole sprejema letni delovni načrt in spremlja njegovo realizacijo.
- Učiteljski zbor (in Oddelčni učiteljski zbor) opravlja vzgojno-izobraževalni proces, oblikuje analize in smernice za nadaljnje delo.
- Razredniki so odgovorni za vzgojno-izobraževalno in ostalo delo v svojem oddelku.
- Ravnatelj je odgovoren za pedagoško delo in organizacijo dela šole, ekonomsko poslovanje ter drugo delo v zvezi z veljavno zakonodajo.
- Poslovna sekretarka je odgovorna za ažurno administrativno delo.
- Knjigovodkinja je odgovorna za točno in sprotno vodenje vseh finančnih zadev.

- Tehnično osebje je odgovorno za gospodarnost in vzdrževanje vseh šolskih prostorov.

PRILOGE LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA 2018/2019:

Priloga 1: DNEVI DEJAVNOSTI OŠ DOMŽALE

Priloga 2: DNEVI DEJAVNOSTI PŠ IHAN

Priloga 3: TEKMOVANJA IZ ZNANJA

Priloga 4: PREDLOG NADSTANDARDNEGA PROGRAMA

Priloga 5: INTERESNE DEJAVNOSTI na MATIČNI in PODRUŽNIČNI ŠOLI

Priloga 6: SESTAVA SVETA STARŠEV

Priloga 7: SESTAVA STROKOVNIH AKTIVOV

Priloga 8: DEŽURSTVA UČITELJEV

Priloga 9: INDIVIDUALNA IZOBRAŽEVANJA UČITELJEV

Priloga 10: ŠOLSKI KOLEDAR

Priloga 11: NAČRT ŠOLSKIH POTI OŠ DOMŽALE

Priloga 12: NAČRT ŠOLSKIH POTI PŠ IHAN

Priloga 13: DOPOLDANSKE GOVORILNE URE UČITELJEV

Vse naštete podlage so priloga Letnega delovnega načrta v originalu.

Letni delovni načrt je obravnaval Učiteljski zbor Osnovne šole Domžale dne, 24. 9. 2018 (RS), 25. 9. 2018 (PS) in 26. 9. 2018 (Ihan).

Letni delovni načrt je obravnaval Svet staršev Osnovne šole Domžale dne, 25. 9. 2018.

Uroš Govc, ravnatelj

Svet šole OŠ Domžale je potrdil in sprejel Letni delovni načrt Osnovne šole Domžale za šolsko leto 2018/2019 na _____ seji, dne 27. 9. 2018.

Domžale, _____

Mira Marinšek,
predsednica sveta šole OŠ Domžale