



LETNI DELOVNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE

ŠOLSKO LETO 2021/2022

Domžale, 11. 9. 2021

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 V ŠOLI	7
3.1	URNIK ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI	8
3.2	ŠOLSKI KOLEDAR	9
4	PREDNOSTNE NALOGE	9
4.1	RAČUNALNIŠKE KOMPETENCE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV	9
4.2	MEDNARODNA USMERITEV OŠ DOMŽALE	10
4.3	SKRIB ZA ZDRAVJE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV	10
5	KADROVSKA ZASEDBA ŠOLE	11
5.1	UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI	11
5.2	DRUGI STROKOVNI DELAVCI	15
5.3	ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI	15
6	ODDELKI IN UČENCI	17
7	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO	19
7.1	PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE	19
7.2	OBVEZNI PROGRAM	19
7.2.1	MANJŠE UČNE SKUPINE	19
7.2.2	DODATNA STROKOVNA POMOČ UČENCEM S POSEBNIMI POTREBAMI	20
7.2.3	DNEVI DEJAVNOSTI IN DELOVNI DNEVI, KI SO POUKA PROSTI	20
7.2.4	OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI V 7., 8. IN 9. RAZREDU	21
7.2.5	ŠOLA V NARAVI	21
7.2.6	NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA	21
7.3	RAZŠIRJENI PROGRAM OSNOVNE ŠOLE	22
7.3.1	NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI	22
7.3.2	DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	22
7.3.3	INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA UČNA POMOČ UČENCEM Z UČNIMI TEŽAVAMI	22
7.3.4	DODATNA STROKOVNA POMOČ ZA UČENCE TUJCE	22
7.3.5	PODALJŠANO BIVANJE (PB)	22
7.3.6	JUTRANJE VARSTVO	23
7.3.7	INTERESNE DEJAVNOSTI	23
7.3.8	TEKMOVANJA	23
7.4	NADSTANDARDNI PROGRAM ŠOLE	23
7.4.1	PROJEKTI	23
7.4.2	EKSKURZIJE IN TABORI	24
7.5	DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE	25
7.5.1	DNEVI S POSEBNO VSEBINO	25
7.5.2	TESTIRANJE ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON (ŠVK)	25
7.5.3	PLAVALNI TEČAJ	25
7.5.4	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE IN ŠOLSKI PARLAMENT	25
7.5.5	ŠOLSKI SKLAD	26
7.5.6	PROMETNO-VZGOJNA DEJAVNOST	26
7.5.7	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV	26

7.5.8	ZDRAVSTVENO VARSTVO ZAPOSLENIH	26
8	SVETOVALNA SLUŽBA	27
9	ŠOLSKA KNJIŽNICA.....	27
10	RAČUNALNIŠTVO	28
11	ŠOLSKA PREHRANA	29
11.1	DIETNA PREHRANA	30
11.2	SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE.....	30
11.3	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI, POVEZANE S PREHRANO .	31
12	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	32
13	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OTROK IN ZAPOSLENIH.....	32
13.1	TELOVADNICE IN IGRIŠČE	33
13.2	SPLOŠNE VARNOSTNE ZAHTEVE PRED IZVAJANJEM DEJAVNOSTI.....	33
13.3	VARNOST PRI IZVAJANJU DEJAVNOSTI	34
13.4	VARNOSTNI UKREPI ZA IZVAJANJE ŠOL V NARAVI IN TABOROV.....	35
13.5	UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI.....	36
13.6	PRAVILA ZA RAVNANJE V PRIMERU ELEMENTARNIH NESREČ IN EVAKUACIJSKI NAČRT	37
13.7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKI STAVBI.....	37
14	SODELOVANJE S STARŠI	37
15	SODELOVANJE Z OKOLJEM.....	38
15.1	SODELOVANJE ŠOLE S FAKULTETAMI.....	38
15.2	SODELOVANJE Z VIZ-ORGANIZACIJAMI V OBČINI IN IZVEN NJE	38
15.3	SODELOVANJE Z OSTALIMI DRUŽBENIMI DEJAVNIKI.....	40
16	PREVOZI UČENCEV	40
16.1	DNEVNI PREVOZI	40
16.2	OBČASNI PREVOZI	41
17	ORGANI ŠOLE IN STROKOVNI ORGANI	41
17.1	SVET ZAVODA	42
17.2	VODSTVENI DELAVCI.....	42
17.2.1	RAVNATELJ.....	42
17.2.2	POMOČNICI RAVNATELJA	42
17.3	SVET STARŠEV	43
17.4	STROKOVNI ORGANI ŠOLE	43
17.4.1	UČITELJSKI ZBOR.....	44
17.4.2	ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR.....	44
17.4.3	RAZREDNIK.....	44
17.4.4	STROKOVNI AKTIVI	44
18	FINANČNA SREDSTVA ZA DELOVANJE ZAVODA	45
18.1	TRŽNA DEJAVNOST ŠOLE	45
18.2	DONACIJE, PRISPEVKI SPONZORJEV IN DRUGI VIRI.....	46
19	MATERIALNI POGOJI ZA DELO	46
19.1	PROSTORSKA INFRASTRUKTURA V STAVBI IN OKOLICI ŠOLE	46
19.2	OPREMLJENOST UČILNIC IN KABINETOV	46
20	URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE LDN	47

1 UVOD

1.1 STROKOVNE IN ZAKONSKE PODLAGE ZA DELOVNI NAČRT

Podlaga za izdelavo Letnega delovnega načrta je Zakon o osnovni šoli - v nadaljevanju ZOsn (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13 in 46/16 - ZOFVI-K).

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 ZOsn pa so zakonske in podzakonske podlage za izdelavo letnega delovnega načrta še:

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI,
- 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 ne nazadnje 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, opredelimo aktivnosti in nosilce ter upoštevamo tisto, kar smo med letom ugotovili, da je treba 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.

Posebnost, ki jo v letošnjem letnem delovnem načrtu izpostavljamo že uvodoma, je ta, da so vse dejavnosti v njem sicer načrtovane, vendar je njihova organizacija in izvedba odvisna od situacije, vezane na širjenje virusa SARS-Cov-2 in z njim povezanim trendom obolevanja za boleznijo COVID-19. Že pričetek šolskega leta je vezan na postepidemiološko situacijo in se izvaja skladno z enim od modelov (konkretno model B) izobraževanja, kar pa se lahko kadarkoli spremeni. Šola je zavezana slediti pravno zavezujočim sklepom pristojnega ministrstva in Vlade RS že sicer, v tem primeru pa to izpostavljamo zato, ker so številne dejavnosti, z obliko in načinom izobraževanja na čelu, odvisne od navedene situacije in kot take niso in ne morejo biti predvidljive v času sestave tega načrta. Zato so vsi bralci, uporabniki in širša zainteresirana javnost z navedbo tega odstavka seznanjeni, da se vsebina načrta lahko spremeni, ker se bo morala prilagoditi določeni situaciji, vezani na pojav nalezljive bolezni iz prvega stavka tega odstavka. Dejavnosti se tako lahko spremenijo, okrnijo ali odpadejo. Na to šola nima vpliva.

Letni delovni načrt sprejme Svet zavoda OŠ Domžale 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 v matični šoli, ki se nahaja v Domžalah, ter v podružnični šoli, ki je v Ihanu. Dva oddelka 1. razreda v podružnici imata učilnici v vrtcu Krtek. Osnovni podatki šole so:

Naziv šole	Osnovna šola Domžale
Naslov šole	Bistriška cesta 19
Pošta	1230 Domžale
Telefon	01/7240 081
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 Škoflek
Šifra dejavnosti po SKD	85.200 Osnovnošolsko izobraževanje
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	SI 56 0122 3603 0649 488
Davčna številka	SI94835039
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. 2-5 a 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. Matije 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, lhanska 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, lhanska cesta, Lipova ulica, Na Ledinah, Pokopališka cesta, Pot na žago,</p>

	Šolska ulica, Taborska cesta), Brdo, Dobovlje.
Šolski prostor	Šola kot stavba in funkcionalni prostori okoli stavbe

Podružnica	PŠ Ihan
Naslov šole	Šolska ulica 5
Pošta	1230 Domžale
Telefon	01/7213 890
Vodja PŠ	Marta Krabonja
Spletna stran šole	www.os-domzale.si

3 DELOVNI ČAS V ŠOLI

Šola je odprta vsak dan od 6.00 do 22.00.

Delovni čas v upravi, računovodstvu, svetovalni službi in knjižnici je vsak dan od 7.00 do 15.00 (matična šola).

Delavnik zaposlenih je skladen z Zakonom o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPDVE in 119/21 - ZČmIS-A) in Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja - KPVIZ (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 - popr., 51/98, 28/99, 39/99 - ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 - popr., 56/02, 43/06 - ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 - popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20 in 88/21) in je za delavce, ki so zaposleni polni delovni čas, povprečno 40 ur/tedensko, za delavce s krajšim delovnim časom od polnega pa v obsegu, določenem s pogodbo o zaposlitvi.

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 (ZOFVI), (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 - popr. in 25/17 - ZVaj) v 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 na:

- delovno obveznost (širši pojem – polni ali krajši od polnega delovni čas) in
- učno obveznost (ožji pojem – ta čas je zajet znotraj delovne obveznosti).

Iz omenjenih določb izhaja, da imajo učitelji oz. strokovni delavci učno obveznost določeno v okviru tedenskega delovnega časa.

Delovni čas svetovalnih delavcev, tehničnih delavcev ter knjižničarjev je po ZDR-1 8 ur na dan.

3.1 URNIK ŽIVLJENJA IN DELA NA ŠOLI

Šola je za učence odprta vsak dan od 6.00 do 17.00.

Učne ure, odmori, dejavnosti	Čas trajanja - matična šola	Čas trajanja - podružnica RS	Čas trajanja - podružnica PS
Jutranje varstvo	6.00–8.15	6.15–8.15	/
Predura	7.30–8.15	7.30–8.15	7.30–8.15
Prihod v šolo in priprava na pouk	8.00–8.15	8.00–8.15	8.00–8.15
1. učna ura	8.20–9.05	8.20–9.05	8.20–9.05
Odmor	9.05–9.10	9.05–9.10	9.05–9.10
2. učna ura	9.10–9.55	9.10–9.55	9.10–9.55
Odmor za malico	9.55–10.15	9.55–10.10	9.55–10.15
3. učna ura	10.15–11.00	10.10–10.55	10.15–11.00
Odmor	11.00–11.05	10.55–11.10	11.00–11.05
4. učna ura	11.05–11.50	11.10–11.55	11.05–11.50
Odmor	11.50–11.55	11.55–12.00	11.50–11.55
5. učna ura	11.55–12.40	12.00–12.45	11.55–12.40
Odmor (kosilo lhan)	12.40–12.45	12.45–13.00	12.40–13.00
6. učna ura	12.45–13.30	13.00–13.45	13.00–13.45
Odmor, kosilo (Domžale)	13.30–13.45	13.45–13.50	13.45–13.50
7. učna ura	13.45–14.30	13.50–14.35	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 izdelana 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 (Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 - popr., 20/19 in 36/19). 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 8).

4 PREDNOSTNE NALOGE

4.1 RAČUNALNIŠKE KOMPETENCE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV

Leto 2020 nam je med drugim prineslo tudi pandemijo Covida 19, ki je postala globalni izziv – kako se z njo spoprijeti, kako ravnati, kako prilagoditi naše vsakdanje življenje? Tudi v Sloveniji smo morali preživeti obdobje epidemije, ki je za večino predstavljala popolnoma nove okoliščine, ne glede na sfero posameznikovega dela. Veliko sprememb je bilo treba sprejeti in mnogo novih prijemov usvojiti na vseh področjih.

Poseben izziv ob razglasitvi epidemije je predstavljalo izobraževanje na daljavo. Učitelji so se spoprijemali z izzivi spoznavanja delovanja spletnih učilnic in priprave gradiv vanje, kako pripraviti dovolj kvalitetnega gradiva, ki bo zagotovilo nadaljnjo kontinuiteto izobraževanja. Učenci so se morali hitro privaditi novim načinom izobraževanja, pri čemer so bili tisti, ki niso imeli možnosti dostopa do ustrezne računalniške opreme in interneta, v še slabšem položaju. Nekako nam je, z veliko volje, pomoči staršev, vseh deležnikov, uspelo izpeljati preteklo šolsko leto do konca, pri čemer nam je težko nalogo predstavljalo tudi ocenjevanje. Z upanjem, da se jeseni srečamo v običajnih okoliščinah, smo pričeli s počitnicami.

Žal temu ni tako, saj gre situacija širjenja virusa SARS - CoV-2 v svojo smer in nam ne omogoča izobraževanja v običajnih okoliščinah. Za izobraževanje je v tem šolskem letu predvidenih več modelov, od najbolj optimalnega A (vsi učenci v šoli brez omejitev) do najslabšega D (vsi učenci doma z izobraževanjem na daljavo), pri čemer obstajajo še vmesni modeli, ki tudi vključujejo delno izobraževanje na daljavo. In prav izobraževanje na daljavo

ponovno predstavlja eno od prednostnih nalog letošnjega LDN – konkretnije, gre za izobraževanje naših učiteljev tako, da bodo maksimalno pripravljeni za primer, ko/če bo ponovno do izobraževanja na daljavo prišlo. V ta namen so organizirani različni webinarji za učitelje, tako vsebinske kot tehnične narave, s pomočjo katerih se bodo dodatno usposobili za nemoteno izvajanje izobraževanja na daljavo.

Res je, da ne vemo, kdaj bo do potrebe po izobraževanju na daljavo prišlo in ali bo prišlo. Dejstvo pa je, da je veriga močna toliko, kot je močan njen najšibkejši člen. Zato si prizadevamo za to, da bomo vsi v naši izobraževalni verigi enako močni in da bomo lahko ponovno suvereno izpeljali izobraževanje na daljavo, ko (če) do njega pride. Z izobraževanjem učiteljev bomo izboljšali njihove računalniške kompetence in prispevali k izboljšanju le teh tudi pri učencih, lahko pa bomo nudili tovrstno podporo tudi staršem, če se bodo znašli pred vprašanjem, kako pomagati svojemu otroku - našemu učencu - pri izobraževanju na daljavo.

4.2 MEDNARODNA USMERITEV OŠ DOMŽALE

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

Še vedno je ena od prednostnih nalog v tem šolskem letu implementacija dosedanjih mednarodnih izkušenj učiteljev, ki so jih nabirali v tujini, ter nadgradnja le-teh ob našem gostovanju pri tujih partnerjih v okviru projektov Erasmus +.

Še naprej bomo aktivni v okviru številnih mednarodnih projektov eTwinning, ki jih izvajajo učitelji na različnih področjih.

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

4.3 SKRB ZA ZDRAVJE UČENCEV, UČITELJEV IN STARŠEV

Aprila 2016 je OŠ Domžale vstopila v slovensko mrežo zdravih šol. Še vedno je naša prednostna naloga 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.

5 KADROVSKA ZASEDBA ŠOLE

V skladu z 92. členom ZOFVI 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 administrativna, tehnična in druga dela, ki so določena s sistemizacijo delovnih mest, katero 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 lastnih sredstev.

Pri pripravi kadrovskega načrta za obdobje od 1. 1. 2021 do 1. 1. 2022 smo upoštevali podatke o številu zaposlenih ter številu učencev oziroma oddelkov ter veljavnega predmetnika. S 1. 9. 2021 imamo na šoli 923 učencev v 41 oddelkih. V primerjavi s šolskim letom 2020/2021 se je v tem šolskem letu število učencev povečalo za 1,32 % in število oddelkov za 1 oddelek, ker imamo na podružnici ponovno 2 oddelka 1. razreda.

5.1 UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI

	Priimek in ime	Delovno mesto	Razrednik
1.	Adamek Barbara	izvajalka DSP	
2.	Aupič Zdenka	učiteljica geografije	7.c
3.	Avbelj Renata	učiteljica kemije in izbirnih predmetov	
4.	Banko Nadica	učiteljica matematike	9. b
5.	mag. Baškarad Sofija	učiteljica izbirnih predmetov	
6.	Bergant Nataša	učiteljica zgodovine	
7.	Bevc Breda	učiteljica športa	6. i
8.	Blagojevič Manja	učiteljica razrednega pouka	1. c
9.	Bolta Angelina	učiteljica OPB	

10.	Bostič Milijana	2. strokovna delavka v 1.r in učiteljica v OPB	
11.	Brezovar Lucija	učiteljica angleškega jezika na razredni stopnji	
12.	Bukovič Vesna	učiteljica razrednega pouka	3. c
13.	Burkeljca Petra	učiteljica razrednega pouka	1. a
14.	Cekin Darja	učiteljica razrednega pouka	2. i
15.	Colnerič Petra	učiteljica glasbene umetnosti in OPB <i>(začasno odsotna z delovnega mesta)</i>	
16.	dr. Černohorski Branimir	učitelj športa in izbirnih predmetov	6. a
17.	Čuk Robert	učitelj matematike	9. i
18.	Debenak Hafner Špela	učiteljica slovenskega jezika in izbirnih predmetov	7. b
19.	mag. Erminio Darja	učiteljica razrednega pouka	5. i
20.	Florjanič Hace Lea	učiteljica razrednega pouka <i>(začasno odsotna z delovnega mesta)</i>	
21.	Gorenc Tina	učiteljica razrednega pouka	2. b
22.	mag. Gorjan Urška	učiteljica razrednega pouka	4. b
23.	Grašič Monika	učiteljica zgodovine in OPB	
24.	Grilj Marjan	učitelj fizike in OPB	
25.	Horvat Karmuzel Urška	učiteljica razrednega pouka	5. c
26.	Jakop Urban	učitelj OPB	
27.	Juvan Stough Maja	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	7.a
28.	Kalan Katarina	učiteljica razrednega pouka	1.i
29.	mag. Kasesnik Špelca	učiteljica glasbene umetnosti	
30.	Kikel Laura	učiteljica OPB	
31.	Koderman Katarina	učiteljica matematike	
32.	Kopitar Gašper	učitelj angleškega jezika	
33.	Kovač Darinka	učiteljica v OPB	
34.	Kovačič Nataša	učiteljica razrednega pouka	3. i
35.	Krabonja Marta	učiteljica razrednega pouka	2. j
36.	Krajnc Peter	učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov	
37.	Krašovec Branka	učiteljica OPB	
38.	Križaj Gregor	učitelj zgodovine, domovinske in	8. i

		državljske kulture in etike ter izbirnih predmetov	
39.	Križanič Uroš	učitelj športa na razredni stopnji in OPB	
40.	Langus Melita	učiteljica razrednega pouka	4. i
41.	Lavička Tina	učiteljica športa	6. b
42.	Ljoljo Andreja	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
43.	Malgaj Špela	učiteljica slovenskega jezika in izbirnih predmetov	9. c
44.	Mazej Jasmina	učiteljica slovenskega jezika	7. i
45.	mag. Mihelčič Magda	učiteljica razrednega pouka	1. b
46.	Miklavčič Jelka	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	
47.	Oražem Darko	učitelj športa in izbirnih predmetov	6. j
48.	Ozmec Anja	učiteljica angleškega jezika v I. triadi in razrednega pouka	
49.	Pavlovčič Eljon Barbara	izvajalka DSP	
50.	Perne Lisjak Matejka	učiteljica razrednega pouka	3. j
51.	Pirš Irena	učiteljica razrednega pouka	3. b
52.	Pivec Nataša	učiteljica razrednega pouka in izbirnih predmetov (začasno nadomešča pomočnico ravnateljca)	2. c
53.	Plemeniti Mojca	izvajalka DSP	
54.	Podgoršek Mateja	učiteljica razrednega pouka	4. a
55.	Pungerčar Vesna	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
56.	Radmelič Romana	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica OPB	
57.	Rajnar Kralj Majda	učiteljica likovne umetnosti in izbirnih predmetov	
58.	Senica Nataša	učiteljica razrednega pouka	5. a
59.	Severhen Ester	učiteljica slovenskega jezika in OPB	
60.	Skamen Šerkezi Tinkara	učiteljica športa, izbirnih predmetov in OPB	
61.	Slemc Monika	učiteljica OPB	
62.	Sojer Daša	učiteljica gospodinjstva, biologije,	

		naravoslovja in izbirnih predmetov	
63.	Starin Aleksandra	učiteljica razrednega pouka	3. a
64.	Stegnar Alenka	učiteljica razrednega pouka in OPB <i>(začasno odsotna z delovnega mesta)</i>	
65.	Stele Matej	učitelj geografije	
66.	Szomi Kralj Bela	učitelj fizike, matematike in izbirnih predmetov	
67.	Šporar Veronika	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
68.	Štirn Petra	učiteljica gospodinjstva, izbirnih predmetov in OPB	
69.	Šuštaršič Tjaša	učiteljica razrednega pouka	4. c
70.	Tancik Anita	učiteljica razrednega pouka	2. a
71.	Tavčar Urška	učiteljica matematike in izbirnih predmetov	
72.	Tekavc Nuška	učiteljica tehnike in tehnologije ter matematike	
73.	Tišler Rok	učitelj biologije, matematike in izbirnih predmetov	9. a
74.	Tomažič Ličen Jana	učiteljica OPB	
75.	Trošt Alenka	učiteljica razrednega pouka	1. j
76.	Turinek Helena	izvajalka DSP	
77.	Tušek Mirjana	učiteljica razrednega pouka in OPB	
78.	Valenčič Nina	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	8. b
79.	Večko Vanessa	učiteljica glasbene umetnosti in OPB	
80.	Velenšek Mihaela	učiteljica naravoslovja in OPB	6. c
81.	Vozelj Suzana	učiteljica angleškega jezika	8. c
82.	Zavšek Doroteja	učiteljica razrednega pouka <i>(začasno odsotna z delovnega mesta)</i>	
83.	Zupančič Petra	učiteljica razrednega pouka in slovenskega jezika	4. j
84.	Žavbi Robert	učitelj slovenskega jezika	8. a
85.	Žgank Nika	učiteljica razrednega pouka	5. b

5.2 DRUGI STROKOVNI DELAVCI

	Priimek in ime	Delovne naloge
1.	Marinšek Mira	svetovalna delavka
2.	Repič Tanja	svetovalna delavka
3.	Drovenik Sonja	knjižničarka
4.	Stele Matej	knjižničar
5.	Piuzi Samo	organizator računalniških dejavnosti
6.	Grilj Marjan	organizator računalniških dejavnosti
7.	Gorjup Tjaša	organizator šolske prehrane
8.	Planinc Helena	stalna spremljevalka gibalno ovirane učenke
9.	Skender Lucija	stalna spremljevalka učenca
10.	Vrančić Jana	laborantka

MOBILNI IZVAJALCI DODATNE STROKOVNE POMOČI

Pri izvajanju vseh ur dodatne strokovne pomoči (do katere so upravičeni učenci z odločbo o usmeritvi) sodelujemo z OŠ Roje. Pri nas svojo zaposlitev dopolnjuje 7 mobilnih delavcev (6 specialnih in rehabilitacijskih pedagogov in 1 inkluzivna pedagoginja).

Prav tako na naši šoli dopolnjujejo svojo delovno obveznost specialna pedagoginja s CIRIUS Kamnik in tiflopedagoginja s Centra Iris.

5.3 ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI

	Priimek in ime	Delovno mesto
1.	Škoflek Nina	tajnica VIZ
2.	Naglič Ana	administratorica, knjigovodkinja
3.	Dagarin Jana	administratorica, knjigovodkinja
4.	Geršak Andreja <i>(začasno odstotna z delovnega mesta)</i>	kuharica

5.	Hribar Irena	kuharica, vodja kuhinje
6.	Rolih Mirko (začasno odsoten z delovnega mesta)	kuhar
7.	Vode Polona	kuharica
8.	Juran Ana	kuharska pomočnica
9.	Mehić Rubija	kuharska pomočnica
10.	Poljanšek Elizabeta	kuharska pomočnica
11.	Resnik Darinka	kuharska pomočnica
12.	Lenček Aleš	hišnik
13.	Pleško Marjan	hišnik
14.	Balantič Mojca	čistilka
15.	Goropečnik Marta	čistilka
16.	Halkić Munire	čistilka
17.	Hribar Aleksandra	čistilka
18.	Jović Petra	čistilka
19.	Karo Melita	čistilka
20.	Klopčič Silva	čistilka
21.	Mulalić Mersiha	čistilka
22.	Murko Cvetka	čistilka
23.	Remih Darinka	čistilka
24.	Šahman Sefija	čistilka
25.	Šebjan Tatjanca	čistilka
26.	Štupica Drago	čistilec
27.	Čehić Esnaf	informatorec – javna dela
28.	Flis Renata	informatorka – javna dela
29.	Vrhovnik Andrej	pomoč pri učenju in druga pomoč učencem - javna dela

6 ODDELKI IN UČENCI

Fantje	Dekleta	Skupaj
474	449	923

Razred	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. razred	55	45	100
2. razred	60	44	104
3. razred	50	43	93
4. razred	51	61	112
5. razred	56	51	107
6. razred	52	57	109
7. razred	56	47	103
8. razred	43	52	95
9. razred	51	49	100

Oddelek	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. a	11	10	21
1. b	10	11	21
1. c	10	11	21
1. i	12	6	18
1. j	12	7	19
2. a	14	9	23
2. b	11	10	21

LETNI DELOVNI NAČRT ZA ŠOLSKO LETO 2021/2022

2. c	15	10	25
2. i	10	7	17
2. j	10	8	18
3. a	10	10	20
3. b	11	10	21
3. c	10	9	19
3. i	9	7	16
3. j	10	7	17
4. a	12	12	24
4. b	11	13	24
4. c	11	14	25
4. i	9	10	19
4. j	8	12	20
5. a	15	13	28
5. b	13	14	27
5. c	14	13	27
5. i	14	11	25
6. a	13	11	24
6. b	11	10	21
6. c	12	14	26
6. i	8	11	19
6. j	8	11	19
7. a	13	13	26
7. b	14	12	26
7. c	14	10	24

7. i	15	12	27
8. a	12	13	25
8. b	11	14	25
8. c	11	14	25
8. i	9	11	20
9. a	13	11	24
9. b	15	11	26
9. c	11	14	25
9. i	12	13	25

7 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

7.1 PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE

Na podlagi 29. člena ZOsn ima šola oblikovan predmetnik. Z njim se določij 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

Obvezni program je v skladu z Zakonom o osnovni šoli obvezen tako za šolo kot za učence.

7.2.1 MANJŠE UČNE SKUPINE

V tem šolskem letu bomo pouk manjših učnih skupinah izvajali pri matematiki, slovenščini in angleščini.

OŠ Domžale

Predmet	8. razred število skupin	9. razred število skupin
---------	-----------------------------	-----------------------------

Slovenščina	5	5
Matematika	5	5
Angleščina	5	5

PŠ Ihan

Predmet	8. razred število skupin	9. razred število skupin
Slovenščina	2	2
Matematika	2	2
Angleščina	2	2

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

7.2.2 DODATNA STROKOVNA POMOČ UČENCEM S POSEBNIMI POTREBAMI

Za učence s posebnimi potrebami, ki imajo odločbe o usmeritvi, izvajamo ure dodatne strokovne pomoči.

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 (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 - ZUJF, 90/12, 41/17 - ZOPOPP in 200/20 - ZOOMTVI).

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

Organizacija in izvedba dni dejavnosti je v prilogi 1 in 2.

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

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

Predmetnik devetletne osnovne šole vsebuje za učence 7., 8. in 9. razreda poleg obveznih predmetov, ki so enaki za vse učence, tudi izbirne predmete. Izbirni predmeti so način prilagajanja osnovne šole individualnim razlikam in interesom učencev in omogočajo učencem poglobljanje in širitev znanj.

Izbirni predmeti so po trajanju lahko triletni, enoletni ali enoletni, vezani na razred.

7.2.5 ŠOLA V NARAVI

V tem šolskem letu se bodo učenci 2., 4., 5., 6., 7. in 8. razreda udeležili naslednjih šol v naravi:

Oddelek	Kraj	Čas
Oddelki 2. razreda	ŠVN – ČŠOD Lipa	11. 4. – 13. 4. 2022 13. 4. – 15. 4. 2022
Oddelki 4. razreda	Letna šola v naravi – Savudrija	20. 6. – 24. 6. 2022
Oddelki 5. razreda	Zimska šola v naravi – ČŠOD Planica	3. 1. – 7. 1. 2022 10. 1. – 14. 1. 2022
Oddelki 6. razreda	Letna šola v naravi – Savudrija	27. 9. – 1. 10. 2021
Oddelki 7. razreda	Naravoslovna ŠVN – ČŠOD Radenci	7. 3. – 11. 3. 2022 14. 3. – 18. 3. 2022
Oddelki 9. razreda (9.b in 9.c)	Naravoslovna ŠVN – ČŠOD Radenci (namesto ŠVN v šolskem letu 2020/21, ki je bila odpovedana zaradi epidemije)	28. 2. – 4. 3. 2022

7.2.6 NACIONALNO PREVERJANJE 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).

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 geografija.

7.3 RAZŠIRJENI PROGRAM OSNOVNE ŠOLE

7.3.1 NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI

Izbirni predmeti predstavljajo popestritev in obogatitev učnega programa. Učenec si jih izbere glede na svoje interese, sposobnosti in želje.

7.3.2 DOPOLNILNI IN DODATNI POUK

Dopolnilni pouk obiskujejo učenci z učnimi težavami.

Dodatni pouk pa je namenjen učencem, ki se želijo seznaniti z izbrano snovjo na zahtevnejši ravni.

7.3.3 INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA UČNA POMOČ UČENCEM Z UČNIMI TEŽAVAMI

Poleg dopolnilnega pouka šola za učence z učnimi težavami organizira tudi druge oblike individualne in skupinske pomoči.

Z drugačnim načinom dela (individualni oz. skupinski pristop) učenci lažje usvojijo minimalne in temeljne učne cilje.

7.3.4 DODATNA STROKOVNA POMOČ ZA UČENCE TUJCE

Za učence, katerih materni jezik ni slovenski, ob vključitvi v osnovno šolo v Republiki Sloveniji šola v prvem letu organizira dodatne ure slovenščine.

7.3.5 PODALJŠANO BIVANJE (PB)

Podaljšano bivanje je oblika vzgojno-izobraževalnega procesa, ki jo šola organizira po pouku in je namenjena učencem od 1. do 5. razreda devetletke.

V podaljšano bivanje se učenci vključujejo prostovoljno s prijavo staršev. Strokovno vodeno podaljšano bivanje vsebuje naslednje elemente:

- SPROSTITVENE DEJAVNOSTI,
- SAMOSTOJNO UČENJE/DELO,
- PREHRANA in
- USMERJEN PROSTI ČAS Z DELAVNICAMI TER
- NEUSMERJEN PROSTI ČAS.

7.3.6 JUTRANJE VARSTVO

V tem šolskem letu bomo organizirali jutranje varstvo za učence 1. razreda in učence od 2. do 5. razreda.

Za učence od 2. do 5. razreda bo organizirano jutranje varstvo kot nadstandardna storitev.

7.3.7 INTERESNE DEJAVNOSTI

Šola v sklopu razširjenega programa organizira izven pouka številne interesne dejavnosti z namenom, da bi učencem omogočila odkrivanje in razvijanje talentov ter jih usmerjala in vzgajala za koristno in zdravo preživljanje prostega časa. V šolskem letu 2021/22 se bodo začele izvajati v začetku oktobra in se bodo izvajale do konca maja na dva vzporedna načina:

- interesne dejavnosti, ki jih izvajajo učitelji, zaposleni v šoli kot notranji mentorji, in so brezplačne (razen stroškov za posebne materiale, vstopnine ali prevoze, če se s tem strinjajo starši),
- interesne dejavnosti, ki jih v prostorih šole za učence naše šole izvajajo zunanji izvajalci kot zunanji mentorji. Nekatere med njimi so plačljive.

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

7.3.8 TEKMOVANJA

Poleg rednega obsega dela, določenega z učnim načrtom, bodo učitelji pred poukom ali po njem pripravljali učence na različna tekmovanja iz znanja in tekomovanja v športu. O terminih razpisanih tekmovanj bodo učenci obveščeni sproti (priloga 3).

Učenci bodo sodelovali tudi na različnih likovnih in literarnih natečajih. Na tak način se spodbuja njihova motiviranost za šolsko in obšolsko delo, s čimer se doseže učenčev napredek na ustvarjalnem in vsebinskem področju.

7.4 NADSTANDARDNI PROGRAM ŠOLE

7.4.1 PROJEKTI

➤ ZDRAVA ŠOLA

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.

➤ **EKO ŠOLA**

Z okoljevarstvenimi projekti se vsi učitelji in zaposleni na OŠ Domžale trudimo celostno vključevati smernice trajnostnega razvoja v kurikulum šole na vseh nivojih. Na ta način izpolnjujemo pomemben osnovnošolski cilj spodbujanja varovanja okolja v današnjem času in v prihodnje pri celotni populaciji otrok.

Aktivnosti projekta:

- Ekošola meri odtis co2
- Ekokviz
- Ekobranje za ekoživljenje
- Hrana ni za tjavendan
- Leaf - znanje o gozdovih
- Ne zavrzi oblek, ohrani planet
- Odpadkom dajemo novo življenje

➤ **DRUGI PROJEKTI**

- Rastem s knjigo
- Bralna značka
- Bralnice pod slamnikom
- Prostovoljstvo – spodbujanje solidarnosti
- Pomagamo prijatelju
- Svetovalni razgovor
- Shema šolskega sadja
- Pilotni projekt v šolah v okviru projekta integriteta: skupni cilj generacij

Projekti večinoma potekajo skozi celo šolsko leto.

➤ **MEDNARODNI PROJEKTI V OŠ DOMŽALE**

- Erasmus+ KA2 (mobilnost šolskega osebja in učencev): Clean and green is our perfect dream.
- eTwinning
- MEPI

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
1. september 2021	Prvi šolski dan na matični in podružnični šoli	vstop v šolo in novo šolsko leto
19. november 2021	Dan slovenske hrane	uživanje tradicionalnih slovenskih jedi (tradicionalni slovenski zajtrk), pomen zdrave prehrane, gibanja, dobrega počutja
24. december 2021	Dan samostojnosti in enotnosti	spomin na dogodke iz leta 1990
4. februar 2022	proslava ob Slovenskem kulturnem prazniku (8. februar)	»Žive naj vsi narodi, ki hrepene dočakat dan«
1. april 2022	Obeležitev mednarodnega dneva knjig za otroke (2. april)	mednarodna poslanica in plakat
maj 2022	Pozdrav pomladi	predstavitev interesnih dejavnosti (šolski in zunanji izvajalci)
15. junij 2022	Zaključek pouka za devetošolce	zaključek OŠ in podelitev spričeval in nagrad
24. junij 2022	Zaključek pouka za učence od 1. do 8. razreda	obeležitev dneva državnosti, razdelitev spričeval in pohval

7.5.2 TESTIRANJE ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON (ŠVK)

95. člen ZOsn nam nalaga, da vodimo zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev.

7.5.3 PLAVALNI TEČAJ

20-urni plavalni tečaj bo potekal za vse oddelke 3. razreda v kranjskih bazenih.

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. 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.

7.5.5 ŠOLSKI SKLAD

Na podlagi določil 135. člena ZOFVI je šola ustanovila šolski sklad.

Sredstva v šolskem skladu se zbirajo za izvajanje nadstandardnih dejavnosti, zvišanje standarda pouka, pomoč učencem iz socialno manj spodbudnega okolja, za razvojno-raziskovalne projekte šole, za nakup nadstandardne opreme, ...

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).

Vsaka osnovna šola mora imeti izdelan načrt šolskih poti, s katerim ob začetku šolskega leta seznanijo oz. nanj spomnijo vse učence in njihove starše.

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 okolje. Zdravstveno-vzgojne vsebine vključujemo v različne učne predmete.

Za našo šolo sta v ZD Domžale za zdravstveno in zobozdravstveno varstvo učencev odgovorni šolska zdravnica, Urška Cvajnar, dr. med. spec. pediater., in Gabrijela Košir Skobe, dr. den. med.

7.5.8 ZDRAVSTVENO VARSTVO ZAPOSLENIH

V skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu - ZVZD - 1 (Uradni list RS, št. 43/11), mora delodajalec izdelati izjavo o varnosti z oceno tveganja (17. člen). Ocena tveganja se izdelata 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 primanjkljaji, 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 (priloga 10),
- dejavnosti načrtovanja in evalvacije.

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.

URNIK KNJIŽNICE

NA OŠ DOMŽALE		NA PŠ IHAN	
Ponedeljek	8.00-8.20 9.55-10.15 11.50-14.10	Ponedeljek	7.30-8.15 11.50-14.30
Sreda	8.00-8.20 9.55-10.15 11.50-14.10	Torek	7.30-8.15
Petek	8.00-8.20 9.55-10.15 11.50-14.10	Sreda	7.30-8.15 9.55-10.15 11.50-14.30
		Petek	11.50-14.30

10 RAČUNALNIŠTVO

V šolskem letu 2021/2022 se bomo še naprej trudili zagotavljati programsko in računalniško opremo, potrebno za nemoteno delovanje šole. Učenci bodo lahko s pridom uporabljali novo pridobitev - računalnico, ki je sodobno opremljena in omogoča nemoten pouk in pridobivanje računalniških znanj in veščin.

Šola je pripravljena na eventualno izobraževanje na daljavo in bo v omejeni količini omogočala izposajo prenosnih računalnikov tistim učencem, ki jih doma nimajo - gre za 11 prenosnih računalnikov.

Stacionarni računalniki v učilnicah so opremljeni s kamerami in mikrofoni.

Za menjavo računalniške opreme skladno s stopnjo iztrošenosti obstoječe bomo skrbeli s pomočjo za to namenjenih razpisov.

Skozi celo šolsko leto bo računalnikar in organizator informacijskih dejavnosti skrbel za informacijski sistem šole, spletne storitve, urnik, predloge posodobitev na ravni IKT, za posodabljanje programov, predloge namestitve dodatnih programov in aplikacij, certifikatov ter druge programske opreme, ki se bo izkazala za potrebno. Pomagal bo tudi učiteljicam in učiteljem, ki bodo potrebovali tehnično pomoč.

Opravljal bo tudi druge naloge po navodilu ravnatelja: skrbel za ozvočenje (namestitev in pravilno delovanje), fotografiranje dogodkov in njihovo objavo na spletnih straneh, pripravljaj projektorje in nameščal projekcijska platna v prostorih, kjer se bodo odvijali predavanja, seminarji, konference, seje sveta zavoda, seje sveta staršev itd.

11 ŠOLSKA PREHRANA

V skladu z Zakonom o šolski prehrani - ZŠolPre-1 (Uradni list RS, št. 3/13, 46/14 in 46/16 - ZOFVI-K) šola nudi poleg malice učencem tudi zajtrk, kosilo ter popoldansko malico. obroki so pripravljani v skladu s smernicami zdrave prehrane.

Cenik obrokov:

<i>Vrsta obroka</i>	<i>EUR na dan</i>	
Zajtrk	0,86	oproščeno DDV
malica dopoldan	0,90	oproščeno DDV
malica popoldan	0,86	oproščeno DDV
kosilo 1., 2. razred	2,39	oproščeno DDV
kosilo 3., 4., 5. razred	2,56	oproščeno DDV
kosilo 6., 7., 8., 9. razred	2,75	oproščeno DDV

Cene so oblikovane na podlagi dejanske porabe živil in ostalih stroškov. Cena malice je določena s strani ministra, pristojnega za izobraževanje, znanost in šport.

Na matični šoli pripravljamo zajtrke in obe malici ter razdeljujemo kosila. Kosila še naprej pripravlja kuhinja PŠ Ihan.

Zajtrk je ob 7.30. Dopoldanska malica je za vse učence ob 9.55 in traja do začetka 3. šolske ure. Čas kosil je določen tudi po oddelkih podaljšanega bivanja. Učenci lahko prevzamejo kosilo od 11.50 do 13.50. 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.

Jedilniki se pripravljajo v skladu s smernicami zdravega prehranjevanja v vzgojno-izobraževalnih ustanovah.

Odjava in prijava posameznega dnevnega obroka med šolskim letom

Starši oz. skrbniki lahko odjavijo ali prijavijo posamezni dnevni obrok:

- z uporabo aplikacije eAsistent,
- telefonsko na številko 01 724 00 82 ali 031 581 655 med 7:30 in 8:00.

11.1 DIETNA PREHRANA

Šola organizira dietno prehrano v okviru svojih zmožnosti in v okviru možnih finančnih sredstev.

Dietno prehrano lahko uveljavljajo starši oziroma skrbniki le na podlagi potrdila o medicinsko indicirani dieti za otroka, ki ga izpolni in potrdi specialist pediater.

Starši, ki želijo, da se za njihovega otroka pripravljajo dietni obroki, so potrdilo dolžni predložiti ob pričetku vsakega šolskega leta oziroma vsaj enkrat letno, razen za trajne diete. Priprava dietnih obrokov se prične po razgovoru staršev z organizatorko šolske prehrane. V primeru, da otrok diete ne potrebuje več, so starši ravno tako dolžni predložiti potrdilo o ukinitvi medicinsko indicirane diete za otroka, ki ga ravno tako izpolni in potrdi specialist pediater.

11.2 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 563,60 evra. 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 382,82 evra. 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.

11.3 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI, POVEZANE S PREHRANO

Skladno s Smernicami za prehranjevanje v vzgojno-izobraževalnih zavodih in Pravilih šolske prehrane šola izvaja vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so povezane s hrano:

- v okviru pouka na razredni stopnji in podaljšanega bivanja,
- pri pouku gospodinjstva,
- v okviru izbirnih predmetov,
- pri projektnem delu,
- pri drugih predmetih, skladno z učnim načrtom.

Dejavnosti, s katerimi šola spodbuja zdravo prehranjevanje in kulturo prehranjevanja:

- ure oddelčne skupnosti (tematsko obravnavane),
- podaljšano bivanje,
- interesne dejavnosti,
- dnevi dejavnosti (Ekodan),
- projektno delo (Šolska shema sadja, Tradicionalni slovenski zajtrk, Ekošola, Planetu Zemlja prijazna šola),
- ekskurzije,
- delavnice,
- predavanja.

Predlogi vsebin:

- priporočila zdrave prehrane,
- načini prehranjevanja,
- človekove potrebe po hranilni in energijski vrednosti,
- živila na osnovi skupin živil,
- pomen vključevanja zajtrka v prehrano za dobro počutje in uspešnost pri pouku v dopoldanskem času,
- spretnosti priprave in postrežbe hrane,
- pripomočki in aparati pri pripravi in kuhanju hrane,
- namizna posoda in pribor,
- pogrinjki za različne priložnosti,
- vedenje pri jedi,

- shranjevanje živil,
- pravilen način dela z živili,
- higiena pri delu in pri pripravi živil,
- informacije, ki so na vsaki deklaraciji,
- shujševalne diete in njihova škodljivost,
- dvig ravni kulture in varnosti prehranjevanja;

12 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

OŠ DOMŽALE IN PŠ IHAN

Prvi vstop v šolsko stavbo je možen le z izključitvijo alarmnega sistema. Ključne stranskega vhoda (oziroma t. i. službenega vhoda) imajo vsi zaposleni, medtem ko je ključ vhodnih vrat glavnega vhoda namenjen ravnatelju, čistilkam, hišnikom in tajnici/-ku.

Z videonadzorom povezano avtomatsko zapiranje 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 d.o.o. Podjetje Jus Security d.o.o. nam na podlagi pogodbe o varovanju objektov zagotavlja uporabo tipkovnic, senzorjev in videonadzora.

V sklopu pogodbe Jus Security d.o.o. 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.

Obratovalni čas šole je od 5.00 do 22.00:

- od 5.00 dalje zaposleni,
- od 6.00 dalje učenci,
- od 12.45 dalje tudi zunanji uporabniki/najemniki učilnic in telovadnic.

Z zunanjimi uporabniki, ki jim je bil na podlagi vloge dodeljen šolski prostor v najem, so sklenjene najemne pogodbe.

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 izvenšolskih 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 lhana za podružnično šolo).
- 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 izpostavljamo predvsem pravila varnosti pri tistih dejavnostih, kjer je možnost nezgod največja.

13.1 TELOVADNICE IN IGRIŠČE

V telovadnicah in na igrišču mora biti pred začetkom šolskega leta pregledano in popravljeno vse orodje in oprema, katerih neustrezno stanje bi lahko bilo vzrok za nezgodo.

Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba sporočiti hišnikom, medtem pa se pokvarjenega telovadnega orodja ne sme uporabljati.

Učenci morajo biti pri pouku športne vzgoje primerno športno oblečeni in obuti (športna majica in hlače, čisti, neдрseči copati), učenci morajo imeti spete lase.

Učitelji morajo pri težjih vajah skrbeti za varno izvedbo vaj, kar pomeni, da učencem pri vajah strokovno asistirajo. V telovadnicah 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 (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20 in 54/21).

Vodja dejavnosti izdelava načrt dejavnosti na osnovi delovnih načrtov. Vsebina varnostnih načrtov se mora prilagajati veljavnemu modelu izobraževanja, upoštevajoč navodila NIJZ.

Vodja seznanja udeležence s področji oz. objekti ogleda ter z navodili in načrtom varnostnih ukrepov. Dogovori se za organizacijo prevozov s pomočnicama ravnatelja.

Vsi spremljevalci morajo na službeni poti imeti izpolnjene potne naloge.

Vodja pripravi poimenske sezname učencev in jih razdeli vodjem posameznih skupin in spremljevalcem. Udeležence seznanja z navodili za varno vožnjo in izvedbo dejavnosti.

Učitelji in vodstvo šole so dolžni poskrbeti, da odhod in vrnitev na organizirane dejavnosti nista prezgodnja ali prepozna. Če iz objektivnih razlogov tega ni mogoče preprečiti, se je treba s starši dogovoriti, da pripeljejo učenca do prevoznega sredstva oziroma jih tam počakajo.

Vodja in učitelji 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.

13.3 VARNOST PRI IZVAJANJU DEJAVNOSTI

Vodja oz. učitelji pred odhodom 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, ki so vgrajeni 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 kakršne koli 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 tajnico/-ka 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 pomočnicama ravnatelja, s katero še dodatno uskladiata morebitne nejasnosti in dvome. Pedagoški vodja:

- poskrbi, da so vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadišču,
- poskrbi za preverjanje predznanja učencev,
- zagotovi, da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oz. nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za vadbo,
- odloča o trajanju vadbe,
- 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 šolske stavbe. 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. Vsako nepravilnost učenci javijo učiteljem. V času malice so za red v jedilnici in učilnicah odgovorni in tudi dežurni učenci. V primeru nadomeščanja morajo nadomestni učitelji opraviti tudi dežurstva odsotnih učiteljev. Učenci 1. razreda brez spremstva učiteljev ne smejo zapustiti učilnice. Tudi prihod v matično učilnico je lahko samo ob spremstvu učitelja. Dolžnost vsakega posameznika je, da skrbi za red in spoštovanje hišnega reda tudi na hodnikih, v šolski avli in jedilnici.

Dežurstvo:

- Informator:
 - pred glavnim vhodom v šolo pred poukom od 6.00 do 8.20.
- Strokovni delavci:
 - v času pred pričetkom poukov od 8.00 do 8.20,
 - v času malice: v učilnicah/jedilnici, v avli ter na vseh 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 treba dosledno držati tega načrta oz. postopati enako kot na vaji poskusne evakuacije učencev in osebja iz stavbe.

Na centralni in na podružnični šoli bomo izvedli vajo evakuacije.

13.7 VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKI STAVBI

Za redno vzdrževanje skrbita hišnika, ki tudi redno pregledujeta in vzdržujeta 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, preostale čistilke začnejo delo 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 in da se držijo pravil hišnega reda.

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 in februarju),
- sodelovanje v svetu staršev, svetu zavoda in šolskem skladu,
- pomoč staršev pri organizaciji in izvedbi ekskurzij, izletov, letovanj, prireditev, tekmovanj in interesnih dejavnosti,
- sodelovanje v različnih šolskih projektnih skupinah in odborih,
- sodelovanje na različnih dogodkih in pri različnih akcijah, ki jih organizira šola,

Organizacija predavanj za starše bo odvisna od situacije, vezane na SARS - CoV-2 in posledično stanja v državi.

Vsak učitelj razrednik bo organiziral najmanj dva roditeljska sestanka.

Vsak učitelj ima po urniku določeno tedensko dopoldansko govorilno uro (priloga 9).

Za pedagoške delavce je skupna mesečna popoldanska govorilna ura po razporedu, ki je naveden v šolskem koledarju. Tudi organizacija oz. izvedba govorilnih ur bo prav tako odvisna od situacije, vezane na SARS - CoV-2 in posledično stanja v državi.

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. Pripravili bomo operativni načrt za potek prakse. Študentje bodo sodelovali pri načrtovanju in izvedbi pouka, 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 prireditve v šolski okolici (ogled različnih razstav in prireditev, obiski v šolski knjižnici, športna vadba ...).

Sodelovanje z OŠ v občini

Sodelovali bomo s sosednjimi 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 šole.

Sodelovanje s Centrom za mlade poteka:

- z vključevanjem v projekte preprečevanja zasvojenosti,
- na delavnicah za aktivno in prijetno preživljanje prostega časa,
- s sodelovanjem na prireditvah za mlade.

Sodelovanje z občino

Sodelovali bomo pri pobudah in projektih, ki jih bo razvijala in spodbujala lokalna skupnost (evakuacijska vaja, Varne točke, medgeneracijsko sodelovanje, Neodvisen.si, čistilne in druge akcije ...).

Sodelovanje z družbenim okoljem

Z organi krajevne skupnosti, društvi in 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,

- omogočanje najema in uporabe šolskih prostorov.

15.3 SODELOVANJE Z OSTALIMI DRUŽBENIMI DEJAVNIKI

Šola sodeluje:

- z Ministrstvom Republike Slovenije za izobraževanje, znanost 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 relacijah Ihan–Dobovlje–Ihan in Ihan–Selo–Ihan. Učenci uporabljajo te prevoze za prihod in odhod iz šole. Prevoze na relaciji, kot izbrani ponudnik na javnem naročilu, opravlja Avtobusni prevozi Stanko Šinkovec s.p., Domžale.

ODHODI ZJUTRAJ PRVA VOŽNJA:

6.55 Selo (Termit)

7.05 Goropeče

7.07 Žabje

7.12 Dobovlje

7.15 Brdo

7.17 Goričica

ODHODI ZJUTRAJ DRUGA VOŽNJA:

7.40 Goropeče

7.42 Žabje

7.47 Dobovlje

7.50 Brdo

7.52 Goričica

8.05 Selo

ODHODI DOMOV (NAJPREJ S POSTAJE PRED STARIM, POTEM NOVIM DELOM ŠOLE):

13.05 SMER Goričica, Žabje, Brdo, Dobovlje

13.30 SMER Goričica, Žabje, Brdo

13.50 SMER Goričica, Žabje, Brdo, Dobovlje

14.15 SMER Selo

14.40 VSE SMERI (V PRIMERU INTERESNIH DEJAVNOSTI OZ. IZBIRNIH PREDMETOV)

POSTAJE ŠOLSKEGA KOMBIJA:

SMER Goropeče, Dobovlje: Goropeče (Brdo 26), Žabje, Dobovlje, Brdo Gasilski dom, Brdo (pri hišni številki 19), Goričica spodaj križišče, Goričica pri hišni številki 42;

SMER Selo: nekdanji Termit, pred mostom čez Kamniško Bistrico, avtobusna postaja

16.2 OBČASNI PREVOZI

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

Vsak dan je treba 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 ZAVODA

Svet zavoda sestavlja: pet predstavnikov delavcev, trije predstavniki staršev in trije predstavniki ustanovitelja, skupaj 11 članov:

- 5 predstavnikov šole: Nataša Bergant, Robert Čuk, Gašper Kopitar, Tinkara Skamen Šerkezi in Béla Szomi Kralj.
- 3 predstavniki staršev: Črtomir Časar, Peter Orešnik in Jana Tomazin
- 3 predstavniki ustanovitelja: Franci Rahne, Primož Škofic in Janez Kozjek.

Predsednik sveta zavoda je g. Béla Szomi Kralj.

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 zavoda OŠ Domžale, nastopil funkcijo ravnatelja osnovne šole. V času opravljanja funkcije ravnatelja opravlja dela v skladu s 49. členom ZOFVI.

V sklopu svojih nalog bo opravljal redne letne razgovore z zaposlenimi (analiza delovne uspešnosti) in izvajal hospitacije (konstruktivna povratna informacija, osebni in profesionalni razvoj učitelja, prepoznavanje šibkih in močnih področij učitelja, kolegialne hospitacije).

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. V času njene odsotnosti jo nadomešča Nataša Pivec.

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 in knjižnici.

Obe pomočnici pa usklajujeta povezavo med matično in podružnično šolo.

Vodja podružnične šole Marta Krabonja skrbi za organizacijo pedagoškega dela v podružnici.

Pomočnici in vodja podružnične šole pomagajo ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog.

17.3 SVET STARŠEV

Sestavljajo ga predstavniki staršev. V vsakem oddelku starši imenujejo v skladu s 66. členom ZOFVI (priloga 6).

Sklic prve seje opravi ravnatelj.

ZOFVI 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 zavoda 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 na aktivih, evalvacijskih sestankih strokovnih skupin ter na pedagoških in ocenjevalnih konferencah. Delovna srečanja (jutranji sestanki) učiteljskega zbora bodo praviloma ob ponedeljkih in torkih na matični šoli in ob sredah na podružnici.

Zapisnike pedagoških in ocenjevalnih konferenc ter jutranjih sestankov (originale) je treba podpisane predložiti v pregled in podpis tudi ravnatelju in vložiti v mapo, ki se vodi kot arhiv v pisarni pomočnic (dostopen v vpogled vsakemu).

NAČRT IZOBRAŽEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

Strokovni delavci se bodo izobraževali preko različnih:

- Webinarjev in
- strokovnih seminarjev, posvetov ter predavanj.

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 aktivni 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 ZOFVI. Letni delovni načrt strokovnega aktiva 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 pridobiva prihodke iz več virov, skladno z veljavno zakonodajo - 78. in 81. člen ZOFVI.

18.1 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 ostala matična kuhinja, kar pomeni, da naši zaposleni tam kuhajo vse obroke 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).

18.2 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. 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 v okviru razpisov MIZŠ. 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.

20 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE LDN

Letni delovni načrt OŠ 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 dopolnjevale s sklepi strokovnih organov šole, z navodili in okrožnicami Ministrstva RS za izobraževanje, znanost in šport ter s sklepi ustanovitelja.

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

- Svet zavoda 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 2021/2022:

Priloga 1: DNEVI DEJAVNOSTI OŠ DOMŽALE

Priloga 2: DNEVI DEJAVNOSTI PŠ IHAN

Priloga 3: TEKMOVANJA IZ ZNANJA

Priloga 4: NADSTANDARDNI PROGRAM

Priloga 5: INTERESNE DEJAVNOSTI NA MATIČNI IN PODRUŽNIČNI ŠOLI

Priloga 6: SESTAVA SVETA STARŠEV

Priloga 7: SESTAVA STROKOVNIH AKTIVOV

Priloga 8: ŠOLSKI KOLEDAR

Priloga 9: DOPOLDANSKE GOVORILNE URE UČITELJEV

Priloga 10: PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Vse naštetе podlage so priloga Letnega delovnega načrta v originalu.

M.P.

LDN sestavil:

Uroš Govc

ravnatelj

Letni delovni načrt je obravnaval Učiteljski zbor Osnovne šole Domžale dne _____.

Letni delovni načrt je obravnaval Svet staršev Osnovne šole Domžale dne _____.

SKLEP

Svet zavoda OŠ Domžale je sprejel Letni delovni načrt Osnovne šole Domžale za šolsko leto 2021/2022 na _____ seji dne _____.

M.P.

Domžale, _____

Béla Szomi Kralj,
predsednik Sveta zavoda OŠ Domžale