



LETNI DELOVNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE

ŠOLSKO LETO 2022/2023

Domžale, 15. 9. 2022

Pripravila: Nina Valenčič, v. d. ravnatelja

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	8
4	PREDNOSTNE NALOGE	9
4.1	SPODBUJANJE BRANJA	9
4.2	TUTORSTVO	9
4.3	MEDNARODNA USMERITEV OŠ DOMŽALE	10
5	KADROVSKA ZASEDBA ŠOLE	10
5.1	UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI	11
5.2	DRUGI STROKOVNI DELAVCI	14
5.3	ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI	14
6	ODDELKI IN UČENCI	15
7	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO	17
7.1	PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE	17
7.2	OBVEZNI PROGRAM	17
7.2.1	MANJŠE UČNE SKUPINE	17
7.2.2	DODATNA STROKOVNA POMOČ UČENCEM S POSEBNIMI POTREBAMI	18
7.2.3	DNEVI DEJAVNOSTI IN DELOVNI DNEVI, KI SO POUKA PROSTI	18
7.2.4	OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI V 7., 8. IN 9. RAZREDU	19
7.2.5	ŠOLA V NARAVI	19
7.2.6	NACIONALNO PREVERJANJE ZNANJA	19
7.3	RAZŠIRJENI PROGRAM OSNOVNE ŠOLE	19
7.3.1	NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI	19
7.3.2	DOPOLNILNI IN DODATNI POUK	20
7.3.3	INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA UČNA POMOČ UČENCEM Z UČNIMI TEŽAVAMI	20
7.3.4	DODATNA STROKOVNA POMOČ ZA UČENCE TUJCE	20
7.3.5	PODALJŠANO BIVANJE (PB)	20
7.3.6	DEŽURNO VARSTVO	20
7.3.7	JUTRANJE VARSTVO	20
7.3.8	INTERESNE DEJAVNOSTI	21
7.3.9	TEKMOVANJA	21
7.4	NADSTANDARDNI PROGRAM ŠOLE	21
7.4.1	PROJEKTI	21
7.4.2	EKSKURZIJE IN TABORI	23
7.5	DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE	24
7.5.1	DNEVI S POSEBNO VSEBINO	24
7.5.2	TESTIRANJE ZA ŠPORTNO-VZGOJNI KARTON (ŠVK)	24
7.5.3	PLAVALNI TEČAJ	24
7.5.4	SKUPNOST UČENCEV ŠOLE IN ŠOLSKI PARLAMENT	24
7.5.5	ŠOLSKI SKLAD	24
7.5.6	PROMETNO-VZGOJNA DEJAVNOST	25

7.5.7	ZDRAVSTVENO VARSTVO UČENCEV	25
7.5.8	ZDRAVSTVENO VARSTVO ZAPOSLENIH	25
8	SVETOVALNA SLUŽBA	25
9	ŠOLSKA KNJIŽNICA	26
10	RAČUNALNIŠTVO	27
11	ŠOLSKA PREHRANA	27
11.1	DIETNA PREHRANA	28
11.2	SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE	28
11.3	VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI, POVEZANE S PREHRANO	29
12	UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA	30
13	UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OTROK IN ZAPOSLENIH	31
13.1	TELOVADNICE IN IGRIŠČE	31
13.2	SPLOŠNE VARNOSTNE ZAHTEVE PRED IZVAJANJEM DEJAVNOSTI	32
13.3	VARNOST PRI IZVAJANJU DEJAVNOSTI	32
13.4	VARNOSTNI UKREPI ZA IZVAJANJE ŠOL V NARAVI IN TABOROV	33
13.5	UKREPI ZA VARNOST MED ODMORI	34
13.6	PRAVILA ZA RAVNANJE V PRIMERU ELEMENTARNIH NESREČ IN EVAKUACIJSKI NAČRT	35
13.7	VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE V ŠOLSKI STAVBI	35
14	SODELOVANJE S STARŠI	36
15	SODELOVANJE Z OKOLJEM	36
15.1	SODELOVANJE ŠOLE S FAKULTETAMI	36
15.2	SODELOVANJE Z VIZ-ORGANIZACIJAMI V OBČINI IN IZVEN NJE	37
15.3	SODELOVANJE Z OSTALIMI DRUŽBENIMI DEJAVNIKI	38
16	PREVOZI UČENCEV	38
16.1	DNEVNI PREVOZI	38
16.2	OBČASNI PREVOZI	39
17	ORGANI ŠOLE IN STROKOVNI ORGANI	39
17.1	SVET ZAVODA	39
17.2	VODSTVENI DELAVCI	40
17.2.1	RAVNATELJ	40
17.2.2	POMOČNICI RAVNATELJA	40
17.3	SVET STARŠEV	40
17.4	STROKOVNI ORGANI ŠOLE	41
17.4.1	UČITELJSKI ZBOR	41
17.4.2	ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR	42
17.4.3	RAZREDNIK	42
17.4.4	STROKOVNI AKTIVI	42
18	FINANČNA SREDSTVA ZA DELOVANJE ZAVODA	43
18.1	TRŽNA DEJAVNOST ŠOLE	43
18.2	DONACIJE, PRISPEVKI SPONZORJEV IN DRUGI VIRI	43
19	MATERIALNI POGOJI ZA DELO	44
19.1	PROSTORSKA INFRASTRUKTURA V STAVBI IN OKOLICI ŠOLE	44
19.2	OPREMLJENOST UČILNIC IN KABINETOV	44
20	URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE LDN	44

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.

V letošnjem letnem delovnem načrtu ponovno izpostavljamo, da so vse dejavnosti v njem sicer načrtovane, vendar je njihova organizacija in izvedba odvisna od situacije, vezane na širjenje virusa SARS-CoV-2. Šola je zavezana slediti pravno zavezujočim sklepom pristojnega ministrstva in Vlade RS, kar pomeni da so številne dejavnosti, z obliko in načinom izobraževanja na čelu, odvisne od navedene situacije. Vsebina načrta se lahko spremeni, v primeru da se bo morala prilagoditi določeni situaciji vezani na širjenje virusa SARS-Cov-2, na kar 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 (v. d. ravnatelja)	Nina Valenčič
Pomočnici ravnatelja šole	Nataša Grom in Daša Sojer
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* (sprememba konec septembra)
Številka vpisa v poslovni register (AJ PES)	102-03-11877/2005* (sprememba konec septembra)
Matična številka	5082803000

Številka vpisa v razvid	608-01-0244-2000
Številka transakcijskega računa	SI 56 0110 0600 8354 827
Davčna številka	SI94835039
Stavba katastrske občine	2943/7
Ustanovitelj šole in njegov sedež	Občina Domžale, Ljubljanska 69, 1230 Domžale
Šolski okoliš	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, Ihanska cesta). 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.
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 - ZIUPOPVE in 119/21 - ZČmIS-A 202/21- odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1) 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 - ZKoliP, 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	11.55–16.05	11.55–16.30	/
Dežurno varstvo	16.05–17.00	/	/

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, 36/19 in 56/22). 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

V preteklih šolskih letih smo se v obdobju pandemije učitelji in učenci soočali z novimi izzivi, ki so ga predstavljali različni modeli izobraževanja. Poleg izobraževanja na daljavo, so tudi v času izvajanja pouka v šoli veljali ukrepi s strani NIJZ, ki so vplivali na izvajanje pouka in so se zaključili šele ob koncu lanskega šolskega leta s priklicem ukrepov povezanih s pandemijo Covida 19 in modeli izobraževanja učencev. Po vrnitvi nazaj v normalno obliko izobraževanja so se počasi začele kazati posledice izobraževanja v času pandemije in primanjkljaji v znanju pri določenih učencih. Prav zaradi nastalih primanjkljajev v znanju učencev, sta v tem šolskem letu prednostni nalogi namenjeni pomoči učencev pri premagovanju učnih težav.

4.1 SPODBUJANJE BRANJA

V letošnjem šolskem letu želimo s spodbujanjem branja izboljšati bralno razumevanje in pismenost pri učencih. Spodbujanje branja je pomembno predvsem zato, ker poleg povečanega zanimanja za branje pri učencih razvijamo bralno razumevanje, pismenost in govorno izražanje pri vseh predmetih, hkrati pa izboljšamo njihovo pozornost in koncentracijo. Načrtovane dejavnosti bodo vključevale 15 minut branja poljubne knjige na teden, glasno branje starejših učencev manjšim, predstavitev zanimivih knjig v času pravljičnega decembra, mesec bralne značke, zaključek bralne značke - noč v knjižnici in bralne čajanke. Dejavnosti bodo namenjene vsem učencem in prilagojene glede na njihovo starost. Aktivnosti se bodo izvajale skozi celotno šolsko leto v okviru rednega pouka, jutranjega varstva, podaljšanega bivanja ter v okviru različnih projektov.

4.2 TUTORSTVO

Namen tutorstva je medgeneracijsko sodelovanje med učenci in medvrstniška pomoč učencem z učnimi težavami. Pri tutorstvu bodo sodelovali nadarjeni učenci, ki bodo lahko vsak na svojem močnem področju svojim vrstnikom in mlajšim učencem pomagali pri doseganju učnih ciljev, pri spodbujanju in motivaciji za šolsko delo, pomoči pri učenju in razvijanju tehnik učenja. Pri tem bodo tutorjem pomagali in jih usmerjali učitelji mentorji različnih predmetov in razredniki. Dejavnosti bodo vključevale pomoč pri učenju in domačih nalogah, druženje mlajših in starejših učencev, moj veliki prijatelj, predaja ključa učencev 9. razreda, branje knjig učencem v podaljšanem bivanju, pomoč pri delitvi malice mlajšim učencem v 1. triadi.

4.3 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.

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, organizator šolske prehrane 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. 2022 do 1. 1. 2023 smo upoštevali podatke o številu zaposlenih ter številu učencev oziroma oddelkov ter veljavnega predmetnika. S 1. 9. 2022 imamo na šoli 925 učencev v 43 oddelkih. V primerjavi s šolskim letom 2021/2022 se število učencev v tem šolskem letu ni spremenilo, število oddelkov pa se je povečalo za 2 oddelka, ker imamo na podružnici ponovno 2 oddelka 1. razreda in na matični šoli 4 oddelke 6. razreda.

5.1 UČITELJSKI ZBOR IN RAZREDNIKI

	Priimek in ime	Delovno mesto	Razrednik
1.	Adamek Barbara	izvajalka DSP	
2.	Aupič Zdenka	učiteljica geografije	
3.	Avbelj Renata	učiteljica kemije in naravoslovja	8. c
4.	Banko Nadica	učiteljica matematike	
5.	Baškarad Sofija	učiteljica izbirnih predmetov	
6.	Bergant Nataša	učiteljica zgodovine in izbirnih predmetov	7. b
7.	Bevc Breda	učiteljica športa	7. i
8.	Blagojevič Manja	učiteljica razrednega pouka	1. c
9.	Bolta Angelina	učiteljica OPB	
10.	Bostič Milijana	učiteljica razrednega pouka	2. a
11.	Brezovar Lucija	učiteljica angleškega jezika na razredni stopnji	
12.	Burkeljca Petra	učiteljica razrednega pouka	1. a
13.	Colnerič Petra	učiteljica glasbene umetnosti in OPB (začasno odsotna z delovnega mesta)	
14.	Černohorski Branimir	učitelj športa in izbirnih predmetov	7. a
15.	Čretnik Helena	izvajalka DSP	
16.	Čuk Robert	učitelj matematike	
17.	Debenak Hafner Špela	učiteljica slovenskega jezika	6. d
18.	Erminio Darja	učiteljica razrednega pouka	5. j
19.	Gorenc Tina	učiteljica razrednega pouka	2. b
20.	Gorjan Urška	učiteljica razrednega pouka in DSP	4. b
21.	Grašič Monika	učiteljica zgodovine in OPB	7. c
22.	Grilj Marjan	učitelj fizike, izbirnih predmetov in OPB	
23.	Grom Ida	2. strokovna delavka v 1.r in učiteljica v OPB	
24.	Grom Nataša	učiteljica OPB	
25.	Horvat Karmuzel Urška	učiteljica razrednega pouka	5. b
26.	Imperl Maša	učiteljica gospodinjstva, biologije in izbirnih predmetov	
27.	Jakop Urban	učitelj OPB	
28.	Kalan Katarina	učiteljica razrednega pouka	1. j
29.	Kasesnik Špelca	učiteljica glasbene umetnosti	
30.	Kikel Laura	učiteljica OPB	

31	Kladnik Hana	učiteljica razrednega pouka	3. c
32	Koderman Katarina	učiteljica izbirnih predmetov	
33	Kokalj Mateja	učiteljica razrednega pouka	5. c
34	Kopitar Gašper	učitelj angleškega jezika	7. j
35	Kovačič Nataša	učiteljica razrednega pouka	3. i
36	Krabonja Marta	učiteljica razrednega pouka	2. j
37	Krajnc Peter	učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov	
38	Krašovec Branka	učiteljica OPB	
39	Križaj Gregor	učitelj zgodovine, domovinske in državljske kulture in etike ter izbirnih predmetov	9. i
40	Langus Melita	učiteljica razrednega pouka	4. i
41	Lavička Tina	učiteljica športa in izbirnih predmetov	7. b
42	Mahkovic Eva	učiteljica naravoslovja in izbirnih predmetov (nadomešča učiteljico Velenšek Mihaelo)	
43	Malgaj Špela	učiteljica slovenskega jezika in izbirnih predmetov	
44	Mazej Jasmina	učiteljica slovenskega jezika	8. i
45	Mihelčič Magda	učiteljica razrednega pouka	1. b
46	Miklavčič Jelka	učiteljica angleškega jezika in izbirnih predmetov	
47	Omladič Sandra	učiteljica slovenskega jezika	
48	Oražem Darko	učitelj športa in izbirnih predmetov	
49	Ozmec Anja	učiteljica angleškega jezika v I. triadi in razrednega pouka	
50	Paternoster Andreja	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
51	Pavlovčič Eljon Barbara	izvajalka DSP	
52	Penca Jana	učiteljica angleškega jezika	
53	Perne Lisjak Matejka	učiteljica razrednega pouka	3. j
54	Pirš Irena	učiteljica razrednega pouka	3. b
55	Pivec Nataša	učiteljica razrednega pouka	2. c
56	Podgoršek Mateja	učiteljica razrednega pouka	4. a
57	Prašnikar Tadeja	učiteljica razrednega pouka	5. i
58	Pungerčar Vesna	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
59	Radmelič Romana	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica OPB	
60	Ralevič Tijana	učiteljica v OPB	

61	Rajnar Kralj Majda	učiteljica likovne umetnosti in OPB	
62	Senica Nataša	učiteljica razrednega pouka	5. a
63	Severhen Ester	učiteljica OPB	
64	Skamen Šerkezi Tinkara	učiteljica športa, izbirnih predmetov in OPB	
65	Slemc Klavžar Monika	učiteljica likovne umetnosti in izbirnih predmetov	6. c
66	Sojer Daša	učiteljica naravoslovja in izbirnih predmetov	
67	Starin Aleksandra	učiteljica razrednega pouka	3. a
68	Stegnar Alenka	učiteljica razrednega pouka in OPB	2. i
69	Stele Matej	učitelj geografije in izbirnih predmetov	6. i
70	Szomi Bela	učitelj fizike, matematike in izbirnih predmetov	8. a
71	Šporar Veronika	2. učiteljica v 1. razredu in učiteljica JV ter OPB	
72	Suštaršič Tjaša	učiteljica razrednega pouka	4. c
73	Tancik Anita	Učiteljica športa na RS in OPB	
74	Tavčar Urška	učiteljica matematike in izbirnih predmetov	6. a
75	Tekavc Nuška	učiteljica tehnike in tehnologije, matematike in izbirnih predmetov	
76	Tišler Rok	učitelj biologije, matematike in izbirnih predmetov	9. b
77	Tomažič Ličen Jana	učiteljica izbirnih predmetov in OPB	
78	Topić Violeta	učiteljica matematike in izbirnih predmetov	
79	Trošt Alenka	učiteljica razrednega pouka	1. i
80	Turinek Helena	izvajalka DSP	
81	Tušek Katja	učiteljica španskega jezika	
82	Tušek Mirjana	učiteljica razrednega pouka in OPB	
83	Večko Pušnik Vanessa	učiteljica glasbene umetnosti	6. b
84	Velenšek Mihaela	učiteljica naravoslovja in OPB (začasno odsotna z delovnega mesta)	
85	Vozelj Suzana	učiteljica angleškega jezika	9. c
86	Zavšek Doroteja	učiteljica razrednega pouka (začasno odsotna z delovnega mesta)	
87	Zupančič Petra	učiteljica razrednega pouka in slovenskega jezika	4. j
88	Žabota Polona	učiteljica angleškega jezika	
89	Žavbi Robert	učitelj slovenskega jezika	9. a

5.2 DRUGI STROKOVNI DELAVCI

	Priimek in ime	Delovne naloge
1.	Marinšek Mira	svetovalna delavka
2.	Marčič Tanja	svetovalna delavka
3.	David Ana	svetovalna delavka
4.	Drovenik Sonja	Knjižničarka
5.	Rifel Lucija	Knjižničarka
6.	Stele Matej	Knjižničar
7.	Katarina Koderman	organizator računalniških dejavnosti
8.	Grilj Marjan	organizator računalniških dejavnosti
9.	Gorjup Tjaša	organizator šolske prehrane
10.	Planinc Helena	stalna spremljevalka gibalno ovirane učenke
11.	Verbič Žik	stalni spremljevalec učenca
12.	Debevec Bojan	laborant
13.	Vrančič Jana	laborantka (začasno odsotna z delovnega mesta)

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 (specialnih in rehabilitacijskih pedagoginj).

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

5.3 ADMINISTRATIVNI IN TEHNIČNI DELAVCI

	Priimek in ime	Delovno mesto
1.	Škoflek Nina	tajnica VIZ
2.	Dagarin Jana	administratorica, knjigovodkinja
3.	Hribar Irena	kuharica, vodja kuhinje
4.	Vode Polona	Kuharica
5.	Juran Ana	kuharska pomočnica

6.	Mehić Rubija	kuharska pomočnica
7.	Poljanšek Elizabeta	kuharska pomočnica
8.	Resnik Darinka	kuharska pomočnica
9.	Lenček Aleš	Hišnik
10.	Pleško Marjan	Hišnik
11.	Balantič Mojca	Čistilka
12.	Goropečnik Marta	Čistilka
13.	Halkić Munire	Čistilka
14.	Hribar Aleksandra	Čistilka
15.	Karo Melita	Čistilka
16.	Klopčič Silva	Čistilka
17.	Mulalić Mersiha	Čistilka
18.	Murko Cvetka	Čistilka
19.	Remih Darinka	Čistilka
20.	Smailović Zikreta	Čistilka
21.	Šahman Sefija	Čistilka
22.	Šebjan Tatjanca	Čistilka
23.	Štupica Drago	Čistilec
24.	Oršulič Sebastjan	informatorec – javna dela
25.	Kecman Slađana	informatorka – javna dela

6 ODDELKI IN UČENCI

Fantje	Dekleta	Skupaj
484	440	925

Razred	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. razred	56	41	97
2. razred	55	46	101
3. razred	58	43	101
4. razred	51	42	93
5. razred	54	64	118
6. razred	61	52	113

7. razred	57	55	112
8. razred	52	44	96
9. razred	41	53	94

Oddelek	Fantje	Dekleta	Skupaj
1. a	11	11	22
1. b	14	9	23
1. c	13	9	22
1. i	9	6	15
1. j	9	6	15
2. a	11	10	21
2. b	10	12	22
2. c	9	10	19
2. i	13	6	19
2. j	12	8	20
3. a	12	9	21
3. b	9	11	20
3. c	16	9	25
3. i	11	7	18
3. j	10	7	17
4. a	11	10	21
4. b	11	10	21
4. c	11	9	20
4. i	9	6	15
4. j	9	7	16
5. a	12	12	24
5. b	13	14	27
5. c	12	14	26
5. i	9	11	20
5. j	8	13	21
6. a	12	11	23
6. b	12	9	21
6. c	11	10	21

6. d	12	10	22
6. i	14	12	26
7. a	16	11	27
7. b	13	9	22
7. c	13	12	25
7. i	8	12	20
7. j	7	11	18
8. a	13	11	24
8. b	13	11	24
8. c	12	10	22
8. i	14	12	26
9. a	11	12	23
9. b	10	14	24
9. c	11	15	26
9. i	9	12	21

7 VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO

7.1 PREDMETNIK DEVETLETNE OSNOVNE ŠOLE

Na podlagi 29. člena ZOsn ima šola oblikovan predmetnik. Z njim se določi 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 skupin 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., 7. in 9. razreda udeležili naslednjih šol v naravi:

<i>Oddelek</i>	<i>Kraj</i>	<i>Čas</i>
Oddelki 2. razreda	ŠVN – CŠOD Lipa	20. 2. – 22. 2. 2023 22. 2. – 24. 2. 2023
Oddelki 4. razreda	Letna šola v naravi – Debeli rtič	22. 5. – 26. 5. 2023
Oddelki 5. razreda	Zimska šola v naravi – Areh, Hočko Pohorje	6. 3. – 10. 3. 2023
Oddelki 7. razreda	Naravoslovna ŠVN – CŠOD Radenci	23. 1. – 27. 1. 2023 30. 1. – 3. 2. 2023
Oddelki 9. razreda	Naravoslovna ŠVN – CŠOD Radenci (namesto ŠVN v šolskem letu 2020/21, ki je bila odpovedana zaradi epidemije)	12. 12. – 16. 12. 2022 19. 12. – 23. 12. 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 tuji jezik (angleščina).

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 4. 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 DEŽURNO VARSTVO

Dežurno varstvo ni del obveznega ali razširjenega programa. Vanj se lahko vključijo učenci, ki ob 16.05 doma še vedno nimajo zagotovljenega varstva. Dežurno varstvo bo organizirano kot nadstandardna storitev.

7.3.7 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.

7.3.8 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 2022/23 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).

7.3.9 TEKMOVANJA

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

Učenci bodo tekmovali tudi v različnih ponujenih tekmovanjih v športu na lokalni, regijski in državni ravni.

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 okolijsko) zdravje.

Aktivnosti projekta:

- Doživljajski tabor
- Tek na Ljubljanskem maratonu
- Gorništvo za vse
- Zdrav ekodan
- Varno s soncem

➤ **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
- Voda - naše bogastvo
- Eko - paket, ne zavrzi oblek - ohrani planet
- Leaf - znanje o gozdovih
- Odpadkom dajemo novo življenje

➤ **SEMENA SPREMENB**

Projekt in aktivnosti znotraj projekta temeljijo na ciljih trajnostnega razvoja in razvijajo 5 ključnih vrednot: učenje za in skozi življenje, inovativna družba, zaupanje, kakovostno življenje, identiteta.

Preko projekta Semena sprememb v osnovnih šolah gradimo na:

- razvoju osebnih kompetenc otrok za aktivno državljanstvo;
- razvoju odgovornosti do sebe, drugih in družbe, v kateri živimo;
- razvoju samoiniciativnosti in proaktivnosti.

➤ **ŠOLA SOBIVANJA**

V sklopu programa Šola sobivanja so za šolsko leto 2022/23 pripravili naslednje projekte:

- Varno v vrtec in šolo
- Spodbujamo prijateljstvo
- Ti meni danes, jaz tebi jutri
- Živim zdravo

➤ **PILOTNI PROJEKT - KREPITEV INTEGRITETE UČENCEV V OSNOVNI ŠOLI**

V šolskem letu 2021/2022 se je naša šola skupaj s še štirimi šolami iz celotne Slovenije vključila v pilotni projekt *Krepitev integritete učencev v osnovni šoli*. V šolskem letu 2022/2023 nadaljujemo s pilotnim projektom. Projektni partnerji so Komisija za preprečevanje korupcije, Zavod RS za šolstvo, Inšpektorat RS za šolstvo in šport, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport ter Filozofska in Pedagoška fakulteta Univerze v Ljubljani. Namen projekta je krepitev integritete družbe skozi vse ravni izobraževalnega sistema, vključno z vrtci ter nuditi podporo pri krepitvi integritete zaposlenih v vzgoji in izobraževanju.

➤ **DRUGI PROJEKTI**

- Bralna značka
- Bralnice pod slamnikom
- Izmenjava knjižnih kazal
- LAS projekt BeeZoo
- Naša mala knjižnica
- Planetu zemlja prijazna šola in Zeleno pero
- Pomagajmo prijatelju
- Prostovoljstvo – spodbujanje solidarnosti
- Rastem s knjigo
- Shema šolskega sadja
- Svetovalni razgovori
- Zlati sonček
- Zven besed

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 ESKURZIJE 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 2022	Prvi šolski dan na matični in podružnični šoli	vstop v šolo in novo šolsko leto
18. november 2022	Dan slovenske hrane	uživanje tradicionalnih slovenskih jedi (tradicionalni slovenski zajtrk), pomen zdrave prehrane, gibanja, dobrega počutja
23. december 2022	Dan samostojnosti in enotnosti	spomin na dogodke iz leta 1990
3. februar 2023	proslava ob Slovenskem kulturnem prazniku (8. februar)	»Žive naj vsi narodi, ki hrepene dočakat dan«
24. april 2023	Zaključek bralne značke	noč v knjižnici
15. junij 2023	Zaključek pouka za devetošolce	zaključek OŠ in podelitev spričeval in nagrad
23. junij 2023	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. Izvaja se v mesecu aprilu.

7.5.3 PLAVALNI TEČAJ

20-urni plavalni tečaj bo potekal za vse oddelke 3. razreda v CIRIUS Kamnik.

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 in zdravje zob, 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 izdelava z namenom identifikacije nevarnosti, ki se pojavljajo v delovnem procesu za posameznega delavca, ocene 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, 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	
vsak dan	8.00-8.20	ponedeljek, torek,	7.30-8.15
	9.55-10.15	sreda, petek	9.55-10.15
	11.50-14.00		11.50-14.00

10 RAČUNALNIŠTVO

V šolskem letu 2022/2023 se bomo še naprej trudili zagotavljati programsko in računalniško opremo, potrebno za nemoteno delovanje šole. Učenci bodo lahko nemoteno uporabljali računalnico, ki je sodobno opremljena in omogoča izvajanje pouka in pridobivanje računalniških znanj in veščin.

Šola je pripravljena na eventualno izobraževanje na daljavo in bo omogočala izposojlo prenosnih računalnikov - gre za 17 novejših in 8 starejših prenosnih računalnikov. Prenosniki bodo tudi na voljo kot pripomoček pri pouku za delo z učenci iz Ukrajine.

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 (namestitvev 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	0,97	oproščeno DDV
malica dopoldan	0,90	oproščeno DDV
malica popoldan	0,95	oproščeno DDV

kosilo 1., 2. razred	2,65	oproščeno DDV
kosilo 3., 4., 5. razred	2,79	oproščeno DDV
kosilo 6., 7., 8., 9. razred	2,94	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 zunanji izvajalec Perfect Meals D.o.o.

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.

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.

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,
- pridelava hrane in pomen kmetijstva,
- lokalna pridelava hrane,
- dvig ravni kulture in varnosti prehranjevanja;

12 UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA IN ORGANIZACIJA NADZORA

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 najboljše 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 Ihana 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, ne drseči 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

V. d. ravnatelja 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. Vodja seznani 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 seznani 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 seznani 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 uskladi 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 8.30.
- Strokovni delavci:
 - 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.

Za pedagoške delavce je skupna mesečna popoldanska govorilna ura po razporedu, ki je naveden v šolskem koledarju.

Vsak učitelj ima po urniku določeno dopoldansko govorilno uro (priloga 9) v tednu, ko se izvajajo popoldanske govorilne ure.

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 poteka:

- 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,
- 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)
- NUK (Narodna in univerzitetna knjižnica) ter IZUM (Inštitut informacijskih znanosti Maribor).
- 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, ki poskrbi za tehnično brezhibnost vozil.

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

13.20 SMER Selo

13.35 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.
 - 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.

17.2 VODSTVENI DELAVCI

V. d. ravnateljja: Nina Valenčič

Pomočnici ravnateljja: Nataša Grom in Daša Sojer

17.2.1 RAVNATELJ

S 1. 9. 2022 je Nina Valenčič, s sklepom Sveta zavoda OŠ Domžale, nastopila funkcijo v. d. ravnateljja osnovne šole. V času opravljanja funkcije v. d. ravnateljja opravlja dela v skladu s 49. členom ZOFVI.

V sklopu svojih nalog bo opravljala redne letne razgovore z zaposlenimi (analiza delovne uspešnosti) in izvajala 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.

Pomočnica Daša Sojer 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 s poukom.

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 v. d. ravnateljja 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 v.d. ravnateljja.

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 aktivnih, 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).

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 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 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,
- organizirajo 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

Del tržne dejavnosti je šolska prehrana (razen malice).

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.
- V. d. ravnatelja 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 2022/2023:

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 našteje podlage so priloga Letnega delovnega načrta v originalu.

M.P.

LDN sestavila:

Nina Valenčič

v. d. ravnatelja

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 2022/2023 na _____. seji dne _____.

M.P.

Domžale, _____

Béla Szomi,
predsednik Sveta zavoda OŠ Domžale