

OSNOVNA ŠOLA DAVORINA JENKA CERKLJE NA GORENJSKEM

**Krvavška cesta 4,
4207 Cerklje na Gorenjskem**

LETNI DELOVNI NAČRT

za šolsko leto 2025/2026



Vizija šole in vrtca:

***Smo odgovorna skupnost, ki spoštljivo in vztrajno
gradi skupno prihodnost.***

Kazalo vsebine

0. OPREDELITEV POMENA IN NAMENA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA	1
0.1 UVOD.....	1
0.2 VIZIJA ŠOLE IN VRTCA.....	2
1. ORGANIZACIJA VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNEGA DELA	4
1.1 OSNOVNI PODATKI O ŠOLI	4
1.2 ORGANI UPRAVLJANJA ŠOLE.....	6
2. PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV	7
2.1 PEDAGOŠKO VODENJE	7
2.2 POMOČNICI RAVNATELJA.....	8
2.3 VSEBINE DELA UČITELJSKEGA ZBORA	8
2.4 ODDELČNI UČITELJSKI ZBOR	8
2.5 STROKOVNI AKTIVI	8
2.6 RAZREDNIKI.....	9
2.7 PROJEKTNI TIM ZA SPREMLJANJE VZGOJNEGA NAČRTA ŠOLE	9
2.8 PROJEKTNI TIM ZA KAKOVOST.....	9
2.9 PROJEKTNI TIM ZA PREHRANO	10
2.10 ŠOLSKI SKLAD.....	10
2.11 TIM ZA UVAJANJE IN SPREMLJANJE RAZŠIRJENEGA PROGRAMA (RAP).....	11
2.12 PRITOŽBENA KOMISIJA	11
3. ŠOLSKI KOLEDAR.....	12
3.1 POUK	12
3.2. DNEVNI ČASOVNI RAZPORED POUKA IN DRUGEGA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNE DELA	13
3.3. OCENJEVALNA OBDOBJA	13
3.4 NACIONALNI PREIZKUSI ZNANJA.....	14
4. ŠOLSKI OKOLIŠ IN OPREMLJENOST ŠOL IN VRTCA (MATERIALNI POGOJI ZA DELO)	15
4.1 ŠOLSKI OKOLIŠ.....	15
4.2 OPREMLJENOST ŠOL IN VRTCA (MATERIALNI POGOJI ZA DELO)	16
4.3 PREDLOG NAČRTA NAKUPOV IN GRADNJE V LETU 2026.....	16
5. ŠTEVILO ODDELKOV, UČENCEV, PEDAGOŠKIH, ADMINISTRATIVNIH IN TEHNIČNIH DELAVCEV.....	18
5.1 VRTEC	18
5.1.1 Vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic.....	18
5.1.2 Administrativno – tehnični delavci.....	18
5.2 ŠOLA	19
5.2.1 Razredniki in druge učiteljice, vzgojiteljice (1. razred) in sorazredniki (6. – 9. razred).....	19
5.2.2 Učitelji popoldanskega razširjenega programa (RaP-a).....	21
5.2.3 Učitelji predmetne stopnje – nerazredniki.....	21
5.2.4 Šolska svetovalna služba.....	21
5.2.5 Administrativno – tehnični delavci.....	22
5.2.6 Spremljevalci učencev	23
6. OBSEG IN VSEBINA OBVEZNEGA VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA.....	23
6.1. POUK PO OBVEZNEM PREDMETNIKU	24
6.2 PREDMETNIK OSNOVNE ŠOLE	24
6.3 OBVEZNI IZBIRNI PREDMETI	24
6.4 RAZŠIRJEN PROGRAM (RAP) - PREDMETNIK IN POJASNILA	25
6.5 MANJŠE UČNE SKUPINE.....	27

6.6 ZDRAVSTVENA IN ZOBOZDRAVSTVENA VZGOJA V ŠOLI	28
6.7 PREVENTIVNE DELAVNICE	28
6.8 DNEVI DEJAVNOSTI	29
7. ORGANIZACIJA IN VSEBINA VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA V OBSEGU RAZŠIRJENEGA PROGRAMA	30
7.1 RAZŠIRJENI PROGRAM	30
7.2 DELO Z NADARJENIMI UČENCI.....	31
7.3 DELO Z UČENCI, KI IMAJO DODATNO STROKOVNO POMOČ PO ODLOČBI (DSP)	32
7.4 DELO Z UČENCI Z RAZLIČNIMI TEŽAVAMI	32
7.5 DELO Z UČENCI PRISELIJENCI IZ TUJINE	32
7.6 POKLICNA ORIENTACIJA.....	33
7.7 ŠOLSKA SKUPNOST IN ŠOLSKI PARLAMENT	33
7.8 ŠOLSKA PREHRANA.....	34
8. NAČRT VZGOJNIH DEJAVNOSTI (VZGOJNI NAČRT)	34
8.1 UVOD	35
8.2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV.....	35
8.2.1 Dolžnosti in odgovornosti	35
8.2.2 Opravičevanja odsotnosti	37
8.3 SODELOVANJE S STARŠI	38
8.4 GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU	39
8.5 PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI	40
8.6 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE	40
8.6.1 Pravila vedenja v prostorih šole.....	40
8.6.2 Zagotavljanje reda in čistoče	42
8.6.3 Pravila vedenja pri pouku na daljavo.....	42
8.7 VZGOJNE DEJAVNOSTI.....	43
8.7.1 Vzgojne dejavnosti	43
8.7.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti	43
8.7.3 Vzgojni ukrepi.....	44
8.8 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI	48
8.8.1 Zagotavljanje varnosti	48
8.8.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti.....	49
8.8.3 Zagotavljanje varnosti ob medvrstniškem nasilju	51
8.8.4 Nasilni izbruh učenca	52
8.8.5 Zagotavljanje varnega šolske prostora in opreme	52
8.8.6 Rediteljstvo učencev.....	53
8.8.7 Ukrepi ob povzročni materialni škodi.....	53
8.8.8 Prepoved nepooblaščenega snemanja	53
8.9 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV	54
8.9.1 Uporaba elektronskih naprav	54
8.9.2 Omejitve uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav	54
8.9.3 Prostor in način odlaganja mobilnih telefonov in elektronskih naprav učencev	54
8.9.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem	55
8.9.5 Obveščanje policije o sumu ogrožanja in kaznivih dejanj.....	55
8.10 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV.....	55
8.10.1 Postopek v primeru suma, da učenec uporablja in poseduje nedovoljene predmete	55
8.10.2 Pregled osebnih predmetov in prostora	55
8.11 ODGOVORNOST STARŠEV.....	56
8.12 PRIPOROČILA	56
8.12.1 Priporočila za starše.....	56
8.12.2 Priporočila za delavce šole	57
8.12.3 Priporočila za vodstvo šole:	57

8.13 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE.....	58
8.14 KONČNE DOLOČBE.....	59
9. ŠOLA V NARAVI, EKSKURZIJE, NADSTANDARDNI PROGRAM	59
9.1 EKSKURZIJE, KI JIH ORGANIZIRA ŠOLA	59
9.2 NADSTANDARDNI PROGRAM IZVEDEN V POVEZAVI S CENTRI ŠOLSKIH IN OBŠOLSKIH DEJAVNOSTI (CŠOD)	60
9.3 NADSTANDARDNI PROGRAM – ŠOLA V NARAVI, PLAVALNI TABOR	60
10. INTERESNE DEJAVNOSTI	61
10.1 INTERESNE DEJAVNOSTI NA MATIČNI ŠOLI V CERKLJAH IN PODRUŽNIČNI ŠOLI V ZALOGU	61
11. TEKMOVANJA	61
11.1 RAZREDNA STOPNJA	61
11.2 PREDMETNA STOPNJA	61
12. PROJEKTI	63
12.2 PODARIM TI PESEM	65
12.3 SODELOVANJE Z OŠ KOVAČIČI.....	65
12.4 TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK.....	65
12.5 AKREDITACIJA ERASMUS+ IN ETWINNING.....	66
12.6 PROJEKT EKOŠOLA	66
12.7 UNESCO PROJEKT EX-TEMPORE ADERGAS 2025	66
13. ŠOLSKA KNJIŽNICA	66
13.1 UČBENIŠKI SKLAD.....	67
14. STIKI MED ŠOLO IN STARŠI	67
14.1 GOVORILNE URE	67
14.2 RODITELJSKI SESTANKI	68
14.3 ŠOLA ZA STARŠE	68
15. SODELOVANJE Z LOKALNIM OKOLJEM	70
15.1 UPORABNINA ŠOLSKIH PROSTOROV ZA ZUNANJE UPORABNIKE	70
16. NAČRT IZOBRAŽEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV	70
16.1 PROGRAM IZOBRAŽEVANJ STROKOVNIH DELAVCEV	71
17. SPREMLJANJE POUKA IN PEDAGOŠKEGA DELA UČITELJEV.....	71
18. NOTRANJA IN ZUNANJA PRESOJA	71
19. PRILOGE	71

Smernice, ki nas vodijo h kakovostnemu vzgojno-izobraževalnemu delu

Osnovni cilj vsake šole, tudi naše, je kakovostno delo z učenci, ki jim bo dalo dovolj kakovostnega znanja za uspešno nadaljevanje šolanja. Poleg kakovostnega znanja, ki ga učenci pridobivajo tudi v okviru dodatnega pouka, interesnih dejavnosti, projektov, šol v naravi, izbirnih vsebin in raziskovalnih nalog, učencem pomagamo tudi pri oblikovanju vrednot in razvoju zdrave in samozavestne osebnosti.

Skupaj odkrivamo učenčeva močna področja, vzpodbujamo njegov raziskovalni duh in ga učimo odgovornosti za lastno delovanje in učenje. Pomagamo mu odkrivati življenjski cilj in ga usmeriti na pot, kjer ga bo lahko uresničeval.

Kakovost šole predstavlja tudi uspešno nudenje pomoči učencem, ki težje usvajajo učno snov, pri dopolnilnem pouku in individualni oz. skupinski pomoči, in odkrivanje nadarjenih učencev, da bi vzpodbudili njihov nadaljnji razvoj te nadarjenosti na intelektualnem, umetniškem ali športnem področju.

To zahtevno nalogo lahko resnično dobro opravimo le ob dobrem sodelovanju vseh, ki so vpeti v šolsko delo (učitelji in učenci ter njihovi starši). Le če hodita dom in šola z roko v roki, lahko pričakujemo napredek in želene rezultate. V spoštljivih in strpnih medsebojnih odnosih ter sodelovanju je ključ do prijetne in ustvarjalne klime, ki prinaša veselje do dela, veselje do raziskovanja in odkrivanja vedno novih znanj, aktivno udejstvovanje pa tlakuje najlažjo pot do uspeha.

Ni dovolj le priložnost za samopotrjevanje, potrebno se je učiti tudi izbirati in odločati, svoj čas koristno izrabiti, kultivirati svojo osebnost in se naučiti živeti v skupnosti, sprejemati drugačnost in iskati dobro v sebi in drugih.

Naše skupno delo bomo naravnali tako, da bomo uresničevali cilje Unesco šole, Ekošole, Erasmus+ projektov, ki nas zavezujejo, da se bomo s svojimi aktivnostmi v medšolskih dejavnostih doma in v tujini uspešno povezovali in sodelovali z drugimi v različnosti in medsebojnem sprejemanju za spoštljivo prihodnost sveta. Rdeča nit pouka, projektov in drugih šolskih aktivnosti bo "Delujem v svojem okolju – pomagam širnemu vesolju" s katero spodbujamo sodelovanje med človekom in naravo.

0. OPREDELITEV POMENA IN NAMENA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

0.1 Uvod

Letni delovni načrt je temeljni dokument, s katerim šola določi vsebino, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom ter učnim načrtom in obseg, vsebino ter razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih bo šola izvajala v tem šolskem letu. S tem dokumentom se določi delo šolske svetovalne službe, 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 učiteljev in drugih delavcev, sodelovanje z izobraževalnimi, raziskovalnimi institucijami, posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri, sodelovanje z zunanjimi sodelavci in druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa osnovne šole.

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je pripravljen v skladu z: Zakonom o osnovni šoli, Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in drugimi dokumenti, ki so podlaga za načrtovanje in izvajanje dela v osnovni šoli.

Razprava o osnutku LDN je na sestankih učiteljskega zbora stekla že ob koncu šolskega leta 2024/2025; v juniju in avgustu 2025 je učiteljski zbor sprejel predlog razporeditve dela in posebnih prednostnih nalog v prihodnjem šolskem letu, ki ga je potem dokončno potrdil na 1. pedagoški konferenci v avgustu za šolsko leto 2025/2026.

LDN je sprejet v besedilni obliki, obliki tabel, ima pa tudi vrsto prilog; nekatere so priložene, druge se hranijo v dokumentaciji šole. Najpomembnejše priloge so letne delovne priprave vseh strokovnih delavcev za pouk predmetov po razredih, za dodatni in dopolnilni pouk, za delo z oddelčno skupnostjo in interesne dejavnosti ter drugo vzgojno izobraževalno delo (ure dodatne strokovne pomoči, individualnih in skupinskih oblik pomoči...) in se hranijo v letnem arhivu šole.

Spremembe LDN med letom so možne iz različnih razlogov: organizacijske spremembe, kadrovske spremembe, nove naloge zaradi aktualnih usmeritev MVI, ZRSŠ; ustanovitelja šole – Občine Cerklje na Gorenjskem in drugih nepredvidenih okoliščin.

V šolskem letu 2025/2026 se bodo izvajale naslednje spremembe:

- Uvajanje razširjenega programa;
- Nova vizija šole in vrtca;
- Nov razvojni načrt za obdobje 2025 – 2030 – v pripravi;
- Obnovljena učilnica 206 ter učna kuhinja 207;
- Spremembe **Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-R, UL 48/2025)** in **Zakona o osnovni šoli (ZOSn-L, UL 54/2025)**;
 - Omejevanje pri uporabi osebnih elektronskih naprav (velja za vse udeležence VIZ) - uporaba dovoljena le, če je nujna za izvajanje pouka ali kadar to zahtevajo zdravstveni razlogi; v pravila šolskega reda je potrebno zapisati **kje** se hranijo elektronske naprave, ko jih učenci ne uporabljajo, **kdaj napravo odvzeti, načini vračanja naprave** – delo v aktivih (sistemske spremembe);
 - Prenova vzgojnega načrta (ni več samostojen dokument) - vključi se v LDN in vsebuje načrt vzgojnih dejavnosti, načine njihovega spremljanja in evalvacija;
 - Podrobneje so opredeljena pravila šolskega reda;
 - Podrobneje je opredeljeno vzgojno delovanje in izrekanje vzgojnih opominov;
 - Podrobneje je opredeljeno področje zagotavljanja varnosti v šolah;
 - ...

0.2 Vizija šole in vrtca

Naša vizija se glasi:

»Smo odgovorna skupnost, ki spoštljivo in vztrajno gradi našo prihodnost.«

Vizija združuje ključne vrednote, ki jih želimo uresničevati v šolskem prostoru in širše: odgovornost, spoštovanje, vztrajnost in pripadnost skupnosti. V njej se zrcali naš namen, da učence pripravljamo ne le na življenje danes, ampak tudi na prihodnost, ki jo bodo soustvarjali s svojim znanjem, odnosom in dejanji.

Vizija je kratka, jasna in razumljiva. S tem želimo doseči, da jo bodo sprejeli vsi deležniki – učenci, učitelji, starši in širša lokalna skupnost – ter jo prepoznali kot skupno vodilo. Beseda »naša« v viziji poudarja pripadnost in povezanost, ki je temelj varnega in spodbudnega učnega okolja.

Pri svojem delu bomo:

- negovali tradicijo kraja in njegove posebnosti, a hkrati pogumno odpirali prostor za novosti in spremembe,
- spodbujali zdrav telesni in duševni razvoj učencev, gradili prijetno in spoštljivo delovno okolje ter upoštevali demokratičnost in enakopravnost vsakega posameznika,
- krepili vrednote pripadnosti, odkritosti, spoštovanja, sodelovanja ter odgovornega ravnanja,
- uvajali sodobne učne metode in oblike, saj se zavedamo, da novi časi prinašajo nove izzive, na katere moramo odgovorno in ustvarjalno odgovarjati.

Prenovljena vizija nas bo spremljala pri vseh naših dejavnostih in bo rdeča nit pri oblikovanju šolskega življenja. Postala bo smerokaz za delo zaposlenih, učencev, staršev in lokalne skupnosti, saj verjamemo, da je prihodnost lahko svetla in uspešna, če jo gradimo skupaj – spoštljivo in vztrajno.

VIZIJA ŠOLE IN VRTCA:

Smo odgovorna skupnost, ki spoštljivo in vztrajno gradi skupno prihodnost.

1. ORGANIZACIJA VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNEGA DELA

1.1 Osnovni podatki o šoli

OSNOVNA ŠOLA DAVORINA JENKA CERKLJE NA GORENJSKEM

Krvavška cesta 4

4207 Cerklje na Gorenjskem

Ustanovitelj šole in vrtca je Občina Cerklje na Gorenjskem

Zavod je bil ustanovljen 27. 3. 1962

Ravnatelj: **mag. Boštjan Mohorič**

Pomočnica ravnatelja: **Tatjana Škrab Grašič**

Pomočnica ravnatelja: **Anita Glavič**

Tajnica VIZ: **Nataša Zorman**

Računovodkinja: **Marjetka Modrijan**

Knjigovodkinja: **Neli Langus Bec**

Šolska svetovalna služba:

Psihologinja: **Marjeta Dečman**

Psihologinja: **Erika Jensterle**

Pedagoginja: **Tatjana Škrab Grašič**

Socialna pedagoginja: **Anja Simpungwe**

Socialna pedagoginja: **Edita Nanić**

Specialna pedagoginja: **Andreja Rozman**

Specialna pedagoginja: **Martina Burja**

Knjižničarki v Cerkljah: **Nina Kurtović, Patricija Gabrovšek**

Knjižničarki v Zalogu: **Nina Kurtović, Patricija Gabrovšek**

Telefonske številke

Tajništvo:	04 / 25 26 010
Zbornica:	04 / 25 26 018
Ravnatelj:	04 / 25 26 011
Pomočnici ravnatelja:	04 / 25 26 023 (Tatjana Škrab Grašič) 04 / 25 26 037 (Anita Glavič)
Svetovalna služba:	04 / 25 26 016 (Erika Jensterle) 04 / 25 26 028 (Andreja Rozman) 04 / 25 26 036 (Anja Simpungwe) 04 / 25 26 024 (Edita Nanič) 04 / 25 26 038 (Martina Burja) 04 / 25 26 046 (Marjeta Dečman)
Računovodstvo:	04 / 25 26 013 (Marjetka Modrijan)
Knjigovodja:	04 / 25 26 025 (Neli Langus Bec)
Knjižnica:	04 / 25 26 017 (Patricija Gabrovšek)
Kuhinja:	04 / 25 26 015 (vodja kuhinje Vesna Kramar)
Spletna stran:	https://www.osdj-cerklje.si
e-pošta	tajnistvo@osdj-cerklje.si
Št. Transakcijskega računa	SI56 0110 0609 9011 803
Davčna številka:	SI 40296407
Matična številka:	5086027000
PODRUŽNIČNA ŠOLA ZALOG	Zalog 29, 4207 Cerklje na Gorenjskem

Vodja šole: **Vanja Sodnik Petrič**

Telefon: **04 / 25 26 030**

e-pošta

VRTEC MURENČKI
Krvavška cesta 2,
4207 Cerklje na Gorenjskem

Vodja vrtca: **Renata Perne**

Telefon: **04 / 25 26 048**

e-pošta **vrtec.dj-cerklje@guest.arnes.si**

Organizacijski vodja enote Zalog **Mateja Čebašek**

Telefon: **04 / 25 26 039**

e-pošta: **mateja.cebasek@osdj-cerklje.si**

1.2 Organi upravljanja šole

Svet zavoda

Po 48. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem upravljata ravnatelj in svet zavoda. Svet zavoda ima štiriletni mandat (od 6. marca 2023), v njem so naslednji predstavniki:

- ustanovitelja Občine Cerklje na Gorenjskem:
 - o Miran Sirc, Barbara Prosen Udir, Jana Grošelj;
- delavcev OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem:
 - o Jure Udovč, Urška Jekovec, Marta Gros, Suzana Martinjak, Nataša Zorman
- staršev:
 - o Miha Čebulj, Josip Mihalic, Helena Božič Janežič

Predsednik Sveta zavoda je Miran Sirc, njegov/-a namestnik/-ca je _____, stalni zapisnikar tajnica Nataša Zorman.

Svet zavoda ima naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročilo o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom zavoda,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,

- daje ustanovitelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- po potrebi natančneje določi postopek volitev delavcev v svet zavoda,
- sprejema pravila in druge akte zavoda,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu z aktom o ustanovitvi.

Svet staršev

V delo šole in vrtca se, v skladu z 66. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, starši vključujejo preko sveta staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora. Sestavljajo ga starši, izvoljeni na prvem roditeljskem sestanku. Predsednika sveta staršev izvoli svet staršev na prvem sestanku v septembru. Delo sveta staršev poteka po poslovniku, sprejetem 10. 6. 2014. Predsednik sveta staršev za šolsko leto 2025/2026 je Miha Čebulj, njegova namestnica je Špela Studen, stalna zapisnikarica Jana Korpar Sušec.

Svet staršev se bo predvidoma sestel v naslednjih mesecih:

- september 2025,
- februar 2026,
- maj 2026.

Na željo staršev se svet staršev lahko sestane tudi večkrat. Pobudo za sklic posredujejo starši predsedniku sveta staršev ali ravnatelj.

Svet staršev bo obravnaval naslednje zadeve:

- obravnava predlogov in pripomb staršev po roditeljskih sestankih oddelkov,
- predlog Letnega delovnega načrta,
- analizo učnih rezultatov po ocenjevalnih obdobjih,
- nacionalne preizkuse znanja,
- spremljal realizacijo letnega delovnega načrta,
- potrjevanje učbenikov in delovnih zvezkov
- obravnava predloga organizacije vzgojno-izobraževalnega dela za naslednje šolsko leto.

2. PROGRAM DELA STROKOVNIH ORGANOV

2.1 Pedagoško vodenje

Ravnatelj bo kot pedagoški vodja in poslovodni organ javne šole v tem šolskem letu opravljal naloge, določene z 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, s posebnim poudarkom:

- na vodenju učiteljskega zbora,
- na hospitacijah pri posameznih učiteljih,
- na sodelovanju s starši in okoljem,
- na razvijanju oblik in metod dela ter učnih tehnologij in
- na opravljanju nalog, določenih z Ustanovitvenim aktom šole.

2.2 Pomočnici ravnatelja

Ravnatelju bosta pri opravljanju določenih nalog pomagali pomočnici in ga nadomeščali v času njegove morebitne odsotnosti.

2.3 Vsebine dela učiteljskega zbora

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole. Delo zbora bo usmerjeno na:

- obravnavo in sprejem LDN,
- evalvacijo vzgojnega načrta šole,
- obravnavanje in odločanje o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno izobraževalnim delom (v nadaljevanju VID),
- odločanje o vzgojnih in učnih uspehih učencev in
- izobraževalne vsebine.

2.4 Oddelčni učiteljski zbor

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki bodo opravljali VID v posameznem oddelku. Obravnavali bodo vzgojno-izobraževalno problematiko oddelka, oblikovali program dela z nadarjenimi in tistimi, ki težje napredujejo, odločali o vzgojnih ukrepih ter opravljali naloge v skladu z zakonom. Oddelčni zbori se bodo sestali enkrat v vsakem ocenjevalnem obdobju ali po potrebi.

2.5 Strokovni aktiv

Strokovne aktivne bodo sestavljali strokovni delavci, ki poučujejo isti predmet oz. predmetno področje. Obravnavali bodo problematiko predmeta oz. predmetnega področja, več pozornosti bodo posvečali preverjanju in ocenjevanju, usklajevali merila za ocenjevanje, dajali predloge učiteljskemu zboru za izboljševanje VID, obravnavali pripombe staršev učencev ter opravljali strokovne naloge, opisane v svojih planih, sprejetih v mesecu maju in juniju ter dopolnjenih v avgustu 2025.

VODJE AKTIVOV 2025/2026

Strokovni aktiv	Vodja aktiva
1. razred	Lucija Gregorc
2. razred	Nastja Rode
3. razred	Mia Žagar Nardin
4. razred	Petra Fajdiga
5. razred	Mojca Krovinič
oddelki RaP (OPB)	Mirjana Rožman - Zalog, Anja Žele - Cerklje
slovenščina (SLO)	Ana Žabkar Šalič
matematika (MAT, FIZ, TIT)	Andreja Muhvič
tuji jeziki (TJA, TJN, FRA)	Nataša Forjanič
naravoslovje (BIO, KEM, NAR)	Marija Barle
družboslovje (GEO, ZGO)	Vida Snedec Gerkman
umetniški aktiv (LUM, GUM)	Eva Serpan Sitar
šport (ŠPO)	Peter Štefančič
šolska svetovalna služba (ŠSS)	Marjeta Dečman

Obveznosti vodje aktiva:

- S člani aktiva oblikuje letni plan dela aktiva in ga odda ravnatelju šole,
- sklicuje sestanke aktiva,
- poskrbi, da so sprejeti in potrjeni kriteriji ocenjevanja,

- se udeležuje rednih mesečnih sestankov vseh vodij aktivov, ki ga skliče ravnatelj ter članom aktiva posreduje naloge in dogovore sprejete na sestanku,
- vabilo na aktiv posreduje ravnatelju šole,
- zapisnike aktiva posreduje pomočnicama ravnatelja šole ter
- člane aktiva obvešča o aktualnih zadevah, dopisih, razpisih,
- skrbi za povezavo aktiva z ostalimi aktivimi in vodstvom šole.

Naloge strokovnih aktivov:

- organizacija dela in dni dejavnosti,
- načrtovanje in analiza preverjanja in ocenjevanja znanja,
- aktualnosti ob izvajanju programa šole,
- analiza učnega uspeha pred vsakim ocenjevalnim obdobjem,
- spremljanje dela v prvem, drugem in tretjem VIO,
- posodabljanje učiteljeve letne priprave na pouk,
- medrazredno načrtovanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- strokovno načrtovanje po vertikali,
- medpredmetno načrtovanje,
- načrtovanje varne poti v šolo,
- reševanje sprotnih zadev in nalog,
- spremljanje izvajanja šolskega reda – kritična presoja,
- spremljanje novosti v vzgoji in izobraževanju.

2.6 Razredniki

Razredniki bodo vodili delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizirali vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbeli za reševanje učnih in vzgojnih problemov posameznih učencev, sodelovali s starši in ŠSS, odločali o vzgojnih ukrepih ter opravljali druge naloge v skladu z zakonom.

2.7 Projektni tim za spremljanje vzgojnega načrta šole

Vodja: Tatjana Škrab Grašič

Člani

- predstavniki šole Maja Pintar, Mojca Krovinović, Eva Petek, Marjeta Dečman, Tatjana Škrab Grašič;
- predstavniki staršev: Špela Studen, Tanja Kadunc, Janez Erčulj, Kaja Vrtnik in David Rupnik.

Naloge:

- uskladitev Vzgojnega načrta z zakonodajo,
- spremljanje izvajanja Vzgojnega načrta,
- izvedba delavnic za starše 1. razreda,
- evalvacija Vzgojnega načrta šole ob koncu šolskega leta.

2.8 Projektni tim za kakovost

Vodja: Boštjan Mohorič

Člani:

- predstavniki šole in vrtca: Tatjana Škrab Grašič, Anita Glavič, Vida Snedec Gerkman, Vanja Sodnik Petrič, Marjeta Dečman, Edita Nanić, Mateja Čadež in Renata Perne;
- predstavnik staršev: David Rupnik.

Naloge:

- pripravi načrt notranje presoje,
- spremlja izvajanje ukrepov po notranji in zunanji presoji,
- izdela pripravo na zunanjo presojo kvalitete dela,
- predlaga in potrjuje spremembe internih obrazcev in pravil.

2.9 Projektni tim za prehrano

Vodja: Renata Flander

Člani:

- predstavniki šole: Jana Uranič, Katja Sodnik, Andreja Muhvič, Mirjana Rožman, Renata Flander;
- predstavniki staršev: Tanja Kadunc, Petra Rozman, Borut Resnik in Luka Jezeršek;
- predstavniki učencev: _____;
- predstavnik zunanjega izvajalca Sovita: Vesna Kramar.

Vloga skupine za prehrano je sodelovanje pri organizaciji prehrane na ravni šole v skladu z veljavno zakonodajo, prehranskimi standardi ter načeli zdrave prehrane in gibanja za zdravje. Namen skupine za prehrano je, da sodeluje pri izboljšanju znanja šolskega strokovnega kadra o zdravem prehranjevanju in gibanju za zdravje, spodbuja ustrezno izobrazbeno strukturo tega kadra, spodbuja mehanizme kontrole učinkovitosti izvajanja priporočil ter spremlja kakovost prehrane in vpliva na izboljšave. Poleg kvalitetne prehrane je glavna naloga projektnega tima tudi izboljšati sodelovanje med člani komisije in ostalimi učenci na šoli ter razširjanje dejavnosti za spodbujanje zdravega prehranjevanja, pozitivnega odnosa do hrane in kulture prehranjevanja. Naloge skupine za prehrano so, da:

- daje mnenja in predloge pri organizaciji šolske prehrane,
- pripravi vzorce obrazcev za preverjanje stopnje zadovoljstva učencev s šolsko prehrano,
- obravnava predloge in pripombe učencev oziroma staršev,
- vsaj enkrat med šolskim letom preverja stopnjo zadovoljstva učencev in staršev s šolsko prehrano in izvajanje dejavnosti, s katerimi vzpodbuja kulturo prehranjevanja,
- pregledovali, dopolnjevali in spreminjali bodo jedilnike,
- poskrbi za obeležitev »Svetovnega dneva hrane«,
- poskrbi za realizacijo projekta »Tradicionalni slovenski zajtrk« oz. »Dan slovenske hrane«,
- pripravi razredno uro na temo »Šolske sheme«,
- pripravi radijsko oddajo na temo zdrave prehrane ob »Svetovnem dnevu zdravja«,
- poskrbi za zmanjšanje količine zavržene hrane,
- rešuje sprotno problematiko na področju šolske prehrane.

2.10 Šolski sklad

Vodja: Nataša Zorko

Po 135. členu ZOFVI ima šola šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev npr. nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka ... Člani upravnega odbora šolskega sklada in imajo dvoletni mandat od 1. 9. 2025 do 31. 8. 2027. Sestavljajo ga štirje predstavniki staršev in trije predstavniki zaposlenih:

- predstavnik staršev vrtca: Nataša Zorko;
- predstavniki staršev šole: Jasmina Zorman, Špela Studen, Marko Štefančič;
- predstavniki delavcev vrtca/šole: Mateja Čadež, Andreja Jamnik Klopčič, Tatjana Škrab Grašič.

Člani upravnega odbora se bodo v sodelovanju z učenci, učitelji, starši in vodstvom šole vključevali v različne dejavnosti za zbiranje sredstev v šolski sklad OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem in Vrtca »Murenčki«. Upravnemu odboru se za morebitne obrazložitve na sejah priključi tudi predstavnica šolske svetovalne službe.

Program za šolsko leto 2025/2026 bo objavljen na spletni strani šole.

2.11 Tim za uvajanje in spremljanje razširjenega programa (RaP)

Vodja: Barbara Šteblaj

Člani: Andreja Rozman, Katja Sodnik, Vanja Sodnik Petrič, Teja Škrjanec, Anita Glavič, Tatjana Škrab Grašič, Matjaž Petek

2.12 Pritožbena komisija

Na podlagi 60. a, 60. b in 60. c člena Zakona o osnovni šoli ima šola ustanovljeno pritožbeno komisijo. Komisija je sestavljena iz 11 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. V primeru pritožbe predsednik sveta imenuje izmed teh članov 5 članov, ki odločajo v posameznem primeru. Teh 5 članov pa je sestavljenih iz 3 predstavnikov strokovnih delavcev šole in 2 zunanjih članov (predstavnikov staršev in strokovnih delavcev druge šole).

Mandat pritožbene komisije je 4 leta, ista oseba pa se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Člani imajo mandat od 1. 10. 2024 do 30. 9. 2028.

Odloča se z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

Vodja:

Člani:

- predstavniki staršev: Janez Erčulj, Mojca Kepic, David Rupnik, Špela Studen
- predstavniki zaposlenih: Tea Zupanc, Suzana Martinjak, Breda Žargaj, Bernarda Melinc, Andreja Jamnik Klopčič in
- zunanji predstavniki: _____

Naloga pritožbene komisije je odločanje o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oz. učenca in o drugih vprašanjih, kadar zakon tako določa, na način in v skladu s pogoji, ki so določeni v Poslovniku pritožbene komisije. Komisija lahko sprejme Poslovnik o svojem delu. Z vsebino boste seznanjeni takoj, ko bo sprejet.

3. ŠOLSKI KOLEDAR

V skladu s 15. členom Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole (Ur. List RS, št. 50/12) minister pristojen za izobraževanje izdaja navodila za razpored pouka, počitnic in pouka prostih dni v šolskem letu 2025/2026.

3.1 Pouk

Šolski koledar 2025/2026

dan	datum	
ponedeljek	1. 9.	začetek pouka
ponedeljek - petek	27. 10. - 31. 10.	jesenske počitnice
petek	31. 10.	dan reformacije
sobota	1. 11.	dan spomina na mrtve
četrtek	25. 12.	božič
petek	26. 12.	dan samostojnosti in enotnosti
četrtek - petek	25. 12. - 2. 1.	novoletne počitnice
četrtek - petek	1. 1. - 2. 1.	ново leto
petek	30. 1.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
sobota	8. 2.	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
petek - sobota	13. 2 - 14. 2.	informativna dneva za vpis v srednje šole
ponedeljek - petek	16. 2. - 20. 2.	zimske počitnice za učence z območja gorenjske, goriške, notranjsko-kraške, obalno-kraške, osrednjeslovenske in zasavske statistične regije ter občin jugovzhodne Slovenije: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel
ponedeljek - petek	23. 2. - 27. 2.	zimske počitnice za učence z območja jugovzhodne Slovenije (razen občin: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel), koroške, podravske, pomurske, savinjske in posavske statistične regije
ponedeljek	6. 4.	velikonočni ponedeljek
ponedeljek	27. 4.	dan upora proti okupatorju
ponedeljek - petek	27. 4. - 1. 5.	prvomajске počitnice
petek - sobota	1. 5. - 2. 5.	praznik dela
ponedeljek	15. 6.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence 9. razreda; razdelitev spričeval in obvestil
sreda	24. 6.	zaključek 2. ocenjevalnega obdobja za učence od 1. do 8. razreda; razdelitev spričeval in obvestil
četrtek	25. 6.	dan državnosti
petek - ponedeljek	26. 6. - 31. 8.	poletne počitnice

V šolskem letu 2025/2026 je predvidena ena delovna sobota (14. 3. 2026) – očiščevalna akcija v sodelovanju z občino Cerklje na Gorenjskem.

Število dni pouka po posameznih mesecih

mesec	število delovnih dni	mesec	število delovnih dni
september	21	februar	15
oktober	20	marec	21
november	19	april	19

december	16	maj	20
januar	21	junij	10 (9.r)/16

3.2. Dnevni časovni raspored pouka in drugega vzgojno izobraževalne dela

Pouk na matični in podružnični šoli se prične ob 8.20.

Matična šola	
pred ura	7.30 – 8.15
1. ura	8.20 – 9.05
2. ura	9.10 – 9.55
odmor za malico in rekreativni odmor	9.55 – 10.25
3. ura	10.25 – 11.10
4. ura	11.15 – 12.00
5. ura	12.05 – 12.50
6. ura	12.55 – 13.40
odmor za kosilo	13.40 – 14.05
7. ura	14.05 – 14.50

Podružnica Zalog	
pred ura	7.30 – 8.15
1. ura	8.20 – 9.05
2. ura	9.10 – 9.55
odmor za malico in rekreativni odmor	9.55 – 10.20
3. ura	10.20 – 11.05
4. ura	11.10 – 11.55
5. ura	12.00 – 12.45
6. ura	12.50 – 13.35

3.3. Ocenjevalna obdobja

ocenjevalna obdobja	trajanje	Ocenjevalna konferenca
prvo ocenjevalno obdobje	1. 9. 2024 – 30. 1. 2026	29. 1. 2026
drugo ocenjevalno obdobje	2. 2. 2026 – 15. 6. 2026 (9. razred) 2. 2. 2026 – 24. 6. 2026 (1. – 8. r)	11. 6. 2026 18. 6. 2026

Predmetni, razredni ter popravni izpiti (vključno s pripravami)

učenci 9. razredov	1. rok	16. 6. - 30. 6. 2026
učenci od 1. – 8. razreda	1. rok	26. 6. - 9. 7. 2026
učenci od 1. – 9. razreda	2. rok	18. 8. - 29. 8. 2026

roki za ocenjevanje znanja za učence, ki se izobražujejo na domu

učenci 9. razredov	1. rok	3. 2. - 13. 6. 2026
učenci od 1. – 8. razreda	1. rok	3. 2. - 24. 6. 2026
učenci od 1. – 9. razreda	2. rok	18. 8. - 29. 8. 2026

Ostale pedagoške konference in pedagoški sestanki

Pedagoške konference so pred skupnimi govorilnimi urami (torek za razredno stopnjo; četrtek za predmetno stopnjo) ob 16.30 uri. **Sestanek vodij strokovnih aktivov** je namenjen načrtovanju za naslednji mesec in je tretji ponedeljek v mesecu od 13.00 do 14.00. **Kratki jutranji sestanki** ob ponedeljkih na 14 dni od 7.00 do 7.30. **Prisotnost vseh pedagoških delavcev je obvezna na kratkih sestankih in pedagoških konferencah. Planirane pedagoške konference:**

- 25. 8. 2025 – uvodna konferenca

- 27. 8. 2025 – pedagoška konferenca
- 29. 1. 2026 – 1. ocenjevalna konferenca
- 11. 6. 2026 – 2. ocenjevalna konferenca za 9. razred
- 18. 6. 2026 – 2. ocenjevalna konferenca za 1. – 8. razred
- 27. 6. 2026 – zaključna konferenca

3.4 Nacionalni preizkusi znanja

Leto	Mesec	Datum – dan	Dejavnost
2025	SEPTEMBER	1. 9. 2025	Objava sklepa o izboru predmetov in določitvi tretjega predmeta, iz katerega se bo na posamezni osnovni šoli preverjalo znanje učencev v 9. razredu pri NPZ
	OKTOBER	16. 10. 2025	Zadnji rok za posredovanje podatkov o učencih 3., 6. in 9. razreda, ki bodo opravljali NPZ
2026	MAREC	23. 3. 2026	NPZ iz slovenščine/italijanščine/madžarščine za učence 3., 6. in 9. razreda
		25. 3. 2026	NPZ iz tujega jezika za učence 6. razreda NPZ iz tretjega predmeta za učence 9. razreda
		31. 3. 2026	NPZ iz matematike za učence 3., 6. in 9. razreda
	APRIL	21. 4. 2026	RIC posreduje šolam ovrednotene preizkuse znanja z dosežki učencev pri NPZ v 3. razredu Seznanitev učencev z dosežki pri NPZ v 3. razredu Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 3. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 3. razredu na RIC
		22. 4. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 3. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 3. razredu na RIC
		23. 4. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 3. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 3. razredu na RIC
	MAJ	4. 5. 2026	RIC posreduje šolam ovrednotene preizkuse znanja z dosežki učencev pri NPZ v 9. razredu Seznanitev učencev z dosežki pri NPZ v 9. razredu Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 9. razredu na RIC
		5. 5. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 9. razredu na RIC
		6. 5. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 9. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 9. razredu na RIC
		7. 5. 2026	RIC posreduje šolam ovrednotene preizkuse znanja z dosežki učencev pri NPZ v 6. razredu

			Seznaitve učencev z dosežki pri NPZ v 6. razredu Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 6. razredu na RIC
		8. 5. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 6. razredu na RIC RIC posreduje šolam spremembe dosežkov po ponovnem vrednotenju posameznih nalog v preizkusih NPZ v 3. razredu
		11. 5. 2026	Uveljavljanje pravice do vpogleda v učenčeve ovrednotene preizkuse NPZ v 6. razredu Posredovanje podatkov o zahtevah za ponovno vrednotenje posameznih nalog v preizkusih NPZ v 6. razredu na RIC
		12. 5. 2026	RIC posreduje šolam spremembe dosežkov po ponovnem vrednotenju posameznih nalog v preizkusih NPZ v 9. razredu
		14. 5. 2026	RIC posreduje šolam spremembe dosežkov po ponovnem vrednotenju posameznih nalog v preizkusih NPZ v 6. razredu
		20. 5. 2026	RIC posreduje šolam spremembe dosežkov po ponovnem vrednotenju posameznih nalog v preizkusih NPZ v 3. razredu
	JUNIJ	15. 6. 2026	Razdelitev zaključnih spričeval z dosežki pri NPZ za učence 9. razreda
		24. 6. 2026	Razdelitev obvestil o dosežkih pri NPZ za učence 3. in 6. razreda

Starši in učenci 3., 6. in 9. razredov bodo na roditeljskih sestankih podrobneje seznanjeni s potekom nacionalnih preizkusov znanja.

4. ŠOLSKI OKOLIŠ IN OPREMLJENOST ŠOL IN VRTCA (MATERIALNI POGOJI ZA DELO)

4.1 Šolski okoliš

Starši imajo pravico vpisati otroka v javno osnovno šolo v šolskem okolišu, v katerem otrok stalno oz. začasno prebiva, javna OŠ v tem okolišu pa je dolžna na željo staršev otroka vpisati. V drugo OŠ lahko starši vpišejo otroka, če ta šola s tem soglaša. (ZOsn, prva alineja, 48. člen)

Šolski okoliš je skladen z mejami Občine Cerklje na Gorenjskem.

Šolski okoliš Podružnične šole Zalog zajema vasi: Zalog, Lahovče, Vopovlje, Spodnji Brnik, Cerkljanska Dobrava in Glinje.

Učenci ostalih vasi cerkljanske občine se lahko vključijo v podružnično šolo le, če to narekuje smotrna izraba prostorskih kapacitet centralne in podružnične šole.

4.2 Opremljenost šol in vrtca (materialni pogoji za delo)

Finančna sredstva za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa v šoli nam zagotavlja ministrstvo pristojno za izobraževanje, za materialno vzdrževanje stavbe pa je kot ustanoviteljica šole dolžna skrbeti Občina Cerklje na Gorenjskem.

Na matični šoli imamo na razredni stopnji 15 učilnic ter 3 kabinete namenjene učiteljicam, na predmetnem pouku pa 14 učilnic, računalniško učilnico opremljeno s 24 računalniki, specializirano učilnico za pouk gospodinjstva (prenovljeno v poletju 2025), glasbeno učilnico, dve učilnici tehnike, likovno učilnico, učilnico namenjeno kemiji in fiziki ter knjižnico.

Na podružnični šoli imamo 5 učilnic razrednega pouka ter računalniško učilnico z 10 računalniki in mini knjižnico.

V popoldanskem času šola, po pooblastilu Občine Cerklje na Gorenjskem, oddaja prostore za različne dejavnosti, ki jih vodijo in organizirajo klubi in druge skupine. V te dejavnosti se vključujejo tudi učenci naše šole. Cene uporabnine so bili določene na 11. redni seji Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem dne, 25. 9. 2024. Vsa uporabnina za tekoči mesec se v skladu s pogodbo nakaže na TRR Občine Cerklje na Gorenjskem.

Parkirišče pred šolo je v času poslovanja šole (ponedeljek – petek od 6.20 do 16.30) namenjeno zaposlenim, staršem in obiskovalcem šole.

Šolski prostor OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem zajema šolsko stavbo v Cerkljah, pripadajoča igrišča, dvorišče, zelenice in poti, šolsko stavbo v Zalogu, pripadajoče igrišče, dvorišče, zelenice in poti ter stavbo Vrtca »Murenčki« z okolico.

Šolski prostor, v okviru katerega šola prevzema odgovornost za učence:

- vsi prostori v zgradbah matične in podružnične šole,
- dvorišče pred glavnim vhodom v šolo,
- športna igrišča in travnate površine, ki so znotraj šolskega prostora,
- šola prevzema odgovornost za učence v času jutranjega varstva in varstva vozačev, pouka, podaljšanega bivanja, izvajanju dni dejavnosti, ki jih organizira po urniku, kar se zagotavlja z dežurstvom učiteljev.

Dežurstvo učiteljev se izvaja po razporedu, ki je priloga LDN.

Za vse druge dejavnosti, ki se izvajajo v prostorih šole in jih najemajo klubi in posamezni zunanji izvajalci dejavnosti, šola ni odgovorna. Učenci lahko uporabljajo zunanja igrišča tudi v popoldanskem času, v pouka prostih dnevih in med počitnicami. V tem času so za njihovo varnost odgovorni starši.

4.3 Predlog načrta nakupov in gradnje v letu 2026

Matična šola:

- popolna prenova učilnice 204 (naravoslovje),
- računalniška oprema,
- ureditev šolskega igrišča,
- ureditev video nadzora v okolici šole in vrtca,
- nakup novega traktorja za košnjo trave (šola in vrtec v Cerkljah).

Podružnica Zalog:

- računalniška oprema,
- lesena hiška za shrambo zunanjih pripomočkov (žoge, goli ...),
- zasenčitev in klimatizacija zgornje avle (zunanje žaluzije).

Finančni načrt za leto 2025/2026 bo obravnaval in sprejel Svet zavoda.

5. ŠTEVILO ODDELKOV, UČENCEV, PEDAGOŠKIH, ADMINISTRATIVNIH IN TEHNIČNIH DELAVCEV

5.1 Vrtec

5.1.1 Vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic

enota	skupina	št. otrok	vzgojiteljica	pomočniki vzgojiteljic
Cerklje na Gorenjskem.	VEVERICE	24	KARMEN BASEJ	NATAŠA ZORMAN
	MEDVEDKI	24	NEŽA RAVNIKAR	MANJA JAPELJ
	ČEBELICE	12	TEA ZUPANC	MARTINA ZMERZLIKAR
	ZAJČKI	24	GORDANA VUKMAN	PETRA FRELIH
	JEŽKI	19	MATEJA ČADEŽ	PETRA Kladnik
	MUCKI	19	EVA FIRŠT MURNIK	POLONA KORBAR
	POLŽKI	14	JASMINA JERIČ	EMA LONČAR
	METULJČKI	14	TINA VRTNIK	MARTINA BINKAR
	PIKAPOLONICE	14	PETRA KURALT	ZALA ZLATNAR
Zalog	RAČKE	24	MATEJA ČEBAŠEK	ROMANA PODPESKAR
	ŽABICE	21	PETRA FIREDER	STANKA GRILC
	MIŠKE	17	SUZANA MARTINJAK	MONIKA BITENC

Na podlagi 17. člena Zakona o vrtcih, ki določa hkratno prisotnost vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja v oddelkih, Pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje, ki določa število ur hkratne prisotnosti dveh delavcev v I. in II. starostnem obdobju in v kombiniranem oddelku ter na podlagi zmanjšane števila ur tedenske obveznosti pedagoških delavcev, po 62. členu Kolektivne pogodbe za dejavnost VIZ, imamo dodatno zaposlenega enega pomočnika vzgojitelja.

V Pravilniku o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje se s 1. 9. 2023 sistemizira Vzgojitelj predšolskih otrok za zgodnjo obravnavo v deležu 0,80 strokovnega delavca. Delo z otroki pa obsega dodatno strokovno pomoč in delo z otroki z rizičnimi dejavniki. Delo bosta v deležu opravljali Martina Vrabec (0,60) in Renata Perne (0,20).

Na podlagi zapisnika MDT imamo zaposlenih 5 spremljevalke za delo z otroki s posebnimi potrebami za polni delovni čas (Martinjak, Rems, Kern, Tacer, Sajevec).

5.1.2 Administrativno – tehnični delavci

enota	delovno mesto	ime in priimek
Cerklje na Gorenjskem	pom. ravnatelj za vrtec	Renata Perne
	tajnica in računovodkinja	Urška Jereb
	hišnik	Boštjan Mali
	čistilka	
	čistilka	Jovanka Ilieva
Zalog	hišnik	Jani Mrak
	čistilka	Marica Paškić

5.2 Šola

5.2.1 Razredniki in druge učiteljice, vzgojiteljice (1. razred) in sorazredniki (6. – 9. razred)

	Razred/ oddelek	štev. učencev		št. učilnice	razrednik	
		M	Ž			
	1. TRILETJE					
1.	1. a (21)	10	11	102	Marija Rajterič	Anja Žele
2.	1. b (22)	11	11	103	Maša Prelogar Bizjak	Andreja Žnidar
3.	1. c (22)	11	11	104	Lucija Gregorc	Tjaša Novak
4.	1. e (22)	8	14	/	Špela Srečnik	Barbara Šteblaj
	skupaj 1. r (87)					
5.	2. a (19)	9	10	105	Katja Čadež	
6.	2. b (19)	10	9	106	Nastja Rode	
7.	2. c (19)	10	9	107	Urška Jekovec	
8.	2. e (18)	13	5	/	Vanja Sodnik Petrič	
	skupaj 2. r (75)					
9.	3. a (23)	13	10	100	Mia Nardin Žagar	
10.	3. b (24)	13	11	118	Liza Grabec	
11.	3. c (24)	13	11	108	Lea Močnik	
12.	3. e (16)	7	9	/	Maja Pirc	
	skupaj 3. r (85)					
	1. - 3. r. = 12 odd. (247)					
	Razred/ oddelek	štev. učencev		št. učilnice	razrednik	
		M	Ž			
	2. TRILETJE					
13.	4. a (22)	9	13	115	Petra Fajdiga	
14.	4. b (21)	10	11	117	Katja Sodnik	
15.	4. c (22)	9	13	111	Mateja Repnik	
16.	4. e (20)	12	8	/	Marta Gros	
	skupaj 4. r (83)					
17.	5. a (26)	14	12	220	Mojca Krovinović	
18.	5. b (22)	14	8	214	Jana Uranič	
19.	5. c (25)	15	10	219	Eva Petek	
20.	5. e (20)	10	10	/	Zala Zupan	
	skupaj 5. r (93)					

21.	6. a (23)	14	9	211	Alenka Grobljar	Nataša Zor
22.	6. b (22)	13	9	306	Tanja Stare Pušavec	Nataša Forjanič
23.	6. c (22)	13	9	206	Urška Močnik	Edita Nanič
24.	6. d (22)	13	9	114	Tomaž Ahčin	Andreja Jamnik Klopčič
	Skupaj 6. r (89)					
	4. - 6. r. = 12 odd. (265)					
	Razred/ oddelek	štev. učencev		št. učilnice	razrednik	
		M	Ž			
	3. TRILETJE					
25.	7. a (23)	14	9	112	Eva Serpan Sitar	Lea Kavčič
26.	7. b (24)	14	10	204	Ana Šalič Žabkar	Jure Udovč
27.	7. c (23)	14	9	210	Irena Jerovšek Vogrinc	Maja Pintar
28.	7. d (22)	11	9	309	Peter Štefančič	Nika Štrin
	skupaj 7. r (92)					
29.	8. a (26)	12	14	208	Matjaž Petek	Patricija Gabrovšek
30.	8. b (26)	13	13	305	Teja Škrjanec	Dijana Pantović
31.	8. c (26)	12	9	310	Boštjan Lebar	Boštjan Kernc
32.	8. d (26)	11	15	307	Andreja Muhvič	Andreja Rozman
	skupaj 8. r (104)					
33.	9. a (18)	9	9	200	Manca Roblek	Marija Barle
34.	9. b (20)	11	9	203	Boštjan Gorzetti	Vida Snedec Gerkman
35.	9. c (20)	12	8	202	Renata Flander	Marjeta Dečman
36.	9. d (19)	11	8	303	Urška Zupin	Martina Burja
	skupaj 9. r (77)					
	7. - 9. raz. = 12 odd. (273)				Cerklje: 689 učencev (M, Ž)	
					Zalog: 96 učencev (M, Ž)	

	SKUPAJ 1. – 9. razred 36 oddelkov (785)	- podatki z dne, 8. september 2025
--	--	------------------------------------

5.2.2 Učitelji popoldanskega razširjenega programa (RaP-a)

oddelek	učitelji	št. učilnice	število vključenih otrok
RaP1	Anja Žele	102	
RaP2	Andreja Žnidar	103	
RaP3	Tjaša Novak, Nataša Luskovec Martinjak	104	
RaP4	Mateja Vidmar	105	
RaP5	Andreja Zalokar	106	
RaP6	Breda Žargaj	108	
RaP7	Mateja Pucelj	118	
RaP8	Nastja Hartman	117	
RaP (Zalog)	Barbara Šteblaj	1. r Zalog	
RaP (Zalog)	Irma Bezovšek	2. r Zalog	
RaP (Zalog)	Bernarda Melinc	3. r Zalog	
RaP (Zalog)	Mirjana Rožman	4. r Zalog	
SKUPAJ – 12 oddelkov			

5.2.3 Učitelji predmetne stopnje – nerazredniki

Andreja Jamnik Klopčič, Anita Glavič, Boštjan Kernc, Dijana Pantović, Irma Močnik, Jure Udovč, Lea Kavčič, Maja Pintar, Marija Barle, Nataša Forjanič, Nataša Zor, Neža Križnar Ristič, Nika Štirn, Patricija Gabrovšek, Tatjana Škrab Grašič, Vida Snedec Gerkman.

5.2.4 Šolska svetovalna služba

V šolski svetovalni službi sta zaposleni psihologinji Erika Jensterle, Marjeta Dečman, pedagoginja Tatjana Škrab Grašič, specialni pedagoginji Andreja Rozman in Martina Burja ter socialni pedagoginji Edita Nanič in Anja Simpungwe. V vrtcu delo svetovalne delavke opravlja specialna pedagoginja Martina Vrabec. Svetovalna služba v šoli opravlja interdisciplinarno strokovno zasnovano delo.

Delo šolske svetovalne službe vsebuje:

- pomoč in delo z učenci in učenkami, ki imajo težave na učnem, vedenjskem, čustvenem in socialnem področju;
- pomoč učencem in učenkam iz družin s socialnimi težavami;
- svetovanje, pogovor s starši in učitelji ter učiteljicami o novih učencih;
- vpis v prvi razred;
- ugotavljanje pripravljenosti za vstop v šolo (v namen odložitve všolanja);
- svetovanje, pogovor s starši, vzgojiteljicami, učiteljicami glede bodočih prvošolčkov;

- spremljanje dela v prvem razredu;
- informiranje in svetovanje učencem in učenkam pri izbiri srednje šole oz. poklica;
- identifikacija nadarjenosti po konceptu odkrivanja in dela z nadarjenimi, svetovanje in pogovor z učenci in učenkami, starši ter mentorji;
- urejanje brezplačnih avtobusnih vozovnic.

Da je delo opravljeno kvalitetno, je potrebno kontinuirano sodelovanje z vsemi strokovnimi delavci šole, z vodstvom šole ter s strokovnimi delavci zunanjih institucij. Pomembna naloga šolske svetovalne službe je strokovno prispevati k doseganju optimalnega razvoja pri vsakem učencu oz. učenki v vzgojno izobraževalnem procesu. Kakovosten kognitiven proces se lahko razvija le v ugodni medsebojni prepletenosti s čustvenimi in socialnimi procesi. Delo strokovnih delavk šolske svetovalne službe je vpeto v celoten vzgojno-izobraževalen proces na šoli.

Na šoli izvaja dodatno strokovno pomoč za učence z Odločbo o usmeritvi še logopedinja mag. Andreja Trtnik-Herlec (Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana).

Svetovalno delo v vrtcu obsega:

- opazovanje in spremljanje otrokovega razvoja,
- odkrivanje otrok, ki imajo težave in potrebujejo pomoč,
- usmerjanje otrok,
- spremljanje otrok s posebnimi potrebami, ki so že vključeni v obravnavo,
- pogovori, razgovori, sestanki s starši (svetovanje glede perečih problemov, informiranje o vpisu, način uvajanja o poteku dela v oddelkih o vzgojnih dilemah in vprašanjih...),
- podajanje predlogov za izboljšanje sodelovanja ter možnih novih oblikah sodelovanja,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami,
- nudenje dodatne strokovne pomoči otrokom in učencem, ki imajo Odločbo o usmeritvi.

5.2.5 Administrativno – tehnični delavci

delovno mesto	ime in priimek
tajnica VIZ	Nataša Zorman
računovodkinja	Marjetka Modrijan
knjigovodja	Neli Langus Bec
računovodkinja, tajnica v vrtcu	Urška Jereb

delovno mesto	ime in priimek
hišnik	Boštjan Mali
hišnik	Jani Mrak

delovno mesto	ime in priimek
čistilka	Ferka Gutić
čistilka	Nevenka Mladenova
čistilka	Darja Česen
čistilka	Ardita Zenuni
čistilka	Xhadzie Kicaj
čistilka	Anita Porovne
čistilka	Danica Rehberger
čistilka	Simona Porovne
čistilka	
čistilka	Arijeta Imeri
čistilka	Jovanka Ilieva
čistilka	Marica Paškić

Izobrazbena struktura delavcev šole in vrtca

- magisterij znanosti – 3
- višja izobrazba – 80
- visoka izobrazba – 16
- srednja izobrazba – 25
- poklicna izobrazba – 2

- osnovna šola – 10

V šoli in vrtcu je 138 zaposlenih. (10. 9. 2025)

Sistemizacijo delovni mest za OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem potrjuje Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport na osnovi predmetnika, veljavnih standardov in normativov za osnovno šolo, za Vrtec »Murenčki« pa ustanoviteljica Občina Cerklje na Gorenjskem.

5.2.6 Spremljevalci učencev

Na šoli je zaradi specifičnih težav učencev zaposlenih 8 spremljevalcev učencev in sicer

Alenka Dolenc, Špela Štular, Karlina Žerovnik, Valerija Potočnik, Maja Bušić, Špela Mis, Neža Soklič in Žarko Zrnič.

6. OBSEG IN VSEBINA OBVEZNEGA VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA

Šola ga mora organizirati, učenci se obvezno vključijo. Obseg in vsebino obveznega vzgojno-izobraževalnega dela predpisujeta predmetnik in učni načrt. Obvezni del programa bo obsegal:

- obvezne predmete po predmetniku,
- izbirne predmete in
- ure oddelčne skupnosti (ZOsn, 15. člen)

Osnovna šola izvaja pouk naslednjih obveznih predmetov za vse učence: slovenščina, tuji jezik, zgodovina, družba, geografija, domovinska in državljska kultura in etika, matematika, naravoslovje, spoznavanje okolja, naravoslovje in tehnika, kemija, biologija, fizika, likovna umetnost, glasbena umetnost, šport, tehnika in tehnologija ter gospodinjstvo.

Za učence 7., 8. in 9. razreda (tretje vzgojno-izobraževalno obdobje) mora šola izvajati tudi pouk izbirnih predmetov. Učencem mora ponuditi najmanj tri predmete iz družboslovno-humanističnega in najmanj tri iz naravoslovno-tehniškega sklopa. V okviru družboslovno-humanističnega sklopa mora šola ponuditi pouk tujega jezika, nekonfesionalni pouk o verstvih in etiki ter pouk retorike.

Cilji, vsebine in standardi znanja posameznega obveznega ali izbirnega predmeta so opredeljeni z učnimi načrti, določenimi na Strokovnem svetu RS za splošno izobraževanje.

Ure oddelčne skupnosti so namenjene pogovoru učencev z razrednikom in obravnavi vprašanj, ki so povezana z delom in življenjem učencev. Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, koordinira delovanje oddelčne skupnosti in skrbi za njeno povezovanje z drugimi dejavniki na šoli (vodstvo, svetovalna služba, ostali delavci šole) in izven nje (starši, zunanje institucije ...).

Del obveznega programa so tudi dnevi dejavnosti (kulturni, naravoslovni, tehnični in športni dnevi) in šola v naravi. Dnevi dejavnosti povezujejo cilje in vsebine predmetov in predmetnih področij, ki so vključena v predmetnik osnovne šole.

Šola v naravi je specifična organizacijska oblika vzgojno-izobraževalnega dela, ki se izvaja strnjeno tri ali več dni izven prostora šole.

Letno in tedensko število ur posameznega obveznega in izbirnega predmeta, ur oddelčne skupnosti in dni dejavnosti je opredeljeno s predmetnikom programa osnovne šole.

6.1. Pouk po obveznem predmetniku

Pouk bo potekal v skladu z veljavnim predmetnikom in po sprejetem urniku. **Tedenska učna obveznost** strokovnih delavcev je od 19 do 25 pedagoških ur. **Tedenska delovna obveznost** vseh delavcev je 40 ur.

6.2 Predmetnik osnovne šole

PREDMET / RAZRED	1	2	3	4	5	6	7	8	9	ŠT. UR PREDMETA
slovenski jezik	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	1.631,5
matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4	1.318,0
angleški jezik	-	2	2	2	3	4	4	3	3	796
likovna umetnost	2	2	2	2	2	1	1	1	1	487
glasbena umetnost	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	452
družba	-	-	-	2	3	-	-	-	-	175
geografija	-	-	-	-	-	1	2	1,5	2	221,5
zgodovina	-	-	-	-	-	1	2	2	2	239
domovinska in državljska kultura in etika	-	-	-	-	-	-	1	1	-	70
spoznavanje okolja	3	3	3	-	-	-	-	-	-	315
fizika								2	2	134
kemija								2	2	134
biologija								1,5	2	116,5
naravoslovje						2	3			175
naravoslovje in tehnika				3	3					210
tehnika in tehnologija						2	1	1		140
gospodinjstvo					1	1,5				87
šport	3	3	3	3	3	3	2	2	2	834
izbirni predmeti							2/3	2/3	2/3	204/306
SKUPAJ ŠT. PREDMETOV	6	7	7	8	9	11	12/13/ 14	12/13/ 14	12/13/ 14	7740/7842
ŠTEVILO UR TEDENSKO	20	23	24	23,5	25,5	25,5	27/28	27,5/ 28,5	27,5/ 28,5	
ŠTEVILO TEDNOV POUKA	35	35	35	35	35	35	35	35	32	
UOS (ura odd. skupnosti)										
DNEVI DEJAVNOSTI										
kulturni dnevi	4	4	4	3	3	3	3	3	3	150
naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	135
tehniški dnevi	3	3	3	4	4	4	4	4	4	165
športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	225
SKUPAJ VSEH UR DD										675

6.3 Obvezni izbirni predmeti

V 7., 8. in 9. razredu učenci in učenke izberejo izbirne predmete, ki so lahko iz leta v leto različni. Predmeti so razporejeni v dva sklopa: družboslovno-humanističnega in naravoslovno- tehničnega. Učenke in učenci lahko izberejo skupaj dve uri oz. največ tri ure predmetov s soglasjem staršev.

V šolskem letu 2025/2026 učenci 7., 8. in 9. razreda obiskujejo 24 različni izbirnih predmetov, ki se izvajajo v 31 skupinah.

Predmet	Učitelj
Nemščina I	Tanja Stare Pušavec
Nemščina II	Tanja Stare Pušavec
Nemščina III	Tanja Stare Pušavec
Likovno snovanje I	Eva Serpan Sitar
Likovno snovanje II	Eva Serpan Sitar
Likovno snovanje III	Eva Serpan Sitar
Sodobna priprava hrane	Maja Pintar, Urška Močnik
Načini prehranjevanja	Maja Pintar, Urška Močnik
Sonce, Luna in Zemlja	Tomaž ahčin
Šolsko novinarstvo	Alenka Grobljar
Vzgoja za medije - Televizija	Ana Žabkar Šalič
Organizmi v naravi in umetnem okolju	Renata Flander
Obdelava gradiv - Les	Andreja Jamnik Klopčič, Tomaž Ahčin
Obdelava gradiv – Umetne snovi	Tomaž Ahčin
Klekljanje	Lea Kavčič
Poskusi v kemiji	Marija Barle
Urejanje besedil	Lea Kavčič
Multimedija	Lea Kavčič
Šahovske osnove	Boštjan Lebar
Šahovsko kombiniranje	Boštjan Lebar
Šport za sprostitev	Matjaž Petek, Boštjan Gorzetti
Šport za zdravje	Peter Štefančič, Jure Udovč
Izbrani šport - odbojka	Matjaž Petek, Jure Udovč
Izbrani šport - nogomet	Boštjan Gorzetti

6.4 Razširjen program (RaP) - Predmetnik in pojasnila

1. del: dejavnosti in ure na oddelek

Število ur tedensko/oddelek	1. r	2. r	3. r	4. r	5. r	6. r	7. r	8. r	9. r	SKUPAJ UR dejavnosti
DEJAVNOSTI RAZŠIRJENEGA PROGRAMA - GIBANJE IN ZDRAVJE ZA DOBRO TELESNO IN DUŠEVNO POČUTJE - KULTURA IN DRŽAVLJANSKA VZGOJA - UČENJE UČENJA	3,5	3,5	3,5	4,5/5,5	4,5/5,5	4,5/5,5	5,5	5,5	5,5	40,5/43,5

2. del: dejavnosti in ure na skupino učencev od 1. do 5. razreda

Število ur tedensko/oddelek	1. r	2. r	3. r	4. r	5. r	SKUPAJ UR dejavnosti
DEJAVNOSTI RAZŠIRJENEGA PROGRAMA - GIBANJE IN ZDRAVJE ZA DOBRO TELESNO IN DUŠEVNO POČUTJE - KULTURA IN DRŽAVLJANSKA VZGOJA - UČENJE UČENJA	35,5	21	20	19,5	17,5	113,5

3. del: dejavnosti in ure na šolo

Število ur tedensko/oddelek	SKUPAJ UR dejavnosti
GIBANJE/ŠTEVILO UR NA ŠOLO ZA 1. 2. IN 3. vzgojno-izobraževalno obdobje	9

Dejavnosti, ki jih šola mora ponuditi v okviru skupnega obsega ur iz 1., 2 in 3. dela predmetnika B razširjenega programa

dejavnost	1. r	2. r	3. r	4. r	5. r	6. r	7. r	8. r	9. r
Dejavnosti za podporo in pomoč pri učenju	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Otroški pevski zbor	2								
Mladinski pevski zbor						4			
Vsebine dejavnosti s področja računalništva in informatike, tehnike in tehnologije, umetnosti ter drugega tujega jezika				2	2	2			
Drugi tuji jezik							2	2	2
Dejavnosti pred obveznim programom	13,5								
Učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit			5 ur letno na skupino						
Prva pomoč						5 ur letno na skupino			

V predmetniku je razširjeni program razdeljen na tri dele:

- Prvi del, ki določa število ur dejavnosti tedensko na oddelek.
- Drugi del, ki določa število ur dejavnosti tedensko na skupino učencev do normativnega števila.
- Tretji del, ki določa število ur dejavnosti tedensko na šolo.
- V predmetniku so v posebni razpredelnici navedene dejavnosti, ki jih šola mora ponuditi za učence prvega, drugega in tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja

Šola obvezno ponudi dejavnosti za podporo in pomoč pri učenju: za individualno in skupinsko učenje, za podporo učencem z učnimi težavami, za podporo nadarjenim učencem, dejavnosti, ki dopolnjujejo, nadgrajujejo, poglobljajo ali razširjajo znanje, ki podpirajo učenje in razvoj samoregulacije učencev.

V sklopu 1. dela predmetnika razširjenega programa šola ponudi dejavnosti s področja računalništva in informatike, tehnike in tehnologije ter umetnosti (1).

V sklopu 1. dela predmetnika razširjenega programa šola učencem drugega in tretjega vzgojno-izobraževalnega obdobja ponudi drugi tuji jezik iz nabora, ki je določen za obvezni izbirni predmet v 7., 8. in 9. razredu (angleščina, francoščina, hrvaščina, italijanščina, kitajščina, latinščina, madžarščina, nemščina, ruščina, srbsčina, španščina) (2).

Šola zagotovi uravnoteženo izvajanje dejavnosti razširjenega programa na treh področjih: gibanje in zdravje za dobrotelesno in duševno počutje; kultura in državljanska vzgoja ter učenje učenja.

Šola iz vsakega sklopa posameznega področja ponudi vsaj eno vsebino na letni ravni.

Za učence 1. razreda šola izvaja dejavnosti razširjenega programa, ki se začnejo pred začetkom izvajanja obveznega programa.

Šola ponudi najmanj eno uro gibanja na dan (organizirane športne dejavnosti), ki jo vsakemu učencu zagotovi v okviru obveznega in razširjenega programa.

V sklopu dejavnosti šola ponudi dejavnost prve pomoči.

V sklopu dejavnosti šola izvaja dejavnosti za učenje in preverjanje vožnje v cestnem prometu za kolesarski izpit (5 ur letno na skupino 5 učencev).

Za učence od 1. do 5. razreda šola ponudi dejavnosti razširjenega programa, po obveznem programu in v trajanju najmanj 4,5 ure na dan.

Izvajanje dejavnosti poteka v homogenih in heterogenih skupinah.

Predmetnik je bil določen na 233. seji SSSI, dne 18. 1. 2024.

Za evalvacijo dela so odgovorni strokovni delavci, ki vodijo vse dejavnosti razširjenega programa. Evalvacijo izvajamo najmanj dvakrat letno v okviru ocenjevalnih konferenc.

Pedagoško spremljanje izvaja ravnatelj in pomočnici ravnatelja.

6.5 Manjše učne skupine

V šolskem letu 2025/2026 se od 6. do 9. razreda izvaja pouk na način, kot kaže spodnja tabela:

razred	predmet	oblika
6.	MAT TJA	MANJŠE UČNE SKUPINE 1 uro na teden celo šolsko leto
7.	MAT TJA	MANJŠE UČNE SKUPINE 1 uro na teden celo šolsko leto
8.	SLO MAT TJA	MANJŠE UČNE SKUPINE vse ure pouka v heterogenih učnih skupinah
9.	SLO MAT TJA	MANJŠE UČNE SKUPINE vse ure pouka v heterogenih učnih skupinah

6.6 Zdravstvena in zobozdravstvena vzgoja v šoli

Osnovna šola sodeluje z ZD Kranj pri izvajanju zdravstvenega varstva učencev in predšolskih otrok, zlasti pri izvedbi obveznih zdravniških pregledov za otroke, vpisane v prvi razred, rednih sistematičnih zdravstvenih in zobozdravstvenih pregledov v času šolanja ter cepljenj, ki potekajo v skladu z Zakonom o osnovni šoli in s priporočili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport RS. Sistematični zdravstveni pregledi bodo potekali za učence prvih, tretjih, šestih in osmih razredov v Zdravstvenem domu Kranj. V Kranj se odpeljejo z rednimi avtobusi, ki jih plačajo starši.

Šola posebno skrb namenja zobozdravstveni preventivi in skrbi za zdravje ustne votline naših učencev. V sodelovanju z Enoto za zobozdravstveno vzgojo in preventivo, CKZ ZD Kranj, izvajamo odlično vpeljane vsakomesečne obiske z namenom aktivnega učenja pravilne tehnike ščetkanja in kontrole čistoče zob med učenci razredne stopnje. Prav tako z njimi sodelujemo tudi pri izvajanju preventivnih predavanj za vse učence naše šole, njihove starše in strokovne delavce in sodelavce naše šole.

Sistematični zobozdravstveni pregledi bodo za učence prvih, drugih, četrtih, šestih, sedmih, osmih in devetih potekali v zobni ambulanti Adele Gašperšič, dr. med. Urnik zobne ambulante je objavljen v spodnji tabeli.

dopoldan	popoldan
sreda, četrtek, petek 6.00 – 14.00	ponedeljek, torek 12.00 – 20.00

Naročanje je možno preko telefonske številke (04) 25 22 417 ali elektronski naslov: info@dental-care.si

V šoli deluje tudi Šolska zobna ambulanta Ane Antonič, dr. dent. med. Urnik zobne ambulante je objavljen v spodnji tabeli.

dopoldan	popoldan
torek, sreda, četrtek, petek 7.00 – 14.00	ponedeljek 12.30 – 19.30

Na pregled se lahko naročite po telefonu (04) 20 82 431 ali preko e-pošte zob.amb.antolic@zd-kranj.si

Higienske navade privzgamemo učencem pri pouku z različnimi oblikami in metodami dela. V šolah navajamo učence k umivanju rok pred jedjo in po uporabi stranišč že v 1. VIO pri rednem pouku in v času podaljšanega bivanja. Učenci se lahko vsak odmor odžejajo z vodo, ponujeno pa jim je tudi sadje in kruh.

Učence spodbujamo k zdravim prehranjevalnim navadam tudi s pomočjo šolske sheme, prav tako jih spodbujamo tudi k aktivnemu življenjskemu slogu.

V letošnjem šolskem letu bomo delavnice zdravstvene vzgoje ter preventivne delavnice izvajali po predhodnem dogovoru z delavci ZD Kranj.

6.7 Preventivne delavnice

Tudi v letošnjem šolskem letu načrtujemo v okviru dneva zdravja naslednje preventivne delavnice:

RAZRED	NASLOV DELAVNICE	TRAJANJE	IZVAJALEC
1. razred	Mimi na potovanju	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Čarobno gibanje	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
2. razred	Moje telo in osebna higiena	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja

	Varno v prometu	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
3. razred	Zdrav način življenja	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Varnost na spletu	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
4. razred	Preprečevanje poškodb	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
5. razred	Zasvojenost	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Prehrana in energijski napitki	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
6. razred	Odraščanje	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Kajenje ni kul	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Reci ne nasilju	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
7. razred	Pozitivna samopodoba in stres	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Alkohol ni mleko	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Spanje	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
8. razred	Tehnike sproščanja	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Predavanje temeljni postopki oživljanja	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Praktična delavnica o temeljnih postopkih oživljanja (v manjših skupinah)	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Ustna higiena	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
9. razred	Vzgoja za zdravo spolnost	2 šolski uri	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Nova modna ikona zasloni	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja
	Nenadna obolenja	1 šolska ura	ZD Kranj, Center za krepitev zdravja

Za učence 6. razredov bodo v okviru projekta LAS organizirane tudi 4 delavnice DRAMALOG po 2 šolski uri. Delavnice DRAMALOGA ponujajo učencem priložnost, da se skozi ustvarjalni proces v skupini, zgodbe, igro in aktivno izražanje seznanijo s pomembnimi vsebinami. Hkrati krepijo lastno identiteto ter razvijajo komunikacijske veščine, sodelovanje in ustvarjalnost.

Predvidoma bosta dve vsebini del razredne ure, saj sta kratki, 15-minutni (izvaja Center za krepitev zdravja):

- Predavanje o cepljenju HPV za 6. razred - 15- minutno predavanje
- Predavanje o e-cigaretah za 7. razred - 15- minutno predavanje

Odgovorne osebe za posamezno delavnico poskrbijo, da je na urah zdravstvene vzgoje in preventivnih delavnicah, poleg zunanjega izvajalca, prisoten tudi strokovni delavec šole.

6.8 Dnevi dejavnosti

Dnevi dejavnosti so del obveznega programa osnovne šole. V okviru dni dejavnosti se vsebine predmetov medsebojno povezujejo. Zakon o OŠ (Ul. 87/11, 40/12), velja od 1. 9. 2012.

Dnevi dejavnosti potekajo po letnem delovnem načrtu šole, ki določa njihovo vsebino in organizacijsko izvedbo. Vsebine dni dejavnosti pripravijo strokovni aktivni, ki se medpredmetno povezujejo.

Cilji dni dejavnosti so omogočiti učenkam in učencem kot utrjevanje in povezovanje znanj, pridobljenih pri posameznih predmetih in predmetnih področjih, uporabljanje teh znanj in njihovo nadgrajevanje s praktičnim učenjem v kontekstu medsebojnega sodelovanja in odzivanja na aktualne dogodke v ožjem in širšem družbenem okolju.

Dnevi dejavnosti vzpodbujajo vedoželjnost, ustvarjalnost in samoiniciativnost učenk in učencev, jih usposabljaajo za samostojno opazovanje in pridobivanje izkušenj in znanja, za razvijanje spretnosti ter za samostojno reševanje problemov.

Deleži posameznih sklopov dejavnosti, ki so določeni na podlagi upoštevanja razvoja otrok ter zastopanosti predmetnega področja v predmetniku osnovne šole, so predstavljeni v predmetniku OŠ v poglavju 6.2.

7. ORGANIZACIJA IN VSEBINA VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA DELA V OBSEGU RAZŠIRJENEGA PROGRAMA

7.1 Razširjeni program

Šolsko leto 2025/2026 v Osnovno šolo Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem in Podružnično šolo v Zalogu prinaša kar nekaj sprememb in novosti. Največja novost je razširjeni program (krajše RaP). Šola je bila ena od 80 šol, ki jih je v mesecu januarju 2025 določilo Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje, da vanj vključijo. Jutranje varstvo in podaljšano bivanje tako z novim šolskim letom doživljata nekaj vsebinskih pa tudi organizacijskih sprememb. Še vedno bosta organizirana, le na drugačen način. V tem času učenci lahko izbirajo različne dejavnosti, ki se bodo izvajala šolsko uro (45 minut), zato poljubno odhajanje domov ne bo več mogoče. Učenci bodo domov odhajali po koncu ure, na enak način bodo v šolo tudi prihajali.

PRED POUKOM 1. razred

6. 15 - 7. 30	PREDURA 7. 30 - 8. 15
Prebujajmo se skupaj	RAP DEJAVNOSTI

PRED/PO POUKU 1. - 9. razred

PREDURA 7. 30 – 8. 15	5. ura 12. 10 – 12. 55	6. ura 13. 00 - 13. 40	7. ura 13. 45 – 14. 30	14. 35 – 16. 20
RAP DEJAVNOSTI	DOBER TEK (1. - 5. razred) RAP DEJAVNOSTI		RAP DEJAVNOSTI	RAP DEJAVNOSTI (prosto odhajanje domov)

Učenci so se lahko vključili v dejavnostih naslednjih treh področij:

- gibanje in zdravje za dobro telesno počutje,
- kultura in državljanska vzgoja,
- učenje učenja.

Kljub temu da neobveznih izbirnih predmetov (NIP-ov) v 6. razredu ne bo več, se bodo vsebine ponudile v spremenjeni obliki in z malce drugačnimi poimenovanji (nemščina, umetnost, računalništvo, tehnika)

in ne bodo več ocenjene. Učenci naj se kar pogumno prijavijo na te dejavnosti in razvijajo svoje spretnosti in potenciale.

Cilji razširjenega programa so:

- nadgradnja oz. poglobljanje ciljev obveznega programa na drugačne načine;
- večja aktivnost učencev, izbirnost in sodelovanje;
- razvijanje različnih interesov, spretnosti, znanj;
- razvijanje ustvarjalnosti, kritičnega mišljenja in veščin 21. stoletja;
- razvijanje delovnih navad (učenje učenja, strategij branja, strategij, kako se organizirati ...)
- razvijanje sodelovanja z drugimi (delo na skupnih projektih ...)
- navajanje na aktivno preživljanje prostega časa.

LDN Razširjenega programa je priloga LDN šole.

7.2 Delo z nadarjenimi učenci

Delo z nadarjenimi učenci poteka od 4. oz. 5. do 9. razreda, in sicer skladno s Konceptom za odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni OŠ.

Vsako leto izvedemo evidentiranje in identifikacijo nadarjenih učencev (šolska svetovalna služba).

Odkrivanje nadarjenih učencev poteka na treh stopnjah:

- evidentiranje (v prvi, izjemoma drugi in tretji triadi),
- identifikacija,
- seznanitev in mnenje staršev.

1. Evidentiranje

Prva stopnja je evidentiranje učencev, ki bi lahko bili nadarjeni. Ta poteka na osnovi različnih kriterijev brez testiranj ali uporabe posebnih ocenjevalnih pripomočkov:

- učni uspeh: učenec dosega višje standarde znanja,
- dosežki: izjemni dosežki pri likovni, glasbeni umetnosti, tehniki, športu in drugih dejavnostih,
- učiteljevo mnenje, ki si ga je o učencu oblikoval med vzgojno-izobraževalnim procesom,
- tekmovanja: udeležba in dobri rezultati na regijskih in državnih tekmovanjih,
- konjički: trajnejše aktivnosti, za katere ima učenec močan interes in v katerih dosega nadpovprečne rezultate,
- mnenje šolske svetovalne službe.

2. Identifikacija

Identifikacija vključuje naslednja merila:

- ocenjevalne lestvice učiteljev (učitelji podajo oceno za učenca za različna področja),
- test intelektualnih sposobnosti,
- test ustvarjalnosti (psihološke teste izvede šolska psihologinja).

3. Seznanitev in mnenje staršev

Svetovalna služba seznani starše, da je bil njihov otrok spoznan za nadarjenega in pridobi tudi njihovo mnenje o otroku.

Dejavnosti za nadarjene učence potekajo vse šolsko leto in jih izvajajo učitelji mentorji pri rednem pouku, dodatnem pouku, interesnih dejavnostih ali na tematskem taboru. Nadarjeni učenci bodo lahko aktivno sodelovali v projektih, ekskurzijah in drugih dejavnostih, ki jih organiziramo na šoli v tem

šolskem letu. Pri tem bodo pridobili organizacijske sposobnosti vodenja delavnice, organizacije ekskurzije, priprave potrebnega delovnega materiala in hkrati nadgradili svoje znanje s področja književnosti, naravoslovja, družboslovja ter umetnosti.

Nadarjene učence bomo spodbujali k sodelovanju na področjih, kjer so evidentirani kot nadarjeni.

Delo z nadarjenimi učenci poteka tudi v sklopu pouka, in sicer v obliki diferenciacije in dodatnega pouka. Na šoli bomo izoblikovali ekipo, ki se bo ukvarjala s programom za nadarjene učence. V skladu z željami in ponudbo bodo oblikovali ustrezen program za te učence in prilagodil iprogram njihovim potrebam.

V šolskem letu 2025/2026 za pripravo in koordinacijo programa v sodelovanju s strokovnimi delavci šole skrbi Edita Nanić.

7.3 Delo z učenci, ki imajo dodatno strokovno pomoč po odločbi (DSP)

Dodatno strokovno pomoč nudimo učencem s posebnimi potrebami, ki so bili na podlagi odločb o usmeritvi (Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami) usmerjeni v redni program osnovne šole s prilagojenim izvajanjem in z dodatno strokovno pomočjo v redni osnovni šoli.

Dodatna strokovna pomoč se izvaja v času pouka, v dogovoru z učencem in s starši tudi v času izven pouka. Dodatna strokovna pomoč se izvaja glede na vrsto in stopnjo primanjkljajev, ovir oziroma motenj v oddelku ali izven njega individualno ali v skupini.

Pri izvajanju dodatne strokovne pomoči in uresničevanju individualnega programa sodelujejo tudi starši, skrbniki oziroma rejniki. Število ur dodatne strokovne pomoči za posameznega učenca je določeno z odločbo o usmeritvi.

7.4 Delo z učenci z različnimi težavami

V letošnjem šolskem letu se nadaljuje z uvajanjem koncepta, katerega namen je učinkovitejše premagovanje učnih težav pri učencih. Pomoč bo potekala pri pouku ter v dejavnostih razširjenega programa – Vaja dela mojstra (dopolnilni pouk) ter SOS (individualna in skupinska pomoč).

Dejavnost SOS je namenjena učencem, ki imajo učne težave in so lahko posledica:

- kulturne in ekonomske prikrajšanosti učenca (učenci priseljenci in učenci tujci);
- kombinacija dejavnikov med učencem in okoljem (npr. specifične ali splošne učne težave kot posledica vzgoje);
- vzrokov v posamezniku (učencu) kot npr. različne razvojne motnje, hude specifične učne težave.

Dejavnost SOS lahko izvajajo učitelji in pomočnica ravnatelja oziroma strokovni delavci šole.

Koordinatorica je specialna pedagoginja Andreja Rozman.

7.5 Delo z učenci priseljenci iz tujine

Tudi v letošnjem šolskem letu je v šoli nekaj učencev, ki prihajajo iz drugih držav – učenci tujci. Ti učenci imajo, glede na njihov status, pri pouku določene prilagoditve. Glede na njihove potrebe je pripravljen ustrezen individualni načrt. Tudi letos bomo sistematično pristopili k uvajanju tujcev v naše jezikovno okolje. Te učence bomo tudi tekom šolskega leta vključili v individualne in skupinske ure učenja slovenskega jezika, ki ga jih bodo izvajale učiteljice slovenščine.

7.6 Poklicna orientacija

Naša izobraževalna pot se začne v vrtcu, ko otroci uživajo v igri in se učijo osnovnih življenjskih opravil, se vzpne v osnovno in nato v srednjo šolo. Pri prehodu iz osnovne v srednjo šolo se učenci znajdejo pred zelo pomembno odločitvijo, kam po končani osnovni šoli. Zato ima poklicna orientacija naslednje temeljne cilje:

- Učenci spoznajo svoje sposobnosti, interese in stališča.
- Pridobiti si morajo čim več informacij o poklicih, zahtevah, delovnih pogojih, potrebni izobrazbi za opravljanje poklica ...
- Spoznati morajo merila, ki jih je treba izpolniti, da so sprejeti v srednjo šolo.
- Ob prehodu z nižje na višjo stopnjo izobraževanja se naučijo veščin in spretnosti za uresničitev namer.

Vsa ta znanja, spretnosti in veščine pridobijo učenci tekom osnovnošolskega izobraževanja. Pri poklicni orientaciji pomagamo vsi, učitelji, razredniki, šolska svetovalna služba in njihovi starši. Učence usmerjamo v poklice, za katere imajo potrebne spretnosti, sposobnosti in interes, v današnjem času pa postaja vse bolj pomembno, da je v izbranem poklicu tudi možnost zaposlitve.

Za uresničevanje načrtovanih ciljev bomo v letošnjem šolskem letu organizirali različne aktivnosti. Koordinatorica je psihologinja Erika Jensterle.

7.7 Šolska skupnost in šolski parlament

Skupnost učencev je organizirana v oddelčne skupnosti, ki se preko svojih predstavnikov (dva iz vsakega razreda) povezujejo v skupnost učencev šole. S sodelovanjem v razpravah šolske skupnosti je udeležencem, posredno pa vsem učencem šole, ponujena možnost vplivanja. To je velika »moč«, saj učenci predstavijo svoje interese, svoje videnje težav in prednosti šole, svoje ideje za prihodnost ... Skratka, so slišani in upoštevani!

Naloga šolske skupnosti oz. vseh nas je torej ustvariti ustvarjalno skupnost, ki se bo sposobna pogovoriti, prepoznati in reševati probleme ter oblikovati okolje, v katerem nam bo prijetno

Šolska skupnost učencev šole opravlja naslednje naloge:

- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti o življenju in delu učencev;
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev;
- predlaga izboljšave in sodeluje pri uresnitvi idej;
- informira učence o svojih dejavnostih;
- obravnava hišni red šole.

Izvršilni organ skupnosti učencev šole je **šolski parlament**. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Predstavlja eno od izvirnih oblik spodbujanja otrok k izražanju lastnih mnenj o določeni temi, ki je izbrana vsako leto na srečanju otrok v nacionalnem parlamentu.

Vsako leto se udeležimo tudi občinskega in regijskega otroškega parlamenta. Najvišjo stopnjo predstavlja nacionalni otroški parlament.

Otroški parlament je javna tribuna otrok na temo, ki jo izberejo osnovnošolci na državnem otroškem parlamentu. Pomeni tudi obliko sodelovanja otrok v družbenem dogajanju ter pridobivanje vedenj o človekovih in državljanskih pravicah.

Otroški parlamenti so program vzgoje otrok in mladostnikov za demokracijo. Kot oblike demokratičnega dialoga se izvajajo v vseh šolah po Sloveniji, nadgradijo se s parlamenti na občinski in regionalni ravni in se zaključijo na nacionalnem otroškem parlamentu. Otroški parlament pomeni eno od izvirnih oblik spodbujanja otrok k izražanju lastnih mnenj o vprašanjih, ki jih po demokratičnem postopku izberejo sami. V programu sodelujejo ob podpori mentorjev in prostovoljcev učenci in dijaki iz večine slovenskih šol.

Mentorja šolske skupnosti in otroškega parlamenta sta Urška Močnik in Peter Štefančič.

7.8 Šolska prehrana

Od 1. 9. 2022 šolsko prehrano pripravlja zunanji izvajalec Sovita d.o.o., ki je na podlagi javnega razpisa prevzel šolsko kuhinjo z vsemi zaposlenimi še za naslednje štiri leta, to je do 31. 8. 2027. Vsem učencem zagotavlja šolsko malico, tistim, ki so se prijavili na druge obroke pa tudi kosilo in popoldansko malico v OPB. Vodja šolske prehrane je učiteljica Renata Flander, vodja šolske prehrane za vrtec pa učiteljica Maja Pintar, ki skupaj z vodjo kuhinje pripravljata jedilnike in upoštevata pripombe učencev, staršev in učiteljev, ki skrbijo za razdeljevanje malic in opravljajo tudi dežurstvo pri kosilu. Jedilniki za tekoči teden so objavljeni na oglasni deski in naši šolski spletni strani. Kuhinjo vodi Vesna Kramar.

Vodja šolske prehrane na podlagi rezultatov ankete o zadovoljstvu med učenci in starši oblikuje kazalnike kakovosti in poda smernice za naprej.

Cena šolske prehrane:

obrok	cena
ZAJTRK (samo za učence 1. razredov)	0,90 EUR
ŠOLSKA MALICA ZA UČENCE	1,10 EUR (določa MVI)
KOSILO ZA UČENCE	3,50 EUR
PREHRANA V ODDELKU PODALJŠANEGA BIVANJA (kosilo, popoldanska malica)	4,20 EUR
POPOLDANSKA MALICA	0,70 EUR

malica
• za učence 1. razreda ob 8.20
• za učence od 2. do 5. razreda ob 10.10
• za učence od 6. do 9. razreda ob 9.55

Podrobni urniki kosil so objavljeni na oglasni deski pred zbornico in jedilnico.

Za izboljšanje kakovosti šolske prehrane deluje na šoli projektni tim za šolsko prehrano, ki je podrobno predstavljen v točki 2.9 na strani 8.

Zdravo prehranjevanje in pozitiven odnos do hrane bodo učitelji spodbujali med šolsko malico in v času kosila, med urami oddelčne skupnosti pri razdeljevanju »Šolske sheme«.

Zdravo prehranjevanje spodbujamo tudi z vključevanjem vodje prehrane v pouk na razredni stopnji.

8. NAČRT VZGOJNIH DEJAVNOSTI (Vzgojni načrt)

Z novelo Zakona o osnovni šoli je vzgojni načrt postal del letnega delovnega načrta šole. Tim za spremljanje vzgojnega načrta prenavlja vzgojni načrt in pripravlja načrt vzgojnih dejavnosti. Bo v LDN dodan naknadno saj se tim za spremljanje vzgojnega načrta sestaja tedensko.⁸

8.1 UVOD

Namen pravil

S temi pravili Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem natančneje opredeli in določi:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- gibanje in dostop staršev ter ostalih obiskovalcev v šolskem prostoru,
- pravila v specializiranih učilnicah in v šolski knjižnici,
- pravila vedenja med poukom, med odmori, in zagotavljanje reda in čistoče,
- vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti,
- pravila zagotavljanja varnosti ter načini in ukrepi zagotavljanja varnosti,
- uporaba elektronskih naprav,
- pregled in odvzem osebnih predmetov,
- odgovornost staršev,
- odgovornost zaposlenih.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za učence s posebnimi potrebami, če z vzgojnim oziroma izobraževalnim programom ni drugače določeno.

Cilj pravil

Pravila so sprejeta s ciljem za:

- ustvarjanje varnega, spoštljivega in vključujočega učnega okolja,
- spodbujanje odgovornega vedenja učencev,
- zagotavljanje pogojev za učinkovito vzgojno-izobraževalno delo,
- jasno opredeljevanje postopkov v primeru kršitev,
- zaščito koristi otroka ob spoštovanju njegovih pravic.

8.2 DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI UČENCEV

Učenec ima pravico obiskovati pouk in se udeleževati ostalih dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa. Obenem se mora ravnati skladno z dolžnostmi in odgovornostmi, ki so določene s pravili šolskega reda in hišnim redom.

Starši morajo zagotoviti, da učenec redno obiskuje pouk in se udeležuje dejavnosti v okviru obveznega programa ter ravna skladno z dolžnostmi in odgovornostmi, ki so določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom. (50. člen ZOsn)

8.2.1 Dolžnosti in odgovornosti

Učenec je dolžan, da:

- spoštuje državne simbole,
- spoštuje in ravna v skladu s pravili šolskega reda in hišnega reda,
- se v šoli in zunaj nje spoštljivo vede do drugih,
- redno in točno obiskuje pouk, razširjene dejavnosti in ostale načrtovane aktivnosti ter se na njih pripravi,
- ne ovira vzgojno-izobraževalnega dela,
- redno in pravočasno izpolnjuje svoje učne in druge šolske obveznosti (aktivno sodeluje pri pouku, opravlja domače naloge, zapisuje snov, se sproti uči, sodeluje pri preverjanju in ocenjevanju znanja).

Učenec je odgovoren, da:

- izpolnjuje osnovnošolske obveznosti,
- se uči sprejemati dolžnosti in odgovornosti,
- razvija pozitivne lastnosti in oblikuje dobro samopodobo,

- v šoli in izven šole skrbi za lastno zdravje in varnost ter ne ogroža zdravja in varnosti ter osebnostne integritete drugih,
- varuje in odgovorno ravna s premoženjem šole ter z lastnino učencev in delavcev šole,
- v primeru lastne ogroženosti ali ogroženosti drugega takoj obvesti strokovnega delavca šole.

Prihodi v šolo, odhodi in drugi primeri

Prihod v šolo

Učenci prihajajo v notranje prostore šole največ 20 minut pred začetkom pouka, razen vozačev in v primeru ekstremnih vremenskih razmer ali vključenosti v razširjeni program, ki se izvaja zjutraj.

Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi obvezno preobujejo v copate (z nedrsečimi podplati) in odložijo oblačila v garderobno omaro.

Predmetov in snovi, ki ne sodijo v šolo, učenci ne smejo prinašati v šolo. Notranjost in zunanost garderobnih omar mora biti urejena.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti do 14. leta starosti opravljen kolesarski izpit, uporabljati čelado in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola ne odgovarja za krajo ali poškodovanje koles.

Če učenci na poti v šolo uporabljajo kotalke, rolerje, rolko ali skiro, morajo obvezno uporabljati čelado. Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če učenci v šolo prihajajo tako, morajo imeti s seboj obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

Čakanje na pouk

Učenci od 1. do 5. razreda ob zvonjenju počakajo učitelje v učilnicah.

Učenci od 6. do 9. razreda počakajo učitelje pred učilnico.

Prvošolce starši pospremiti do učilnice.

Zamujanje

Učenec, ki je zamudil k pouku, potrka na vrata učilnice, pristopi k učitelju, se opraviči zaradi zamude in pojasni vzrok zanj ter se nemoteče za učni proces vključi v pouk.

Odhod iz šole

Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu razširjenega programa in drugih dejavnosti učenci zapustijo razred in odidejo do garderobe.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo:

- učencem, ki so vključeni v razširjen program,
- učencem vozačem,
- obiskovalcem knjižnice,
- v drugih, z letnim delovnim načrtom dogovorjenih dejavnostih.

Možnost predčasnega odhoda iz šole

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

V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika in starše, s katerimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov. V lažjih primerih bolezni

učenec po dogovoru z učiteljem ali razrednikom pokliče starše v tajništvu šole in se z njimi dogovori glede odhoda iz šole.

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

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriki odsotnosti učencev ali v posebno evidenco. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole, kdaj in kako odide, v dogovoru s starši.

8.2.2 Opravičevanja odsotnosti

Starši morajo ob vsakem izostanku učenca najpozneje v dveh delovnih dneh razredniku sporočiti vzrok za izostanek. Po vrnitvi učenca v šolo, najpozneje pa v petih delovnih dneh, starši razredniku predložijo opravičilo za izostanek. Opravičilo je lahko pisno ali ustno.

Če starši v roku iz prejšnjega odstavka razredniku ne predložijo opravičila, razrednik izostanka ne opraviči.

Če razrednik posumi v verodostojnost opravičila, o tem obvesti starše in o opravičenosti izostanka odloči na podlagi dodatnih informacij staršev.

Odsotnost učenca morajo starši opravičiti osebno ali v pisni obliki z lastnoročnim podpisom.

Neopravičene ure

Za neopravičen izostanek se šteje vsak izostanek od pouka, ki ga starši niso opravičili v zakonskem roku po vrnitvi učenca v osnovno šolo.

Vsako zamujanje pouka, brez opravičila staršev se zabeleži kot neopravičena ura. Učenec je kljub temu po prihodu dolžan prisostvovati pouku.

V primeru 5 ur neopravičenih izostankov razrednik o tem obvesti starše pisno.

V primeru 10 ur neopravičenih izostankov razrednik povabi starše na razgovor. Starše se opozori na otrokove dolžnosti in izpolnjevanje njihovih obveznosti do šolanja otrok.

V primeru 15 ur neopravičenih izostankov se učencu izreče vzgojni opomin. Razrednik povabi starše in učenca na razgovor, kjer jih seznani z izrečenim opominom in v smislu vzgojnega delovanja skupaj naredijo načrt nadaljnjega ravnanja v zvezi z izostajanjem. Sestanka se udeleži tudi svetovalna služba.

Napovedana in daljša odsotnost

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če njegov izostanek vnaprej napovejo, vendar ne več kot pet dni v šolskem letu.

V tem primeru je razrednik dolžan obvestiti vse učitelje, ki poučujejo v oddelku, lahko pa odsotnost učenca vnaprej evidentira v šolski dokumentaciji.

Ravnatelj lahko na željo staršev iz opravičljivih razlogov dovoli učencu izostanek, ki je daljši od pet dni.

Starši/skrbniki z napovedjo izostanka prevzamejo odgovornost, da bo učenec sam nadoknadil manjkajočo snov.

Oprostitev

Učenec je iz zdravstvenih razlogov lahko oproščen sodelovanja pri posameznih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

Učenec 7., 8. in 9. razreda, ki obiskuje glasbeno šolo z javno veljavnim programom, je na predlog staršev oproščen sodelovanja pri izbirnih predmetih.

O oprostitvi iz prejšnjih odstavkov odloči ravnatelj.

Vodenje odsotnosti

Učitelj, ki izvaja posamezno uro, sproti evidentira izostanke v šolsko dokumentacijo. Izostanek se zabeleži pri urah pouka in dejavnostih obveznega programa.

Najavljene odsotnosti in čas trajanja oprostitev sodelovanja pri pouku in dejavnostih evidentira v šolsko dokumentaciji razrednik in o tem obvesti učitelje oziroma druge sodelavce, ki izvajajo pouk ali druge dejavnosti šole.

Upravičene odsotnosti

Odsotnost od pouka zaradi sodelovanja pri športnih, kulturnih in drugih tekmovanjih in srečanjih, na katerih učenci sodelujejo v imenu šole, je upravičena.

Vodja dejavnosti mora pridobiti soglasje staršev in obvestiti razrednika o odsotnosti učenca.

Ponavljajoča in daljša neopravičena odsotnost

V primeru ponavljajočih se ali daljših neopravičenih izostankov učenca šola deluje vzgojno, in v primerih, ko gre za sum:

- ogroženosti otroka zaradi neizpolnjevanja starševske skrbi in
- odgovornosti v smislu neizpolnjevanja osnovnošolske obveznosti otroka,

lahko šola obvesti center za socialno delo in poda predlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper starše.

Izjeme

Ne glede na določbe teh pravil se lahko v izjemnih primerih in po proučitvi vseh okoliščin ravnatelj v sodelovanju z razrednikom in svetovalno službo odloči, da se izostanek učenca ne bo obravnaval kot neopravičen izostanek, če oceni, da je vzrok izostanka take narave, da učenec potrebuje pomoč oziroma svetovanje.

Pri sprejemanju, sporočanju in obravnavanju podatkov se upoštevajo predpisi o varovanju osebnih podatkov.

8.3 SODELOVANJE S STARŠI

Šola si bo prizadevala za čim bolj tesno sodelovanje s starši na vzgojnem področju, pri oblikovanju življenja in dela šole, pri izbiri proaktivnih in preventivnih vzgojnih dejavnostih, pri svetovanju in usmerjanju.

S starši bomo sodelovali na formalnih in neformalnih srečanjih.

Formalna srečanja:

- **Govorilne ure**, ki jih ima vsak strokovni delavec enkrat mesečno popoldan ter enkrat tedensko v dopoldanskem času. Urnik govorilnih ur za vsakega strokovnega delavca je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski pred zbornico. Na osnovi dogovora s

posameznim strokovnim delavcem in starši so možne govorilne ure tudi izven teh terminov.

- Vsak razrednik naj bi imel najmanj dva **roditeljska sestanka**, ki morata biti smiselno povezana z načrtovanimi letnimi aktivnostmi oddelka. Vedno se piše zapisnik roditeljskega sestanka, ki ga po elektronski ali s klasično pošto dobijo vsi starši učencev določenega oddelka. Za to poskrbi razrednik.
- **Telefonski pogovori.**
- Šola spodbuja **stike staršev s šolo preko elektronske pošte ali e Asistenta**. Ti stiki pa nikakor ne smejo zamenjati ali nadomestiti osebnih stikov. Starši naj vzpostavijo tovrsten stik z učiteljem šele po tem, ko starši in učitelji že navežejo tudi osebni stik.
- **Šola za starše.** Vsako leto jo pripravi šolska svetovalna služba, ki mora ob pripravi upoštevati želje in pripombe staršev.
- Za starše učencev 1. razreda skupina za VN vsako šolsko leto pripravi delavnico (2. roditeljski) na temo vzgojnega delovanja šole, izvede jo razrednik, pri izvedbi sodeluje tudi član skupine za VN.

8.4 GIBANJE IN DOSTOP STARŠEV TER OSTALIH OBISKOVALCEV V ŠOLSKEM PROSTORU

Gibanje po šolskem prostoru

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Šola kot upravljalec šolskih prostorov avtonomno določa, kdo in kdaj sme vstopati v učne in druge prostore in je odgovorna za red in varnost v šolskih prostorih in šolski okolici.

Pogovori staršev z učitelji potekajo v času dopoldanskih in popoldanskih govorilnih ur. Pogovori izven dogovorjenih terminov morajo potekati po predhodnem dogovoru z učiteljem.

Starši učenca 1. razreda lahko pospremijo otroka do učilnice oziroma ga počakajo pri odhodu iz šole. Starši učencev ostalih razredov lahko pospremljajo otroka do vhoda v šolo oziroma ga počakajo pri odhodu iz šole.

Zaradi varnosti učencev in zaposlenih lahko ravnatelj gibanje v šolskih prostorih omeji s posebnim sklepom.

Vstop staršev v učilnice

Starši učencev (skrbniki) nimajo pravice do samovoljnega vstopa v učilnice in druge prostore, ki jih uporabljajo učenci. Pri vstopu morajo spoštovati ta pravila in hišni red.

V razred lahko vstopijo starši učenca:

- na povabilo učitelja ali vodstva šole (npr. govorilne ure, roditeljski sestanki, predstavitve projektov),
- v primeru nujnosti, ob predhodnem obvestilu in s soglasjem učitelja,
- za spremljanje otroka s posebnimi potrebami, če je to dogovorjeno s šolo.

Če starš (skrbnik) učenca želi priti v razred, se:

- najprej obrne na učitelja ali vodstvo šole,
- predhodno dogovori za termin, če obstaja utemeljen razlog.

Vstop obiskovalcev in najemnikov v šolski prostor

Gibanje obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Obiskovalci lahko vstopijo v učilnice samo z dovoljenjem ravnatelja.

Najemniki lahko vstopajo in uporabljajo samo prostore, določene s pogodbo in samo v dogovorjenem času.

Vstop uradnih oseb v šolski prostor

Pooblaščen državnih organi, razen inšpekcijski organi in računsko sodišče, lahko opravljajo naloge iz svoje pristojnosti samo z dovoljenjem ravnatelja.

Brez dovoljenja ravnatelja lahko vstopi v šolo uradna oseba, če je za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča oziroma če je to neogibno potrebno, da lahko neposredno prime storilca kaznivih dejanja ali da zavaruje ljudi in premoženje.

8.5 PRAVILA V SPECIALIZIRANIH UČILNICAH IN V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Specializirane učilnice

Za specializirane učilnice se v šoli smatrajo:

- **učilnica fizike, kemije, biologije,**
- **učilnica za gospodinjstvo,**
- **učilnica za računalništvo,**
- **učilnica tehnike in tehnologije.**

Pravila o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v specializiranih učilnicah so samostojni akti, ki ga določijo učitelji posameznih predmetov.

Akti kot Priloga 1, Priloga 2 ... so sestavni del teh pravil in se sprejmejo in spreminjajo po postopku kot Pravila šolskega reda.

Pravila o ukrepanju, ravnanju in obnašanju v:

- **športni dvorani,**
- **šolski knjižnici,**
- **izven šolskega prostora,**

so samostojni akti, ki jih določijo učitelji.

Akti so sestavni del teh pravil in se sprejmejo in spreminjajo po postopku kot ta pravila.

8.6 PRAVILA VEDENJA MED POUKOM IN ODMORI TER O ZAGOTAVLJANJU REDA IN ČISTOČE

8.6.1 Pravila vedenja v prostorih šole

Pravila obnašanja

V vseh medsebojnih stikih so učenci dolžni upoštevati temeljna pravila bontona ter šolske in razredne dogovore. Do sošolcev, učiteljev, drugih delavcev in obiskovalcev morajo biti strpni, prijazni, vljudni in spoštljivi.

V šolskih prostorih, na zunanjih površinah in pri vseh šolskih aktivnostih izven šole pa se morajo obnašati olikano in kulturno.

Naslavljanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev je prepuščeno dogovoru med učenci in učitelji.

Druge delavce in obiskovalce naslavlja z gospod ali gospa (npr.: gospa tajnica, gospod hišnik).

Učenci so dolžni upoštevati hišni red, sprejeta navodila oziroma opozorila razrednikov, dežurnih učiteljev ter ostalih delavcev šole.

Med poukom

Pouk je določen z urnikom, ki ga poznajo vsi učenci in učitelji.

Učenci morajo prihajati k uram pravočasno, ob koncu vsake ure pa vsak učenec zapusti svoj prostor urejen. Za splošno urejenost učilnice so odgovorni vsi učenci oddelčne skupnosti skupaj z učiteljem.

Učilnice odklenejo učitelji pred začetkom učne ure. Učenci čakajo na učitelja mirno in disciplinirano. V primeru, da učitelja 20 minut po začetku ure ni, reditelj oddelka o tem obvesti tajništvo šole ali pomočnico ravnatelja.

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

Na stranišče se odhaja med učno uro le v izjemnih okoliščinah ali iz zdravstvenih razlogov po predhodnem obvestilu staršev.

V času pouka in odmorov učenci ne zapuščajo šolske stavbe, razen če imajo dovoljenje staršev.

Pri pouku in v okviru razširjenega programa ali drugih dejavnosti učenci dosledno upoštevajo navodila učiteljev in drugih pooblaščenih oseb.

V času odmorov

Odmori so namenjeni za pripravo na naslednjo učno uro, sprostitvi, mirnim pogovorom, zračenju učilnice ter odhodu na stranišče. V času glavnega odmora učenci praviloma odhajajo na rekreativni odmor na igrišče. Čas odmora za malico in aktivni odmor je določen z letnim delovnim načrtom.

Med odmori se učenci vedejo primerno, in sicer tako, da s svojim vedenjem ne ogrožajo sebe in drugih, še posebej pa ohranijo skrb za zdravje.

V času petminutnih odmorov med šolskimi urami se učenci sprostijo in umirjeno pripravijo na naslednjo uro oziroma opravijo nujne osebne potrebe in zadeve. Učenci od 6. do 9. razreda v času odmora praviloma zamenjajo učilnico.

Gibanje po šoli

Po šolskih prostorih učenci hodijo umirjeno. Tekanje, prerivanje in povzročanje hrupa oziroma nemira ni dovoljeno.

Po pouku gredo učenci domov ali k dejavnostim razširjenega programa.

Učenci se med odmori ne zadržujejo v garderobi. Za potrebe pouka gredo med odmori lahko v garderobo do svoje omarice in iz nje vzamejo osebne predmete.

Malica in kosila

Učenci morajo imeti spoštljiv odnos do hrane in se v času obrokov primerno vedejo (uporabljajo jedilni pribor, se tiho pogovarjajo, sedijo na svojem mestu). S hrano ravna skrbno in vzamejo le tisto hrano in količino, ki in kolikor jo bodo pojedli. Pred obrokom si umijejo roke.

V jedilnici, kjer imajo učenci organizirano malico in kosila, morajo upoštevati urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom in sprejetimi pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

Če učenci malicajo v razredu, jo prinesejo reditelji oddelka. Skupaj z učiteljem poskrbijo za kulturno razdelitev hrane. Pri razdeljevanju in uživanju malice ter pospravljanju učilnice so obvezno prisotni učitelji. Posodo in morebitne ostanke pred koncem odmora reditelji vrnejo v kuhinjo. Vsak učenec ima pravico samo do svoje malice. Obroke hrane, ki ostanejo, si učenci razdelijo šele, ko so si z malico postregli vsi sošolci.

Po kosilu učenec odnese posodo, jedilni pribor, embalažo, ostanke hrane in pladenj na za to določeno mesto, pobriše mizo in zapusti urejen prostor. Iz jedilnice ni dovoljeno odnašati hrane.

V jedilnici se zadržujejo samo učenci, ki so prijavljeni na prehrano. Dežurni učitelj lahko odstrani učenca, ki ni naročen na šolsko prehrano ter začasno odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v

jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu s pravili. V skrajnem primeru se učencu lahko začasno odpove naročilo na kosilo po predhodnem razgovoru s staršem.

Šola vsak teden objavi jedilnik na oglasni deski pred jedilnico in na šolski spletni strani.

Uporaba garderob in garderobnih omaric

Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem odhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.

Učenci hranijo obutev, vrhnja oblačila v garderobnih omaricah. Garderobne omarice morajo biti zaklenjene in dostopne samo uporabniku.

Učenci morajo pred vsakimi počitnicami ter ob koncu pouka izprazniti in očistiti svoje omarice.

Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

Urejenost omaric lahko nenapovedano ob prisotnosti učenca preverja razrednik.

Zadrževanje v šolskih prostorih

V šolskih prostorih (avla, jedilnica, knjižnica, hodnik, garderoba, sanitarije) ni dovoljeno kričati, tekati, se prerivati, loviti, metati predmete ali izvrševati kakršnega koli nasilja nad vrstniki in delavci šole.

Učenci po končanem pouku, razširjenem programu in drugih obveznostih odidejo domov. Tisti, ki čakajo na avtobus ali dejavnosti razširjenega programa, se mirno zadržujejo v avli, v knjižnici oziroma pred učilnico izvajanja razširjenega programa. Učenci se ravna po navodilih dežurnega učitelja oziroma drugega strokovnega delavca.

8.6.2 Zagotavljanje reda in čistoče

V šolskih prostorih in v sanitarijah učenci skrbijo za red in čistočo, varčnost s papirjem in vodo ter se v njih ne zadržujejo po nepotrebnem.

Odpadke ločujejo in jih dajejo v za to pripravljene koše, zabojnike.

Primernost oblačil in obutve

V šolskih prostorih morajo biti učenci primerno oblečeni in urejeni glede na dejavnost in priporočilo učitelja. Če strokovni delavec presodi, da je učenec neprimerno urejen ali oblečen (učenec pretirano razkriva telo oz. nosi oblačilo, ki vsebuje vulgarne ali žaljive motive in vsebine), se o tem pogovori z učencem in po potrebi obvesti starše.

Učenci uporabljajo v notranjih šolskih prostorih primerno in čisto obutev (copate z nehrsečim podplatom), v telovadnici pa šolske copate z nehrsečim podplatom ali športne copate, ki so namenjeni le uporabi v notranjih prostorih.

V šoli učenec ne nosi pokrival, razen če za to obstajajo upravičeni razlogi.

Izgubljena oblačila, ki jih učenci in starši do konca šolskega leta ne prevzamejo, se ob koncu šolskega leta predajo dobrodelni organizaciji.

8.6.3 Pravila vedenja pri pouku na daljavo

Kadar je zaradi izrednih okoliščin priporočen pouk na daljavo s pomočjo IKT tehnologije, se upoštevajo navodila in pravila, ki jih predpiše šola.

8.7 VZGOJNE DEJAVNOSTI

8.7.1 Vzgojne dejavnosti

Vzgojne dejavnosti so:

- proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje in druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade in podobno), s katerimi osnovna šola **razvija varno in spodbudno okolje**, ter
- dejavnosti, ki jih osnovna šola izvede, ko učenec **krši svoje dolžnosti in odgovornosti**, določene z zakonom, drugimi predpisi, temi pravili in hišnim redom, in so kršitve, storjene med izvajanjem pouka ali ostalih dejavnosti v okviru obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom.

Z vzgojnimi dejavnostmi ni mogoče omejiti pravic učencev od:

- 5. do 13. člena Zosn (pravica do izbire oblik izobraževanja, učni jezik, varstvo pravic manjšin, dopolnilno izobraževanje, pravice romske skupnosti, tuji državljani, izobraževanje učencev v bolnišnici, izobraževanje nadarjenih učencev, izobraževanje učencev s posebnimi potrebami, izobraževanje učencev z učnimi težavami, zdravstveno varstvo učencev);
- 50. do 57. člena ZOsn (obiskovanje pouka, perspektivni in vrhunski športnik, perspektivni in vrhunski mladi umetnik, oprostitev, izostanki, prepoved izključitve, brezplačen prevoz, prehranjevanje).

8.7.2 Vzgojne dejavnosti v primeru kršitev dolžnosti in odgovornosti

Šola sprejme ustrezne vzgojne ukrepe, ko učenec, ki krši svoje dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, in so kršitve storjene:

- med izvajanjem pouka ali pri ostalih dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ali
- med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom.

Glede na težo se kršitve ločijo na lažje in težje.

Lažje kršitve

V šoli so kot lažje kršitve opredeljene, ko učenec:

- občasno, neredno in netočno obiskuje pouk v okviru obveznega ali razširjenega programa,
- ne izpolnjuje svojih učnih in drugih obveznosti,
- ne upošteva navodil zaposlenih pri pouku in drugih vzgojno izobraževalnih dejavnostih,
- ni spoštljiv ali strpen do ostalih učencev in zaposlenih,
- ovira in moti pri delu druge učence in delavce šole,
- uporablja elektronske naprave, ki v času šolskih obveznosti ne predstavljajo učnega pripomočka in kot take niso dovoljene,
- nagovarja druge k lažjim kršitvam pravil,
- neodgovorno ogrozi svojo varnost in zdravje ali varnost, zdravje in osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,
- neodgovorno ravna s premoženjem šole, lastnino učencev in delavcev šole,
- ne sodeluje pri organiziranih akcijah,
- kriči, teka, se preriva, lovi ali meče predmete v šolskih prostorih,
- odtuji lastnino drugih učencev,
- namerno onesnaži šolske prostore,
- uporabi pripomočke ali naprave v lasti šole brez dovoljenja učitelja ali strokovnega delavca,
- ima neprimeren odnos do hrane,
- prihaja k uri brez ustreznih pripomočkov.

Težje kršitve

V šoli so kot težje kršitve opredeljene, ko učenec:

- večkrat ponovi kršitev, ki je opredeljena kot lažja,
- nagovarja druge k težjim kršitvam,
- neopravičeno izostane 10 ali več ur,
- onemogoča nemoteno izvedbo dejavnosti,
- nedovoljeno zapusti pouk ali dejavnosti obveznega in razširjenega programa brez soglasja učitelja,
- namerno ogrozi svojo varnost ali zdravje ali varnost, zdravje in osebno integriteto drugih učencev in delavcev šole,
- prinaša, poseduje, ponuja, napeljuje druge, prodaja ali uživa energijske pijače, alkohol, droge, tobak ...,
- prinaša, poseduje, ponuja, uporablja pirotehnična sredstva, orožje in druge nevarne predmete ali nevarne snovi,
- prihaja oziroma je prisoten pod vplivom alkohola, drog ali drugih psihoaktivnih snovi oz. napeljuje učence k takim dejanjem na območju šolskega prostora oziroma na dnevnih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- izsiljuje učence, delavce ali obiskovalce šole,
- izvaja verbalno, psihično, fizično, spletno ali spolno nasilje nad učenci ali delavci šole,
- namerno poškoduje in uničuje šolsko opremo, zgradbo ter stvari ali opremo drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole,
- posega v integriteto učencev in delavcev šole ali zlorabo imena,
- nepooblaščenoma snema ali fotografira učence in delavce šole oziroma posreduje ali javno objavlja te posnetke,
- Ponarejanje, popravljanje, pisnih ocenjevanj, preverjanj, opravičil, obvestil.

8.7.3 Vzgojni ukrepi

V nadaljevanju so navedeni vzgojni ukrepi, ki jih strokovni delavci lahko izrečejo učencu ob lažjih kršitvah.

V prvem odstavku so navedeni blagi vzgojni ukrepi, ki jih učitelj izvede z namenom opozorila in spodbude učenca da upošteva pravila. To so:

- **Ustno opozorilo** učitelja.
- **Opravičilo** učenca prizadetemu.
- **Presedanje** na drugo mesto.
- Učenec ustvarjen nered sam **počisti za seboj**.
- **Preusmeritev** motečega vedenja.
- Če je učenec brez učnih pripomočkov, **se ga zaposli na drug način**, manjkajoče delo pa nadoknadi doma.
- **Pogovor učitelja z učencem** o motečem vedenju.
- **Zapis v e-Asistent**.

Vzgojni ukrepi, ki so vezani na posamezno specifično kršitev in imajo določeno posledico:

- Učenec dobi **neopravičeno uro**, če neopravičeno zamuja ali ni prisoten pri pouku ali dnevu dejavnosti. Učenec samostojno predela učno snov, pri kateri je neopravičeno izostal.
- **Prekinitve opravljanja ocenjevanja znanja, odvzem pisnega izdelka in negativna ocena** tega pisnega izdelka, če učenec pri ocenjevanju znanja kakorkoli prepisuje.

Ko so izčrpani blagi vzgojni ukrepi, lahko strokovni delavec učencu izreče strožji vzgojni ukrep (obrazec – izrek vzgojnega ukrepa):

- **Pisno obvestilo staršem v publikacijo (podpis).**
- **Zadržanje po pouku** in opravljanje nedokončanih šolskih obveznosti (predhodno obvestilo staršem).
- **Pripravi pano v avli šole na določeno temo.**
- **Pogovor učenca s šolsko svetovalno službo.**
- Ob neprimernem ravnanju učenec pripravi **predstavitev na določeno temo ali izdela plakat.**
- Učenec **zapiše razmišljanja o svojem vedenju.**
- V kolikor se učenec ne odzove na opozorila učitelja in ne preneha z neprimernim vedenjem, ko ga učitelj presede, ga učitelj pošlje iz razreda na **asistenco**. Na asistenci opravlja delo, ki mu ga dodeli učitelj, ki ga je poslal na asistenco.
- Učitelj se po asistenci pogovori z otrokom in preveri ali je opravil zadane naloge.
- **Ob treh asistencah se z učencem pogovori strokovni delavec in nato sledi strožji vzgojni ukrep.**
- Učenca se vključi v drug oddenek za določeno število ur pouka.
- Izločitev **od pouka določenega predmeta** za določeno obdobje. V tem času na določenem mestu pod nadzorom samostojno predela učno snov.
- Učenec (učenka), ki ima težave z vedenjem, mora prebrati **določeno knjigo**, ki jo določi učitelj ali svetovalna služba z vzgojno tematiko in jo predstaviti sošolcem ali širši skupini otrok. Izbrana knjiga mora biti vsebinsko povezana z učenčevimi težavami.
- Učenec preživlja **rekreativne odmore za določen čas** ob učitelju.
- Učenec, ki ogroža varnost drugih učencev, **preživlja določeno obdobje odmore pod nadzorom strokovnega delavca.**
- Opravi **določeno delo v šoli ali okolici šole** (grabljenje listja, pometanje, pobiranje smeti, ...).
- Predstavi določeno temo **učiteljskemu zboru.**
- **Pogovor z učencem, razrednikom, starši učenca in/ali svetovalno službo.**
- Učenec na različne načine pomaga pri delu v **oddelku RAP** (npr. branje pravljic učencem) ali pri **drugem učitelju sodeluje pri dejavnosti v dogovoru s starši.**
- **Redni (dnevni ali tedenski) in vnaprej določeni stiki s strokovnim delavcem** (razrednik, svetovalni delavec).
- Za učence, ki pri pouku motijo ali se na kakršenkoli drug način vedejo moteče, se organizira nekaj ur **učenja socialnih veščin in odgovornosti.**
- **Pogovor učenca z ravnateljem.**
- **Poplačilo škode**, če se ugotovi, kdo je škodo povzročil namerno (restitucija).
- **Odstranitev učenca od pouka ali dejavnosti v šoli; do prevzema staršev ali skrbnika/zakonitega zastopnika ga prevzame strokovni delavec.**

8.7.3.1 Sprememba sedežnega reda

Učitelj lahko spremeni sedežni red kadarkoli. Sprememba sedežnega reda je preventivne narave, lahko pa je vzgojni ukrep.

Sprememba sedežnega reda je vzgojni ukrep, ko učenec moti izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa součenca.

Sprememba sedežnega reda je lahko trajnejša ali začasna (za tekočo uro oz. dejavnost). V kolikor s tem ukrepom ne dosežemo delovne discipline, učitelj poseže po drugih vzgojnih ukrepih.

8.7.3.2 Individualen pouk

Učitelj lahko predlaga izvajanje individualnega pouka, če vsi dosednji ukrepi (asistenca, sedežni red ...) niso prinesli želenih rezultatov.

8.7.3.3 Vzgojni ukrepi za težje kršitve

Vzgojni opomin in izrek

Vzgojni opomin je vzgojni ukrep, ki se lahko izreče učencu, kadar med izvajanjem obveznega ali razširjenega programa ali med drugimi dejavnostmi, ki so opredeljene z letnim delovnim načrtom, krši dolžnosti oziroma odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom, in ko vzgojne dejavnosti - trije izrečeni vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegle namena.

Ne glede na prejšnji odstavek se učencu izreče vzgojni opomin neposredno v naslednjih primerih:

1. ogrožanja življenja ali zdravja učencev oziroma zaposlenih na šoli;
2. posedovanja predmetov oziroma sredstev, ki ogrožajo premoženje, varnost, življenje in zdravje;
3. 15 ur ali več neopravičenih izostankov v šolskem letu;
4. posedovanja ali preprodaje ali uporabe pirotehničnih sredstev;
5. namernega poškodovanja ali uničevanja šolske lastnine ali lastnine drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole;
6. tatvine;
7. nedovoljenega snemanja ali fotografiranja učencev, delavcev ali obiskovalcev šole oziroma objave vsebin;
8. ponarejanja ali uničevanja šolske dokumentacije;
9. vdora v varovani podatkovni sistem, s katerim je bila povzročena škoda ali pridobljena korist;
10. posedovanja ali preprodaje tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret, alkohola ali prepovedanih drog;
11. prisotnosti pri vzgojno-izobraževalnih dejavnostih pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog oziroma zaradi uživanja alkohola, tobačnih izdelkov, elektronskih cigaret ali prepovedanih drog;
12. spolnega nadlegovanja učencev ali delavcev šole;
13. spletnega nasilja.

Strokovni delavec šole poda razredniku obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina. Postopek za kršitve iz prejšnjega odstavka se lahko uvede v 30 dneh, ko se je izvedelo za kršitev in za učenca, ki je kršitev storil.

Doba izreka vzgojnega opomina

Posamezen vzgojni opomin se izreče za dobo 12 mesecev, kar pomeni, da se izrečeni vzgojni opomin prenaša tudi v naslednje šolsko leto. V tem obdobju šola izvaja posamezne aktivnosti v zvezi z vzgojnim delovanjem, v katerih morajo sodelovati:

- učenec, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, in
- starši učenca oziroma njegovi skrbniki.

Če starši v tem obdobju ne sodelujejo s šolo, šola vključi pristojni Center za socialno delo.

Vloga razrednika

Razrednik:

- preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, pravili šolskega reda in hišnim redom ter

- katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca osnovna šola predhodno že izvedla (vsaj 3 vzgojne ukrepe) in
- skupaj s svetovalnim delavcem opravi razgovor z učencem, njegovimi starši (skrbnik) in zapiše zapisnik,
- na tem sestanku se dogovorijo za naslednje srečanje, kjer se bodo dogovorili, kako bodo spremljali vedenje učenca.

Razrednik se po lastni presoji pri spremljanju učenca, kateremu je bil izrečen vzgojni opomin, obrača na oddelčni učiteljski zbor ali posvetovalno skupino.

Če se starši ne udeležijo pogovora, opravi razrednik pogovor s strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca in pripombe in mnenja zapiše v obliki zabeležke.

Če po razgovoru razrednik oceni:

- da **so podani razlogi** za izrek vzgojnega opomina, pripravi pisni obrazložen predlog in ga posreduje učiteljskemu zboru, ki izreče vzgojni opomin,
- da **ni razlogov** za izrek vzgojnega opomina iz prvega odstavka tega člena, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeležke.

Odločanje učiteljskega zbora

Pred odločanjem učiteljski zbor pregleda predlog razrednika za izrek vzgojnega opomina in morebitne zabeležke razrednika ali strokovnega delavca, ki zastopa učenca, in odloči s sklepom.

Učiteljski zbor o predlogu razrednika odloči v najkrajšem možnem času.

Z obvestilom o vzgojnem opominu seznani šola starše učenca.

Ugovor na vzgojni opomin

Obrazložen pisni ugovor na vzgojni opomin lahko najpozneje v 8 dneh po prejemu obvestila o vzgojnem opominu pri ravnatelju vložijo učenec in njegovi starši.

Imenovanje komisije

Najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora na vzgojni opomin ravnatelj imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo:

- strokovni delavci na področju vzgoje in izobraževanja ali
- svetovalci Zavoda Republike Slovenije za šolstvo.

Med člani komisije mora biti vsaj ena oseba, ki ni zaposlena na tej osnovni šoli.

O ugovoru mora komisija odločiti najpozneje v 15 dneh od imenovanja.

Odločanje komisije

Če komisija na podlagi pregledane dokumentacije o vzgojnem ukrepanju ugotovi:

- da je bil izrečeni vzgojni opomin ustrezen, ugovor kot neutemeljen zavrne,
- da so bile v postopku obravnave kršitve in izreka vzgojnega opomina nepravilnosti, izrečeni vzgojni opomin razveljavi in zadevo vrne v novično obravnavo in odločanje.

V tem primeru mora učiteljski zbor odločiti najpozneje v 15 dneh, odločitev učiteljskega zbora je dokončna.

8.7.3.4 Ukinitve nekaterih pravic

Odvzem podeljenega statusa

Učencu, ki ne izpolnjuje obveznosti iz pisnega dogovora o prilagajanju šolskih obveznosti, sklenjen med šolo in starši, lahko šola odvzame status:

- učenca perspektivnega športnika ali učenca vrhunškega športnika,
- učenca perspektivnega mladega umetnika ali učenca vrhunškega mladega umetnika.

Odločitev o odvzemu statusa sprejme učiteljski zbor na predlog razrednika.

8.7.3.5 Izključitev učenca s podaljšanim statusom učenca

Učenec, ki ima podaljšan status, je lahko izključen iz šole, če z neprimernim odnosom ovira vzgojno-izobraževalno delo. Izključen je lahko:

- med šolskim letom oziroma
- ob koncu šolskega leta.

O izključitvi odloči ravnatelj na predlog učiteljskega zbora.

8.8 PRAVILA ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI TER NAČINI IN UKREPI ZAGOTAVLJANJA VARNOSTI

V vseh primerih mora šola ravnati v najboljšo korist otroka, z namenom zaščite žrtve in vzgajanja povzročitelja nasilja.

8.8.1 Zagotavljanje varnosti

Šola zagotavlja varno in spodbudno učno okolje z izvajanjem različnih aktivnosti in ukrepov:

- za zagotavljanje varnosti vseh udeležencev v vzgojno-izobraževalnem programu in
- za preprečevanje nasilja.

Šola mora varovati učence pred:

- vsemi oblikami nadlegovanja, trpinčenja, zatiranja in diskriminacije,
- nagovarjanjem k dejanjem, ki so v nasprotju z zakonom in splošno sprejetimi civilizacijskimi normami,
- tem, da bi jih namerno poniževali drugi učenci, delavci šole in osebe, ki vstopajo v šolski prostor.

Zagotavljanje varnosti pri dejavnostih izven šolskih prostorov

Med izvajanjem vzgojno-izobraževalnih dejavnosti zunaj šolskega prostora morajo učenci upoštevati navodila učiteljev, drugih delavcev in zunanjih izvajalcev, skrbeti za lastno varnost in varnost drugih. Brez dovoljenja izvajalca ne smejo zapuščati prostora, kjer se izvaja program.

Pri izvedbi dejavnosti izven šolskega prostora mora šola zagotoviti ustrezno število spremljevalcev.

Vodja dejavnosti in spremljevalci so dolžni upoštevati navodila in ravnati v dobrobit učencev, predvsem pa:

- pred odhodom priskrbeti seznam učencev s kontaktnimi podatki staršev,
- skrbeti za varnost učencev v najširšem pomenu,
- seznaniti učence s cestnoprometnimi predpisi in ukrepi za zagotavljanje varnosti,
- preverjati prisotnost učencev,
- nuditi prvo pomoč ob morebitnih nezgodah,
- skrbeti za nemoteno izvajanje določenega programa,
- skrbeti za red in disciplino.

8.8.2 Ukrepi za zagotavljanje varnosti

Ukrepe za zagotavljanje varnosti izvaja šola preventivno, in ko je ukrepanje potrebno, da se vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovi varnost.

8.8.2.1 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ovira izvajanje pouka in dejavnosti ter ogroža zdravje in varnost

Učenca se lahko občasno odstrani iz oddelka ali skupine:

- če s svojim ravnanjem **ovira** izvajanje pouka in dejavnosti v okviru obveznega in razširjenega programa ali pri drugih dejavnostih tako, da dela pri pouku in navedenih dejavnostih ni možno izvajati:
 - učitelj ne more voditi pouka (npr. učenec nenehno prekinja razlago, kriči, izziva ali se noče umiriti),
 - drugi učenci ne morejo sodelovati pri pouku (npr. zaradi hrupa, izzivanja, nasilnega ali motečega vedenja),
 - učni proces ne more potekati normalno (npr. dejavnosti se ne morejo izvesti, ker je pozornost vseh preusmerjena na motnjo),
 - če je to potrebno, da se zagotovi nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela in
- če s svojim ravnanjem **ogroža** zdravje in varnost sebe ali drugih udeležencev pri pouku in dejavnostih v okviru obveznega ali razširjenega programa ter pri drugih dejavnostih
 - fizični obračuni, grožnje, verbalna agresija.
 - vedenje, ki ogroža varnost drugih (npr. prerivanje, metanje predmetov).

Šola v tem primeru zagotovi učencu, da z drugimi oblikami organiziranega dela zunaj oddelka (asistenca) ali skupine doseže cilje vzgoje in izobraževanja.

O tem odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost, in o tem seznani ravnatelja.

Nekaj primerov oviranja pouka:

Pogoste in namerne motnje med razlago ali delom

- Učenec nenehno glasno govori brez dovoljenja.
- Se vmešava v razlago učitelja ali v odgovore drugih učencev.
- Namenoma vzbudi pozornost nase, da bi preusmeril tok pouka.

Vedenje, ki onemogoča delo drugim

- Učenec moti sošolce pri delu (npr. jih ogovarja, jim jemlje stvari, jih žali).
- Namenoma uničuje šolske pripomočke (svoje ali tuje).
- Povzroča kaos ali preplah (npr. vpitje, metanje predmetov, namerno povzročanje hrupa).

Zavračanje sodelovanja do te mere, da se pouk ne more nadaljevati

- Učenec se noče umiriti, tudi po več opozorilih.
- Namenoma ne sledi navodilom učitelja, kar vpliva na potek ure (npr. noče zapustiti prostora, ko je to zahtevano).
- Aktivno spodbuja druge k neupoštevanju pravil ali upor.

8.8.2.2 Odstranitev učenca iz oddelka ali skupine, če ogroža zdravje in varnost

Definicija ogrožanja

Učenca se lahko odstrani iz oddelka ali skupine:

- če je to potrebno, da se učencem in udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa zagotovita varnost in nemoteno nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Šola v tem primeru zagotovi učencu, da z drugimi oblikami organiziranega dela zunaj oddelka ali skupine doseže cilje vzgoje in izobraževanja.

O tem odloči ravnatelj, ki mora pisno opredeliti vsebine, oblike, čas in trajanje drugih oblik organiziranega dela z učencem ter način ponovnega vključevanja učenca v oddelok.

Druge oblike organiziranega dela se zagotavljajo tako, da se pouk prilagodi časovno in prostorsko znotraj osnovne šole.

Primeri ravnanja, ki pomenijo ogrožanje zdravja in varnosti:

Fizično nevarno vedenje

- Pretepi, prerivanje, brcanje ali metanje predmetov.
- Namenoma uporablja predmete kot orožje (npr. vihti svinčnik, škarje, udarja s torbo).
- Ne spoštuje varnostnih pravil pri športu, ekskurzijah, laboratorijskih vajah (npr. skače s telovadne opreme, hodi po klopcah, uporablja kemikalije brez nadzora).
- Bežanje iz šolskega prostora brez dovoljenja.

Tveganja za požar ali poškodbe

- Prižiganje ognja, igranje z vžigalicami ali vžigalniki.
- Namenoma izvaja nevarne "hece" ali potegavščine, ki lahko vodijo do poškodb (npr. potegne stol sošolcu, ko želi sesti).

Psihično nasilje in ogrožanje duševnega zdravja

- Grožnje s fizičnim nasiljem.
- Ustrahovanje, izsiljevanje, širjenje laži ali objav na družbenih omrežjih, ki škodujejo drugim.
- Poniževanje učencev, žalitve zaradi videza, porekla, spolne usmerjenosti ipd.

Ogrožanje samega sebe

- Namenoma poškoduje sebe ali se pretvarja, da bo to storil.
- Uporablja snovi, ki so škodljive zdravju (npr. energijske pijače v večjih količinah, alkohol, sumljive snovi...).
- Se poda v nevarna območja (npr. spleza na nevarne predele objekta, pobegne z izleta).

8.8.2.3 Premestitev v drugi oddelok

V primeru, da učenec ne spremeni vedenja in ponavlja kršitve, je možna začasna ali stalna premestitev v drugi oddelok. O tem odloča učiteljski zbor na predlog razrednika. Pred odločanjem o premestitvi se pridobi soglasje staršev učenca, ki se premešča.

V kolikor starši ne soglašajo s premestitvijo učenca v drugi oddelok ravnatelj odloči s sklepom (odločbo), ki mora imeti obrazložitev prerazporeditve in pouk o pravnem sredstvu kot izraz minimalnega varstva pravic strank.

8.8.2.4 Prešolanje v drugo šolo

Učenca lahko šola prešola na drugo osnovno šolo, če:

- so bili učencu v 12 mesecih izrečeni trije veljavni vzgojni opomini,
- so kršitve takšne narave, da ogrožajo življenje ali zdravje učenca oziroma življenje ali zdravje drugih,
- so neuspešni rezultati izrečenega ukrepa prilagoditve obiskovanja pouka (druge oblike organiziranega dela z učencem zunaj oddelka ali skupine in ponovno vključevanje učenca nazaj v oddelok ali skupino).

Pred prešolanjem učenca na drugo osnovno šolo je treba pridobiti soglasje druge osnovne šole, na katero se namerava učenca prešolati.

Učenca s posebnimi potrebami, ki potrebuje prilagojeno izvajanje programov osnovne šole z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene programe osnovne šole oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja, je mogoče prešolati na drugo osnovno šolo, če ta izpolnjuje pogoje, ki so določeni v odločbi o usmeritvi.

Obveščanje o prešolanju učenca

O prešolanju učenca na drugo šolo obvesti šola starše in jim vroči odločbo o prešolanju, v kateri navede:

- ime druge osnovne šole in
- datum vključitve v to osnovno šolo.

Ob prešolanju učenca osnovna šola obvesti tudi center za socialno delo.

Osnovna šola, ki učenca prešola, drugi osnovni šoli posreduje vso dokumentacijo o izvedenem vzgojnem delovanju.

8.8.3 Zagotavljanje varnosti ob medvrstniškem nasilju

V primeru medvrstniškega nasilja (fizičnega ali psihičnega – npr. pretepi, grožnje, ustrahovanje, žaljenje ipd.) šola ravna po načelu postopnosti in sorazmernosti glede na resnost kršitve in ogroženost udeležencev.

Postopek ob lažjih oblikah nasilja ali konflikta (v katerih ni neposredne nevarnosti za zdravje ali življenje) Ukrepanje poteka po naslednjih korakih:

- Takojšnja ločitev sprtih učencev – strokovni delavec (npr. učitelj, pedagog) fizično in varno razdruži učenca ter zagotovi, da nimata stika (fizičnega ali verbalnega) vsaj do razjasnitve okoliščin.
- Obveščanje svetovalne službe – strokovni delavec nemudoma obvesti šolsko svetovalno službo, ki:
 - izvede posamezne pogovore z vsemi vpletenimi učenci,
 - po potrebi vključi razrednika, druge učitelje in starše,
 - glede na okoliščine vključi zunanje institucije (CSD, policija, psihološke službe ipd.).

Uvedba pedagoških ukrepov – svetovalna služba v sodelovanju z vodstvom šole pripravi ukrepe za nadaljnje delo z vpletenimi učenci (npr. spremljanje, svetovanje, pogovori, pogodbe o vedenju, učni dogovori, ipd.).

Postopek ob hujšem nasilju (fizično ali psihično nasilje, ki ogroža življenje, zdravje ali varnost učencev) V nujnih primerih se ukrepa takoj:

- Takojšnja prekinitev nasilja – prisotni strokovni delavec (ali drugo osebje) poskrbi za takojšno varno prekinitev nasilja, brez odlašanja ali čakanja.
- Obveščanje vodstva šole – strokovni delavec takoj obvesti vodstvo šole (ravnatelja ali namestnika).
- Obveščanje pristojnih institucij:
 - Staršev vseh vpletenih učencev (žrtev in povzročiteljev),
 - Policije, če obstaja sum kaznivega dejanja,
 - Centra za socialno delo (CSD), kadar je ogroženo otrokovo zdravje, varnost ali razvoj.

- Zagotavljanje varnosti – šola poskrbi za začasno fizično ločitev udeležencev, varstvo žrtve in mirno okolje za nadaljevanje vzgojno-izobraževalnega dela.

Vse postopke je treba dokumentirati pisno, vključno z izjavo priči in udeležencev.

Vključitev zunanjih institucij (CSD, policija) se opravi v skladu z predhodnimi točkami tega dokumenta in z zakonskimi določbami.

8.8.4 Nasilni izbruh učenca

V primeru, ko učenec doživi hud vedenjski izbruh in obstaja nevarnost, da bi poškodoval sebe ali druge, mora vsak odrasel, ki je pri tem navzoč, takoj ukrepati v skladu s svojimi zmožnostmi in obvestiti ustrezne službe.

Naloga vsake odrasle osebe je, da ravna odgovorno in ne čaka na navodila, če je otrokovo vedenje očitno nevarno. Če odrasla oseba ni prepričana, kaj storiti, naj nemudoma pokliče ravnatelja ali drugega strokovnega delavca, ki lahko posreduje naprej.

Če gre za situacijo, ki ogroža varnost, se takoj pokliče policijo (113). Če pride do poškodbe ali obstaja sum poškodbe, se pokliče tudi nujna medicinska pomoč (112). Šola (razrednik, svetovalna služba, vodstvo šole) o dogodku čim prej obvesti starše učenca in jih pozove, da pridejo v šolo.

8.8.5 Zagotavljanje varnega šolske prostora in opreme

Dežurstvo zaposlenih v prostorih

Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni: na hodnikih in stopniščih, v garderobah in sanitarijah ter v jedilnici in na zunanjih površinah, ki so namenjene rekreaciji.

Naloge dežurnih:

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

Dežurni v jedilnici skrbijo, da učenci:

- mirno in urejeno prihajajo v jedilnico,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov,
- gredo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Učitelj v jedilnici lahko odstrani posameznika oziroma skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

Seznam dežurnih učiteljev, ki je izobešen na oglasni deski (v zbornici – za učitelje in pred njo – za učence).

Dežurstvo zaposlenih na prostem v času pouka (rekreativni odmor)

V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Učitelji morajo biti obvezno prisotni ves čas rekreativnega odmora in morajo imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.

Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro. Uporabljati morajo starosti, sposobnostim in znanju primerne rekvizite.

Med rekreativnim odmorom morajo biti učitelji pozorni na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo, in jih morajo sproti odstranjevati.

Seznam dežurnih učiteljev, ki je izobešen na oglasni deski, pripravi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

8.8.6 Rediteljstvo učencev

Reditelji v razredu določijo oddelčna skupnost na razrednih urah. Svoje delo opravljajo tedensko in imajo naslednje zadolžitve:

- skrbijo, da je učilnica vedno čista in pospravljena,
- ob prihodu učitelja v razred ga seznani o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po malici pomagajo skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- opravljajo druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

8.8.7 Ukrepi ob povzročeni materialni škodi

Povzročitelj manjše ali večje materialne škode mora prevzeti odgovornost za svoje ravnanje ter s pomočjo strokovnih delavcev in staršev poiskati način, da škodo poravnava.

V primeru lažje kršitve se z učencem o tem dogovori učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena.

V primeru težje kršitve se o tem z učencem dogovorita razrednik in učitelj, pri katerem je bila škoda povzročena. O kršitvi se obvesti starše in ravnatelja.

Če stvari ni mogoče povrniti v prvotno stanje ali učenec sodelovanje pri popravilu odkloni, mora škodo plačati. V primeru večje materialne škode ali kraje šola obvesti policijo.

V primeru ponavljajočega povzročanja manjše ali večje materialne škode se učencu izreče ustrezen vzgojni ukrep.

V primeru dvoma ali gre za večjo ali manjšo materialno škodo, oceno poda ravnatelj.

8.8.8 Prepoved nepooblaščenega snemanja

V šoli je prepovedana uporaba vseh osebnih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev. Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev teh pravil in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

Če je do snemanja prišlo med poukom ali v šolskih prostorih, strokovni delavec zahteva, da učenec pokaže posnetke.

V kolikor strokovni delavec sumi, da je učenec snemal sošolce, druge udeležence pri vzgojno-izobraževalnem procesu in zaposlene z namenom objave posnetkov ali za izsiljevanje ali druge škodljive namene, šola pokliče policijo.

8.9 UPORABA ELEKTRONSKIH NAPRAV

8.9.1 Uporaba elektronskih naprav

Uporaba učenčevega mobilnega telefona in elektronskih naprav med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in odmori je dovoljena le, če je to potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu z letnim delovnim načrtom.

O uporabi odloči strokovni delavec, ki izvaja pouk oziroma posamezno dejavnost.

Izjemoma uporaba mobilnega telefona ali elektronske naprave med poukom je dovoljena učencu, če jo potrebuje:

- za kontrolo zdravstvenega stanja, na podlagi dokazila zdravnika,
- v drugih nujnih primerih po predhodnem dogovoru s šolo in starši.

V obeh primerih mora biti mobilni telefon ali osebna elektronska naprava izklopljena in zaklenjena. Učenec jo med poukom lahko vklopi zgolj zaradi kontrole.

V nujnih primerih se lahko uporabi telefon v tajništvu šole.

8.9.2 Omejitev uporabe mobilnih telefonov in elektronskih naprav

Učencem je v šolskem prostoru omejena uporaba mobilnih telefonov ali drugih osebnih elektronskih naprav, kot so: pametne ure, tablice, pametna očala ipd., (v nadaljevanju: mobilni telefon ali elektronska naprava) razen v izjemnih primerih, določenih s temi pravili.

Namen omejitve prinašanja mobilnih telefonov in osebnih elektronskih naprav v šolo je:

- zagotoviti ustrezno učno okolje,
- varnost in osredotočenost učencev v šolskem prostoru,
- zmanjšati motnje, povezane z uporabo mobilnih telefonov in osebne elektronske naprave ter
- zmanjševanje zasvojenosti otrok in mladostnikov z digitalnimi tehnologijami.

Omejitev uporabe mobilnega telefona ali elektronskih naprav velja:

- med poukom in vsemi šolskimi dejavnostmi na šolskem območju,
- med vsemi odmori,
- na ekskurzijah, taborih, športnih dnevih in drugih šolskih dogodkih, razen če učitelj izrecno dovoli uporabo.

8.9.3 Prostor in način odlaganja mobilnih telefonov in elektronskih naprav učencev

Če učenec prinese mobilni telefon ali elektronsko napravo v šolski ali drugi prostor med izvajanjem vzgojno-izobraževalne dejavnosti in je ne uporablja za namene iz prejšnje točke, mora napravo izklopiti in primerno označeno odloži na dogovorjeno mesto v šolski torbi ali garderobni omarici (na lastno odgovornost).

Začasni odvzem mobilnega telefona ali elektronske naprave in mesto hrambe

Če učenec krši pravilo in uporablja mobilni telefon ali osebno elektronsko napravo med vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi ali odmorom brez dovoljenja:

- učitelj ali drugi strokovni delavec šole mobilni telefon ali elektronsko napravo začasno odvzame, od učenca pa zahteva, da izklopi in zaklene napravo ter skupaj pregledata stanje naprave; če je poškodovana se to zabeleži;
- naprava se shrani pri ravnatelju v pisarni, ki je pod nadzorom (npr. kovinska omara v zaklenjenem prostoru). Začasno odvzeto napravo se zapakira v pisemsko ovojnico, na

katero se napiše priimek in ime lastnika, datum začasnega odvzema in čez zalepljen zavihek se podpiše učenec. Učitelj, ki je telefon zasegel izpolni obrazec – izrek vzgojnega ukrepa in ga preda razredniku.

8.9.4 Vrnitev mobilnih telefonov ali elektronskih naprav staršem

O začasnemu odvzemu in hrambi mobilnega telefona ali elektronske osebne naprave učenec obvesti starše, da ga osebno prevzamejo.

O kraju in času vrnitve začasno odvzete naprave se starši dogovorijo s šolo, vendar ne prej kot naslednji dan.

8.9.5 Obveščanje policije o sumu ogrožanja in kaznivih dejanj

Kadar obstaja sum, da učenci uporabljajo mobilne telefone ali elektronske naprave za škodljive namene, kot so:

- grožnje ali izsiljevanje,
- nedovoljeno slikovno snemanje in razširjanje fotografij brez dovoljenja,
- nagovarjanje na sovražni govor in nasilje,
- nagovarjanje k samopoškodovanju ali samomoru,
- maltretiranje in ustrahovanje,
- širjenje pornografskih vsebin med mladoletniki ...

šola obvesti starše vpletenih učencev, pokliče center za socialno delo in policijo, če sum kaže na kazniva dejanja ali ogroženost učencev.

8.10 PREGLED IN ODVZEM OSEBNIH PREDMETOV

8.10.1 Postopek v primeru suma, da učenec uporablja in poseduje nedovoljene predmete

Če zaposleni na šoli sumi:

- da učenec v šolskem prostoru in na organiziranih dejavnostih šole izven šolskih prostorov uporablja mobilni telefon ali elektronske naprave ali
- poseduje predmete, katerih uporaba je v šolskem prostoru in na organiziranih dejavnostih šole izven šolskih prostorov z zakonom prepovedana (*orožje, pirotehnični izdelki, alkohol, prepovedane droge, tobaki izdelki, elektronske cigarete in drugo*) ali
- poseduje predmete, ki so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih (*palice, vžigalniki in drugo*),

pozove učenca, da elektronske naprave ali prepovedane oziroma nevarne predmete (predmete navedene v drugi in tretji alineji) izroči prostovoljno, sicer se opravi pregled osebnih predmetov.

Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči:

- kateri predmeti bodo vrnjeni učencu,
- kateri začasno zadržani v šoli do predaje staršem in
- kateri odvzeti predmeti bodo predani policiji.

8.10.2 Pregled osebnih predmetov in prostora

Če učenec osebnih predmetov **ne izroči prostovoljno**, se opravi pregled.

Pri pregledu osebnih predmetov se upošteva dostojanstvo učenca in ga seznani s postopkom pregleda. Pregled se opravi nemudoma v prostoru oziroma na način, ki učencu zagotavlja diskretnost. Učencu se naroči, da naj izroči osebne predmete oziroma omogoči dostop, da se jih v njegovi prisotnosti pregleda.

Pregled v prisotnosti razrednika/šolske svetovalne delavke oz. strokovnega delavca, ki ga izbere učenec, opravi ravnatelj ali pooblaščen oseba. Če učenec strokovnega delavca osnovne šole ne izbere, ga določi ravnatelj.

Odkrite elektronske naprave se **začasno odvzame** (učenec jih izklopi in zaklene), prepovedane oziroma nevarne pa **odvzame**.

V primeru začasnega odvzema elektronskih naprav jih osnovna šola hrani v ognjevarni omari v tajništvu do vrnitve staršem.

Ravnatelj ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti, odloči o izročitvi odkritega nevarnega ali prepovedanega predmeta policiji.

O pregledu osebnih predmetov in prostora se napiše poročilo (obrazec).

Pojasnilo! Pregled osebnih predmetov sam po sebi ne pomeni obdelave osebnih podatkov. Če bi po pregledu predmetov nastal morda kakšen **seznam najdenih predmetov** (ali podobno), ki bi se ga **povezalo z določenim učencem**, bi lahko govorili o obdelavi osebnih podatkov, za katere bi veljale določbe Splošne uredbe.

Če učenec odkloni in ne želi sodelovati pri pregledu osebnih predmetov in prostora, ravnatelj o tem takoj obvesti starše učenca in zahteva, da pridejo v šolo.

V primeru ogrožanja zdravja in varnosti sebe ali drugih udeležencev se obvesti tudi policijo.

Vračilo začasnih odvzetih predmetov

Šola obvesti starše, da so bili učencu ob pregledu začasno odvzeti osebni predmeti, katerih uporaba je v šolskem prostoru z zakonom prepovedana in ki so lahko nevarni za življenje ali zdravje učenca ali drugih.

Šola se s starši dogovori, ob katerem času in na kakšen način želijo, da se jim začasno odvzeti predmeti vrnejo.

8.11 ODGOVORNOST STARŠEV

Starši morajo skrbeti in izvajati nadzorstvo nad svojim otrokom, da v osnovno šolo ne prinaša stvari, ki so z zakonom, pravili šolskega reda in hišnim redom prepovedane.

Za spoštovanje omejitve uporabe elektronskih naprav učencev so odgovorni starši.

8.12 PRIPOROČILA

8.12.1 Priporočila za starše

Sodelujte s šolo. Redno hodite na govorilne ure tudi k učiteljem, ki niso razredniki vašega otroka in tudi, če so vaši otroci brez vseh težav. Če se le da, naj se vsaj eden od staršev udeleži roditeljskega sestanka. Če le utegneta, obiskujte šolske prireditve. Podajajte pobude in izboljšave.

Tudi z domačimi vzgojnimi ukrepi **podprite naša vzgojna prizadevanja**. Naša enotnost bo rodila boljše sadove. Poskusite podpirati tudi naše izbrane vrednote.

Otroke učite prevzemanja odgovornosti za svoje odločitve in sprejemanje posledic.

Otroke učite samostojnosti, zaupajte jim, marsikaj zmorejo sami.

Kritik učiteljev in ostalih delavcev šole ne izražajte pred otrokom, pogovorite se z osebo, katere ravnanje se vam zdi sporno, javite pritožbo ali svoje mnenje ravnatelju ali pritožbeni komisiji. Raziskave so potrdile, da so uspešnejši tisti učenci, katerih starši šolo v očeh učencev podpirajo.

Otrokom poskusite vedno sporočati, da morajo svoje šolske obveznosti jemati resno. Učenci so uspešnejši, če starši otrokove šolske obveznosti jemljejo resno.

Pogovarjajte se z otroki o pravilih vedenja na šoli. Njihove dvome glede določenega pravila jim poskusite razjasniti, lahko se o smotrnosti določenega pravila skupaj prideta pogovoriti tudi na šolo. V začetku šolskega leta se z otrokom pogovorite o njegovih zadolžitvah v šoli. V pomoč naj vam bo zapis v publikaciji. Po pogovoru se oba podpišita v publikacijo.

Ne opravičujte otrokovih neopravičenih izostankov, raje skupaj z razrednikom poskusite ugotoviti vzrok in preprečiti nadaljnje neopravičeno izostajanje otroka.

8.12.2 Priporočila za delavce šole

Šola bo pripravila optimalne pogoje za kvalitetno delo učencev in delavcev šole. Skrbela bo za varno in spodbudno okolje. Vsi zaposleni delujejo za pozitivno podobo šole, da bodo učenci radi hodili v šolo.

Vsi delavci šole bodo dosledno upoštevali izbrana vzgojna načela.

Skupina za VN novim sodelavcem predstavi VN in pravila šolskega reda OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem.

Strokovni delavci omogočajo staršem vpogled v šolsko delo in ob primerni priložnosti (Dan šole, praznične ali dobrodelne prireditve) poskrbijo za javno predstavitev dela učencev (koncert, razstava, prispevki v medijih, šolsko glasilo, predstava, delavnice).

Evidenco izrečenih opominov ter evidenco vseh stikov s starši in drugimi institucijami, piše in hrani zapisnike ob izrekanju vzgojnega ukrepa ali vzgojnega opomina (natančen opis kršitve, način reševanja problema, vzgojni ukrep ali vzgojni postopek, evalvacija), pripravlja obvestila za starše ob izrekanju vzgojnega opomina ter skrbi za pripravo individualiziranega vzgojnega načrta učenca.

Šola za učence, ki so oproščeni določenih dejavnosti, organizira nadomestno dejavnost, ki jih otrok sme opravljati v skladu z navodili zdravstvene službe.

Vsak učitelj lahko v dogovoru s starši učenca, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti, zadrži po pouku in mu s tem omogoči, da neopravljene obveznosti opravi v šoli.

Šola sodeluje z Zdravstvenim domom Kranj pri izvedbi rednih sistematskih pregledov in cepljenj. Razrednik spremlja učence na sistematski pregled, za vse ostalo je odgovorna zdravstvena služba.

Strokovni delavec pri svojem delu dosledno upošteva Zakon o preprečevanju nasilja v družini. 6. člen omenjenega zakona pravi, da mora vsakdo, zlasti pa strokovni delavci oziroma delavke v zdravstvu ter osebe vzgojno-varstvenih in vzgojno-izobraževalnih zavodov, ne glede na določbe o varovanju poklicne skrivnosti takoj obvestiti center za socialno delo, policijo ali državno tožilstvo, kadar sumi, da je otrok žrtev nasilja.

8.12.3 Priporočila za vodstvo šole:

Skrbi za dobre odnose med vsemi deležniki v šoli in še posebej za odnose med zaposlenimi.

Skrbi za stalno izobraževanje vseh zaposlenih še posebej na področju vzgojnega delovanja.

Skrbi za redno obravnavanje vzgojne tematike na koordinacijah.

Skrbi za seznanjanje s Pravili šolskega reda vse delavce šole še posebej na novo zaposlene. **V začetku šolskega leta se ravnatelj o vzgojnem delovanju in pravilih šolskega reda pogovori z vsemi delavci šole - strokovni delavci, administrativni delavci, osebje v kuhinji, čistilke, hišnika ...**

Skrbi za izvajanje Pravil šolskega reda v celoti.

8.13 POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE

Sodobne teorije vzgoje pravijo, da načrtno in premišljeno nagrajevanje in spodbujanje zmanjšuje število in težo disciplinskih problemov. Če otroka ne pohvalimo, ko si to zasluži, pridobi o sebi slabo mnenje, slabo samopodobo. Otrok s pohvalo dobi informacijo o tem, katere oblike vedenja so primerne in katere niso. Sposobnost moralnega presojanja se povečuje s starostjo in izkušnjami, zato morajo biti naša pričakovanja glede vedenja učencev ustrezna njihovi starosti. S primernim nagrajevanjem in izrekanjem pohval želimo pri učencih spodbuditi še učenje učenja, trajnostno razmišljanje, inkluzivno vedenje, homogenost oddelčnih skupnosti, ustvarjalnost. Zato bomo izbrane učence peljali na nagradni izlet, izbirali bomo športnika razreda, izrekli bomo ustne pohvale za trud in prizadevnost, dosledno bomo seznanjali starše s trudom in prizadevnostjo otroka. Odločili smo se tudi, da bomo nekajkrat letno nagrajevali ravnanje posameznikov ali oddelkov v povezavi z določeno humanitarno akcijo ali v povezavi s ciljem, ki ga bomo želeli. Nekajkrat letno bomo organizirali sprejem pri ravnatelju za učence, ki so dosegli določena priznanja na tekmovanjih, ali za učence, ki so izkazali poseben napredek v vedenju ali so izrazito vključujoče naravnani in na ta način pozitivno vplivajo na druge učence šole. Dobre rezultate na tekmovanjih in pri določenih akcijah bomo objavljali tudi na šolskem radiu.

NAGRADNI IZLET (kriteriji):

- izredna prizadevnost za učni uspeh,
- pomoč sošolcem (pozitiven odnos do otrok s PP),
- pozitiven vpliv v SUO (oddelčna skupnost), šolski skupnosti (parlament...),
- aktivnost v prepoznavnih (vseh) krožkih šole (pevski z., folklor, lik., Odmevi...),
- športni dosežki,
- šolska tekmovanja (Vegovo, BZ, Cankarjevo, Računanje je igra...),
- humanitarne akcije (sodelovanje v različnih akcijah),
- aktivno delo v Unescu, Unicefu,
- razni drugi uspehi (projekti, dan šole, Podarim ti pesem...),
- spoštljiv odnos,
- kulturno obnašanje.

ŠPORTNIKA RAZREDA (kriteriji):

- prizadevno delo in sodelovanje pri urah ŠPO,
- osvojeno vse športno znanje ter napredek,
- zastopanje šole na raznih športnih tekmovanjih izven šole,
- dosežki na šolskih športnih tekmovanjih,
- pošten, športni boj, poštena igra,
- celostna podoba učenca športnika.

KNJIŽNA NAGRADA OB KONCU 9. RAZREDA (kriteriji):

- delo v oddelčni skupnosti,
- pomoč sošolcem,

- samoiniciativnost,
- prizadevnost,
- pozitiven odnos,
- sočutje (empatija).

8.14 KONČNE DOLOČBE

Sprejem akta

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole, učenci in starši.

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, kot so bila sprejeta.

Uporaba akta

Predlog pravila o šolskem redu, usklajen s spremenjenim 60.e členom ZOSn (Ur. l. RS, št. 54/25) je bil po sprejemu na svetu šole objavljen dne 3. 11. 2025 na oglasni deski šole .

Pravila šolskega reda in veljajo naslednji dan po objavi na oglasni deski.

S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega reda, sprejeta dne 1. 9. 2024 .

9. ŠOLA V NARAVI, EKSKURZIJE, NADSTANDARDNI PROGRAM

Šola v naravi je del razširjenega programa in le eno šolo v naravi, v času otrokovega šolanja, sofinancira Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. V naši šoli je s strani MVI financirana plavalna šola v naravi v 5. razredu. Vse ostale šole v naravi v celoti financirajo starši.

O vsebini in izvedbi šole v naravi za posamezen razred se razredniki pogovorijo s starši na roditeljskih sestankih.

Stroške ekskurzij, nadstandardnega programa, ki niso del obveznega programa osnovne šole v celoti krijejo starši.

9.1 Ekskurzije, ki jih organizira šola

razred	ime dejavnosti	okviren datum	okvirni strošek staršev
7. razred	Ekskurzija v predlupske pokrajine (Velenje, Celje)	maj 2026	prevoz + vstopnine
9. razred	Ekskurzija v alpske pokrajine	april 202	prevoz + vstopnine
4. – 6. razred	IP in NIP nemščine (Dunaj)	september 2025	prevoz + vstopnine
7. – 9. razred	IP in NIP nemščine (Avstrijska Koroška)	april 2026	prevoz + vstopnine
6. – 9. razred	strokovna ekskurzija v tujino	termin še ni določen	prevoz + nočitve + vstopnine
9. razred	zaključni izlet	junij 2026	prevoz + vstopnine
4. – 8. razred	nagradni izlet	junij 2026	/

9.2 Nadstandardni program izveden v povezavi s centri šolskih in obšolskih dejavnosti (CŠOD)

razred	ime dejavnosti	dom CŠOD	datum (termin)	okvirni stroški staršev
Vrtec (54 otrok)	Program za vrtce	CŠOD Ajda	9. 10. - 11. 10. 2024	
4.r (2 razreda)	Groharjeva hiša v Sorici		27. 11. 2025	vstopnina + prevoz
4.r (2 razreda)	Groharjeva hiša v Sorici		28. 11. 2025	vstopnina + prevoz
6.r (2 razreda)	Arboretum Volčji Potok		16. 9. 2025	vstopnina + prevoz
6.r (2 razreda)	Arboretum Volčji Potok		17. 9. 2025	vstopnina + prevoz
7.r (2 razreda)	Po poti kulturne dediščine		11. 12. 2025	vstopnina + prevoz
7.r (2 razreda)	Po poti kulturne dediščine		12. 12. 2025	vstopnina + prevoz
7. r (2 razreda)	Naravoslovna šola v naravi	CŠOD Planinka	17. 11. – 21. 11. 2025	162,10 €
7. r (2 razreda)	Naravoslovna šola v naravi	CŠOD Planinka	24. 11. – 28. 11. 2025	162,10 €
8.r (2 razreda)	Po Prešernovih stopinjah		4. 12. 2025	vstopnina + prevoz
8.r (2 razreda)	Po Prešernovih stopinjah		5. 12. 2025	vstopnina + prevoz
8. r (2 razreda)	Astronomija	CŠOD Medved	17. 11. – 21. 11. 2025	151,30 €
8. r (2 razreda)	Astronomija	CŠOD Medved	24. 11. – 28. 11. 2025	151,30 €
9.r (2 razreda)	Naravni spomenik Rakov Škocjan		2. 9. 2025	vstopnina + prevoz
9.r (2 razreda)	Naravni spomenik Rakov Škocjan		3. 9. 2025	vstopnina + prevoz

9.3 Nadstandardni program – šola v naravi, plavalni tabor

razred	ime dejavnosti	okviren datum	okvirni stroški staršev
1. r	3 dnevni naravoslovni tabor (Kr. Gora)	25. 5. - 29. 5. 2026	146,00 €
2. r	3 dnevni naravoslovni tabor (Zg. Zavratac)	29. 9 - 1. 10. 2025 in 13. 10. - 15. 10. 2025	150,00 €
3. r	Plavalni tabor (Debeli Rtič)	16. 3. – 20. 3. 2026	280,00 €
5. r	Letna šola v naravi s tečajem plavanja (Savudrija)	8. 9. – 13. 9. 2025	256,80 €
6. r	Zimska šola v naravi s tečajem smučanja (Kope)	15. 12. - 19. 12. 2025	424,00 €

10. INTERESNE DEJAVNOSTI

10.1 Interesne dejavnosti na matični šoli v Cerkljah in Podružnični šoli v Zalogu

Interesne dejavnosti izvajajo zunanji sodelavci in se pričenjajo po 14. 35 uri.

Naslov dejavnosti	Mentor
Nogomet - dečki	Ciril Žontar
Nogomet - deklice	Laura Slemc
Rokomet	Petra Kuralt
Judo	Judo Akademija, Blaž Pirnat
Karate	Karate klub Cerklje
Atletika	Luka Mihelič, Katja Brdjuka
Košarka	Jaka Korošec
Ples	AnimaBit Plesni studio Špela Impulz Kranj
Ritmična gimnastika	ŠD AS Ljubljana

Naslov dejavnosti	Mentor
Nogomet - dečki	Ciril Žontar
Nogomet - deklice	Laura Slemc
košarka	Jaka Korošec
ples	AnimaBit
Ritmična gimnastika	Klub Rija

11. TEKMOVANJA

11.1 Razredna stopnja

tekmovanje	razred	Termin
Cici vesela šola	1. in 2. razred	maj 2025
Prešernova bralna značka	1. do 5. razred	oktober 2025 – april 2026
Tekmovanje Matematični kenguru – matematika	1. do 5. razred	20. 3. 2025
Logika	2. do 5. razred	25. 9. 2025
Logična pošast	1. do 5. razred	8. 5. 2026
Vesela šola	4. in 5. razred	4. 3. 2026 – šolsko 15. 4. 2026 – državno
Računalniško razmišljanje - ACM Bober	4. do 6. razred	med 10. 11. in 21. 22. 2025

11.2 Predmetna stopnja

tekmovanje	razred	šolsko	regijsko	državno
slovenščina	6. do 9. razred	20. 11. 2025	20. 1. 2026	10. 3. 2026
Slovenščina (Vodnikovo priznanje)		12. 2. 2026		10. 4. 2026
geografija	8. in 9. razred	25. 11. 2025		28. 3. 2026
zgodovina	8. in 9. razred	4. 12. 2025		5. 3. 2026
Vesela šola	6. do 9. razred	4. 3. 2026		15. 4. 2026

angleščina	8. in 9. razred	18. 11. 2025		16. 3. 2026
angleščina BTCO		26. 11. 2025 - 17. 4. 2026		
Angleščina EPI reading badge		2. 3. 2026 – 20. 3. 2026		
nemščina	9. razred	13. 11. 2025		12. 3. 2026
Nemščina EPI Lesepreis		2. 3. 2026 – 20. 3. 2026		
sladkorna bolezen	8. in 9. razred	10. 10. 2025		21. 11. 2025
kemija	8. in 9. razred	14. 1. 2026	4. 4. 2026	9. 5. 2026
fizika	8. in 9. razred	12. 2. 2025	3. 4. 2025	17. 5. 2025
biologija	8. in 9. razred	15. 10. 2025		5. 12. 2025
astronomija	8. in 9. razred	3. 12. 2025		10. 1. 2026
matematika	6. do 9. razred	20. 3. 2025	10. 4. 2025	8. 5. 2025
logika	6. do 9. razred	25. 9. 2025	18. 10. 2025	15. 11. 2025
konstruktorstvo in obdelava gradiv	7. do 9. razred		27. 3. 2026	23. 5. 2026
modelarstvo			do 15. 5. 2026	30. 5. 2026
naravoslovje - Kresnička	4. do 7. razred	8. 4. 2025		
Zlata kuhalnica	8. in 9. razred		7. 10. 2025	10. 11. 2025
Logična pošast	6. do 9. razred	8. 5. 2026		23. 5. 2026

12. PROJEKTI

Učenci, učitelji in drugi sodelavci bodo sodelovali pri pripravi in izvedbi naslednjih projektov, ki so s svojo vsebino tesno povezani z našimi razvojnimi in vzgojnimi cilji:

mednarodni projekti	koordinator	
Erasmus + akreditacija (do 31.8.2027)	Renata Flander	
eTwinning	Boštjan Mohorič	
državni projekti	koordinator	
Tradicionalni slovenski zajtrk	Renata Flander, Vesna Kramar	
Rastem s knjigo	Terezija Berce	
Šolski parlament	Peter Štefančič, Urška Močnik	
Planetu Zemlja prijazna šola	Špela Srečnik	
Unesco	Tanja Stare Pušavec	
Male sive celice	Boštjan Lebar	
Varno s soncem	Vida Snedec Gerkman	
Ekošola	Eva Serpan Sitar, Renata Flander	
šolski projekti	koordinator	
Miklavžev sejem 2025	Eva Serpan Sitar, Tatjana Škrab Grašič, Marta Gros - Zalog, Mirjana Rožman, Andreja Jamnik Klopčič, Tomaž Ahčin, Tjaša Novak, Renata Perne	
Dobrodelna prireditev Podarim ti pesem 2026	Irma Močnik, Eva Petek, Urška Jekovec, Tjaša Novak, Nastja Rode, Barbara Šteblaj, Neža Križnar Ristič	
Koordinacija rdeče niti	Unesco in Erasmus+ tima	
Teden kulture (maj 2026)	Umetniški aktiv	
Noč knjige	Alenka Grobljar	
Pesmi meseca	Irma Močnik	

Opis nekaterih projektov v katere se vključuje šola.

12.1 OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem – UNESCO šola

Naša šola je v šolskem letu 2002/2003 postala članica Mreže Unescu pridruženih šol (angl. UNESCO Associated Schools Network, krajše ASPnet), ki deluje pod okriljem Organizacije združenih narodov za izobraževanje, znanost in kulturo.

ASPnet, ustanovljen leta 1953, povezuje izobraževalne ustanove po vsem svetu. Slovenija je postala del te velike globalne družine leta 1993, ki ima danes več kot 11.000 pridruženih šol v več kot 180 državah.

Mreža podpira:

- pripadnost globalni skupnosti in kulturi miru ter nenasilja,
- trajnostni razvoj in trajnostni življenjski slog,
- medkulturno učenje in spoštovanje kulturne raznolikosti in dediščine.

ASPnet – gonilo inovacij in kakovostnega izobraževanja – je priznan kot učinkovito orodje za doseganje ciljev trajnostnega razvoja (angl. Sustainable development goals, krajše SDG). Delo vrtcev in šol temelji na štirih Delorsovih stebrih izobraževanja za 21. stoletje, ki omogočajo otrokom optimalen razvoj:

- učim se, da vem,
- učim se, da znam delati,
- učim se, da se učim sobivati – živeti v sožitju s seboj in drugimi,
- učim se, da se učim biti – razvijati, ohranjati in kultivirati svoj jaz.

Unescov program izobražuje za življenje, saj poleg osmišljenega znanja posveča skrb osebnostnemu razvoju, kar učencem in učiteljem v hitro spreminjajočem se svetu omogoča bolj kakovostno življenje. Znanje ima vrednost in postaja cenjena vrednota šole, ko znamo z njim ravnati za dobro lastne osebnosti in ljudi, s katerimi živimo in delamo.

ASPnet uporablja tri komplementarne pristope:

1. Ustvarjanje: ASPnet kot laboratorij idej razvija, preizkuša in širi inovativne izobraževalne materiale ter spodbuja nove pristope poučevanja in učenja, ki temeljijo na temeljnih vrednotah in prednostnih UNESCO nalogah.
2. Poučevanje in učenje: krepitev zmogljivosti, inovativno poučevanje in participativno učenje na specifičnih tematskih področjih ASPnet omogočajo ravnateljem šol, učiteljem, učencem in širši šolski skupnosti, da vključijo UNESCO vrednote in postanejo vzorniki v svoji skupnosti in zunaj nje.
3. Vzajemno delovanje: ASPnet svojim udeležencem nudi priložnosti za povezovanje in izmenjavo izkušenj, znanja in dobrih praks s šolami, posamezniki, skupnostmi, oblikovalci politik in družbo kot celoto.

Vir: AspNet

AKTIVNOSTI V ŠOLSKEM LETU 2025/2026

Naša šola bo sledila smernicam ASPnet z izvedbo lastnih projektov, z obeleževanjem različnih mednarodnih dni ter z vključevanjem in sodelovanjem v projektih drugih slovenskih in tujih šol.

Sodelovali bomo v krovnem projektu središča gorenjsko regijo *Otroštvo podaja roko modrosti* (nosilka OŠ Cvetka Golarja Škofja Loka), nacionalnem projektu *Gorniški tabor* (nosilka OŠ Mojstrana), ter dvema nacionalnima projektoma, katerih **nosilka je naša šola** – *Likovni Extempore* in *Mladi raziskovalci na odru znanosti*.

PROJEKT, KI JE IZBRAN ZA SREDIŠČE GORENJSKA			
Naziv projekta	Datum izvedbe	Izvajalec	Realizacija
Otroštvo podaja roko modrosti	oktober 2025 - maj 2026	učitelji razredne in predmetne stopnje, vrtec	

PROJEKTA, KI JU ORGANIZIRA NAŠA ŠOLA			
Naziv projekta	Datum izvedbe	Izvajalec	Realizacija
Likovni ExTempore Adergas 2025	7. 10. 2025	Eva Serpan Sitar	

Mladi raziskovalci na odru znanosti	oktober 2025 – maj 2026	Renata Flander	
-------------------------------------	-------------------------	----------------	--

OBELEŽITVE MEDNARODNIH DNI			
Mednarodni dan	Datum izvedbe	Izvajalec	Realizacija
Mednarodni dan miru	september 2025	razredniki predmetne stopnje	
Evropski dan jezikov	september 2025	aktiv TJA	
Svetovni dan učiteljev in teden otroka	oktober 2025	na ravni celotne šole	
Svetovni dan znanosti za mir in razvoj	november 2025	aktiv NAR	
Mednarodni dan maternih jezikov	februar 2026	aktiv slovenistov in knjižnica	
Svetovni dan poezije	marec 2026	aktiv slovenistov, aktiv TJA, knjižnica	
Svetovni dan vode	marec 2026	aktiv NAR, učiteljice predmetne stopnje	
Svetovni dan Zemlje	april 2026	aktiv NAR, učiteljice predmetne stopnje	
Svetovni dan knjige in avtorskih pravic	april 2026	aktiv slovenistov	
Svetovni dan čebel	maj 2026	učiteljice predmetne stopnje	
Svetovni dan svobode tiska	maj 2026	aktiv slovenistov	

12.2 Podarim ti pesem

Od 9. do 11. marca 2026 načrtujemo tradicionalno prireditev Podarim ti pesem. S to prireditvijo učencem dajemo možnost, da so aktivno vključeni v proces, ki povečuje njihovo ustvarjalnost. Učenci raziskujejo, izvajajo glasbena dela ter odgovorno in zanesljivo ter umetniško doživeto nastopajo pred publiko vrstnikov in odraslih.

Vsa zbrana sredstva prireditve so namenjena šolskemu skladu OŠ Davorina Jenka Cerklje.

12.3 Sodelovanje z OŠ Kovačiči

Tudi v letošnjem šolskem letu bomo sodelovali z OŠ Kovačiči iz Sarajeva (izmenjava v pomladanskih mesecih 2026).

12.4 Tradicionalni slovenski zajtrk

Teden slovenske hrane obeležujemo vsak tretji teden v novembru. Letos ga bomo obeleževali drugič in bo potekal od ponedeljka, 17. novembra, do nedelje, 23. novembra. Projekt TSZ izvajamo ob petkih v omenjenem tednu, letos bo to **21. novembra**. Letošnja osrednja tema je povezovanje vseh členov v verigi preskrbe s hrano, od kmetije preko vseh vmesnih členov do vas, vzgojno-izobraževalnih zavodov. Izpostavljamo vseh pet sestavin TSZ (kruh, maslo, med, mleko in jabolko ali drugo slovensko sadje) ter

poudarjamo pomen vseh členov v verigi preskrbe s hrano. Slogan se glasi: »Moja izbira je slovenska hrana«.

12.5 Akreditacija Erasmus+ in eTwinning

Erasmus+ je program Evropske unije, ki spodbuja sodelovanje, mobilnost in izmenjavo dobrih praks med izobraževalnimi ustanovami po Evropi. Udeležencem omogoča pridobivanje novih znanj, spretnosti in izkušenj ter krepi evropsko razsežnost izobraževanja. Naša šola je del tega evropskega izobraževalnega prostora že od leta 2015, kar izkazuje dolgoletno zavezanost k mednarodnim dejavnostim. Glavni cilji vključevanja so krepitev jezikovnih kompetenc, spodbujanje medkulturnega dialoga, trajnostnega razvoja in uveljavljanje sodobnih učnih pristopov. Program učencem in učiteljem odpira možnosti za mednarodno sodelovanje, osebno in strokovno rast ter bogatenje naših izobraževalnih praks.

Člani Erasmus tima na šoli so:

- Renata Flander: sodelovanje z nacionalno agencijo, eTwinning;
- Boštjan Kernc: stik z mediji;
- Katja Sodnik: urejanje spletne strani o Erasmusu;
- Vida Snedec Gerkman: urejanje kotička Erasmus, stiki s starši, ko sodelujejo učenci;
- Boštjan Mohorič: nadzor nad opravljenimi nalogami.

12.6 Projekt Ekošola

Ekošola je mednarodni program vzgoje in izobraževanja za trajnostni razvoj, ki učence spodbuja k odgovornemu ravnanju z okoljem in naravnimi viri. V šolskem letu 2025/2026 bomo v programu sodelovali že tretje leto, v preteklem letu pa smo uspešno ohranili znak Zelena zastava ki je mednarodno priznanje za okoljevarstveno delovanje, skladno z mednarodnimi kriteriji FEE (Foundation for Environmental Education). Program povezuje učenje z resničnimi okoljskimi izzivi ter spodbuja aktivno sodelovanje učencev pri iskanju rešitev. Krepi zavest o varovanju narave, zmanjševanju odpadkov in trajnostnem načinu življenja. Cilj Ekošole je, da spoštovanje, odgovornost in skrb za prihodnost postanejo del našega vsakdana.

Koordinatorici Ekošole na šoli sta Eva Serpan Sitar in Renata Flander

12.7 Unesco projekt Ex-Tempore Adergas 2025

Letos se bomo v okviru 13. likovnega natečaja OŠ Davorina Jenka in 9. Unescovega nacionalnega projekta šole spet družili in ustvarjali v idilični okolici samostana Adergas in sicer **7. oktobra 2025**. Motivika likovnega ustvarjanja bo na Ex-temporu vezana na kulturno, stavbno dediščino samostana oz. vasi Adergas. Sodelujočim bo predstavljena bogata zgodovina, kot tudi stavbna in kulturna dediščina, ki jo hrani samostan (Kremserschmidtova in Menzingerjeva dela, mogočne orgle, katakombe ...). Sodelujoči učenci bodo ustvarjali po opazovanju motiva, ki si ga bodo izbrali sami. Na Ex-temporu lahko sodelujejo učenke in učenci slovenskih osnovnih in srednjih šol, ki so vključene v UNESCO ASP net in ostale osnovne šole Gorenjske.

Koordinatorica projekta je Eva Serpan Sitar.

13. ŠOLSKA KNJIŽNICA

Delo v knjižnici opravljata knjižničarki Nina Kurtović (od 1. 10. 2025 dalje) in Patricija Gabrovšek.

Poleg knjižnice za učence in strokovne knjižnice za učitelje ter knjižnice v Zalogu vodja skrbi za knjižno gradivo tudi v Vrtcu »Murenčki« v Cerkljah in enoti v Zalogu.

Šolska knjižnica se vključuje v celotno vzgojno-izobraževalno delo šole, in sicer z izborom knjižničnega gradiva, s posredovanjem knjižnično-informacijskih znanj, z motiviranjem za branje ter z obeleževanjem kulturnih in drugih aktualnih dogodkov. Poleg knjig je učencem namenjeno nekaj naslovov revij, ki jih lahko berejo v knjižnici. Učencem je na voljo nekaj knjižnega gradiva tudi v tujih jezikih, in sicer za bralne značke iz tujih jezikov in za nadgradnjo poznavanja tujih jezikov.

Knjižnica je za obiskovalce oz. učence v matični šoli odprta od ponedeljka do petka po razporedu, ki je objavljen na spletni strani šole ter na vratih knjižnice v matični šoli v Cerkljah.

V Podružnični šoli Zalog so učenci vabljeni v knjižnico dvakrat tedensko, in sicer ob torkih in sredah. Razpored je objavljen na vratih knjižnice v Zalogu.

Letni delovni načrt šolske knjižnice je priloga LDN.

13.1 Učbeniški sklad

V šoli deluje učbeniški sklad. Omogoča izposajo vseh učbenikov, ki jih učenci potrebujejo za pouk od 1. do 9. razreda. Na koncu šolskega leta (junija) učenci učbenike vrnejo, na začetku šolskega leta (v prvih dneh pouka) jih dobijo za novo šolsko leto.

Učbeniški sklad vodi knjižničarka.

14. STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Pomemben del razrednikove aktivnosti predstavlja sodelovanje s starši. Da bi družina in šola skladno in čim bolj učinkovito vplivali na otrokov razvoj, je partnersko sodelovanje obojih zelo pomembno. Pomemben dejavnik takega sodelovanja je medsebojno spoznavanje, zaupanje in obojestranska obveščenost, s skupnim ciljem za dobro otrok oziroma učencev.

Oblike sodelovanja razrednika, drugih učiteljev in staršev so:

- roditeljski sestanki,
- govorilne ure,
- druženje ob različnih dejavnostih z učenci.

14.1 Govorilne ure

Govorilne ure so v dopoldanskem času in enkrat mesečno (učitelji razredne stopnje ob torkih, učitelji predmetne pa v četrtnih) v popoldanskem času od 17.30 do 18.30. Dopoldanski govorilni ur ni v tistem tednu, ko so popoldanske govorilne ure, popoldanskih govorilnih ur ni v septembru, decembru in juniju.

Termini **popoldanskih govorilnih ur**:

mesec	razredna stopnja	predmetna stopnja
september	roditeljski sestanki	roditeljski sestanki
oktober	7. 10. 2025	9. 10. 2025
november	4. 11. 2025	6. 11. 2025
december	ni govorilnih ur	ni govorilnih ur
januar	6. 1. 2026	8. 1. 2026
februar	roditeljski sestanki	roditeljski sestanki
marec	3. 3. 2026	5. 3. 2026

april	7. 4. 2026	9. 4. 2026
maj	5. 5. 2026	7. 5. 2026
junij	ni govorilnih ur	ni govorilnih ur

V času popoldanskih govorilnih ur se starši po predhodni najavi lahko oglasijo tudi pri ravnatelju, pomočnicah ravnatelja ter delavkah v svetovalni službi. Staršem svetujemo, da je na govorilnih urah prisoten tudi njihov otrok.

14.2 Roditeljski sestanki

Načrtovana sta dva roditeljska sestanka, po potrebi se izvede še dodatnega.

sestaneek	datum	tema
1. rod. sest.	2. 9. 2025 (2., 5. in 9. razred) 3. 9. 2025 (3., 6. in 8. razred) 4. 9. 2025 (1., 4. in 7. razred)	1. Uvodni del (ravnatelj, pomočnici ravnatelja, svetovalna služba) • Predstavitev letnega delovnega načrta šole. • Vizija šole. • Sprememba zakonodaje (ZOs-n-L, ZOFVI) ○ Uporaba elektronskih naprav, ○ Vzgojno delovanje, ○ Opravičevanje izostankov. • Izvajanje razširjenega programa (RaP) • Šole v naravi. • Informacija o poteku nacionalnih preizkusov znanja v 3., 6. in 9. razredu. • Mednarodno sodelovanje Erasmus + 2. Predstavitev dela v oddelku. 3. Izvolitev predstavnika sveta staršev in namestnika. 4. Dogovor o oblikah sodelovanja s starši. 5. Razno.
2. rod. sest.	februar 2026, 1. – 9. razred	1. rezultati dela po 1. ocenjevalnem obdobju 2. šola v naravi 3. vzgojna tema 4. poklicna orientacija (8. in 9. r) 5. izbirni predmeti in drugo (za novo šolsko leto)

14.3 Šola za starše

datum	predavatelj / tema
torek, 7. 10. 2025 ob 18.00	doc. dr. Vita Štukovnik POMEN SPANJA ZA OTROKE IN MLADOSTNIKE (predavanje)
četrtek, 6. 11. 2025 ob 18.00	dr. Marko Grobelnik O UMETNI INTELIGENCI IN NJENEM VPLIVU NA NAŠA ŽIVLJENJA (predavanje)

Starši se bodo na predavanja prijavili preko prijavnice, ki bo objavljena na šolski spletni strani. Predavanj se lahko udeležijo tudi vsi ostali občani.

15. SODELOVANJE Z LOKALNIM OKOLJEM

Šola je odprta ustanova za starše in zainteresirano javnost. Prireja proslave in druge prireditve, ki so namenjene tudi širšemu okolju. Vključuje se v prireditve in različne dejavnosti, ki se organizirajo v kraju.

Šola sodeluje tudi z ostalimi institucijami, ki so v širšem okolju šole (Občina Cerklje na Gorenjskem, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport RS, Center za socialno delo Kranj, Zdravstveni dom Kranj, zobna ambulanta Adela Gašperšič dr. med., Zavod za zaposlovanje, srednje šole, Pedagoški inštitut Ljubljana, domačimi športnimi, kulturnimi in gasilskimi društvi, Dom Taber, Zavod za turizem Cerklje ...).

Šola prav tako sodeluje z različnimi fakultetami, saj nudi študentom možnost opravljanja obvezne prakse in pripravništva.

15.1 Uporabnina šolskih prostorov za zunanje uporabnike

O nadomestilu za uporabo prostorov znotraj šole odloča ravnatelj s pooblastilom ustanovitelja Občine Cerklje na Gorenjskem (zastopnik je župan Franc Čebulj). Veljavne cene, ki so bile sprejete na 11. redni seji Občinskega sveta Občine Cerklje na Gorenjskem dne, 25. 9. 2024 so prikazane v spodnji tabeli

PROSTOR	Uporabnina na uro za nekomercialne uporabnike z DDV	Uporabnina na uro za komercialne uporabnike z DDV
Telovadnica Zalog	11,00 €	16,00 €
Šolska avla	11,00 €	16,00 €
Učilnica za individualni pouk	2,00 €	2,00 €
Navadna učilnica	6,00 €	11,00 €
Specializirana učilnica (računalnica, fizikalna učilnica, ...)	16,00 €	27,00 €

Sredstva, zbrana iz uporabnine, se namenijo za vzdrževanje šolskih prostorov.

Pri občasnih uporabnikih ravnatelj oblikuje ceno glede na dejavnost, ki bo potekala v šolskih prostorih. Za dejavnosti humanitarnih, kulturnih ipd. društev iz občine Cerklje na Gorenjskem, se dogovorimo le za pokritje neposrednih stroškov (čiščenje, delo hišnika...).

Za enkratne komercialne zunanje uporabnike je cena lahko tudi višja.

16. NAČRT IZOBRAŽEVANJA STROKOVNIH DELAVCEV

Učiteljem se omogoči udeležbo na seminarjih po izbiri iz kataloga izobraževanj pedagoških delavcev (KATIS). Organizirano bo izobraževanje strokovnih delavcev v šoli (zunanji predavatelji) in medsebojno izobraževanje v posameznih strokovnih aktivih.

V šolskem letu bo pri izobraževanju prioriteta v programih, ki usposablajo učitelje v smeri razvojnega načrta šole. Izobraževanje strokovnih delavcev bo opravljeno v obliki:

- pedagoških konferenc,
- pedagoških delavnic,
- pedagoških pogovorov,
- izobraževanja pedagoških delavcev,
- udeležbe na študijskih skupinah,
- predavanj strokovnjakov,
- permanentnega izobraževanja.

16.1 Program izobraževanj strokovnih delavcev

- dr. Dan Podjed – Kako se odklopimo od zaslona in uzremo človeka ob sebi
- Postopki prve pomoči za otroke
- Izobraževanja v okviru Šole za starše;
- Študijske skupine posameznih predmetnih področij.

17. SPREMLJANJE POUKA IN PEDAGOŠKEGA DELA UČITELJEV

Ravnatelj bo v šolskem letu 2025/2026 spremljal delo učiteljev na naslednje načine:

- s hospitacijami v razredu,
- z letnimi razgovori,
- s spremljavo začetnikov ter študentov in dijakov na pedagoški praksi,
- s pregledom šolske dokumentacije,
- s spremljavo dela pri interesnih dejavnostih,
- z obiski na taborih in šolah v naravi.

Ravnatelj lahko za hospitacije v razredu določi in pooblasti pomočnici ravnatelja.

18. NOTRANJA IN ZUNANJA PRESOJA

V letošnjem šolskem letu načrtujemo notranjo presojo v spomladanskih mesecih 2026. Zunanja presoja bo predvidoma v juniju 2026. Na podlagi prejšnjih presoj smo pripravili akcijski načrt, ki ga skozi celotno letošnje leto tudi izvajamo.

19. PRILOGE

- letni delovni načrti strokovnih aktivov,
- letni delovni načrti strokovnih delavcev,
- letni delovni načrt RaP-a,
- program dela šolske svetovalne službe,
- načrt dela knjižnice,
- načrt dni dejavnosti,
- seznam strokovnih delavcev,
- dežurstvo učiteljev,
- načrt dela šolske skupnosti,
- učna obveznost učiteljev,
- razpored govorilnih ur,
- načrt dela z učenci tujci,
- izvedbeni načrt šole za NPZ,
- načrt delovanja UNESCO.

Letni delovni načrt za šolsko leto 2025/2026 so pripravili mag. Boštjan Mohorič, Anita Glavič, Tatjana Škrab Grašič, Andreja Rozman n Nataša Zorman.

Odgovorna oseba: mag. Boštjan Mohorič

Letni delovni načrt za šolsko leto 2025/2026 je bil obravnavan na:

- uvodni in pedagoški konferenci, dne 25. 8. in 27. 8. 2025,
- na skupnem delu prvega roditeljskega sestanka, dne 2. 9., 3. 9. in 4. 9. 2025,
- na svetu staršev OŠ Davorina Jenka, dne 17. 9. 2025

Letni delovni načrt OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem je potrdil svet zavoda OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem na svoji 10. seji dne 9. 10. 2025.

ravnatelj

mag. Boštjan Mohorič



predsednik Sveta zavoda OŠ Davorina
Jenka Cerklje na Gorenjskem

Miran Sirc