



Osnovna šola Danile Kumar
Danila Kumar Elementary School
Godeževa 11, 1000 LJUBLJANA



Telefon in fax:

tajništvo, slovenski program.....	+ 386 1 563 68 20
tajništvo, mednarodni program..	+ 386 1 563 68 34
prehrana.....	+ 386 1 563 68 35
repcija.....	+ 386 1 563 68 38
zbornica v stavbi I.....	+ 386 1 563 68 25
zbornica v stavbi II.....	+ 386 1 563 68 31
zbornica v stavbi III.....	+ 386 1 563 68 43
zbornica 1. in 2. razredov.....	+ 386 1 563 68 22
svetovalna služba.....	+ 386 1 563 68 28, (29), (32)
računovodstvo.....	+ 386 1 563 68 41, (42)
knjižnica.....	+ 386 1 563 68 37
fax.....	+ 386 1 568 41 05



Elektronska pošta

tajništvo.....	tajnistvo.osljdk@guest.arnes.si
splošna.....	sova.osljdk@guest.arnes.si
prehrana.....	prehrana.osljdk@guest.arnes.si



Spletna stran

www.os-danilekumar.si

Drage učenke in učenci, spoštovani starši!

Pred vami je knjižica, ki vas bo spremljala skozi vsa leta šolanja pri nas in jo bomo letno dopolnjevali z Vodnikom, v katerem boste našli podrobnejše informacije o posameznem šolskem letu.

Nudi vam odgovore na osnovna vprašanja o organizaciji vzgojno-izobraževalnega procesa. Tu boste našli osnovne podatke o šoli, o programu, ki ga izvajamo in, upam, odgovore na vrsto drugih vprašanj.

Svojo vzgojno-izobraževalno funkcijo pa bo šola lahko opravljala le z našim skupnim sodelovanjem. Uspešni bomo samo, kadar bo vsak med nami opravil svoj del.

Vzgojen in izobražen mlad posameznik bo znal ceniti vrednote, ki jih uči sodobna šola. Načela naše šole temeljijo na štirih stebrih, ki jih je opredelil J. Delors: učiti se, da bi vedeli; učiti se delati; naučiti se živeti skupaj; učiti se biti.

Pri tem pa seveda računamo na podporo in sodelovanje staršev. Izkušnje v šoli so še kako pomembne za posameznikov razvoj. V družini veljajo drugačni odnosi kot v šoli, kjer smo del skupine. Kot taki smo lahko še uspešnejši, saj razvijamo svoje močne strani ter se ob svojih šibkejših platih učimo sodelovanja z drugimi. Vsak med nami je lahko najboljši! Vsaj na enem področju.

Učenke in učenci, računamo na vašo vztrajnost in pozitivno naravnost!
Starši, računamo na vašo odgovornost in podporo!

Vodstvo šole, učiteljice in učitelji, vzgojiteljice ter drugi delavci šole se bomo potrudili, da bodo naše učenke in naši učenci prejeli dobro popotnico za življenje.

Skupaj bomo ustvarjali našo in vašo prihodnost!

mag. Mojca Mihelič,
ravnateljica

KAZALO

UVODNA PREDSTAVITEV.....	6
UVODNA PREDSTAVITEV.....	6
DELOVANJE.....	7
USTANOVITELJ.....	7
ŠOLSKI OKOLIŠ.....	8
ULICE ŠOLSKEGA OKOLIŠA ZA UČENCE SLOVENSKEGA PROGRAMA:.....	8
V PROGRAM SE LAHKO VKLJUČUJEJO TUDI UČENCI, KI NE PREBIVAJO V ŠOLSKEM OKOLIŠU, ČE STARŠI NA OSNOVI PISNE PROŠNJE PRIDOBIMO SOGLASJE VODSTVA ŠOLE.....	8
ŠOLSKI OKOLIŠ ZA OTROKE IN UČENCE MEDNARODNEGA PROGRAMA.....	8
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DELOVANJA ŠOLE.....	9
PROSTORI.....	10
UPRAVLJANJE.....	10
STROKOVNI ORGANI ŠOLE.....	10
ORGANIZIRANOST UČENCEV.....	10
STARŠI IN ŠOLA.....	12
STARŠI IN ŠOLA.....	12
ŠOLA.....	13
ŠOLA.....	13
GOVORILNE URE.....	13
ODSOTNOST UČENCEV.....	14
ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA.....	15
KNJIŽNICA.....	16
UČBENIŠKI SKLAD.....	16
RAČUNOVODSTVO.....	16
ORGANIZACIJA DELA.....	18

ORGANIZACIJA DELA.....	18
ŠOLSKI KOLEDAR.....	18
DNEVNI RITEM DELA.....	18
STROKOVNI DELAVCI.....	19
DRUGE OBLIKE POUKA.....	19
PODALJŠANO BIVANJE.....	19
JUTRANJE VARSTVO.....	21
POPOLDANSKO VARSTVO.....	21
DOPOLNILNI IN DODATNI POUK.....	21
INDIVIDUALNA UČNA POMOČ.....	22
ŠOLSKA PREHRANA.....	23
PROGRAM.....	26
PROGRAM.....	26
OSEMLETNI OSNOVNOŠOLSKI PROGRAM.....	26
PREDMETNIK OSEMLETKE.....	26
PREHOD IZ 5. RAZREDA OSEMLETKE V 7. RAZRED DEVETLETKE.....	27
DEVETLETNI OSNOVNOŠOLSKI PROGRAM.....	28
PREDMETNIK DEVETLETKE.....	29
Diferenciacija.....	30
Izbirni predmeti.....	30
PREVERJANJE ZNANJA IN OCENJEVANJE.....	31
KRITERIJI OCENJEVANJA DOSEGANJA CILJEV.....	31
PRAVILA OCENJEVANJA.....	32
NAČINI OCENJEVANJA.....	33
POPRAVNI IZPITI.....	33
UGOVOR NA OCENO.....	34
DRUGE DEJAVNOSTI.....	35
DNEVI DEJAVNOSTI.....	35
INTERESNE DEJAVNOSTI.....	37
TEKMOVANJA.....	39
PEDAGOŠKI PROJEKTI.....	39
RAČUNALNIŠKO OPISMENJEVANJE.....	39
ŠOLA V NARAVI.....	40
RAZNO.....	41
RAZNO.....	41
ZDRAVSTVENO VARSTVO.....	41
FOTOKOPIRANJE.....	41
ZAVAROVANJA.....	41
INFORMIRANJE.....	41
VARNOST.....	42
VARNOSTNI UKREPI.....	42
IZREDNI VARNOSTNI DOGODKI.....	44

RECEPTOR.....	44
VARNA POT V ŠOLO in spremstvo.....	45
KAKO NAJ REŠIM TEŽAVO, ČE	46
KAKO NAJ REŠIM TEŽAVO, ČE	46
ŠOLSKI RED.....	51
ŠOLSKI RED.....	51

UVODNA PREDSTAVITEV

Smo osnovna šola s skoraj petdesetletnimi izkušnjami. Pri našem delu so združene strokovne moči različnih generacij učiteljic in učiteljev ter vzgojiteljic. Prepletata se mladostna zagnanost in zreła premišljenost.

Smo pozitivno konzervativni: izobraževanje zahteva trud, odrekanje in večkrat početi tisto, kar sprva ni pogodu.

Uporabljamo nove metode in oblike dela z učenci, a **ne zanemarjamo** tistega, kar so prinesle izkušnje, in je obogatila sodobna didaktika.

Smo strogi do spoštovanja moralnih, obče človeških vrednot: poštenje, odgovornost, pravočasnost, doslednost, spoštovanje osebnosti. Za nas te vrline niso nikoli bile pretekle, za nas to pomeni bodočnost.

Nismo za nekritično svobodno vzgojo, kjer niso jasno opredeljene meje zmožnosti in dopustnega.

Nismo za to, da vsak lahko v šoli, učilnici pri vseh oblikah dejavnosti počne to, kar se mu zahoče , pa to ni v skladu z usmeritvami šole.

Svobodna vzgoja ne pomeni popolne svobode. Svobodna vzgoja je toliko svobodna, kolikor vsak posameznik ali skupina dopušča, da vsak razvija svoje potencialne, svoje zmožnosti in hotenja, vendar s svojo svobodo ne ogroža svobode drugega.

Vzgojno-izobraževalni proces skušamo izvajati v duhu spoštovanja; najprej do samega sebe in nato do sožitja, sobivanja z drugim. Le če spoštujem sebe, razumem in spoštujem drugega.

Spoštujemo življenje in to učimo tudi naše varovance.

Smo odprti in znamo poslušati. A želimo, da se sliši tudi naš glas, naša misel.

Hočemo, zmoremo, znamo.

DELOVANJE

Prvi učenci so prestopili šolski prag jeseni 1961. leta. Do izgradnje drugega prizidka v letu 1986 je v okviru šole delovala tudi podružnična šola Ježica, ki pa je bila ustanovljena kot samostojna šola že davnega 1870. leta.

Šola na Godeževi ulici je bila kmalu po izgradnji poimenovana po domačinki Danili Kumar, ki je bila za svoja dejanja med drugo svetovno vojno proglašena za narodno herojinjo.

Od ustanovitve šola deluje kot popolna osemletka. V septembru 2003 pa smo pričeli izvajati devetletni program. Popolna devetletka bomo postali leta 2009.

Od leta 1993 delujejo na šoli tudi oddelki mednarodnega programa za učence od 6 do 14 let starosti. Od jeseni 2005 pa v okviru mednarodnega programa deluje tudi mednarodni vrtec.

Vzgojno-izobraževalni proces izvajajo slovenski vzgojitelji, vzgojiteljice in učitelji, učiteljice, v mednarodnem programu pa občasno sodelujejo tudi tuji učitelji, učiteljice.

USTANOVITELJ

Šolo je s sklepom ustanovil Okrajni ljudski odbor Bežigrada. Ustanoviteljske pravice je ob spremembi komunalne ureditve prevzela Občina Ljubljana Bežigrad in ob spremembi organizacije lokalne samouprave je 1. januarja 1995 nasledila ustanoviteljske pravice Mestna občina Ljubljana.

Mestni Svet je na osnovi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja sprejel Odlok o ustanovitvi javno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Danile Kumar in v njem opredelil organizacijo dela, šolski okoliš ter postopke volitev v Svet zavoda. V septembru 2004 pa je Mestni svet tudi določil, da šola izvaja predšolsko dejavnost za mednarodni program.

ŠOLSKI OKOLIŠ

ULICE ŠOLSKEGA OKOLIŠA ZA UČENCE SLOVENSKEGA PROGRAMA:

Avšičeva cesta	3 - 70
Bevkova cesta	8 - 12
Bratov Čebuljev ulica	1 - 21
Bratov Jakopičev ulica	3 - 12
Bratov Kunovarjev ulica	3 - 15
Bratovševa ploščad	1 - 38
Cesta Urške Zatlerjeve	1 - 70
Čargova ulica	4 - 19
Čemažarjeva ulica	1 - 18
Čerinova ulica	2 - 11
Danile Kumarjeve ulica	1 - 21
Dečmanova ulica	2 - 10
Dunajska cesta	171- 291
Glinškova ploščad	1 - 29
Godeževa ulica	1 - 11
Gogalova ulica	1 - 12
Gorjančeva ulica	1 - 20
Hribernikova ulica	2 - 18
Ježica	4 - 29
Kalingerjeva ulica	1 - 17
Kališnikov trg	3 - 14
Kerševanova ulica	2 - 21
Kleče	3 - 38
Komanova ulica	1 - 41
Kosova ulica	2 - 22
Kratka pot	1 - 10
Kregarjeva ulica	15- 23

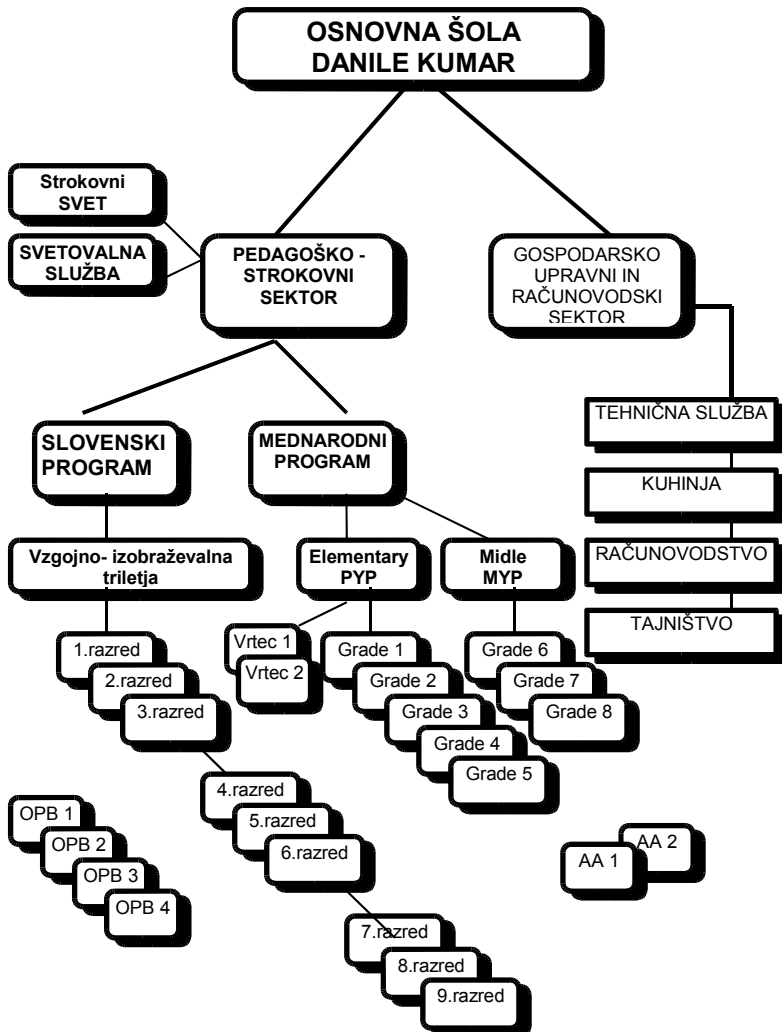
Kumrovška ulica	3 - 21
Kušarjeva ulica	1 - 12
Mala vas	2 - 60
Marice Kovačeve ulica	4 - 19
Mire Lenardičeve ulice	1 - 15
Mucherjeva ulica	1 - 21
Na produ	1 - 9
Obvozna cesta	1
Omahnova ulica	3 - 37
Pod klancem	1 - 11
Rodičeva ulica	1 - 33
Saveljska cesta	1,24-172
Savlje	1 -105
Selanova ulica	3 - 51
Slovenčeva ulica	2 - 153
Stara Ježica	1 - 12
Strmec	2
Tesovnikova ulica	3 - 108
Udvančeva ulica	1 - 39
Ulica padlih borcev	4 - 37
Ulica Pavle Jeromnove	2 - 14
Ulica prvoborcev	1 - 41
Ulica Staneta Severja	2 - 8
Vodovodna cesta	197
Za gasilskim domom	2 - 17
Ziljska ulica	1 – 12

V program se lahko vključujejo tudi učenci, ki ne prebivajo v šolskem okolišu, če starši na osnovi pisne prošnje pridobijo soglasje vodstva šole.

ŠOLSKI OKOLIŠ ZA OTROKE IN UČENCE MEDNARODNEGA PROGRAMA

V mednarodni program predšolske vzgoje in osnovne šole se vključujejo učenci, ki bivajo v Sloveniji in imajo status tujca oz. pod drugimi posebnimi pogoji.

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA DELOVANJA ŠOLE



PROSTORI

Osnovna šola deluje na prostoru s preko 25.000 m².

Vzgojno-izobraževalni proces se izvaja v treh stavbah, ki so grajene v letih 1962, 1976 in 1986. Stavbe so medsebojno povezane. V stavbah je 58 učilnic, 3 telovadnice, dve kuhinji in dve jedilnici, knjižnica, logopedska in zobozdravstvena ambulanta, tri zbornice za delo strokovnih delavcev in upravni prostori. Neposredno ob zgradbah so zunanja športna igrišča, šolski travnik in dvorišče ter spominski park. Obkrožajo jih travnate površine z izbranimi drevesnimi in grmovnimi vrstami ter cvetjem.

UPRAVLJANJE

Šolo upravljata ravnateljica in Svet šole. Svet šole ima štiriletni mandat. Sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki šole in trije predstavniki staršev. Svet se sestaja štiri do petkrat letno na rednih in po potrebi tudi na izrednih sejah.

STROKOVNI ORGANI ŠOLE

Strokovni organi šole so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, strokovni aktivni in razredniki. Strokovne organe vodijo vodje. Skladno z letnim načrtom šole se organi sestajajo na rednih in izrednih sejah. Področje in pristojnosti njihovega delovanja so opredeljeni v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.

ORGANIZIRANOST UČENCEV

Učenci so organizirani v oddelčnih skupnostih. Učenci oddelčne skupnosti na tajnih volitvah izvolijo dva predstavnika oddelka, ki predstavljata učence oddelka.

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

- obravnavajo učni uspeh v oddelku in organizirajo medsebojno pomoč pri učenju,
- organizirajo pomoč sošolcem v različnih težavah,
- obravnavajo kršitve šolskih pravil in predlagajo načine ukrepanja ter preventivnega delovanja,

- dajejo pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dnevov dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditvev in interesnih dejavnosti,
- predlagajo razredniku ugotavljanje ustreznosti posamezne ocene,
- sodelujejo pri ocenjevanju,
- oblikujejo predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti,
- organizirajo različne oblike dežurstva v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev,
- organizirajo različne akcije in prireditve,
- opravljajo še druge naloge, za katere se dogovorijo.

Oddelčne skupnosti se povezujejo v Šolsko skupnost. Izvršilni organ Šolske skupnosti je Šolski parlament. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti.

Skupnost učencev šole sprejme letni program dela in predvsem opravlja naslednje naloge:

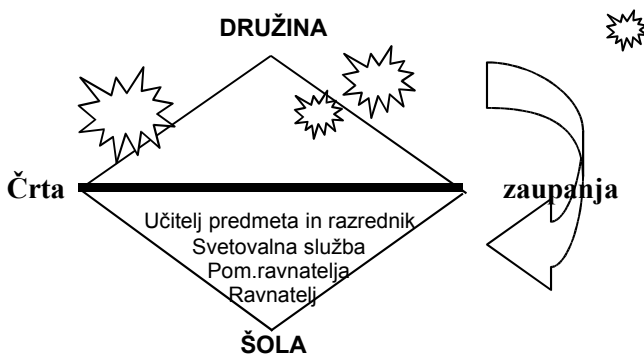
- zbira pripombe in predloge oddelčnih skupnosti v zvezi s programom pouka, dnevov dejavnosti, ekskurzij, interesnih dejavnosti, prireditvev in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola,
- spremlja uresničevanje pravic in dolžnosti učencev ter opozarja ravnateljico in Svet šole na morebitne kršitve pravic učencev,
- organizira šolske prireditve, sodeluje pri izdajanju šolskega časopisa in informira učence o svoji dejavnosti,
- načrtuje in organizira skupne akcije (zbiralne akcije, solidarnostne akcije ipd.),
- predlaga izboljšave bivalnega okolja (lepši izgled, čistejše okolje) in sodeluje pri uresnitvi idej,
- oblikuje predloge za pohvale, nagrade in priznanja učencem,
- opravlja druge naloge, za katere se dogovorijo učenci.

STARŠI IN ŠOLA

KAJ LAHKO STARŠI PRIČAKUJEJO OD ŠOLE ?

- Strokovno izobraževanje otrok
- Pravočasne informacije o delu in napredku otroka
- Pojasnila in svetovanja za uspešno delo otroka
- Svetovanja pri socialno-psihološki problematiki
- Logopedsko pomoč
- Individualno pomoč za delo z otrokom
- Doslednost pri vzgojnem delu v okviru pravil

NAČELA REŠEVANJA ŠOLSkih PROBLEMOV

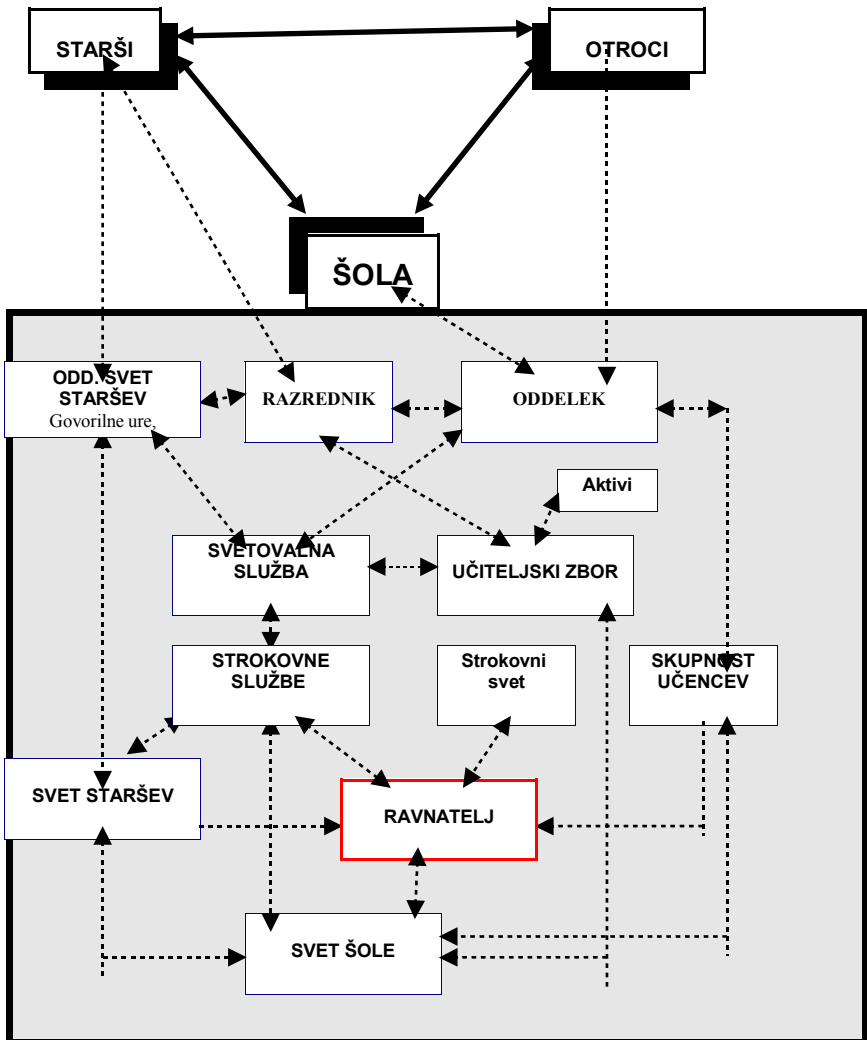


KAJ PRIČAKUJEMO V ŠOLI ?

Konstruktivno sodelovanje med šolo – učitelji in domom učencev – starši. Medsebojno pravočasno obveščanje. Sprotno reševanje problemov, ki so vezani na izobraževanje otroka in vzgojno delovanje, ki se neposredno nanaša na sobivanje otroka v šoli z ostalimi udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa.

Telefonski stiki se omejujejo samo na splošne informacije in dogovore za medsebojna osebna srečanja. Informacij o učnem uspehu ne moremo in ne smemo sporočati preko telefona. Najboljši so neposredni stiki – govorilne ure in roditeljski sestanki. V primerih zadržkov lahko stike vzdržujemo tudi v pisni obliki. Starši in učitelji si moramo medsebojno zaupati in usklajeno delovati. Razmišljanja,

pohvale in kritike si medsebojno izmenjumo osebno in nikakor ne preko otrok.



I.1

GOVORILNE URE



DOPOLDANSKE GOVORILNE URE

Vsak/a učitelj/ica ima enkrat v tednu dopoldansko govorilno uro. Razpored je objavljen v Vodniku za tekoče šolsko leto.

V času dopoldanskih govorilnih ur lahko prihaja do sprememb, če je učitelj v času govorilne ure razporejen za nadomeščanje. V teh primerih lahko starši pričakujejo, da je učitelj časovno omejen, ali pa se bodo dogovorili za nov termin.

POPOLDANSKE GOVORILNE URE

Vsak/a učitelj/ica ima osemkrat letno popoldanske govorilne ure. Čas trajanja je odvisen od tega, ali je učitelj razrednik ali nerazrednik. Natančni datumi popoldanskih govorilnih ur so objavljeni v vsakoletnem Vodniku.

Razredniki imajo govorilne ure dve šolski uri, praviloma med 17.00 in 18.30 uro.

Nerazredniki imajo govorilne ure eno šolsko uro, in sicer od 17.45 do 18.30 ure.

K popoldanskim uram se starši najavijo z vpisom na poseben list, ki visi na vratih, kjer posamezen učitelj izvaja govorilne ure. Z vpisom priimka si starši rezervirajo termin. Predhodno najavljeni starši imajo prednost.

ODSOTNOST UČENCEV

Vsako odsotnost od obiskovanja vzgojno-izobraževalnega dela je potrebno opravičiti. Opravičila pišejo starši ali druge ustrezne pooblaščen osebe. Opravičilo mora prejeti razrednik ali učitelj, ki nadomešča razrednika. Če razrednik ne dobi opravičila **v petih delovnih dneh** po vrnitvi učenca k pouku, izostanka ne opraviči, kot predvideva tudi Pravidnik o pravicah in dolžnostih učencev.

Učenec lahko izostane od pouka, ne da bi starši sporočili vzrok izostanka, če otrokov izostanek pisno napovejo vsaj tri dni prej. Takih izostankov ne sme biti več kot pet dni v šolskem letu.

Neopravičeno izostajanje od šolskega dela pomeni kršitev šolskega reda.

ODSOTNOST UČENCEV ZARADI UDELEŽBE NA TEKMOVANJIH

Učenci, ki bodo sodelovali na državnih tekmovanjih oziroma zahtevnejših aktivnostih, bodo lahko po dogovoru z razrednikom odsotni en dan zaradi tehnične priprave na projekt oziroma raziskovalno nalogo in sodelovanja na regijskem ali državnem tekmovanju.

REPREZENTANČNE OBVEZNOSTI

Veliko učencev je vključenih v različne ekipe – šolsko reprezentanco, ki sodelujejo na tekmovanjih. Od učencev pričakujemo, da bodo v ekipi vztrajali do konca tekmovanja in tekmovali skladno z osvojenimi znanji in svojimi zmožnostmi.

Od učencev oziroma staršev pričakujemo **predhodno najavo odsotnosti** otroka na tekmi.

ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

Na šoli deluje skupina svetovalnih delavcev: psihologinja, specialna pedagoginja – logopedinja in pedagoginja.

Svetovalna skupina deluje timsko ali individualno glede na program in predstavljeno problematiko. Vse dni šolskega pouka delujejo po urniku, ki je objavljen v Vodniku za tekoče šolsko leto.

Osnovno področje dela **PSIHOLOGINJE** je svetovanje in pomoč učencem, staršem, učiteljem in vodstvu šole pri spremljanju in razreševanju psiho-socialne problematike v zvezi z didaktičnim delom.

Nudi tudi neposredno pomoč v obliki individualnih ur, ki se izvajajo v času rednega vzgojno-izobraževalnega dela, ali pa pred in po končanih rednih oblikah pedagoškega dela.

PEDAGOGINJA pomaga pri načrtovanju učno-vzgojnega procesa in pri izbiri ustreznih metod. Deloma spremlja tudi kulturno-socialno problematiko otroka. Skupaj s psihologinjo opravljata vpise otrok. S starši sodeluje pri razreševanju učno-vzgojnih in vedenjskih problemov otroka. Ureja tudi predloge za različne oblike regresov in socialnih pomoči otrokom.

LOGOPEDSKO svetovanje je namenjeno učencem, ki imajo govorne težave pri pravilni izgovorjavi. Nepravočasno odpravljanje govorno-jezikovnih težav pa lahko v kasnejših letih, ko postane otrok starejši in se

bolj zaveda svoje pomanjkljivosti, povzroča tudi težave pri učenju in drugih šolskih aktivnostih. Logopedinja nudi tudi individualno pomoč učencem z učnimi težavami.

Govorilne ure za starše otrok, ki imajo težave na govorno-jezikovnem področju, so vsak ponedeljek popoldan. **Sodelovanje staršev je nepogrešljivo.**

Svetovalni tim bo pomagal in svetoval pri težavah, ki jih ima otrok v svojem razvoju in vključevanju v šolsko delo. Izredno pomembna je pravočasna informacija in neposreden stik s posameznimi člani tima.

KNJIŽNICA



V pritličju druge stavbe je šolska knjižnica s čitalnico. Obe sta odprti vsak dan šolskega pouka. V času letnih počitnic sta knjižnica in čitalnica zaprti. Knjižnica dnevno posluje v času od 07.30 do 15.15.

V knjižnici je okrog 30.000 knjižničnih enot v slovenskem in angleškem jeziku, nekaj v nemškem, francoskem, norveškem ... V čitalnici se nahajajo vsi pomembnejši slovarji in enciklopedije ter izvodi dnevnega in revialnega tiska. Knjižnica ima računalniški princip izposoje.

Vse izposojene knjige in drugo gradivo je potrebno vrniti v štirinajstih dneh. Izposojevalci, ki ne vrnejo izposojene literature pravočasno, plačajo zamudnino. Učenci pri izposoji uporabljajo računalniško evidenčno kartico.

UČBENIŠKI SKLAD

V knjižnici je tudi učbeniški sklad. Izposojevalnina znaša do ene tretjine maloprodajne cene izposojenih učbenikov. Učenci se na učbenike naročajo v aprilu za prihodnje šolsko leto. Ob izteku šolskega leta učenci učbenike vrnejo v knjižnico. Prijava v sklad po pretečenem roku ni možna.

RAČUNOVODSTVO

Reklamacije lahko urejate vsak dan pouka v uradnih urah **od 8. do 10. ure in od 12.00 do 14. ure** v računovodski službi v I. nadstropju druge stavbe.

Pričakujemo pravočasno izpolnjevanje vaših finančnih obveznosti. Prehrano lahko plačate preko položnic ali po dogovoru preko trajnikov. Plačevanje obrokov v jedilnici ni možno.

Osebo lahko plačujete na blagajni šole zadnji teden v mesecu v času uradnih ur.

Za neplačane obveznosti bomo zaračunavali zamudne obresti in vse dodatne stroške izterjave.

ORGANIZACIJA DELA

ŠOLSKI KOLEDAR



Vzgojno-izobraževalno delo poteka skladno z določili Pravilnika o šolskem koledarju. Šolsko leto se začne 1. septembra in se konča 31. avgusta.

Osnovna šola izvaja vzgojno-izobraževalno delo po obveznem predmetniku v ocenjevalnih obdobjih, določenih z istim pravilnikom.

Pouk, ki traja praviloma 190 šolskih dni, se zaključi 15. junija za učence devetega razreda in 24. junija za vse ostale učence.

Delo ob sobotah poteka le izjemoma, če se nadomešča posamezni dan šolskega dela, ali če se izvajajo posebne vzgojno-izobraževalne vsebine.

Med šolskim letom je več krajših počitnic.

DNEVNI RITEM DELA

Vzgojno-izobraževalno delo se izvaja od 06.15 do 19. ure, sam pouk pa v eni izmeni.

Učenci prihajajo v šolo najmanj 5 minut pred začetkom programa in odložijo svojo obleko in obutev v garderobah (14. člen Pravil hišnega reda). Takoj nato se zberejo pred učilnico za posamezni predmet. Praviloma ob petkih imajo učenci zadnjo učno uro pogovor z razrednikom (pol šolske ure in po potrebi tudi več). Po razredni uri razrednik pospremi učence v garderobo.

Prav tako učenci prihajajo 5 minut pred predvidenim odhodom oziroma začetkom dneva dejavnosti, ekskurzije, tekmovanj, šole v naravi.

Odsvetujemo prezgodnje prihajanje k vsem oblikam dejavnosti, ki jih izvajamo.

Učenci, ki se udeležujejo popoldanskih aktivnosti, počakajo na začetek dejavnosti pri receptorju v avli pritličja druge stavbe. V prostore izvajanja programov gredo v spremstvu izvajalca posamezne aktivnosti oziroma programa.

Natančni dnevni ritem je vsako leto objavljen v Vodniku.

STROKOVNI DELAVCI

Vzgojno-izobraževalno delo na šoli usmerjajo, usklajujejo in vodijo strokovni delavci, ki imajo stalno delovno razmerje na šoli, nekatere programe pa tudi strokovni delavci, ki imajo sklenjeno pogodbeno delovno razmerje. Praviloma imajo vsi strokovni delavci predpisano pedagoško strokovno izobrazbo. Pri interesnih dejavnostih imajo lahko tudi druge oblike strokovne izobrazbe, ki omogočajo izvedbo programa. Pri izbiri strokovnih delavcev lahko kljub prizadevanjem vodstva šole pride do težav pri zagotavljanju izobrazbene ravni izvajalca programa. V tem primeru bo delovno razmerje sklenjeno le za krajše obdobje.

V prvem triletju v prvem razredu poučuje poleg razrednega učitelja/ice, še vzgojitelj/ica. V drugem do petem razredu razredni učitelj/ica in glede na specifikko še učitelj/ica predmetnega pouka. V šestem razredu lahko program vodi razredni/a ali predmetni/a učitelj/ica. V zadnjem triletju poučujejo samo predmetni/e učitelj/ce.

DRUGE OBLIKE POUKA

PODALJŠANO BIVANJE



Učenci od prvega do praviloma četrtega razreda se lahko vključijo v program podaljšanega bivanja. Ta ni nujno organiziran v istih oddelkih, kot poteka osnovni pouk. Pri oblikovanju oddelkov se upoštevajo veljavni normativi, 28 učencev na odddelek.

Vsak odddelek samostojno vodi učitelj. Učitelj se neposredno povezuje z učitelji dopoldanskega osnovnega programa.

V

**V ČASU SAMOSTOJNEGA DELA – UČENJA,
UČENCI NE ODHAJAJO IZ ODDELKA !**

Času podaljšanega bivanja učenci samostojno in pod pedagoškim vodstvom opravljajo obveznosti iz dopoldanskega šolskega dela, se seznanjajo s tehnikami učenja ter se navajajo na skupno delo. Pri igri doživljajo in podoživljajo socialne potrebe in jih usklajujejo z željami in potrebami drugih. Vsebine podaljšanega bivanja so deloma podrejene vzgojno-izobraževalnim ciljem pouka, deloma pa s podaljšanim bivanjem širše zadovoljujemo druge potrebe, interese in želje.

Podaljšano bivanje **NI VARSTVO**, ampak nadgradnja matičnega

programa in je organizirano skladno s predmetnikom.

Staršem programa ni potrebno posebno plačevati, razen daljših prevozov ali nabave dodatnih učnih pripomočkov.

Podaljšano bivanje se izvaja vse dni šolskega dela. Časovno pa se praviloma izvaja od konca zadnje učne ure posameznega oddelka razrednega pouka in do 16.00 ure. V primeru večje odsotnosti otrok in ko je število otrok manjše od 16, se skupine otrok združujejo.

Predmetnik podaljšanega bivanja (PB):

Čas		Dejavnost	Oznaka
od	do		
11.50 oz. od konca pouka	13.15	Neusmerjeni čas s kosilom	NČk
13.15	13.45	Usmerjeni prosti čas	UPČ
14.00	15.00	Samostojno delo	SD
		V TEM ČASU NI IZHODOV UČENCEV	
15.00	16.00*	Neusmerjeni čas z malico	NČ

* *Nato v enem oddelku z združenimi skupinami od 16.00 do 16.50.*

V 1. razredu devetletke se podaljšano bivanje izvaja v istem časovnem sosledju, vendar z večjim poudarkom na rekreaciji in vzgojnih vsebinah. Učenci 1. razreda praviloma nimajo klasičnih domačih nalog.

Podaljšano bivanje ni nadomestek za domače starševsko delo z otroki, za pogovore in tudi rešitev kake naloge. En sam učitelj ne more venomer s celotno skupino predelati vseh nalog, še posebno, če kateri izmed učencev potrebuje daljšo individualno pomoč.

Starši svoje otroke počakajo v pritličju avle druge stavbe. K učilnicam lahko odidejo starši le po predhodni prijavi pri receptorju.

To ne velja za starše prvošolcev in po dogovoru za starše učencev drugega razreda, ki svoje otroke zjutraj predajo učiteljici in jih popoldan od nje tudi prevzamejo.

JUTRANJE VARSTVO

Program je namenjen učencem prvega in drugega razreda. Izvaja se vsak šolski dan od 06.15 do 08.00 ure. V tem času lahko otroci prejmejo tudi zajtrk. Učenci se zbirajo v eni izmed učilnic prvega ali drugega razreda. V času jutranjega varstva se bodo učenci počasi pripravljali na šolsko delo (pogovori, igre, pravljice).



POPOLDANSKO VARSTVO

Popoldansko varstvo izvajamo v enem oddelku z združenimi skupinami od 16.00 do 16.50.

Za obe obliki varstva je potrebna predhodna prijava pri svetovalni službi.

Učenec je lahko vključen v varstvo tudi samo posamezne dneve.

DOPOLNILNI IN DODATNI POUK

Učenci se v dopolnilni in dodatni pouk vključujejo na osnovi dogovora z učiteljem. Učitelj pa lahko tudi sam povabi učenca k eni izmed oblik tovrstnega pouka. Pouk se izvaja praviloma v matični učilnici oziroma kabinetu posameznega učitelja.

Urniki dodatnega in dopolnilnega pouka so vsako leto objavljeni septembra na oglasni deski v avli stavbe I, v učilnicah ter na šolski spletni strani.

Obseg dopolnilnega in dodatnega pouka je v osemletki 2 pedagoški uri na oddelek za obe obliki pouka, v devetletki pa 1 pedagoška ura za obe obliki.

DODATNI POUK



Namenjen je učencem z boljšim učnim uspehom, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja. S poglobljenimi in razširjenimi vsebinami ter z različnimi metodami dela, kot so samostojno učenje, problemski pouk in priprave na tekmovanja, podpira doseganje višjih učnih ciljev.

DOPOLNILNI POUK



Je namenjen učencem, ki poleg rednega pouka potrebujejo še dopolnilno razlago snovi in pomoč učitelja, in tistim, ki so iz opravičljivih razlogov izostali od pouka. Ni pa namenjen dodatnemu urjenju znanja pred njegovim ocenjevanjem.

Glavni namen je pomoč učencem pri usvajanju temeljnih učnih ciljev. Dopolnilni pouk izvajajo učitelji po posebnem razporedu, največkrat pa tisti učitelj, ki tudi sicer poučuje učenca pri rednem pouku.

Oblika izvajanja je različna od klasične v oddelku z intenzivno razlago in utrjevanjem, do posvetovalne oblike, kjer učenec seznanjen učitelja o rezultatih svojega dela in morebitnim nerazumevanju določene snovi. Učitelj učenca usmeri na bistvo posamezne naloge in učenec nato nadaljuje samostojno.

Neobiskovanje dopolnilnega pouka onemogoča dodatno učiteljevo pomoč otroku, ki tako pomoč nujno potrebuje.

INDIVIDUALNA UČNA POMOČ

Individualna učna pomoč je namenjena učencem s specifičnimi in posebnimi učnimi ali drugimi težavami.

Namenjena je tudi učencem, ki zahtevajo in zmorejo še dodatno usvajanje znanja, pa tega ni mogoče zadovoljiti v okviru dodatnega pouka.

Pouk je voden individualno ali v zelo majhnih skupinah učencev istega oddelka. Časovni obseg pomoči določi izvajalec glede na normative in glede na otrokove potrebe in zmožnosti. Izvajanje individualne pomoči je brezplačno, razen v primerih časovnih prekoračitev ali posebnih okoliščin za izvajanje pomoči. Izvajajo jo delavci svetovalne službe in učitelji razrednega ali predmetnega pouka.

SKRB ZA VSAKEGA UČENCA

Kolikor je možno, in kolikor imajo strokovni delavci ustrezne informacije o posameznem otroku, skušamo sistemsko zagotoviti skrb za vsakega učenca, upoštevajoč njegove sposobnosti in interese.

V devetletni program osnovne šole se v skladu z odločbo o usmeritvi (Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami) vključujejo tisti učenci s posebnimi potrebami, za katere strokovna komisija ugotovi, da lahko

glede na vrsto in stopnjo primanjkljaja, ovire oz. motnje dosegajo standarde osnovnošolskega programa ob ustrezni prilagoditvi organizacije, načina preverjanja znanja, napredovanja in časovne razporeditve pouka, ter ob dodatni strokovni pomoči.

Za vse otroke z odločbami o razvrstitvi oziroma dodatni strokovni pomoči organiziramo individualno obravnavo, ki lahko poteka v okviru samega pouka ali po končanem pouku. Za vsakega učenca izdelamo poseben individualni program.

Učencem, ki nimajo odločb strokovne komisije, nudimo individualno pomoč v okviru ur za dodatno individualno pomoč, ki jo šola pridobi na osnovi predmetnika.

UČENCI S POSEBNIMI POTREBAMI

Za vsakega učenca s posebnimi potrebami svetovalna služba pripravi poseben individualni program. Pri pripravi sodeluje učitelj posameznega predmeta oziroma več učiteljev, kjer se posebna potreba najbolj izkazuje, svetovalna služba, ki pripravi strokovna izhodišča, ter starši.

V največji možni meri bomo skušali zagotoviti, da bodo tem otrokom zagotovljeni ustrezni pogoji za njihovo vzgojo in izobraževanje.

Otroci s posebnimi potrebami so otroci z motnjami v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci, gluhi in naglušni otroci, otroci z govornimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci in otroci z motnjami vedenja in osebnosti, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje izobraževalnih programov z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene izobraževalne programe oziroma posebni program vzgoje in izobraževanja, ter učenci z učnimi težavami.

Otroci s posebnimi potrebami pa so tudi posebej nadarjeni učenci.

Individualni programi se ob ocenjevalnih obdobjih evalvirajo.

1.2

ŠOLSKA PREHRANA

Učenci lahko prejemajo zajtrk, dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Želimo, da vsak učenec prejme v šoli vsaj en obrok dnevno. Vrsto let vsaj en obrok na šoli zaužije nekaj več kot 98% učencev. Hrano pripravljamo v dveh kuhinjah. V strokovno pomoč pri nadzoru kakovosti in ustreznosti živil nam je Zavod za zdravstveno varstvo Ljubljana. Zdravstveno ustreznost živil nadzoruje Zdravstveni inšpektorat.

Učenci prvega razreda devetletke prejemajo obroke po naslednjem vrstnem redu: ob 08.00 zajtrk, ob 11.45 kosilo in popoldansko malico tako kot ostali.

Razpored obrokov:

zajtrk	Vsi obroki so v dveh menijih. Po potrebi pa pripravljamo tudi dietne obroke.
malica za 1. r	od 08.00 do 8.30
malica	od 09.45 do 10.00
kosilo	od 11.45 do 13.45
popold. malica	od 15.00 do 16.00

V primerih, ko šolsko delo poteka po posebnem programu (dnevi dejavnosti, prireditve), se čas obrokov prilagodi predvideni organizaciji.

Posebno pozornost namenjamo kulturi prehranjevanja. Pri vseh obrokih so prisotni učitelji, ki učence usmerjajo k pravilnemu in kulturnemu prehranjevanju (higiena, uporaba pribora, način prehrane glede na sestavo, bonton pri mizi, odnos do sošolcev, pospravljanje in podobno).

Učitelj ima pravico odstraniti iz jedilnice učenca, ki se kljub opozorilu ne obnaša v skladu s pravili o kulturnem prehranjevanju.

Malico prinašajo dežurni učenci v učilnico, kjer jo ob pomoči učitelja razdelijo.

Kosilo je organizirano samopostrežno. Učencem 1. razreda devetletke pri postrežbi pomagajo učiteljice.

Učenci podaljšanega bivanja odhajajo na kosilo v spremstvu učitelja/ice.

Učenci 5. do 9. razreda hodijo na kosilo sami. Ob prihodu v jedilnico se evidentirajo pri odgovorni računovodski delavki.

POSTOPKI IN OBVEZNOSTI NAROČANJA PREHRAMBENEGA OBROKA

Učenci prejemajo posamezni obrok na osnovi naročilnice - pogodbe, ki jo sklene šola s starši. S podpisom se starši obvezujejo, da bodo finančne obveznosti izpolnjevali redno in v predvidenih rokih. V pogodbi so predvideni tudi ukrepi, če plačilo prehrane ni redno.

Cene obrokov oblikujemo na osnovi Pravilnika o oblikovanju cen storitev in sklepa Sveta šole o ceni prehrabnenih obrokov.

Posamezne prehrabnene obroke je možno **odjaviti po telefonu na številko (01 563 68 35) do 08.00 ure zjutraj** ali neposredno naslovljeno na vodjo prehrane. Vse kasnejše odjave se za isti dan ne upoštevajo. **Ob začasni odjavi morajo starši obvezno sporočiti tudi čas trajanja odjave!**

Mesečne odjave in prijave obrokov se izvedejo samo v pisni obliki s podpisom enega izmed staršev oziroma zakonitih zastopnikov otroka.

PROGRAM

OSEMLETNI OSNOVNOŠOLSKI PROGRAM

V prehodnem obdobju, to je najkasneje v šolskem letu 2007/08, bomo na šoli še izvajali program osemletke.

PREDMETNIK OSEMLETKE

Tedensko število ur za posamezni predmet:

PREDMET	RAZRED	
	5.	
	T	T
Slovenščina	5	5
Angleški jezik	3	3
Likovna vzgoja	2	2
Glasbena vzgoja	1	1
Spoznavanje družbe	2	2
Spoznavanje narave	2	2
Matematika	4	4
Tehnična vzgoja	1	1
Gospodinjstvo	1	1
Športna vzgoja	3	3
Dopolnilni in dodatni	2	2
Interesne dejavnosti	1,5	1,5
Tedensko ur pouka*	24	

Predmetnik osemletke se postopoma ukinja skladno s časovno dinamiko uvajanja devetletnega programa. V vsebinske programe osemletke se skladno s posebno vladno uredbo vnašajo vsebine in elementi devetletnega programa, ki ne zahtevajo organizacijskih preoblikovanj.

* brez interesnih dejavnosti ter dopolnilnega in dodatnega pouka

Učenci 5. razreda se praviloma vsako učno uro selijo iz učilnice v učilnico. Učilnica razrednika je njihova matična učilnica. V njej poleg predmeta, ki ga poučuje razrednik, potekajo tudi razredne ure in vse oblike stikov s starši. Pri pouku tehnične vzgoje, gospodinjstva in športni vzgoji se učenci delijo v skupine, če je v oddelku 21 in več učencev. Delo v skupinah je lahko tudi pri posameznih drugih predmetih kot oblika različne stopnje zahtevnosti programa (diferenciacija).

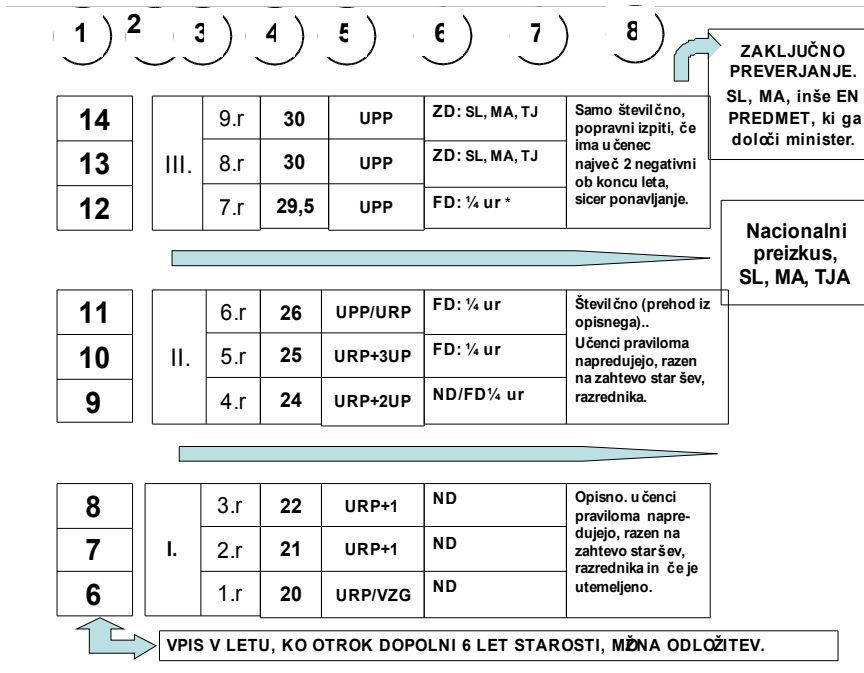
PREHOD IZ 5. RAZREDA OSEMLETKE V 7. RAZRED DEVETLETKE

Učenci, ki zaključijo peti razred osemletke, v prehodnem obdobju uvajanja devetletke nadaljujejo vzgojno-izobraževalno delo v sedmem razredu devetletke. Pri prehodu iz sedanjega 5. razreda v program novega 7. razreda se na osnovi usmeritev Nacionalne kurikularne komisije zagotavlja ustrezna kontinuiteta ciljev pri vseh predmetih oz. predmetnih področjih oziroma naravnavanje ciljev in predlagane vsebine v novih učnih načrtih za predmete v 7. razredu na cilje oz. standarde znanja pri predmetih oz. predmetnih področjih ob zaključku sedanjega 5. razreda.

DEVETLETNI OSNOVNOŠOLSKI PROGRAM

Otroci so pri vstopu v šolo stari od 5 let in 8 mesecev do 6 let in 8 mesecev; osnovne podrobnosti programa so razvidne iz sheme.

Shema devetletnega programa:



Legenda:

- 1 Starost otroka
- 2 Program / triletno obdobje
- 3 Razred
- 4 Predvideno tedensko število ur
- 5 Izvajalci: URP= učitelj razrednega pouka, UPP= učitelj predmetnega pouka, VZG= vzgojitelj
- 6 Oblika diferenciacije: ND...notranja, delo v skupinah, *FD...fleksibilna, lahko do ¼ predvidenih ur pri slovenščini, matematiki, tujem jeziku, ZD...zunanja diferenciacija
- 7 Ocenjevanje in napredovanje učencev
- 8 Nacionalno preverjanje znanja

PREDMETNIK DEVETLETKE

Tedensko število ur za posamezni predmet je:

Predmet	1.r	2.r	3.r	4.r	5.r	6.r	7.r	8.r	9.r	Sk. ur pouka
	1.triletje			2.triletje			3.triletje			
Slovenščina	6	7	7	5	5	5	4	3,5	4,5	46,0
Angleščina	-	-	-	2	3	4	4	3	3	19,0
Družba	-	-	-	2	3	-	-	-	-	5,0
Geografija	-	-	-	-	-	1	2	1,5	2	6,5
Zgodovina	-	-	-	-	-	1	2	2	2	7,0
Etika in družba	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2,0
Matematika	4	4	5	5	4	4	4	4	4	38,0
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4,0
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4,0
Spoznavanje okolja	3	3	3	-	-	-	-	-	-	9,0
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	1,5	2	3,5
Naravoslovje	-	-	-	-	-	2	3	-	-	5,0
Gospodinjstvo	-	-	-	-	1	1,5	-	*	*	2,5
Naravoslovje in tehnika	-	-	-	3	3	-	-	-	-	6,0
Tehnika in tehnologija	-	-	-	-	-	2	1	1	-	4,0
Likovna vzgoja	2	2	2	2	2	1	1	1	1	14,0
Glasbena vzgoja	2	2	2	1,5	1,5	1	1	1	1	13,0
Športna vzgoja	3	3	3	3	3	3	2	2	2	24,0
Oddeležna skupnost	-	-	-	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	3,0
SKUPAJ	20	21	22	24	26	26	29,5	30	30	

* Gospodinjstvo se v prehodnem obdobju v 8. in 9. razredu izvaja v okviru dni dejavnosti v obsegu 20 ur letno, ni vključeno v urnik in se ocenjuje.

Devetletno šolanje je razdeljeno na tri obdobja – triletja. V prvo triletje se vključujejo učenci v starosti od 6 do 8 let in so vključeni glede na starost od 1. do 3. razreda. Učenci, stari od 9 do 11 let, obiskujejo drugo triletje

in so glede na starost uvrščeni v 4., 5. in 6. razred. V zadnjem triletju bodo učenci stari od 12 do 14 let in bodo razvrščeni v 7., 8., in 9. razred.

Diferenciacija

Pri pedagoškem delu v razredu se upošteva tudi načelo diferenciacije: v vsakem razredu pedagoški delavci prilagajajo delo z učenci glede na njihove zmožnosti, izvajajo *notranjo diferenciacijo*.

V 4. do 7. razredu se lahko delo pri pouku matematike, slovenščine in tujem jeziku organizira kot temeljni in nivojski pouk, in sicer v obsegu do četrtine ur, namenjenih tem predmetom. Gre za *fleksibilno diferenciacijo*. Temeljni pouk poteka na eni ravni zahtevnosti, nivojski pa na dveh ali v treh. O obsegu nivojskega pouka in postopkih razvrščanja učencev bodo starši obveščeni do 15. septembra posameznega šolskega leta.

V 8. in 9. razredu je pouk pri slovenščini, matematiki in pri tujem jeziku v celoti lahko *zunanje diferenciaciiran*. Lahko poteka v obliki nivojskega pouka, lahko v obliki heterogenih skupin. Tretja možnost pa je, da oddelki ostanejo nespremenjeni, vendar v njih občasno poučujeta dva učitelja. Obliko izvajanja pouka omenjenih treh predmetov določi Svet šole v mesecu maju za naslednje šolsko leto in sicer na podlagi predloga, ki ga pripravi ravnateljica šole. Podlaga za predlog so mnenja strokovnih aktivov in Sveta staršev.

Izvajanje drugih dveh oblik diferenciacije je opisano v Vodniku za tekoče šolsko leto.

Izbirni predmeti

Izbirni predmeti so namenjeni poglobljanju in nadgradnji znanja z nekega področja, pridobivanju izkušenj, povezovanju teorije in prakse, pridobivanju uporabnega znanja in odkrivanju interesov za poklice.

Izbirni predmeti so večinoma enoletni, so pa tudi v dveletnih ali triletnih sklopih. Praviloma niso vezani na razred, zato so pri enem izbirnem predmetu lahko združeni učenci iz 7., 8. in 9. razreda.

Vsak učenec se v 7., 8. in 9. razredu odloči najmanj za 2, lahko pa tudi 3 predmete.

Šola v februarju izvede med učenci, ki bodo naslednje šolsko leto vpisovali izbirne predmete, anketo o njihovih željah in namerah. Na osnovi rezultatov anketiranja in kadrovskih možnosti v aprilu pripravimo nabor možnih izbirnih predmetov, ki se bodo lahko izvajali v novem

šolskem letu. Učenci skupaj s svojimi starši pregledajo seznam možnosti in vpišejo zelene predmete za prihodnje šolsko leto.

Če bi se zgodilo, da za katerega izmed predmetov, ki bi jih rad izbral, ne bo dovolj zanimanja (v predizboru najmanj 15 učencev) oziroma predmeta ne bomo mogli izvajati zaradi presežka nad dovoljenim normativom, se bo priključil k prvemu naslednjemu predmetu s svoje lestvice, za katerega bo dovolj prijav. V naslednjem letu bo izbral bodisi povsem drug enoletni predmet ali nadaljeval z novim izbranim predmetom.

Vsakemu izbirnemu predmetu je namenjeno letno po 35 ur, jezikovnim predmetom pa 70 ur. Seznam vseh izbirnih predmetov je objavljen na spletni strani pristojnega Ministrstva za šolstvo.

PREVERJANJE ZNANJA IN OCENJEVANJE

Izraza preverjanje in ocenjevanje ne pomenita istega opravila. Prav zaradi tega večkrat prihaja do nejevolje ali nerazumevanja.

Preverjanje znanja je sestavni del redne učne ure. Le tako lahko učitelj ugotovi, ali so učenci usvojili obravnavano vsebino in ali lahko sprejmejo nove informacije. Še posebno pomembna je ugotovitev, ali učenci obravnavano snov razumejo in ali jo znajo uporabljati v praktičnih oz. novih primerih.

Učitelj spremlja napredovanje učencev in ga oceni šele po tem, ko je večina učencev pri preverjanju znanja dokazala razumevanje obravnavane snovi.

Metode in oblike preverjanja ter ocenjevanja znanja so različne. Kot take so povsem **avtonomna domena** oz. pravica in dolžnost **učitelja**.

KRITERIJI OCENJEVANJA DOSEGANJA CILJEV

Ocenjevanje znanja je ugotavljanje in vrednotenje, v kolikšni meri učenec dosega cilje oziroma standarde znanja, in se opravi po preverjanju znanja.

Ocenjujejo se učenčevi ustni odgovori ter pisni, likovni, tehnični, praktični in drugi izdelki, projektno delo, nastopi učencev in druge dejavnosti.

Ocenjevanje pomeni številčno razlago doseganja zastavljenih ciljev. Kriterije ocenjevanja sprejmejo strokovni aktivisti in so objavljeni v učilnicah. Med šolskim letom lahko strokovni aktivisti spremeni kriterij glede na vsebino in namen ocenjevanja. Sprememba se objavi na istem mestu, kot so objavljeni kriteriji v začetku šolskega leta.

Dosedanje večletno spremljanje pedagoškega dela in pedagoška praksa izkazujejo naslednjo orientacijsko opredelitev kriterijev ocenjevanja:

- Nezadovoljivo: do 45 oz. 50 % doseženi cilji predstavljajo premajhno stopnjo osvojenosti znanja za dosego pozitivne ocene;
- Zadovoljivo: od 45 (50) % do 85 (90) % doseženi cilji;
- Odlično: 90 % in več doseganje ciljev izkazuje zmožnost aktivne uporabe znanj in veščin v nadaljnjih vzgojno-izobraževalnih postopkih.

PRAVILA OCENJEVANJA

Pri ocenjevanju uporabljamo določila Pravidnika o preverjanju in ocenjevanju ter napredovanju učencev v (9-letni) osnovni šoli.

Najbolj značilni obliki preverjanja sta ustno in pisno. Pri vzgojnih predmetih se pojavljajo še druge oblike, naravnane predvsem na ustvarjanje izdelkov, nalog, rezultatov in podobno.

Vse pisne oblike preverjanja, ki se ocenjujejo, bodo najavljene z vpisom v dnevnik oddelka najmanj 5 delovni dni pred ocenjevanjem. Če gre samo za preverjanje znanja, predhodni vpis v dnevnik oz. najava nista potrebna.

Po vpisu ocene v uradno dokumentacijo bodo učenci dobili original svoje pisne naloge. Pisno nalogo odnesejo domov.

Starši imajo na govorilnih urah, roditeljskih sestankih in drugih oblikah sodelovanja med šolo in starši pravico do vpogleda v ocene ali izdelke samo za svojega otroka.

V primeru, ko bo pri pisni obliki tretjina ali več izdelkov učencev ocenjenih negativno, oziroma v skupinah nivojskega pouka polovica in več, se ocenjevanje še enkrat ponovi za učence, ki to želijo. Ocena se vpiše v predpisano dokumentacijo po drugem ocenjevanju. Upošteva se boljša ocena. Učencem, ki so bili ocenjeni samo enkrat, se upošteva dosežena ocena.

Učenci lahko pišejo pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, največ dvakrat v tednu in enkrat na dan. Učenci lahko pišejo pisne izdelke, namenjene ocenjevanju znanja, trikrat v tednu in enkrat na dan, če gre za ponovitev ocenjevanja. V tem primeru mora biti med pisanjem drugega in tretjega pisnega izdelka en dan presledka.

NAČINI OCENJEVANJA

V **prvem triletju** je ocenjevanje opisno. Praviloma vsi učenci napredujejo, razen če starši ali strokovni delavci predlagajo, da bi bilo ponavljanje primerno in koristno za nadaljnji otrokov razvoj.

Ocenjevanje v 4. razredu preide iz opisnega in številčnega v prvem polletju na samo številčno. Zatem je ocenjevanje v **drugem triletju** samo številčno, z ocenami od 1 do 5 pri vseh predmetih, ki ga učitelj/ica ustno pojasni. Tudi v tem obdobju učenci praviloma napredujejo v višji razred. Ponavljanje je izjema in v enakih pogojih kot v prvem triletju.

Po končanem drugem triletju učenci prostovoljno opravljajo nacionalno (zunanje) preverjanje znanja iz slovenščine, matematike in angleščine.

V **tretjem triletju** je ocenjevanje številčno za vse predmete, tudi izbirne, z ocenami od 1 do 5. Če učenec ob koncu šolskega leta (avgusta) nima pozitivnih ocen iz vseh predmetov, ponavlja razred.

Ob zaključku devetega razreda učenci obvezno opravljajo zaključno (zunanje) preverjanje znanja iz slovenščine, matematike in še enega predmeta iz sklopa obveznih predmetov, ki ga določi minister. Učenec uspešno konča deveti razred, če ima pozitivne ocene iz vseh predmetov devetega razreda.

POPRAVNI IZPITI

Učenci, ki so v 7. in 8. razredu ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjeni iz največ dveh predmetov, do konca šolskega leta opravljajo popravni izpit. Popravni izpit lahko opravljajo največ dvakrat v šolskem letu.

Učenci 9. razreda lahko opravljajo popravni izpit tudi iz več predmetov, iz katerih so ob koncu šolskega leta negativno ocenjeni. Popravni izpit lahko opravljajo večkrat. Šola mora zanje omogočiti najmanj štiri izpitne roke v šolskem letu. Če učenec popravnih izpitov ne opravi uspešno, ponavlja razred.

Popravni izpiti se izvajajo v terminih, ki so določeni s Pravilnikom o šolskem koledarju.

Učenec izpite opravlja pred izpitno komisijo. Izpitna komisija ima predsednika in dva člana, ki jih imenuje ravnateljica.

Izpiti so:

- pisni in ustni: pri maternem jeziku, tujem jeziku in matematiki ali
- samo ustni: pri vseh drugih predmetih.

Pisni del izpita traja praviloma eno učno uro, ustni del pa do 20 minut za posamezen predmet. Če je izpit samo ustni, traja največ 30 minut.

Teme in naloge za pisni del oziroma vprašanja za ustni del izpita določi izpitna komisija pred začetkom opravljanja izpita. Teme, naloge in vprašanja za posamezni izpit morajo biti v skladu z učnim načrtom za razred oziroma predmet, iz katerega učenec opravlja izpit. Izpitna komisija oceni učenca neposredno po ustnem izpitu. Z oceno seznaní učenca takoj.

Prijavnice k popravnemu izpitu se dobijo v tajništvu šole in morajo biti oddane najmanj tri dneve pred začetkom izpita.

UGOVOR NA OCENO

Je možen samo ob koncu pouka. Če učenec in starši menijo, da je bil učenec v šolskem letu nepravilno ocenjen, lahko starši v treh dneh po prejemu spričevala oziroma zaključnega spričevala pri ravnateljici vložijo obrazložen ugovor.

Ravnateljica po prejemu ugovora preveri, če je bil ugovor vložen pravočasno. Nepravočasen ugovor s sklepom zavrže.

Če je ugovor pravočasen, ravnateljica najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana. Med člani komisije mora biti vsaj en član, ki ni zaposlen v šoli.

DRUGE DEJAVNOSTI

DNEVI DEJAVNOSTI



Dnevi dejavnosti so tisti del obveznega programa osnovne šole, ki medpredmetno povezuje discipline in predmetna področja, vključena v predmetnik osnovne šole. Potekajo po letnem delovnem načrtu šole, ki določa njihovo vsebino in organizacijsko izvedbo.

Dnevi dejavnosti so praviloma brezplačni, razen pri programih, ki so vezani na prevoz, vstopnine, materialne stroške, oziroma za plačila dodatnega nezgodnega zavarovanja učencev, ki sodelujejo na dnevu dejavnosti, če tega organiziramo ob uporabi prevoznih sredstev.

Posamezen dan dejavnosti se izvede v obsegu 5 pedagoških ur.

OBSEG DNI DEJAVNOSTI:

razred vrsta	1.	2.	3.	4.	5./8	6.	7.	8.	9.
Kulturni dnevi	4	4	4	3	4	3	3	3	4
Naravoslovni dnevi	3	3	3	3	3	3	3	3*	3*
Športni dnevi	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Tehniški dnevi	3	3	3	4	3	4	4	4*	3*
Skupaj	15	15	15	15	15	15	15	15	15

* **Opomba:** V 8. in 9. razredu je v prehodnem obdobju 20 pedagoških ur (2 tehniška dneva in 2 naravoslovna dneva) namenjih vsebinam gospodinjstva.

CILJI POSAMEZNIH VRST DNI DEJAVNOSTI:

Kulturni dnevi	Učenci spoznavajo različna jezikovna, družboslovna in umetnostna področja, naravne vrednote in vrednote človeške družbe ter jih med seboj povezujejo. Navajajo se na sprejemanje in vrednotenje lastnega dela, dela sošolk in sošolcev ter odraslih. Z dnevi kulturnih dejavnosti razvijajo ustvarjalnost, sposobnost dojemanja spoznanj družboslovnih ved in jezikoslovja, doživljanje umetniške besede, barv, oblik, zvoka in giba ter prepoznavanje, razumevanje in vrednotenje pokrajine in njenih sestavnih delov.
----------------	---

Naravoslovní dnevi	Učenci aktivno in sistematično dopolnjujejo in poglobljajo teoretično znanje, ki so ga pridobili med rednim poukom, in ga povezujejo v nove kombinacije. Dejavnosti jih spodbujajo k samostojnemu in kritičnemu mišljenju, omogočajo uporabo znanja ter spoznavanje novih metod in tehnik raziskovalnega dela (terensko, laboratorijsko delo itd.). Aktivno opazujejo, spoznavajo in doživljajo pokrajino kot celoto in posamezne sestavine okolja, spoznavajo in razumejo sobivanje človeka in narave. Intenzivno doživljajo naravo, odkrivajo njene lepote in vrednote, oblikujejo pozitiven odnos do narave, življenja, učenja in dela.
Športni dnevi	Učenci zadovoljujejo potrebe po gibanju, gibalnem izražanju in ustvarjalnosti, se sprostitjo in razvedrijo. Razvijajo tovarištvo, medsebojno sodelovanje, spoštujejo lastne in tuje dosežke, utrjujejo si samozavest in pridobivajo trajne športne navade. Spoznavajo različne športne dejavnosti in šport v prostem času. Ob povezavi z načeli in cilji zdravstvene vzgoje in naravoslovnimi dnevi se zavedajo pomena varovanja okolja in zdravja, oblikujejo si spoštovanje do narave.
Tehniški dnevi	Učenci opazijo tehnični problem v svojem okolju, ga raziskujejo in zanj oblikujejo rešitev in jo preverijo. Razvijajo pozitiven odnos do tehničnih dosežkov, raziskujejo njihov izvor in zgradbo. Zbirajo podatke o tehničnih zbirkah, primerjajo svoje ugotovitve s podatki iz strokovne literature. Ob oblikovanju razstav izmenjujejo izkušnje in ideje, skušajo izboljšati obstoječe tehnične rešitve ter uporabljajo nove informacijske tehnologije.

EKSKURZIJE

Ekskurzija je organizacijska oblika enega izmed dni dejavnosti in se izvede v smislu povezovanja vsebin različnih vzgojno-izobraževalnih področij. Vsak razred izvede eno ekskurzijo.

Program ekskurzij pripravi strokovni tim v okviru učiteljskega zbora ali strokovnega aktiva. V programu se določi osnovne vzgojno-izobraževalne cilje, neposredno aktivnost učencev ter smer in čas trajanja ekskurzije. Podatki za vse oddelke bodo objavljeni do sredine septembra v Vodniku za tekoče šolsko leto.

IZLETI

Šolska zakonodaja ne predvideva izletov kot posebne oblike vzgojno-izobraževalnega dela.

Če se organizira razvedrilna oblika ekskurzije, kjer je pričakovati večjo sproščenost otrok, s tem pa tudi večje možnosti za izredne dogodke,

lahko razrednik povabi in zagotovi prisotnost najmanj petih staršev oddelka pri tovrstni obliki programa. Starši morajo dati svoje pisno soglasje najmanj tri dni pred odhodom. Stroške za tovrstno organizacijo prevzemajo starši, razen stroškov za razrednika.

INTERESNE DEJAVNOSTI



Število ur interesnih dejavnosti predpisuje predmetnik. V povprečju interesne dejavnosti potekajo 30 ali 35 tednov v šolskem letu.

Interesne dejavnosti delujejo v različnih organizacijskih oblikah. Ta je odvisna od števila vključenih učencev ter od značilnosti delovanja ter samega programa. Praviloma dejavnosti ne more obiskovati manj kot pet učencev v specialnih dejavnostih in ne več kot 28 učencev v skupini. Če je učencev premalo, se dejavnost ne izvaja.

Interesne dejavnosti so organizirane za vse učence in je vključevanje lahko omejeno le na starostno primernost oziroma na vrsto programa, npr. dejavnost namenjena samo učencem določenega programa.

Vsaka interesna dejavnost deluje po programu, ki ga pripravi mentor dejavnosti ob sodelovanju z učenci. Programi so v osnovi sestavljeni tako, da lahko v dejavnosti delujejo tako učenci, ki so že v preteklem letu obiskovali interesno dejavnost, kakor tudi tisti, ki se vanjo šele vključujejo. Vendar pa obstajajo tudi izjeme, kjer to pravilo ne velja. O tem učence seznanja mentor.

Interesne dejavnosti delujejo v času, ki je razviden iz urnika in je objavljen v letnem Vodniku in na šolski spletni strani. Na oglasni deski pa za tiste interesne dejavnosti, ki potekajo samo občasno.

Dejavnosti pričnejo z delom po 1. oktobru in zaključijo svoje delovanje do 15. junija. V okvir delovanja interesnih dejavnosti je upoštevan tudi čas za različna tekmovanja in predstavitve, če so predvidene s programom dela. Nekatere interesne dejavnosti pa lahko pričnejo z delom prej, če je tako dogovorjeno s starši in učenci.

Če ni posebej dogovorjeno, se interesne dejavnosti financirajo iz obsega rednega programa. Starši dodatno plačujejo dejavnosti, ki presegajo dogovorjeno vsoto pedagoških ur. Osebnopremo in material za vse zvrsti interesnih dejavnosti plačujejo starši.

Prijava k interesni dejavnosti je prostovoljna, vendar pa pričakujemo, da jo bo učenec po prijavi obiskoval ves predvideni čas. Mentorji vodijo evidenco obiskovanja.

Učenci skupaj s svojimi starši **ob začetku šolskega leta** glede na ponudbo **izpolnijo prijavnice** za obiskovanje dejavnosti. Delovale bodo tiste dejavnosti, kjer bo vključenih vsaj 5 učencev in bo za dejavnost možno razporediti pedagoške ure.

Podroben raspored dejavnosti bo objavljen na oglasni deski avle druge stavbe po 20. septembru in na šolski spletni strani.

V interesne dejavnosti se vključujejo učenci slovenskega in mednarodnega programa.

Priporočamo, da se vsak učenec vključi v izvajanje vsaj ene interesne dejavnosti, vendar ne več kot v dve.

PREDVIDENE INTERESNE DEJAVNOSTI:

Nabor interesnih dejavnosti je vsako leto objavljen v Vodniku, obsega pa športne, kulturne, umetniške in druge aktivnosti.

ZGODNEJŠE POUČEVANJE ANGLEŠČINE

Zgodnejše poučevanje angleškega jezika izvajamo pred začetkom predpisanega poučevanja (po predmetniku) v obliki interesne dejavnosti. Organiziran je v obliki angleških igralnih uric za učence od 1. do 3. razreda.

Program se praviloma izvaja v dopoldanskem času in v primerih, ko ima šola zagotovljena finančna sredstva. Praviloma sredstva za izvajanje programa zagotavlja Mestna občina Ljubljana, deloma pa jih pokrijemo iz sredstev za interesne dejavnosti.

Učenci pri pouku uporabljajo učbenike in literaturo, ki jo glede na program izbere učitelj.

TEKMOVANJA



Vsako leto se učenci udeležujejo različnih tekmovanj iz posameznih znanj (slovenščine, kemije...) oz. sposobnosti (športne, umetniške). Tekmovanja potekajo na dveh ali treh ravneh: šolski, področni, državni. Nekatera bolj specifična tekmovanja se izvajajo samo na enem nivoju.

Učenci se k tekmovanjem prijavijo praviloma sami. **Starši** v septembru s **podpisom** posebne izjave dovolijo svojemu otroku udeležbo na tovrstnih tekmovanjih in objavo osebnih podatkov učencev pri objavi rezultatov. **Brez podpisanega soglasja se učenec ne more udeležiti tekmovanj**, ki jih organizira oz. se jih udeležuje šola.

Seznam tekmovanj je objavljen v Vodniku in na šolski spletni strani.

PEDAGOŠKI PROJEKTI

Vsako šolsko leto izvajamo vrsto projektov, s katerimi želimo učence navajati na medsebojno sodelovanje in razvijati njihovo kreativnosti ob izvajanju skupnih nalog. Projektna naloga posameznemu učencu ali skupini učencev omogoča integralni pogled na določeno problematiko in je eden najboljših načinov, da se učenci seznanijo s celovitostjo.

V zadnjih letih so učenci skupaj s svojimi mentorji izdelali vrsto zelo zanimivih in odmevnih projektnih, pa tudi raziskovalnih nalog. Nekatere izmed njih so bile nagrajene na državnem nivoju.

Najboljše rezultate dosežejo tiste naloge, ki jih opravijo učenci sami. Zunanja vsebinska pomoč deluje destruktivno.

RAČUNALNIŠKO OPISMENJEVANJE

Učenci se pri pouku različnih predmetov na vseh stopnjah pa tudi pri drugih oblikah pouka skozi vse šolsko leto vključujejo v različne oblike računalniškega opismenjevanja. Najintenzivnejše je seveda pri izbirnem predmetu.

Pri izvedbi lahko sodelujeta učitelj predmeta in učitelj računalništva.

ŠOLA V NARAVI

Programne izvajamo sami v izbranih nastanitvenih bazah ali pa ob sodelovanju z MŠŠ v bazah Centra šolskih in obšolskih dejavnosti (CŠOD).



PROGRAMI

Na začetku septembra učenci 4. razreda osemletke oz. 5. razreda devetletke odidejo v **letno šolo v naravi**. Praviloma jo izvajamo v Slovenskem primorju. Poleg učenja plavanja učenci spoznavajo značilnosti obmorske in primorske pokrajine. Del sredstev za izvedbo programa plača pristojno Ministrstvo za šolstvo in šport.

Program **zimske šole v naravi** organiziramo za učence 5. razreda osemletke oz. 6. razreda devetletke.. Učenci so vključeni v program učenja ali izpopolnjevanja znanja smučanja. Istočasno spoznavajo tudi značilnosti pokrajine.

Učence ostalih razredov glede na odločitve staršev o nadstandardu v posameznem šolskem letu vključujemo v **naravoslovne šole v naravi**. Program praviloma organiziramo v bazah CŠOD. V teh bazah pod strokovnim vodstvom pedagogov baz spoznavajo naravoslovne vsebine.

Učence v program šole v naravi spremljajo učitelji šole. Vsaka skupina v šoli v naravi ima svojega pedagoškega vodjo, ki skrbi za koordinacijo programov. Kjer je organizator izvedbe šola sama, program izvajajo strokovni delavci šole. Programe v okviru CŠOD pa izvajajo njihovi strokovni timi, šola dodeli le spremljevalce.

V šolah v naravi izvajamo dneve dejavnosti (kulturne, naravoslovne, tehniške, športne dneve) po predpisanem predmetniku.

Odhodi in prihodi v programe šole v naravi so vedno s parkirišča pri veleblagovnici Tuš. V času izvajanja programov vse informacije dobite v šoli.

Starši, ki bi imeli težave s plačilom, naj se pogovorijo z delavkami svetovalne službe.

RAZNO

ZDRAVSTVENO VARSTVO

Za učence 1., 3., 5. in 8. razreda so organizirani sistematični zdravstveni pregledi, ki jih izvaja Zdravstveni zavod Ljubljana, Enota Ljubljana Bežigrad. Del pregledov bo lahko potekal tudi v popoldanskem času ob sodelovanju staršev.

Sistematične preglede zob in učenje pravilnega čiščenja ter nege zob opravljajo v zobozdravstveni ambulanti na šoli (☎ 01 565 41 91).

FOTOKOPIRANJE

Na šoli izvajamo fotokopiranje samo za lastne potrebe. Pisne naloge učencev bodo izročene učencem v originalu, po vpisu ocene v dokumentacijo.

Ostale fotokopije (učni listi, dodatne vaje) se obračunavajo enkrat ali dvakrat letno preko plačila z denarno položnico. Del stroškov za fotokopiranje se obračunava iz sredstev za materialno poslovanje šole.

ZAVAROVANJA

Vse postopke na šoli v zvezi z zavarovanji pri zavarovalnicah, ki ponujajo svoje storitve, vodi tajništvo šole. Zavarovanja se ureja v mesecu septembru.

V programih šole v naravi je tovrstna oblika zavarovanja že upoštevana.

INFORMIRANJE

Vedno se bomo trudili posredovati pravočasne informacije o našem vsakdanjem delu: z Vodnikom, z obvestili na oglasnih deskah, na šolski spletni strani...

V avlah vseh treh zgradb bodo dnevne informacije v obliki video strani za učence in obiskovalce. Skladno s tehničnimi možnostmi bodo objave tudi po ozvočenju dve minuti po pričetku glavnega odmora.

Pred izvedbo večjih aktivnosti (šola v naravi, ekskurzije) bodo učenci prejeli zgibanke z osnovnimi informacijami o programu.

VARNOST

Zagotavljanje varnosti oseb in premoženja je prva naloga šole. Vendar je možno vse varnostne ukrepe izvajati samo ob doslednem upoštevanju vseh predvidenih ukrepov. Te so dolžni spoštovati tako zaposleni kot tudi učenci, starši in vsi obiskovalci šole.

Varnostni ukrepi veljajo na vsem območju, kjer šola izvaja program. Tudi izven šolskega območja, če gre tam za organizirano šolsko dejavnost. Območje šole je označeno z vidnimi tablami in je omejeno z ograjo.

Osnovni ukrepi, ki jih bomo izvajali, so: izdelani ustrezni predpisi, izobraževanje in informiranje, redno vzdrževanje objektov, varnostna služba, tehnični pregledi in nadzor, sodelovanje z zavarovalnico, ureditev prometne varnosti, dežurstvo strokovnega kadra, vidna označitev in zavarovanje objektov šole.

Varnost je učinkovita samo ob skupnem sodelovanju šole s starši. Od staršev pričakujemo, da storijo vse, kar omogoča, da lahko otroka uspešno vključimo v sistem varovanja.

Naša pričakovanja do staršev so: pogovori z otrokom, skupna seznanitev z navodili, ki so objavljena v tej brošuri za posamezno področje delovanja, kjer bo vključen otrok, prebiranje in seznanitev s posebnimi navodili, ki jih bo šola pošiljala med letom, zagotavljanje otroku ustrezne opreme, opozarjanje na prometno varnost, zagotovitev pravočasnosti otroka pri prihodu in odhodu z dejavnosti, informiranje strokovnih delavcev o posebnosti otroka (navade, bolezen, težave, odsotnosti).

Od staršev tudi pričakujemo, da ne dovolijo svojim otrokom uporabe predmetov in stvari, ki lahko motijo izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov ali so celo nevarne (noži vseh vrst, prenosni telefoni, računalniške igrice in druge elektronske naprave, fotoaparati, video kamere). Vsa ta sredstva bomo zaradi varnosti in motenja odvzeli in jih lahko samo starši prevzamejo v šoli.

VARNOSTNI UKREPI



PRI VSAKODNEVNEM ŠOLSKEM DELU

Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev in biti primerno opremljeni za izvajanje posameznega vzgojno-izobraževalnega programa. Pomembno vlogo pri tem imajo starši, ki otroka dodatno opozorijo na upoštevanje navodil.

Starši zagotovijo tudi primerno opremo, obutev in oblačila, ki pomagajo k večji varnosti (šolski copati, športna obutev, športni dresi, lahka obutev na ekskurzijah in izletih, primerne smuči za zimsko šolo v naravi in podobno).

OB IZVAJANJU DNI DEJAVNOSTI

Večina dni dejavnosti se izvaja izven šolskih prostorov, zato bomo varnosti posvečali še prav posebno pozornost. Učenci bodo prejeli ustna ali pisna navodila.

Zaradi varnosti ne bo dovoljeno:

- **oddaljevanje** od skupine brez vednosti ali naročila izvajalca programa,
- **uporabljeni** pripomočkov in rekvizitov, ki niso neposredno vezani na program in lahko **motijo** izvajanje programov (mobilni telefoni...),
- **ostajanje na individualnih ogledih**, potem ko se skupina vrača v šolo ali domov,
- **vnos** in uživanje alkohola, mamil ali kajenje.

V navedenih primerih bodo spremljevalci takoj ustrezno ukrepali ali prekinili izvajanje programa za celotno skupino ter se vrnil nazaj v šolo.

MED ŠPORTNIMI AKTIVNOSTMI

Športne aktivnosti bomo praviloma izvajali v šolskih prostorih, na šolskih igriščih ter tudi na drugih mestih, predvidenih za izvajanje športnih aktivnosti. **Pri izvajanju športnih aktivnosti ni dovoljeno:**

- **oddaljevanje** od vadišča brez navodil učitelja oziroma trenerja,
- **puščanje** osebnih predmetov na prostoru, ki ni za to primeren,
- **uporaba** učnih in športnih sredstev **brez navodil**,
- **vadba brez nadzora** ali navodil učitelja,
- udeležba pri vajah **brez primerne** obutve in oblačil.

V ŠOLI V NARAVI

Pri izvajanju programov se zagotavlja 24-urno varovanje otrok. Večkrat dnevno se preverja številčno stanje skupine. Posebna pozornost bo namenjena zdravstvenemu varstvu: zdravstveno stanje, jemanje zdravil, prva pomoč, zdravniška pomoč na lokaciji ali v ustreznem zavodu.

Pri izvajanju programov šole v naravi ni dovoljeno:

- **zapuščanje** objekta nastanitve brez predhodnega naročila oziroma odobritve učitelja,
- **vnašanje** nepreverjene pijače in hrane,
- **samovoljna uporaba** učnih, delovnih in rekreativnih sredstev,
- **oddaljevanje** od skupine,
- **vnos** in uživanje alkohola, mamil ali kajenje.

V primeru večjih kršitev dogovorjenih pravil in hišnega reda, ki velja v objektu izvajanja programa, bomo učenca izročili staršem in mu prekinili sodelovanje v programu.

IZREDNI VARNOSTNI DOGODKI

Gre za dogodke, ki pomenijo spremembo načrtovane ali pričakovane varnostne situacije. Posredno ali neposredno lahko ogrožajo osebno varnost ali lastnino. O vseh izrednih varnostnih dogodkih se vodi evidenca. Oškodovanec dogodek prijavi v tajništvu šole oziroma pri varnostni službi na posebnem obrazcu. Na osnovi zapisa se opravi evidentiranje in po potrebi tudi reševanje.

RECEPTOR

Delo receptorja opravlja uslužbenec profesionalne varnostne službe. Deluje od jutra do popoldneva. Služba nadzoruje prihode in odhode, preverja identiteto oseb in ukrepa v skladu s pooblastili. Receptor nudi tudi informacije o izvajanju posameznih programov.

VIDEO NADZOR

Prostori na šoli so varovani z video nadzornim sistemom. Vsi, ki vstopajo na prostor šole, so snemani. Posnetke hranimo v recepciji en mesec. Podatke o video nadzoru daje ravnateljica šole.

VARNA POT V ŠOLO IN SPREMSTVO

Otrok naj gre v šolo pravočasno, vendar ne prezgodaj. Otrok lahko uporablja za prevoz kolo, če mu to dovolijo starši, in ima opravljen kolesarski izpit.

Nekatera območja šolskega okoliša prometno niso najvarnejša. Še posebno izpostavljamo Saveljsko cesto in prehode preko Dunajske ceste, kljub temu da so prehodi opremljeni s semaforji.

Priporočamo uporabo šolskega avtobusa, ki vozi na relaciji Kleče – Savlje – šola (postajališče 7. september).

SPREMSTVO V ŠOLO:

Otroci smejo samostojno sodelovati v prometu šole, ko so se starši (posvojitelji, skrbniki, rejniki) prepričali, da so otroci sposobni razumeti nevarnosti v prometu in so seznanjeni s prometnimi razmerami na prometnih površinah, kjer se srečujejo s prometom. Otroci morajo imeti na poti v prvi razred osnovne šole ter domov obvezno spremstvo.

Spremljevalci so lahko tudi otroci, stari od 10 do 14 let, če to dovolijo starši otroka.

Otroci, stari do 7 let, lahko hodijo v šolo brez spremstva, če tako dovolijo starši, posvojitelji, skrbniki ali rejniki, vendar le v območju umirjenega prometa. Starši to dovoljenje predložijo šoli v pisni obliki. Oddajo ga šolski svetovalni službi.

KAKO NAJ REŠIM TEŽAVO, ČE ...

Prav vsak ima kdaj slab dan ali pa naleti na težave, ki se mu zdijo prav tisti trenutek nerešljive. Pomembno je, da se svojega problema zavemo in ga želimo rešiti.

Večina težav se najhitreje in najučinkoviteje razreši tako, da poiščemo osebo, ki ji lahko zaupamo, ali pa osebo, zaradi katere menimo, da je določen problem nastal, ter se z njo skušamo tudi pogovoriti. Velikokrat že kratek, kulturni pogovor razreši težave. Žaljenje, vpitje in nervoza ne rešijo problema, ga le še poglobljajo.

Torej, kako naj rešim težavo, če:

... SE NE POČUTIM DOBRO ALI ZBOLIM

Po končani učni uri poišči svojega razrednika ali pojdi k svetovalni delavki. Kratke slabosti ponavadi hitro minejo. Če ti je zelo slabo, se ulezi, sošolci pa naj poiščejo razrednika ali dežurnega učitelja. Razrednik bo poklical starše, ki bodo prišli pote, sam pa domov ne smeš iti, ker je to lahko nevarno.

...IMAM ZOBOL

Obvesti o tem učitelja naslednje ure in takoj pojdi k zobozdravnici v II.stavbo. Ko se vrneš, oddaš učitelju potrdilo, da si moral nujno k zobozdravnici. Urnik njenega dela je objavljen na vratih ambulante.

... DOBIM SLABŠO OCENO

Vsak lahko dobi slabšo oceno od tiste, ki jo je pričakoval. Učitelj ti bo prav rad povedal vzroke za slabšo oceno in če ga boš poslušal, boš dobil tudi napotke za nadaljnje delo. Če je potrebno, prosi učitelja, da te vključi v dopolnilni pouk.

... NE MOREM TELOVADITI

Pojasni svojemu učitelju vzroke, zakaj ne moreš telovaditi. Če bodo vzroki opravičeni in ne samo trenutna "muhica", potem te bo učitelj ustrezno zaposlil z drugimi nalogami. V vsakem primeru pa so učitelji športne vzgoje dovolj usposobljeni, da ti pomagajo z nasveti, če ne moreš telovaditi zaradi zdravstvenih razlogov.

... NIMAM S SEBOJ NAROČENIH PRIPOMOČKOV ZA DELO

Na začetku ure obvesti učitelja. Če se ti je prvič zgodilo, da si kaj pozabil, ne bo težav, če pa se ti pogosto dogaja, da pozabljaš prinašati pripomočke - opremo, potem nekaj ni v redu. Na listič si napiši, kaj moraš zjutraj prinesiti v šolo. V kolikor pa namenoma pozabljaš na svoje obveznosti, potem boš seveda imel težave. Nevestno delo in prihajanje k pouku brez pripomočkov je lahko eden izmed kriterijev za določanje ocene. Poglej Pravidnik o ocenjevanju in napredovanju !

...NISEM IZPOLNIL OBVEZNOSTI (DOMAČE NALOGE)

Redno izpolnjevanje domačih nalog spada med osnovne obveznosti vsakega učenca. Z izdelovanjem domačih nalog v različnih oblikah se predvsem dodatno urimo in vadimo. Največkrat že samostojno in pravilno izdelovanje domačih nalog pomaga k boljšemu razumevanju učne snovi. Bodi vztrajen, trud je kmalu poplačan.

...SE NE RAZUMEM S SOŠOLCEM/KO

Med ljudmi bi morali biti vseskozi primerni odnosi. Drug do drugega moramo biti spoštljivi. Vendar se včasih dogodi, da pride do nesporazumov ali česa še hujšega. Ne pusti se izzvati in skušaj se pogovoriti. Če to ne gre, je bolje, da se za nekaj časa odmakneš in nov dan prinese nova spoznanja. Pri odpravljanju nesporazumov ti lahko pomagajo tisti sošolci, s katerimi se dobro razumeš . Včasih pomaga tudi razrednik, a je bolje, da medsebojne probleme rešite sami. Nikar pa ne posegaj po fizični sili, še posebno, če si močnejši.

... IZGUBIM SVOJO LASTNINO

Takoj prijavi svojo izgubo razredniku in v tajništvu šole. Dosedanje izkušnje kažejo, da se veliko stvari že kmalu najde. Morda ti kdo namenoma skriva tvoje stvari. Pogovori se s sošolcem in če je potrebno, pokliči na pomoč razrednika. Vse, kar na šoli najdemo, shranimo v posebne prostore. Vprašaj o tem hišnika. Ne nosi v šolo dragih osebnih predmetov (ure, drage verižice, zaponke, zlate prstane, drage instrumente).

... PRI KOSILU NIMAM MIRU

Sošolce oziroma tistega, ki te pri uživanju hrane moti, opozori in mu prijateljsko povej, da želiš uživati v hrani. V primeru, da tvojega nasveta ne upošteva, in grdo ravna s hrano, obvesti dežurne v jedilnici. V skrajnem primeru se presedi in mirno nadaljuj z uživanjem hrane.

... ŽELIM POKLICATI STARŠE, ŽELIM TELEFONIRATI

V nujnih primerih ti bomo pomagali v tajništvu ali na recepciji šole, da boš lahko uporabil(a) telefon.

... ME JE STRAH PREVERJANJA IN OCENJEVANJA

Vsakega je strah preverjanja, včasih učitelja še bolj kot tebe. Če si opravil vse potrebne naloge in si sledil razlagi učiteljev, potem bo strah ob prvih odgovorih hitro minil. Seveda pa so tudi primeri, da nisi dovolj pripravljen za preverjanje in najbolje je, da to učitelju takoj poveš in ga vljudno poprosiš, da ti pomaga.

...ME NADLEGUJEJO SOŠOLCI

Opozori sošolce, naj te pustijo pri miru. Če tega ne upoštevajo, pokliči najbližjo odraslo osebo. Če odraslih ni, ostani kar najbolj miren in ne poslabšuj situacije z izzivanjem. Ko se sošolci ali sovrstniki, ki so te nadlegovali, oddaljijo, poišči pomoč pri starših ali razredniku. Prav tako ti bodo radi pomagali delavci svetovalnih služb.

...ME NADLEGUJEJO ODRASLI

Če moreš, se odstrani ali celo pobegni. Poišči pomoč staršev, učiteljev, policije.

...STARŠI IZRAZIJO ŽELJO PO FOTOKOPIJI NALOGE

Staršem pokaži original svoje naloge.

...SE NE RAZUMEM S POSAMEZNIH UČITELJEM/ICO

Najprej se skušaj pogovoriti s tem učiteljem, učiteljico. Skoraj ni primerov, da se učenec in učitelj ne bi pogovorila o medsebojnem nerazumevanju, samo lepa beseda mora biti v mislih in na ustih. Če ne gre, ti bo pomagal razrednik.

... IMAM TEŽAVE PRI GOVORU

Na šoli deluje logopedška ambulanta. Skupaj s starši ali razrednikom obiščite logopedinjo. S pridnostjo in ob izvajanju posebnih vaj se težave govora hitro odpravijo.

... NE RAZUMEM RAZLAGE

Takoj dvigni roko in učitelju povej, da razlage ne razumeš. Gotovo ti bo razložil še enkrat oziroma ti svetoval, da prideš k dopolnilnemu pouku.

... UGOTOVIM NEPRAVILNOSTI, KI JIH POČNEJO DRUGI SOŠOLCI

Sošolce oziroma tistega, ki počne nepravilnosti, opozori in mu prijateljsko svetuj. V primeru, da sošolec ne upošteva tvojega nesveta, povzroča pa škodo ali počenja stvari, ki so nevarne, poišči dežurnega učitelja ali delavca v šolski upravi.

... ŽELIM PREŽIVETI NEKAJ DNI S STARŠI V ČASU, KO JE POUK

Starši morajo pisno obvestiti tvojega razrednika, razredničarko. Le- ta ti bo posredoval/a odgovor v tednu dni.

... SE ŽELIM NAROČITI NA PREHRANO

O tem obvesti razrednika ali pa poišči vodjo šolske prehrane. Starši morajo izpolniti in podpisati pogodbo o prehranjevanju. Morebitne spremembe moraš takoj javiti v pisni obliki razredniku ali vodji šolske prehrane.

... SEM POŠKODOVAL OPREMO

O tem obvesti razrednika in hišnika. Če je bila oprema namenoma poškodovana, bodo morali starši poravnati vse stroške.

... SEM UŽALIL/A NEKOGA

Ni boljšega kot takojšnje opravičilo. Vse, kar storiš kasneje, ima manjšo veljavo.

...SEM ZAMUDIL/A K POUKU

Odloži obleko in obutev ter se takoj napoti v učilnico, kjer so ostali sošolci. Ne čakaj pred učilnico!

... MI KDO PONUJA CIGARETE, MAMILA

Nikar, pa čeprav je ponudba mamljiva in zastonj. Prvič, ko poskusiš, si "gospod", petič že "suženj". Poišči pomoč, svetovalni delavci ti bodo znali svetovati in tvojo skrivnost bodo varovali.

...SE ŽELIM VKLJUČITI V NEKO DEJAVNOST NA ŠOLI

Poišči dodatne informacije pri pomočnici ravnateljice ali v tajništvu, kjer so na posebni polici tudi informativni lističi.

... ŽELIM DOBITI INFORMACIJE O DELU NA ŠOLI

V vseh treh stavbah so informativne table in monitorji, na katerih so zapisani najbolj aktualni podatki o delu šole. Več aktualnih informacij pa najdeš na oglasnih deskah in na spletni strani šole.

...ŽELIM DRUGE OBVESTITI O SVOJEM DELU IN DOSEŽKIH

Odlična misel. Vse premalo druge obveščamo o tem, kaj smo sami storili ali dosegli. Res je, da ni lepo, če se hvalim na vse pretege, škoda pa je, če drugih ne informiramo o svojih dosežkih. Torej z uspehi sproti seznanjaj razrednika ali učitelja ustreznega predmeta. Prav tako bomo veselili tvojega obiska v upravi.

... NE MOREM PRITI NA TEKMOVANJE

Takoj o tem obvesti svojega učitelja, trenerja oziroma mentorja. Pokliči po telefonu, pridi osebno ali pošlji sporočilo po sošolcu/ki. V slednjem primeru se moraš nato ob prvi priložnosti osebno opravičiti učitelju oziroma osebi, ki te je čakala.

ŠOLSKI RED

Z vpisom svojega otroka v OŠ Danile Kumar starši podpišejo tudi soglašanje z veljavnim hišnim redom.

Posebej pomembna so načela, ki smo jih izpostavili in jih spoštujemo šolski delavci, učenci in starši:

- *Spoštljiv odnos (med sošolci, učitelji, starši ter spoštovanje šolske lastnine)*
- *Strpnost do drugih, drugačnih*
- *Izpolnjevanje obveznosti med učenci, učitelji in starši*
- *Disciplina med poukom in med odmori*
- *Skrb za pozitivno in delovno klimo*

V nadaljevanju je izveček nekaterih pravil iz šolskega Pravilnika o hišnem redu. **Celoten Pravilnik o hišnem redu je možno naročiti in dobiti v tajništvu šole, je pa objavljen tudi na šolski spletni strani.**

IZVLEČEK NAJPOMEMBNEJŠIH PRAVIL:

P R A V I L A O HIŠNEM REDU NA OSNOVNI ŠOLI DANILE KUMAR V LJUBLJANI

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati pravila o hišnem redu.

Nespoštovanje pravil hišnega reda pomeni kršitev. Odgovorni delavci so dolžni izvajati ukrepe s katerimi se preprečuje kršenje pravil. Po potrebi pa tudi izvedejo postopke za sankcioniranje kršiteljev.

3. člen

Učenci, delavci šole in občasni gostje morajo vedno ravnati tako, da je zagotovljena varnost oseb in imetja tako v šoli kot tudi na zunanjih šolskih površinah.

10. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov so dolžni vzdrževati urejenost učilnice oziroma prostora, kjer se izvaja program.

Vsi odpadki, ki nastajajo pri delu, se sproti odstranjujejo v koše za smeti.

Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor. Učenci pospravijo svojo opremo v torbe ali na določen prostor v omarah.

Izvajalec vzgojno-izobraževalnega programa stalno kontrolira prostor izvajanja programa in učence opozarja na čistočo, pozabljene stvari, na morebitne nevarnosti, ki nastajajo ob delu.

12. člen

Učenci skupaj z izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (travnik, ploščad, igrišča, dvorišče).

14. člen

Učenci in izvajalci vzgojno-izobraževalnih programov morajo prihajati v šolo pravočasno in najmanj pet minut pred določenim časom za pričetek programa.

Za prihod in odhod iz šole uporabljajo vsi učenci in ostali obiskovalci praviloma vhod v stavbo II.

15. člen

V času od 8.10 do 11.50 ure ter v času od 14.00 do 15.30 ure velja popolni pedagoški mir. V tem obdobju so dovoljeni le predhodno dogovorjeni obiski v upravi šole, govornilnih ur in obiski za izvedbo servisnih nalog.

19. člen

Učenec, ki zamudi začetek izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa, se mora naprej javiti v recepciji.

Receptor vpiše zamudnika v posebno knjigo zamud. Pri vsakem vpisu se navede tudi razlog zamude.

Učenec, ki je zamudil, potrka na vrata učilnice, pozdravi in se opraviči zaradi zamude.

Izvajalec zamudo opraviči ali pa ugotovi, da je ta neopravičena, kar vpiše tudi v dnevnik dela oddelka.

Učenec pri odhodu na svoj prostor ne sme še dodatno vznemirjati sošolcev. Če potrebuje v zvezi z zamujenim delom pojasnila, prosi za razlago izvajalca in ne učencev.

20. člen

Odsotnost učenca od posamezne učne ure dovoli izvajalec vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma programa.

22. člen

Učenci, ki aktivno sodelujejo v časovno daljših, oziroma vsebinsko zahtevnejših aktivnostih, ki jih organizira šola, so lahko po predhodni odobritvi razrednika odsotni od izvajanja vzgojno-izobraževalnih aktivnosti, in sicer :

en dan za tehnično pripravo in ureditev šolske projektne naloge, s katero sodelujejo na nivoju mesta Ljubljana in dan za pripravo oz. sodelovanje na tekmovanjih znanj druge stopnje (področno, državno).

Učenci dan uporabijo praviloma oz. najkasneje na dan tekmovanja. Neizrabljenih dni ni možno prenašati v naslednje termine ali druga leta.

Taka odsotnost učencev se vodi v dnevniku šolskega dela kot opravičena odsotnost.

24. člen

Učenci morajo počakati na izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa mirno in disciplinirano.

25. člen

V primeru, da izvajalca vzgojno-izobraževalnega programa ni še 5 minut po posredovanem zvočnem signalu oziroma po najavljenem začetku vzgojno-izobraževalnega dela, reditelj oddelka o tem obvesti pomočnico ravnateljice oziroma tajništvo.

26. člen

Po notranjih prostorih šole ni dovoljeno tekanje in povzročanje nepotrebnega hrupa.

Zaradi varnosti ali programskih zahtev se lahko začasno omeji prosto gibanje v posameznem delu šole.

27. člen

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

28. člen

Starši svoje otroke pripeljejo do recepcije v drugi stavbi. Tu tudi sprejmejo otroka ob zaključku vzgojno-izobraževalnega dela.

Izjema so starši otrok iz vrtca in starši prvošolcev, ki svoje otroke pripeljejo do razreda in jih predajo učiteljici oz. vzgojiteljici. Tam jih tudi prevzamejo po končanih šolskih obveznostih. Izjema po dogovoru lahko velja tudi za starše drugošolcev.

Starši, ki želijo v dopoldanskem času oditi na govorilne ure k izvajalcu programa oziroma v upravo šole, se prijavijo pri receptorju šole, kjer se vpišejo v knjigo obiskovalcev.

Pri obisku popoldanskih skupnih govorilnih ur starši neposredno odidejo pred učilnico oziroma prostor, kjer posamezni izvajalec izvaja govorilne ure.

29. člen

Obiskovalci lahko vstopijo v prostore šole med 8.15 in 16. uro šole po predhodni registraciji pri recepciji.

32. člen

Učenci lahko zapustijo učilnico šole potem, ko jim to dovoli izvajalec programa.

Učenci med izvajanjem programa zapuščajo prostor le izjemoma in z dovoljenjem izvajalca.

35. člen

Pri izvajanju programov v bazah ČŠOD sodelujeta najmanj dva strokovna delavca šole.

37. člen

Med poukom in odmori učenci ne smejo brez dovoljenja izvajalca zapuščati šolskega poslopja in šolskega igrišča oziroma prostora, kjer se izvaja program.

38. člen

Učenci lahko zapustijo šolsko poslopje oziroma igrišče samo zaradi opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku,
- predhodno najavljeni športni treningi,
- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa,
- na posebno, pisno željo staršev zaradi družinskih zadev oz. opravkov v državnih institucijah.

39. člen

Za vse izhode morajo učenci dobiti dovolilnico, ki jo ob odhodu iz šole oddajo receptorju.

40. člen

Dovolilnice za izhod učencev iz šole izdaja razrednik, ob njegovi odsotnosti pa svetovalna delavka ali pomočnica ravnateljice.

42. člen

Učenci, ki morajo zaradi opravičljivih razlogov v posameznih terminih večkrat zapustiti izvajanje šolskega programa, lahko dobijo stalno dovolilnico za izhod.

Stalne dovolilnice izdaja tajnik šole po poprejšnji odobritvi ravnateljice. Evidenco stalnih dovolilnic vodi tajništvo šole.

44. člen

Dovolilnice se oddajo v recepciji. Ob zaključku dežurstva jih dežurni odda v tajništvo šole.

46. člen

Malico prinašata v oddelek učenca, ki ju določi oddelečna skupnost (reditelja ali reditelja za malico). Reditelj oddelka s pomočjo učitelja poskrbita, da se učenci pripravijo na malico in da se malica razdeli na kulturnen način.

Ostali prehrambeni obroki se delijo individualno v šolski jedilnici.

Razpored delitve hrane v jedilnici določi vodja šolske prehrane, ki poleg dežurnega učitelja nadzoruje delitev prehrane.

V času kosila eden izmed delavcev računovodstva v jedilnici preverja naročnike prehrabnih obrokov in evidentira oz. obračunava dodatna naročila. Delavec ima pravico zavrnitve izdaje prehrabnega obroka za posameznega učenca, če plačilo prehrane ni poravnano skladno s sklenjeno pogodbo ali predhodno objavljenimi navodili.

Pri delitvi kosila v okviru gospodinjske prakse sodelujejo učenci sedmega in osmega razreda.

47. člen

V času dopoldanske malice ostanejo vsi učenci v oddelku 15 minut.

Potek prehranjevanja v času malice praviloma spremljajo izvajalci programov učne ure, po kateri se je delila malica.

Po malici reditelja posodo in pribor vrmeta v kuhinjo. Zadrževanje posode in priborov v učilnicah ni dovoljeno.

48. člen

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih.

49. člen

Učenci sedmega in osmega razreda opravljajo dežurstva v jedilnici. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od konca četrte šolske ure do 13.45 ure.

53. člen

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

54. člen

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomagata dežurna učenca.

Dežurna učenca:

- opozarjata sovrstnike na primerno in dostojno čakanje v vrstah,
- skrbita za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomagata pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomagata pri pospravljanju omizij.

59. člen

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- skrbita, da se učenci pravočasno preselijo iz ene učilnice v drugo,
- skrbita, da se učenci pravočasno pripravijo na začetek vzgojno-izobraževalnega dela,
- ob prihodu izvajalca vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- po končani uri pregledata oddelek in pospravita morebitne odpadke,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

61. člen

Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.

Vsako okvaro ali poškodbo v učilnici sproti prijavljajo razredniku oziroma izvajalcu programa, ki pride v učilnico. Razrednik ali izvajalec programa ugotovita povzročitelja škode in njegovo krivdo.

Kdor namerno, ali iz očitne nepazljivosti in malomarnosti ali razposajenosti poškoduje inventar ali drugo šolsko imovino ter opremo, mora škodo poravnati.

Če oddelčna skupnost krivca ne odkrije, se mora pogovoriti o skupni poravnavi škode po enakih delih.

64. člen

Ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci, ki nepravilno odvržejo odpadke, te tudi pospravijo. V primeru večjega onesnaževanja dežurni učitelj obvesti receptorja oziroma hišnika.



Sestavni del publikacije je tudi Vodnik za tekoče šolsko leto, ki ga učenci prejmejo do 15. septembra za tekoče šolsko leto.

Izdala:

Osnovna šola Danile Kumar, Ljubljana

Naslovnica:

Mitja SMREKAR

Lektorirala:

Agata KRAČUN HORBEC

Uredila:

mag. Mojca MIHELIC

Tisk:

ARTPRO d.o.o.

Natisnjeno 500 izvodov

Ljubljana, februar 2007